

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

1048

ORDEN de 14 de febrero de 2024, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los Calendarios de Conservación y Acceso correspondientes a los fondos y subfondos de Agricultura, Administración Pública, Aguas, Asuntos Sociales, Cultura, Educación, Emakunde, Industria, Justicia, Lanbide, Ordenación del Territorio, Osakidetza, Protección de datos, Salud, SPRI, Trabajo y Transportes, valorados 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.– Efectividad.

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 14 de febrero de 2024.

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

ANEXO

CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN Y ACCESO

Series valoradas en la sesión del 5 de octubre de 2023

Series del fondo AGRICULTURA

Código de la serie	AG.01.CBA
Serie documental	Ayudas para la obtención del certificado de bienestar animal
Fondo	Agricultura
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	AG.01.CDA
Serie documental	Gestión interna en materia de agricultura y ganadería
Fondo	Agricultura
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	Expurgo total a los 8 años de la correspondencia. Conservación permanente: actas de reuniones, informes, planes, memorias
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.01.DSA
Serie documental	Ayudas de minimis a la diversificación subsectorial agraria en el ámbito de la innovación
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.01.FTS
Serie documental	Carnet de uso profesional de productos fitosanitarios
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: 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	AG.01.GDP
Serie documental	Gestión de derechos de prima entre productores de ovino, caprino y/o vaca nodriza
Fondo	Agricultura
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.01.GTL
Serie documental	Gestión de la tasa láctea
Fondo	Agricultura
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: documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.01.MAG
Serie documental	Ayudas extraordinarias para paliar los efectos de la COVID-19 en el mantenimiento de la actividad ganadera
Fondo	Agricultura
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 (incluida la base de datos) 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	AG.01.PUN
Serie documental	Ayudas comunitarias directas a la agricultura y ganadería
Fondo	Agricultura
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	AG.01.RAA
Serie documental	Registro de operadores de la alimentación animal de Euskadi
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.01.ROL
Serie documental	Censo operadores y transformadores de leche de vaca, oveja y cabra
Fondo	Agricultura
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	AG.01.ROV
Serie documental	Registro de Operadores Profesionales de Vegetales en la Comunidad Autónoma Vasca (ROPVEG)
Fondo	Agricultura
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	AG.01.RZP
Serie documental	Ayudas a asociaciones y organizaciones ganaderas de razas puras
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.01.SAN
Serie documental	Registro SANDACH de operadores relacionados con los subproductos animales no destinados al consumo humano
Fondo	Agricultura
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	AG.01.SIG
Serie documental	Sistema de Identificación Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC)
Fondo	Agricultura
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: datos de la aplicación SIGPAC.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.01.TEA
Serie documental	Ayudas para el traslado de explotaciones agro-ganaderas
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.02.AGT
Serie documental	Ayudas económicas para inversiones en establecimiento de agroturismo
Fondo	Agricultura
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	AG.02.APT
Serie documental	Registro de alojamientos para personas trabajadoras de temporada
Fondo	Agricultura
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	AG.02.ATT
Serie documental	Ayudas a alojamientos destinados a personas temporeras
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.02.CDR
Serie documental	Gestión interna en materia de Desarrollo Rural y Litoral
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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 de la correspondencia. Conservación permanente: actas de reuniones, informes, planes, memorias
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.02.COO
Serie documental	Ayudas a la cooperación entre entidades en el ámbito del desarrollo rural (FEADER)
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: 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	AG.02.DER
Serie documental	Ayudas al desarrollo y a la diversificación económica de las zonas rurales (EREIN Privados)
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.02.ELK
Serie documental	Ayudas a las asociaciones y federaciones profesionales y empresariales de los sectores agrario (Programa Elkartek)
Fondo	Agricultura
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	AG.02.ENE
Serie documental	Ayudas para impulsar la igualdad entre mujeres y hombres de las Mujeres Agricultoras (Ayudas EMA)
Fondo	Agricultura
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	AG.02.ERE
Serie documental	Ayudas a la promoción y desarrollo de las zonas rurales (Programas EREIN y EREIN Públicos).
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: 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.02.ICD
Serie documental	Ayudas para la realización de eventos sociales que dinamicen el medio rural y litoral
Fondo	Agricultura
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	AG.02.ITY
Serie documental	Ayudas a la promoción y desarrollo de las zonas litorales (Programa Itsapen)
Fondo	Agricultura
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	AG.02.LEA
Serie documental	Ayudas para la diversificación de la economía rural y la mejora de la calidad de vida en las zonas rurales (Programa LEADER)
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.02.MCR
Serie documental	Ayudas para la mejora y reparación de Caminos Rurales
Fondo	Agricultura
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	AG.02.PGN
Serie documental	Premio Gonzalo Nardiz Bengoetxea
Fondo	Agricultura
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	AG.02.PMA
Serie documental	Ayudas a la protección del medio ambiente del Plan de Desarrollo Rural
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.02.PPI
Serie documental	Ayudas a proyectos piloto de acción rural en zonas de agricultura de montaña
Fondo	Agricultura
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

