



## ACTA DE REUNIÓN

**Comisión:** Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED)

**Número de la sesión:** 15

**Día:** 6 de julio de 2016

**Lugar:** Delegación Territorial de Gipuzkoa, Andia 13, planta 7ª, A-9, sala de reuniones 1, Donostia-San Sebastian

**Hora de inicio:** 10:00

**Hora de finalización:** 12:00

### ASISTENTES:

<b>Presidente</b>	Imanol Agote Alberro
<b>Vicepresidente</b>	F. Borja Aguinagalde Olaizola
<b>Vocales</b>	Guadalupe Larrarte Iturbe Koro Pascual Saleta Irene Zumalde Igartua Mikel Carrillo De la Peña Josu Chueca Intxusta Roberto Kerexeta Zulaika

### Orden del día

1. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Análisis de fichas de series documentales municipales de contratación y de subvenciones.
3. Análisis y valoración de las series de Lanbide y de Empleo y Políticas Sociales remitidas por la COVASAD.
4. Ruegos y preguntas.



## DELIBERACIONES Y ACUERDOS

### 1. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior

**Acuerdo:** se aprueba el acta de la reunión anterior, excepto el punto 6. Ruegos y preguntas, que se decide su eliminación.

### 2. Análisis de fichas de series documentales municipales de contratación y de subvenciones

Roberto Kerexeta explica la fichas que se van a analizar y se procede a la revisión de las 13 series de contratación y 2 de subvenciones.

**Acuerdos:**

- Aprobar las fichas que se adjuntan en el anexo al acta.
- Valorar la serie de subvenciones directas, de ello se encargará la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Enviar las fichas aprobadas al BOPV para su publicación.

### 3. Análisis y valoración de las series de Lanbide y de Empleo y Políticas Sociales remitidas por la COVASAD

Irene Zumalde explica el contenido de las 28 fichas de series documentales aprobadas por la COVASAD en la reunión del 22 de junio y que han sido enviadas a la COVASED para su estudio y aprobación. Son series muy voluminosas del Departamento de Empleo y Políticas Sociales, y, de Lanbide sobre diferentes líneas de ayuda con el objetivo de la generación de empleo.

**Acuerdos:**

- Aprobar las fichas de las que se adjuntan en el anexo al acta.
- No aprobar las siguientes series: TR.03.COA Conciliaciones laborales de Álava, TR.03.COB Conciliaciones laborales de Bizkaia y TR.03.COG Conciliaciones laborales de Gipuzkoa. Dichas fichas se estudiarán junto a las series de conflictos colectivos y huelgas, y se analizarán en la siguiente reunión. Asimismo, Irene consultará la información contenida en las actas de conciliación y en la aplicación de gestión.
- Desde la Secretaría de la COVASAD se enviarán las fichas aprobadas al BOPV para su publicación.

### 4. Ruegos y preguntas

Desde la Dirección de Patrimonio Cultural se procederá a realizar los trámites para el nombramiento de los miembros de la comisión, y, a la elaboración del Decreto por el que se aprueba el reglamento que regula el funcionamiento de la COVASED.

Roberto Kerexeta Zulaika

El secretario de la COVASED



## ANEXO

okumentu-segidaren identifikazio-datuak Datos identificativos de la Serie Documental	
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0168</b>
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación menor de obras
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak Criterios de acceso y conservación	
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa</b> / Archivo de oficina: <b>Espedientea itxi eta gero, bost urte gehienez</b> 5 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia</b> / Archivo General: <b>15 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 15 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" 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>Laginketa-mota</b> / Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa</b> / A conservar
	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Garbitze-mota</b> / Tipo de expurgo <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Euskarria: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Garbitzeko epea: 20 urte</b> Plazo de expurgo : 20 años



Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak	
Datos identificativos de la Serie Documental	
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0169</b>
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación menor de suministro
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak	
Criterios de acceso y conservación	
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina:</b> <b>Espedientea itxi eta gero, bost urte gehienez</b> 5 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>15 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 15 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Beste euskarri batean kopiatuko al da?</b> ¿Reproducción en otro soporte? <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>
	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Euskarria: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Garbitzeko epea: 20 urte</b>  Plazo de expurgo: 20 años



<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0170</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación menor de servicios	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina:</b> <b>Espedientea itxi eta gero, bost urte gehienez</b> 5 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>15 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 15 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	<b>Garbitzeko epea: 20 urte</b>  Plazo de expurgo: 20 años



