



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO 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	IN.03.IKE
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Ikertu. Giza baliabideak indartzeko laguntza-programa Programa Ikertu de ayudas a la formación y potenciación del capital humano
Saila Departamento	Industria, Merkataritza eta Turismoa Industria, Comercio y Turismo
Zuzendaritza Dirección	Teknologia Zuzendaritza Dirección de Tecnología
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	2002-
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Euskal Teknologia Sarearen zentroetan doktoreak prestatzeko, enpresetan doktore-tesiak egiteko eta enpresek doktoreak eta unibertsitate-tituludunak hartzeko laguntzak tramitzeko espedienteak. Expedientes para la tramitación de ayudas para la formación de doctores en centros de la Red Vasca de Tecnología, para la realización de tesis doctorales en las empresas y para la incorporación en las empresas de doctores y titulados universitarios con especialización tecnológica.

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	<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>Ausazko laginketa. Gordetzekoa: deialdi eta mota bakoitzeko espediente bat. Muestreo aleatorio. Conservación de un expediente por convocatoria y tipo. Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak Se conserva la documentación resumen.</p>	<p>Garbitzeko epea 10 urte Plazo de expurgo 10 años</p>