Código de la serie	AG.03.HAN
Serie documental	Ayudas para grandes inversiones en la producción agraria, forestal y ganadera (Programa HANDITU y HANDITU INNOVA)
Fondo	Agricultura
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	AG.03.REC
Serie documental	Registro de Entidades de Control y Certificación de Productos Agrarios y Alimentarios.
Fondo	Agricultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AG.04.AOP
Serie documental	Procesos de Auditoría Interna del Organismo Pagador
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: 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	AG.04.ORM
Serie documental	Pago de ayudas de la Política Agraria Común (PAC)
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: 20 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Código de la serie	AP.04.BDG
Serie documental	Bonos de conectividad digital para colectivos vulnerables (NEXT)
Fondo	Administración Pública
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, 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	AP.04.GIC
Serie documental	Gestión interna en materia de Informática y Telecomunicaciones
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: 50 años, hasta su remisión al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años de la correspondencia y los documentos contables. Conservación permanente: memorias, actas de reuniones, proyectos, planes, informes y programas.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AP.04.IPC
Serie documental	Informes preceptivos sobre pliegos de prescripciones técnicas de contratos en materia de informática y telecomunicaciones
Fondo	Administración Pública
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.04.KZG
Serie documental	Solicitudes de alta en el programa Kzgune
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: base de datos.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.04.MIT
Serie documental	Ayudas para la mejora de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios
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: 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AP.04.OCT
Serie documental	Documentación de los Órganos colegiados en materia de tecnologías de la Información y la Comunicación
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: 50 años, hasta su remisión al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de la documentación procedente de las Sociedades Públicas, cuando éstas la depositen en el Sistema de Archivo. Conservación permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí
Código de la serie	AP.04.PIA
Serie documental	Premios para el fomento y desarrollo de la Inteligencia Artificial
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: 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

Series del fondo de AGUAS

Código de la serie	AU.01.INS
Serie documental	Inspecciones de oficio en materia de aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 18 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 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	AU.04.CON
Serie documental	Expedientes de contratación en materia de aguas.
Fondo	Aguas
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	En los contratos menores, expurgo total a los 20 años. En los contratos mayores, expurgo total a los 5 años de las ofertas no adjudicatarias. Conservación permanente: resto de los expedientes de contratos mayores.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AU.04.DIR
Serie documental	Contabilidad de la Agencia Vasca del Agua y sus predecesores
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años de las facturas, justificantes de pagos y 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

Código de la serie	AU.04.GIU
Serie documental	Gestión interna en materia de Aguas
Fondo	Aguas
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

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AU.04.LRC
Serie documental	Libro registro de correspondencia de entradas y salidas de la Agencia Vasca del Agua- URA
Fondo	Aguas
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	AU.04.PER
Serie documental	Gestión de personal de la Agencia Vasca del Agua-URA
Fondo	Aguas
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	Expurgo parcial: a los 5 años de la solicitudes, exámenes y reclamaciones de las convocatorias de selección de personal. Expurgo parcial: 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	AU.04.RPA
Serie documental	Expedientes de responsabilidad patrimonial en materia de Aguas
Fondo	Aguas
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 por año como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AU.04.SMA
Serie documental	Expedientes sancionadores en materia de aguas
Fondo	Aguas
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: 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 fondo de CULTURA

