



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.SAD</b>
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Kontsumoaren arloko Euskadiko zehapen-espeditentak</b> Expedientes sancionadores de Consumo del País Vasco
<b>Saila</b> Departamento	<b>Merkataritza, Arrantza eta Turismoa</b> Comercio, Pesca y Turismo
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Kontsumo Zuzendaritza</b> Dirección de Consumo
<b>Zerbitzua</b> Servicio	
<b>Datak</b> Fechas extremas	<b>1982 –</b>
<b>Espedienteen edukia / xedea</b> Contenido / objeto de los expedientes	<b>Kontsumoko araudia hausteagatik Kontsumoko Zuzendaritzak izapidetutako zehapen-espeditentak eta Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako lurraldeei dagozkienak.</b> Expedientes sancionadores por infracción de la normativa de consumo, tramitados por la Dirección de Consumo y correspondientes a los territorios de Bizkaia, Gipuzkoa y 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> Permanente <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/></p>
	<p><b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Garbitze-mota</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total Partial 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 zehaztutako lurraldeen adierazgarria izango da.</b> Muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los tres territorios</p>	<p><b>Garbitzeko epea</b> <b>5 urte</b> Plazo de expurgo 5 años</p>