



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

**Serie dokumentalaren identifikazio-datuak**

Datos identificativos de la serie documental

<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>KS.01.SAA</b>
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Kontsumoaren arloko Arabako zehapen-espeditentak</b> Expedientes sancionadores de Consumo de Álava
<b>Saila</b> Departamento	<b>Merkatariza eta Turismoa</b> Comercio y Turismo
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Merkataritzako Sailburuordetza</b> Viceconsejería de Comercio
<b>Zerbitzua</b> Servicio	<b>Arabako Lurralde Ordezkaritza</b> Delegación Territorial de Álava
<b>Datak</b> Fechas extremas	<b>1981 -</b>
<b>Espedienteen edukia / xedea</b> Contenido / objeto de los expedientes	<b>Kontsumoko araudia hausteagatik Arabako Lurralde Bulegoak izapidetutako zehapen-espeditentak.</b> Expedientes sancionadores por infracción de la normativa de consumo tramitados por la Oficina Territorial de Álava.

**Aipatutako serie dokumentalak**

Series documentales relacionadas

<b>Seriearen izendapen normalizatua</b> Denominación normalizada de la serie	<b>Organismo ekoizlea</b> Organismo productor	<b>Zerrenda-mota</b> Tipo de relación	<b>Seriearen kodea</b> Código de la 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 murriztua</b> Acceso restringido
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<p><b>Bulegoko Artxiboa</b> / Archivo de Oficina: <b>Espedientea itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente</p> <p><b>Artxibo Nagusia</b> / Archivo General: <b>Ezabatzeko epea bete arte</b> Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</p>
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<p><b>Iraunkorra</b> <input type="checkbox"/> Permanente</p> <p><b>Ezinbesteko dokumentua</b> <input type="checkbox"/> Documento vital</p>
	<p><b>Aldi baterakoa</b> <input checked="" type="checkbox"/> Temporal</p> <p><b>Garbitze-mota</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total Parcial Tipo de expurgo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
	<p><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</p> <p><b>Euskarria</b> <b>Papera</b> Soporte Papel</p>
	<p><b>Laginketa-mota</b> Tipo de muestreo <b>Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera.</b> <b>Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.</b> Muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</p> <p><b>Garbitzeko epea</b> <b>5 urte</b> Plazo de expurgo 5 años</p>