Código de la serie	CU.04.ADN
Serie documental	Ayudas directas y nominativas de la Dirección de Patrimonio Cultural
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.ANP
Serie documental	Ayudas a programas en archivos no públicos
Fondo	Cultura
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	CU.04.APB
Serie documental	Ayudas a programas en archivos públicos
Fondo	Cultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.CAT
Serie documental	Ayudas a la catalogación, digitalización, conservación y difusión del patrimonio cultural vasco en Euskariana
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, memoria justificativa del cumplimiento del proyecto subvencionado y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial. Las Escrituras o documentos acreditativos de los derechos de explotación de la propiedad intelectual se conservarán en otra serie de forma permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.FBP
Serie documental	Ayudas para la dotación y/o renovación de fondos de bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi
Fondo	Cultura
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	CU.04.GES
Serie documental	Gestión interna en materia de Patrimonio Cultural
Fondo	Cultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.IMA
Serie documental	Ayudas para el inventariado de los materiales arqueológicos y/o paleontológicos
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial. Memoria justificativa final de cada ayuda.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.INM
Serie documental	Ayudas a la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial Vasco
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial. Memoria justificativa final de cada ayuda.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.IPA
Serie documental	Intervenciones sobre bienes culturales protegidos
Fondo	Cultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.LAB
Serie documental	Ayudas a ayuntamientos y mancomunidades para la creación y renovación de infraestructuras bibliotecarias
Fondo	Cultura
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	CU.04.LFH
Serie documental	Ayudas para la dotación y/o renovación de fondos de bibliotecas integradas en el Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi
Fondo	Cultura
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	CU.04.LGO
Serie documental	Registro del Depósito Legal
Fondo	Cultura
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: obra inscrita y la Base de Datos.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.LZS
Serie documental	Ayudas para actividades destinadas a la promoción entre niños/as y jóvenes de la lectura en bibliotecas públicas del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Fondo	Cultura
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	CU.04.MMU
Serie documental	Ayudas a la promoción y desarrollo de actividades museísticas relacionadas con el patrimonio y la difusión cultural
Fondo	Cultura
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	CU.04.NTB
Serie documental	Ayudas a la implantación y/o desarrollo de nuevas tecnologías en las bibliotecas integradas en la Red de Lectura Pública de Euskadi
Fondo	Cultura
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.OND
Serie documental	Premio Kultura Ondarea
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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 el expediente ganador de cada convocatoria.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.PCM
Serie documental	Ayudas para la puesta en valor del patrimonio cultural marítimo
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial y la memoria justificativa final de cada ayuda.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.PIN
Serie documental	Ayudas a proyectos de investigación a la protección del Patrimonio Cultural Vasco
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial y la memoria justificativa final de cada ayuda.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.PLA
Serie documental	Ayudas para la redacción y modificación de los instrumentos de planeamiento urbanístico que afecten al Patrimonio Cultural Vasco
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, un expediente por convocatoria, como muestra testimonial y la memoria justificativa final de cada ayuda
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.PRO
Serie documental	Ayudas para la puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural Vasco
Fondo	Cultura
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, un expediente por convocatoria, como muestra testimonial y la memoria justificativa final de cada ayuda
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.PUB
Serie documental	Ayudas para promoción de la lectura y el uso de los servicios de las bibliotecas públicas integradas en la Red de Lectura Pública de Euskadi
Fondo	Cultura
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, 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	CU.04.RLP
Serie documental	Registro de usuarios de la Red de Lectura Pública de Euskadi
Fondo	Cultura
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: base de datos
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.04.RME
Serie documental	Registro de Museos y Colecciones de Euskadi
Fondo	Cultura
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	CU.04.RPI
Serie documental	Registro de la Propiedad Intelectual del País Vasco
Fondo	Cultura
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

Series del fondo EDUCACIÓN

Código de la serie	ED.07.APD
Serie documental	Ayudas a centros autorizados de enseñanzas profesionales de artes Plásticas y Diseño
Fondo	Educación
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, 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	ED.07.CEM
Serie documental	Ayudas a centros de enseñanza musicales
Fondo	Educación
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, 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	ED.07.EIP
Serie documental	Ayudas a escuelas de primer ciclo de educación infantil de titularidad privada
Fondo	Educación
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, 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	ED.07.EPI
Serie documental	Ayudas a escuelas infantiles de cero a tres años de titularidad municipal
Fondo	Educación
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, 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	ED.07.ESG
Serie documental	Comisiones de Escolarización
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo, desde el cierre del expediente
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	ED.07.GCM
Serie documental	Gestión en materia de Centros de Enseñanzas de Régimen Especial
Fondo	Educación
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 transferencia al Archivo General
Acuerdo de conservación	Conservación permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.07.HDM
Serie documental	Habilitaciones como docentes extraordinarios de escuelas de música
Fondo	Educación
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 de las solicitudes a los 10 años. Conservación permanente: documentación del proceso de valoración (Modelos de examen, actas, listados de presentados y de aprobados, certificado de habilitación).
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	ED.07.NCE
Serie documental	Ayudas nominativas y directas de la Dirección de Centros Escolares
Fondo	Educación
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 transferencia al Archivo General
Acuerdo de conservación	Conservación permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.07.PES
Serie documental	Ayudas a centros concertados para acciones del Proyecto Eskola 2.0.
Fondo	Educación
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, 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	ED.07.RCD
Serie documental	Registro de centros docentes no universitarios
Fondo	Educación
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 transferencia al Archivo General
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 de TRANSPORTES

