



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

Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak

Datos identificativos de la Serie Documental

Segidaren kodea Código de la Serie	TU.01.CJS
Dokumentu-segida (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	Turismoari buruzko edukiak dituzten ikastaro, jardunaldi eta mintegiak egiteko laguntzak Ayudas para la organización de cursos, jornadas y seminarios
Saila Departamento	Industria, Merkataritza eta Turismoa Industria, Comercio y Turismo
Zuzendaritza Dirección	Turismo administrazioko eta lehiakortasuneko Zuzendaritza Dirección de Administración Turística y Competitividad
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	2000-
Espedienteen edukia / xedea Contenido / objeto de los expedientes	Turismoarekin zerikusia duten ikastaroak, jardunaldiak eta mintegiak antolatzeko laguntza ez-itzulgarriak. Ayudas no reintegrables para la organización de cursos, jornadas y seminarios de contenido turístico.

Aipatutako dokumentu-segidak

Series documentales relacionadas

Segidaren izendapen normalizatua Denominación normalizada de la serie	Organismo ekoizlea Organismo productor	Zerrenda-mota Tipo de relación	Segidaren kodea Cod. 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	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 Tipo de muestreo Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak Se conserva la documentación resumen.	Garbitzeko epea 8 urte Plazo de expurgo 8 años