



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	KS.01.KEA
Serie dokumentala (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Arabako kontsumoko erreklamazioak Reclamaciones de consumo de Álava
Saila Departamento	Merkatariza eta Turismoa Comercio y Turismo
Zuzendaritza Dirección	Merkataritzako Sailburuordetza Viceconsejería de Comercio
Zerbitzua Servicio	Arabako Lurralde Ordezkaritza Delegación Territorial de Álava
Datak Fechas extremas	1981 –
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Arabako Lurralde Ordezkaritzan kontsumitzaileek aurkeztutako erreklamazioak, ondasunen kontsumoarekin edo zerbitzuen erabilerarekin lotutako gertakariak azaltzeko edota arazoa konpontzea edota jasandako kaltearengatik konpentsazioren bat eskatzeko. Reclamaciones de los consumidores presentadas en la Delegación Territorial de Álava, manifestando hechos relacionados con el consumo de bienes o la utilización de servicios y solicitando la solución del problema y/o una compensación por el daño sufrido.

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 murriztua Acceso restringido	
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 Permanente <input type="checkbox"/></p>	<p>Ezinbesteko dokumentua Documento vital <input type="checkbox"/></p>
	<p>Aldi baterakoa Temporal <input checked="" type="checkbox"/></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 Tipo de muestreo Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera. Muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido</p>	<p>Garbitzeko epea 5 urte Plazo de expurgo 5 años</p>