



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
Baliabide Orokorren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren Artxibo
Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la
Administración Pública de la C.A.E:

KONTSERBATZEKO EGUTEGIAREN PROPOSAMENA
PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Proposamen-zk. / Urtea
Nº Propuesta / Año

Serie dokumentalaren identifikazio-datuak

Datos identificativos de la serie documental

Seriearen kodea Código de la Serie	CO.01.CAL
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Merkataritzan kalitatea sustatzera bideratutako laguntzen programa Programa de ayudas destinadas a la promoción de la calidad en el comercio
Saila Departamento	Industria, Merkataritza eta Turismoa Industria, Comercio y Turismo
Zuzendaritza Dirección	Merkataritza Zuzendaritza Dirección de Comercio
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	2007-
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Lehiakortasunaren hobetzea bultzatzea helburutzat duten laguntzak, bezeroarengana bideratutako ikuspen estrategiko baten bidez. Ayudas que tienen como objetivo impulsar la mejora de la competitividad a través de un enfoque estratégico orientado hacia el cliente.

Aipatutako serie dokumentalak

Series documentales relacionadas

Seriearen izendapen normalizatua Denominación normalizada de la serie	Organismo ekoizlea Organismo productor	Zerrenda-mota Tipo de relación	Seriearen kodea Código de serie



Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak Criterios de acceso y conservación	
Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso	Eskuratze librea Acceso libre
Egonaldi eta transferentzia-epeak Plazos de permanencia / transferencia	<p>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina: Espedientea itxi eta gero, bi urte gehienez 2 años máximo desde el cierre del expediente</p> <p>Artxibo Nagusia / Archivo General: Ezabatzeko epea bete arte Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</p>
Kontserbazioa Conservación	<p>Iraunkorra <input type="checkbox"/> Permanente</p> <p>Ezinbesteko dokumentua <input type="checkbox"/> Documento vital</p>
	<p>Aldi baterakoa <input checked="" type="checkbox"/> Temporal</p> <p>Garbitze-mota Osorik/ Zati bat Total Parcial Tipo de expurgo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
	<p>Beste euskarri batean kopiatuko al da? Reproducción en otro soporte <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No</p> <p>Euskarria Papera Soporte Papel</p>
	<p>Laginketa-mota Deialdi bakoitzeko ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat. Tipo de muestreo Tipo de muestreo Un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</p> <p>Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak Se conserva la documentación resumen.</p> <p>Garbitzeko epea 8 años Plazo de expurgo 8 años</p>