Código de la serie	GA.02.AED
Serie documental	Gestión del uso de servicios portuarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 8 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.ASP
Serie documental	Autorización para la prestación del Servicio de practica en puertos
Fondo	Transportes
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.AUP
Serie documental	Autorización de ocupación/utilización temporal de dominio público portuario dependiente de la CAPV
Fondo	Transportes
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 tres expedientes al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	GA.02.CPC
Serie documental	Concesiones administrativas de uso del dominio público portuario de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
Fondo	Transportes
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.EAA
Serie documental	Actas del Consejo Rector de la Escuela de Administración Marítima
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.EAB
Serie documental	Becas para estudiantes de la Escuela de Administración Marítima
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y los expedientes adjudicados
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	GA.02.EAD
Serie documental	Gestión interna de la Escuela de Administración Marítima
Fondo	Transportes
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 transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años: comunicaciones y correspondencia, documentación contable, presupuestos y facturas. Conservación permanente: convenios, memorias, estadísticas, informes, expedientes para inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual, contratos de edición, expedientes de publicaciones y expedientes de contratación de servicios y suministros
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.EAF
Serie documental	Cursos de formación de la Escuela de Administración Marítima
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años: solicitudes de inscripción, listados de control de asistencia, exámenes de los alumnos, comunicaciones, avales de pago, facturas, documentación contable, apuntes y materiales del curso, encuestas de valoración del curso. Conservación permanente: documentación resumen de cada curso (programa, listados aprobados, certificados, contratos con profesores.)
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.FPT
Serie documental	Fotografías de Puertos de Euskadi.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	GA.02.FTM
Serie documental	Ayudas a modernización técnica de la flota del transporte marítimo del País Vasco
Fondo	Transportes
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

Código de la serie	GA.02.GIP
Serie documental	Gestión interna en materia de puertos y asuntos marítimos
Fondo	Transportes
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años de las copias de la correspondencia. Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.HBE
Serie documental	Expedientes de hundimiento de buques y embarcaciones
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	GA.02.IFO
Serie documental	Ayudas a equipamientos en puertos pesqueros de titularidad de la CAE
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.OPM
Serie documental	Obras en puertos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.PPM
Serie documental	Ayudas a los Ayuntamientos para regeneración de playas y/o construcción de paseos marítimos.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	GA.02.RPP
Serie documental	Responsabilidad patrimonial en dominio público portuario.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente: un expediente al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.SEP
Serie documental	Ayudas nominativas y directas de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.
Fondo	Transportes
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.02.SYS
Serie documental	Expedientes de contratación de servicios y suministros para los puertos de la CAE.
Fondo	Transportes
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	GA.02.UPA
Serie documental	Autorización temporal de uso de plazas de amarre en los puertos deportivos.
Fondo	Transportes
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

Series del fondo INDUSTRIA

Código de la serie	IN.06.AEA
Serie documental	Instalaciones de aparatos elevadores de Álava
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.AEB
Serie documental	Instalaciones de aparatos elevadores de Bizkaia
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.AEG
Serie documental	Instalaciones de aparatos elevadores de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.APA
Serie documental	Instalaciones de aparatos a presión de Álava
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.APB
Serie documental	Instalaciones de aparatos a presión de Bizkaia
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.APG
Serie documental	Instalaciones de aparatos a presión de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.APP
Serie documental	Autorización de planes de prevención de accidentes
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: 50 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.AQA
Serie documental	Instalaciones de almacenamiento de productos químicos de Álava
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.AQB
Serie documental	Instalaciones de almacenamiento de productos químicos de Bizkaia
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.AQG
Serie documental	Instalaciones de almacenamiento de productos químicos de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.CVS
Serie documental	Consejo Vasco de Seguridad Industrial
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.EVA
Serie documental	Registro de empresas de venta y asistencia técnica de instalaciones de rayos X de diagnóstico médico
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: 50 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.GRA
Serie documental	Instalaciones de grúas torre de Álava
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 6 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservación permanente; un expediente al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.GRB
Serie documental	Instalaciones de grúas torre de Bizkaia
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 6 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservación permanente; un expediente al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.GRG
Serie documental	Instalaciones de grúas torre de Gipuzkoa
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 6 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservación permanente; un expediente al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.ICA
Serie documental	Instalaciones de confort de Álava
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.ICB
Serie documental	Instalaciones de confort de Bizkaia
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.ICG
Serie documental	Instalaciones de confort de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IFA
Serie documental	Instalaciones de frío de Álava
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IFB
Serie documental	Instalaciones de frío de Bizkaia
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.IFG
Serie documental	Instalaciones de frío de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IGA
Serie documental	Instalaciones de gas de Álava
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IGB
Serie documental	Instalaciones de gas de Bizkaia
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IGG
Serie documental	Instalaciones de gas de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.IIR
Serie documental	Inspecciones de oficio sobre instalaciones radiactivas
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: 50 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IRA
Serie documental	Autorizaciones de instalaciones radioactivas de diagnóstico médico
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: 50 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IRO
Serie documental	Autorizaciones de instalaciones radiactivas de segunda y tercera categoría
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: 50 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.OIR
Serie documental	Cursos y licencias de operador-supervisor de instalaciones radiactivas de segunda y tercera categoría
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: 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 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	IN.06.UTF
Serie documental	Comunicaciones de usos de fuentes naturales de radiación o de materiales con elementos de carácter radiactivo
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: 50 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del Subfondo de la DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS

