



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

**Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak**

Datos identificativos de la Serie Documental

<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>TU.01.CTC</b>
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Turismoko enpresak kalitate ziurtagiriak lortzera bultzatzeko laguntzak</b> Ayudas para promover la certificación de la calidad en las empresas turísticas
<b>Saila</b> Departamento	<b>Industria, Merkataritza eta Turismoa</b> Industria, Comercio y Turismo
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Turismo administrazioko eta lehiakortasuneko Zuzendaritza</b> Dirección de Administración Turística y Competitividad
<b>Zerbitzua</b> Servicio	
<b>Datak</b> Fechas extremas	<b>2003-</b>
<b>Espedienteen edukia / xedea</b> Contenido / objeto de los expedientes	<b>Kalitate-ziurtagiria lortu, mantendu eta berritzeko ekintzak gauzatu ahal izateko turismoaren arloko enpresa txiki eta ertainei emandako diru-laguntzak.</b> Ayudas económicas concedidas a pequeñas y medianas empresas turísticas para la realización de acciones destinadas a la obtención, mantenimiento y renovación de la certificación de la calidad.

**Aipatutako dokumentu-segidak**

Series documentales relacionadas

<b>Segidaren izendapen normalizatua</b> Denominación normalizada de la serie	<b>Organismo ekoizlea</b> Organismo productor	<b>Zerrenda-mota</b> Tipo de relación	<b>Segidaren kodea</b> Cod. 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 librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa</b> / Archivo de Oficina: <b>Espedientea itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente  <b>Artxibo Nagusia</b> / Archivo General: <b>Ezabatzeko epea bete arte</b> Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> <input type="checkbox"/> Permanente	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> <input type="checkbox"/> Documento vital
	<b>Aldi baterakoa</b> <input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<b>Garbitze-mota</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total Partial Tipo de expurgo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<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	<b>Euskarria</b> <b>Papera</b> Soporte Papel
	<b>Laginketa-mota</b> Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años