



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO 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	KS.01.FIC
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Kontsumo arloko prestakuntza eta ikerketarako bekak Becas para la Formación e Investigación en materia de consumo
Saila Departamento	Merkataritza, Kontsumo eta Turismoa Comercio, Consumo y Turismo
Zuzendaritza Dirección	Kontsumo Zuzendaritza Dirección de Consumo
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	1992 -
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Kontsumo arloko profesional gaituen prestakuntzarako laguntzak Ayudas para la formación de profesionales cualificados en el campo del consumo

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
Tituludunak Unibertsitate-Sailetan eta Goren-Ikastegietan Kontsumo-ikerketak eta espezializazio-ikastaroak egiteko laguntzak Ayudas a la Investigación y especialización de Titulados en facultades o escuelas universitarias en materia de Consumo	Lan, Osasunketa eta Gizarte Seguntza / Kontsumo Zuzendaritza Trabajo, Sanidad y Seguridad Social / Dirección de Consumo	Aurreko serie dokumentala (1985-1990) Serie Anterior (1985 - 1990)	KS.01.ITC



Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak Criterios de acceso y conservación		
Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso	Eskuratze murriztua Acceso restringido	
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 expediente 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 8 urte Plazo de expurgo 8 años