Código de la serie	PD.01.CIN
Serie documental	Consultas internas elevadas al Delegado/a de protección de datos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
Subfondo	Protección de datos
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 20 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: cinco expedientes 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	PD.01.EDR
Serie documental	Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales
Subfondo	Protección de datos
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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. Conservación permanente: cinco expedientes 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	PD.01.EIP
Serie documental	Análisis de riesgos y evaluación de impacto relativa a la protección de datos.
Subfondo	Protección de datos
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 40 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 40 años. Conservación permanente: cinco expedientes por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	PD.01.INF
Serie documental	Informes jurídicos en materia de protección de datos personales
Subfondo	Protección de datos
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	PD.01.NBS
Serie documental	Notificación de una violación de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control
Subfondo	Protección de datos
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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: cinco expedientes 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	PD.01.RAT
Serie documental	Registro de actividades de tratamiento
Subfondo	Protección de datos
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	PD.01.RPV
Serie documental	Reclamaciones previas en materia de protección de datos personales
Subfondo	Protección de datos
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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. Conservación permanente: cinco expedientes por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series valoradas en la sesión de 29 de noviembre de 2023.

Series del fondo ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Código de la serie	AP.02.EPO
Serie documental	Edición de publicaciones oficiales.
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: 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	AP.02.ERO
Serie documental	Gestión del Servicio de Compras de la Dirección de Recursos Generales
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: 4 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 4 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.02.GPM
Serie documental	Gestión del parque móvil de vehículos.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 6 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.02.JAN
Serie documental	Gestión del Servicio de Comedor.
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: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 2 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	AP.02.OEA
Serie documental	Obras realizadas en los edificios de gestión unificada de la Administración
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: 20 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total de las obras menores a los 20 años. Conservación permanente de las obras mayores.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.02.RPM
Serie documental	Registro de vehículos del Parque Móvil de la Administración.
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: 10 años el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años de la baja del vehículo.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.05.LRC
Serie documental	Libro Registro de entrada y salida de correspondencia de la Administración General de la CAE
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: 50 años, hasta su remisión al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Expurgo total: las copias de los documentos de entrada y salida de correspondencia, a los 2 años y las copias de los libros registro, a partir de 1996, a los 2 años. Conservación permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo ASUNTOS SOCIALES

Código de la serie	AS.05.RVG
Serie documental	Servicio de Atención a las víctimas de violencia de género.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo, desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: base de datos anonimizada.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AS.05.SVG
Serie documental	Acreditación de las situaciones de violencia de género
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo, desde el cierre del expediente.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: base de datos anonimizada.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AS.06.AME
Serie documental	Ofrecimiento de acogimiento de menores
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo, desde el cierre del expediente.
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 EDUCACIÓN

Código de la serie	ED.10.AIF
Serie documental	Ayudas individuales para actividades de formación del profesorado de Formación Profesional
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: 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	ED.10.ATV
Serie documental	Ayudas para la realización de actuaciones referidas al aprendizaje a lo largo de toda la vida
Fondo	Educación
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 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	ED.10.CFR
Serie documental	Ayudas a centros docentes privados que imparten ciclos formativos de Formación Profesional para la realización de actividades de formación-IKPP
Fondo	Educación
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	ED.10.EPP
Serie documental	Ayudas a entidades para proyectos del Plan de Formación Permanente del Profesorado de Formación Profesional
Fondo	Educación
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	ED.10.FOP
Serie documental	Autorización y subvención para la impartición de ciclos formativos en la modalidad de oferta parcial en centros privados.
Fondo	Educación
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	ED.10.IPP
Serie documental	Ayudas a centros docentes de Formación Profesional para proyectos de formación.
Fondo	Educación
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	ED.10.OFR
Serie documental	Autorización y subvención para la impartición de ciclos formativos en la modalidad de oferta parcial en centros privados.
Fondo	Educación
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

