



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

**Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak**

Datos identificativos de la Serie Documental

<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>CO.02. FOR</b>
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Prestakuntza, merkatal banaketa eta kudeaketa arloetan</b> Formación en las áreas de distribución y gestión comercial
<b>Saila</b> Departamento	<b>Merkataritza, Kontsumoa eta Turismoa</b> Comercio, Consumo y Turismo
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Merkataritza eta Kontsumoko Sailburuordetza</b> Viceconsejería de Comercio y Consumo
<b>Zerbitzua</b> Servicio	
<b>Datak</b> Fechas extremas	<b>1988-1993</b>
<b>Espedienteen edukia / xedea</b> Contenido / objeto de los expedientes	<b>Merkatal banaketaren eta esportazioen eta nazioarteko marketinaren merkatal kudeaketaren arloetako prestakuntza ikastaroak antolatu, garatu eta finantzatzea.</b> Organización, desarrollo y financiación de los cursos de formación en las áreas de la distribución comercial y de la gestión comercial de las exportaciones y marketing internacional.

**Aipatutako dokumentu-segidak**

Series documentales relacionadas

<b>Segidaren izendapen normalizatua</b> Denominación normalizada de la serie	<b>Organismo ekoizlea</b> Organismo productor	<b>Zerrenda-mota</b> Tipo de relación	<b>Segidaren kodea</b> Cod. Serie



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