



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
Baliabide Orokorreren 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.NIC
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Merkataritza ekimen berriei laguntzak Ayudas a nuevas iniciativas comerciales
Saila Departamento	Industria, Merkataritza eta Turismoa Industria, Comercio y Turismo
Zuzendaritza Dirección	Merkataritza Zuzendaritza Dirección de Comercio
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	2000-2004
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Euskal Autonomia Erkidegoan dauden enpresak burututako merkatal berrikuntza, espezializazioa, eraberritzeari baita merkatal defizita gainditzeari ere lagunduko diezaieten enpresa-ideiak gauzatzea helburu duten proiektuentzako laguntzak. Ayudas a los proyectos de inversión destinados a la materialización de ideas empresariales que contribuyan a la modernización, especialización, renovación comercial y superación de déficits comerciales, realizados por empresas radicadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

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 la 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	Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina: Espedientea itxi eta gero, bi urte gehienez 2 años máximo desde el cierre del expediente Artxibo Nagusia / Archivo General: Ezabatzeko epea bete arte Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
Kontserbazioa Conservación	Iraunkorra Permanente <input type="checkbox"/>	Ezinbesteko dokumentua Documento vital <input type="checkbox"/>
	Aldi baterakoa Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Garbitze-mota Osorik/ Zati bat Total Parcial Tipo de expurgo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Beste euskarri batean kopiatuko al da? Reproducción en otro soporte <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No	Euskarria Papera Soporte Papel
	Laginketa-mota Deialdi bakoitzeko ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat. Tipo de muestreo Un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple. Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak Se conserva la documentación resumen.	Garbitzeko epea 10 urte Plazo de expurgo 10 años