Serie del subfondo EMAKUNDE

Código de la serie	EM.02.IPI
Serie documental	Informes relativos a los planes para la igualdad de mujeres y hombres
Subfondo	Emakunde
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 INDUSTRIA

Código de la serie	IN.04.CVA
Serie documental	Control de voladuras de Álava
Fondo	Industria
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: un expediente al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.04.CVB
Serie documental	Control de voladuras de Bizkaia
Fondo	Industria
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: un expediente al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.04.CVE
Serie documental	Control de voladuras de Euskadi
Fondo	Industria
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: un expediente al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.04.CVG
Serie documental	Control de voladuras de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: un expediente al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.04.EMA
Serie documental	Explotación minera de Álava
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: 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	IN.04.EMB
Serie documental	Explotación minera de Bizkaia
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: 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	IN.04.EME
Serie documental	Explotación minera de Euskadi
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: 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.04.EMG
Serie documental	Explotación minera de Gipuzkoa
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: 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	IN.04.GME
Serie documental	Gestión minera de Euskadi
Fondo	Industria
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	IN.04.PLA
Serie documental	Planes de labores de minas y canteras de Álava
Fondo	Industria
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	IN.04.PLB
Serie documental	Planes de labores de minas y canteras de Bizkaia
Fondo	Industria
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.04.PLE
Serie documental	Planes de labores de minas y canteras de Euskadi
Fondo	Industria
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	IN.04.PLG
Serie documental	Planes de labores de minas y canteras de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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	IN.04.RMA
Serie documental	Registro minero de Álava
Fondo	Industria
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	IN.04.RMB
Serie documental	Registro minero de Bizkaia
Fondo	Industria
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.04.RME
Serie documental	Registro minero de Euskadi
Fondo	Industria
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	IN.04.RMG
Serie documental	Registro minero de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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	IN.04.SAD
Serie documental	Ayudas para la rehabilitación o integración armónica en el paisaje y puesta en seguridad de áreas degradadas por extractivas mineras
Fondo	Industria
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	IN.04.SID
Serie documental	Empresas siderometalúrgicas y cementeras de Bizkaia
Fondo	Industria
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	IN.06.GAA
Serie documental	Instalaciones de grúas autopropulsadas de Álava
Fondo	Industria
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: 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	IN.06.GAB
Serie documental	Instalaciones de grúas autopropulsadas de Bizkaia
Fondo	Industria
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: 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	IN.06.GAG
Serie documental	Instalaciones de grúas autopropulsadas de Gipuzkoa
Fondo	Industria
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: 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

Series del fondo JUSTICIA

Código de la serie	JU.06.PCD
Serie documental	Expedientes de Clasificación y Destino (PCD)
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

Código de la serie	JU.06.PER
Serie documental	Autorizaciones de permiso de salidas solicitados por personas privadas de libertad
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 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	JU.06.PGE
Serie documental	Premio Francisco Javier Gomez Elosegui
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.06.RCA
Serie documental	Expedientes del personal recluso del Centro Penitenciario de Álava
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 30 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	JU.06.RCB
Serie documental	Expedientes del personal recluso del Centro Penitenciario de Bizkaia
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 30 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.06.RCG
Serie documental	Expedientes del personal recluso del Centro Penitenciario de Gipuzkoa
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 30 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.06.SAL
Serie documental	Autorizaciones de salidas programadas de personas privadas de libertad
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 al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	JU.06.TRA
Serie documental	Autorizaciones de traslados de personas privadas de libertad
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 al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Series del Subfondo LANBIDE

Código de la serie	LB.01.CAD
Serie documental	Actas del Consejo de Administración de Lanbide
Subfondo	Lanbide
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	LB.01.NDL
Serie documental	Ayudas nominativas y directas otorgadas por Lanbide
Subfondo	Lanbide
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	LB.02.CME
Serie documental	Contratos menores de Lanbide
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 20 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	LB.02.CMY
Serie documental	Contratos mayores de Lanbide
Subfondo	Lanbide
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	Expurgo parcial: al año, las ofertas no adjudicatarias, salvo la oferta económica que ha de conservarse 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	LB.02.LRC
Serie documental	Libro registro de entrada y salida de correspondencia de Lanbide
Subfondo	Lanbide
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	LB.03.EMI
Serie documental	Ayudas a la financiación de nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Emprendimiento y microempresas - Next Generation EU
Fondo	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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	LB.03.NXT
Serie documental	Ayudas a la financiación del programa de nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables.- Next Generation EU
Fondo	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.03.PRI
Serie documental	Ayudas destinadas a la financiación del Programa Investigo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Next Generation EU
Fondo	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.03.RCO
Serie documental	Registro de entidades colaboradoras con Lanbide en la prestación del servicio de intermediación
Fondo	Lanbide
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	LB.03.RTR
Serie documental	Programa de primera experiencia profesional en las administraciones públicas - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Next Generation EU
Fondo	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.ARU
Serie documental	Ayudas para el desarrollo del programa de apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano - Next Generation EU
Fondo	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.ESS
Serie documental	Ayudas para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades de formación sectoriales.
Fondo	Lanbide
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	LB.04.FEF
Serie documental	Fichero vasco de especialidades formativas.
Fondo	Lanbide
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	LB.04.INV
Serie documental	Ayudas a la inversión en innovación para entidades de formación para el empleo
Fondo	Lanbide
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	LB.04.NLH
Serie documental	Módulos de formación práctica no laboral en centro de trabajo para acciones formativas organizadas por HOBETUZ.
Fondo	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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	LB.04.NNE
Serie documental	Ayudas para la realización de acciones formativas de competencias profesionales en el ámbito de nuevos nichos de empleo.
Fondo	Lanbide
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	LB.04.REF
Serie documental	Registro vasco de centros y entidades de formación
Fondo	Lanbide
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	LB.04.SCD
Serie documental	Ayudas para la realización de programación formativa para la mejora de las capacidades digitales de las personas desempleadas - Next Generation EU.
Fondo	Lanbide
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	LB.04.SKI
Serie documental	Ayudas para acciones de reskilling y upskilling para la formación de cualificación y recualificación de la población activa - Next Generation EU.
Fondo	Lanbide
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

Serie del Subfondo OSAKIDETZA

Código de la serie	OS.03.F.DHB
Serie documental	Documentación histórica del Hospital de Basurto y sus antecedentes
Subfondo	Osakidetza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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

Series del fondo ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Código de la serie	OT.01.CGB
Serie documental	Documentación de la Corporación Administrativa del Gran Bilbao
Fondo	Ordenación del territorio
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	OT.01.COS
Serie documental	Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco - Expedientes de Sesiones
Fondo	Ordenación del territorio
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	OT.01.COT
Serie documental	Actas de sesiones de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco
Fondo	Ordenación del territorio
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	OT.01.DRI
Serie documental	Ayudas para la redacción y/o ejecución de los proyectos de demolición de ruinas industriales
Fondo	Ordenación del territorio
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	OT.01.IPU
Serie documental	Proyectos de planeamiento urbanístico municipal no ejecutados
Fondo	Ordenación del territorio
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	OT.01.PAP
Serie documental	Ayudas a los Ayuntamientos para la elaboración de Planes de Acción de Paisaje.
Fondo	Ordenación del territorio
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 los planes realizados.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	OT.01.PME
Serie documental	Expedientes urbanísticos de planeamiento municipal de Euskadi.
Fondo	Ordenación del territorio
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	OT.02.CAE
Serie documental	Fotografía aérea de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
Fondo	Ordenación del territorio
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	OT.02.CRT
Serie documental	Ayudas para la elaboración de cartografía municipal y mejora de la información geográfica
Fondo	Ordenación del territorio
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, así como los mapas e información geográfica
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	OT.02.EMC
Serie documental	Elaboración de materiales cartográficos de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Fondo	Ordenación del territorio
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	OT.02.ITO
Serie documental	Nomenclátor Geográfico Oficial de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Fondo	Ordenación del territorio
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	OT.02.RCE
Serie documental	Registro Cartográfico del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Fondo	Ordenación del territorio
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

Series del fondo SALUD

Código de la serie	SA.02.CEI
Serie documental	Evaluación de estudios observacionales con medicamentos, de proyectos de investigación y de productos sanitarios.
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: 15 años, hasta 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	SA.02.CIC
Serie documental	Actas del Comité de Ética de la Investigación con medicamentos de Euskadi (CEIm-E)
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

Código de la serie	SA.02.ECL
Serie documental	Ensayos clínicos con medicamentos.
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: 38 años, hasta cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 40 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.02.ENC
Serie documental	Encuestas en materia de salud.
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: 5 años, hasta 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	SA.02.GPO
Serie documental	Gestión interna en materia de planificación y ordenación sanitaria
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	Expurgo total a los 6 años de la correspondencia, las facturas y la documentación de apoyo. Conservación permanente: resto de la documentación
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.02.IBM
Serie documental	Ayudas a proyectos de investigación desarrollados en BIOEF
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: 15 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	SA.02.MIR
Serie documental	Autorización de rotaciones externas del personal médico interno residente.
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: 9 años, hasta cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	SA.02.RES
Serie documental	Registro de centros, servicios y establecimientos 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: 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.02.ROE
Serie documental	Registro de profesionales sanitarios objetores de conciencia a realizar la ayuda para morir.
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

Código de la serie	SA.02.RPS
Serie documental	Registro vasco de profesionales del ámbito sanitario.
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.02.SCS
Serie documental	Sanciones en materia de ordenación de centros sanitarios.
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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	SA.02.SIT
Serie documental	Sistema estatal de información sobre toxicomanías (SEIT)
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: 5 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo a los 5 años Conservación permanente: Sistema de Información.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.02.SPS
Serie documental	Sanciones en materia de publicidad sanitaria.
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

Series del Subfondo SPRI

Código de la serie	SP.01.BAS
Serie documental	Documentación de la Sociedad Pública BASQUETOUR TURISMOAREN EUSKAL AGENTZIA - AGENCIA VASCA DE TURISMO, S.A.
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: 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	SP.01.BKX
Serie documental	Documentación de la Sociedad Pública BASKEEXPORT, S.A.
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: 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	SP.01.CEM
Serie documental	Documentación de las Sociedades Públicas de Desarrollo Empresarial, industrial y de Innovación.
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: 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

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	SP.01.GCR
Serie documental	Documentación de Gestión de Capital Riesgo del País Vasco, SGEIC, S.A.
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: 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	SP.01.IND
Serie documental	Documentación de la Sociedad Pública INDELEC, S.A.
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: 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	SP.01.INK
Serie documental	Documentación de las sociedades públicas INDUSTRIALDEAK
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: 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	SP.01.LUR
Serie documental	Documentación de la Sociedad Pública SPRILUR, S.A.
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: 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

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	SP.01.PTZ
Serie documental	Documentación de las sociedades gestoras de los PARQUES TECNOLÓGICOS de Euskadi
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: 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	SP.01.SOF
Serie documental	Documentación de la Sociedad Pública SOCIEDAD DE FUSIONES, ADQUISICIONES Y DESARROLLO DE EMPRESAS, S.A. (SOFAD)
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: 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	SP.01.SOR
Serie documental	Documentación de las Sociedades Públicas SORTU, S.A.
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: 48 años, hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años: extractos bancarios, facturas, impuestos y correspondencia. Conservación permanente: toda la documentación excepto extractos bancarios, facturas, impuestos y correspondencia
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Código de la serie	SP.01.TEK
Serie documental	Documentación de la Sociedad Pública TEKEL, S.A.
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: 48 años, hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años: extractos bancarios, facturas, impuestos y correspondencia. Conservación permanente: resto de la documentación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.01.ZID
Serie documental	Sociedad Pública Zona Industrializada en Declive (ZID) del País Vasco, S.A.
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: 48 años, hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años: extractos bancarios, facturas, impuestos y correspondencia. Conservación permanente: resto de la documentación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.01.ZUR
Serie documental	Sociedad Pública Zona de Urgente Reindustrialización (ZUR) del Nervión, S.A..
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: 48 años, hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años: extractos bancarios, facturas, impuestos y correspondencia. Conservación permanente: resto de la documentación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 28 de febrero de 2024

Series del fondo de TRABAJO

Código de la serie	TR.01.UKR
Serie documental	Ayudas extraordinarias a empresas de Economía Social para paliar las pérdidas por guerra en Ucrania
Fondo	Trabajo
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 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	TR.02.CRF
Serie documental	Acreditación como entidad colaboradora para impartir acciones formativas
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta 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	TR.02.FSE
Serie documental	Ayudas del Programa Operativo País Vasco-Fondo Social Europeo
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años, hasta 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	TR.02.PIG
Serie documental	Ayudas para el desarrollo de Planes de Igualdad en las Empresas de la CAPV
Fondo	Trabajo
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 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	TR.02.STF
Serie documental	Ayudas para promover el emprendimiento de las mujeres y su incorporación en los órganos de dirección
Fondo	Trabajo
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 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	TR.03.ETG
Serie documental	Comunicaciones de empresas de trabajo temporal
Fondo	Trabajo
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 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 28 de febrero de 2024

Código de la serie	TR.03.GIA
Serie documental	Gestión interna de la Delegación de Trabajo de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.GIB
Serie documental	Gestión interna de la Delegación de Trabajo de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.GIG
Serie documental	Gestión interna de la Delegación de Trabajo de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.PIE
Serie documental	Registro de planes de igualdad de las empresas
Fondo	Trabajo
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 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