<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0171</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento negociado sin publicidad de obras	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa / Archivo de oficina:</b> <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>2 urte.</b> 2 años de la finalización del periodo de garantía.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	<b>Garbitzeko epea: --</b>  Plazo de expurgo: --



--	--	--

Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	0172	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento negociado sin publicidad de suministros	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia- epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa</b> / Archivo de oficina: <b>Artxibo Nagusia</b> / Archivo General: <b>2 urte.</b> 2 años de la finalización del periodo de garantía.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/</b> Tipo de expurgo <b>Osorik/</b> Total <input checked="" type="checkbox"/> En el caso de los expedientes de contratos de suministros no inventariables a los 20 años de finalización del periodo de garantía en el archivo central. <b>Zati bat /</b> Parcial <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico



	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa/</b> A conservar	<b>Garbitzeko epea: --</b> Plazo de expurgo:--
--	--	---

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0173</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento negociado sin publicidad de servicios	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa /</b> Archivo de oficina: <b>Artxibo Nagusia /</b> Archivo General: <b>2 urte.</b> 2 años de la finalización del periodo de garantía.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/</b> Tipo de expurgo <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo	<b>Garbitzeko epea: --</b>





	<b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	Plazo de expurgo: --
--	---------------------------------	----------------------

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental			
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0174</b>		
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento negociado con publicidad de obras		
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi		
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación			
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público		
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa / Archivo de oficina:</b> <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>5 urte.</b> 5 años de la finalización del periodo de garantía.		
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>	
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.	
	<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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico	
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	<b>Garbitzeko epea: --</b> Plazo de expurgo: --	



--	--	--

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0175</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento negociado con publicidad de suministros	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa</b> / Archivo de oficina: <b>Artxibo Nagusia</b> / Archivo General: <b>5 urte.</b> 5 años de la finalización del periodo de garantía.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Total</b> <input checked="" type="checkbox"/> En el caso de los expedientes de contratos de suministros no inventariables a los 20 años de finalización del periodo de garantía en el archivo central. <b>Zati bat / Parcial</b> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico



	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa/</b> A conservar	<b>Garbitzeko epea:</b> -- <b>Plazo de expurgo:</b> --
--	--	---

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0176</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento negociado con publicidad de servicios	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa /</b> Archivo de oficina: <b>Artxibo Nagusia /</b> Archivo General: <b>5 urte.</b> 5 años de la finalización del periodo de garantía.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/</b> Tipo de expurgo <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo	<b>Garbitzeko epea:</b> --



	<b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	Plazo de expurgo: --
--	---------------------------------	----------------------

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental			
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0177</b>		
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento abierto de obras		
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi		
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación			
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público		
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa / Archivo de oficina:</b> <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>5 urte.</b> 5 años de la finalización del periodo de garantía.		
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>	
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.	
	<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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico	
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	<b>Garbitzeko epea: --</b>  Plazo de expurgo: --	



--	--	--

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	0178	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento abierto de suministros	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa / Archivo de oficina:</b> <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>5 urte.</b> 5 años de la finalización del periodo de garantía.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total <input checked="" type="checkbox"/> En el caso de los expedientes de contratos de suministros no inventariables expurgo total a los 20 años de finalización del periodo de garantía en el archivo central. Parcial <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<b>Beste euskarri batean kopiatuko al da?</b> ¿Reproducción en otro soporte?	<b>Euskarria: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico



	<input type="checkbox"/> Bai Si <input checked="" type="checkbox"/> Ez No	
	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa/</b> A conservar	<b>Garbitzeko epea: --</b> Plazo de expurgo: --

Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak	
Datos identificativos de la Serie Documental	
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0179</b>
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación de procedimiento abierto de servicios
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak	
Criterios de acceso y conservación	
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa /</b> Archivo de oficina: <b>Artxibo Nagusia /</b> Archivo General: <b>5 urte.</b> 5 años de la finalización del periodo de garantía.
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> De todos los expedientes salvo los indicados en la eliminación parcial
	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Garbitze-mota/</b> Tipo de expurgo <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Las ofertas de los no adjudicatarios podrán devolverse de oficio o expurgarse en el plazo de 1 año, excepto los sobres de la oferta económica que deberán de conservarse en todos los casos.
	<b>Beste euskarri batean kopiatuko al da?</b> ¿Reproducción en otro soporte? <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No
	<b>Euskarria: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de



	muestreo <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	<b>Garbitzeko epea: --</b> Plazo de expurgo: --
--	---	--

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0180</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de contratación menor inferiores a 3.000 euros	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre a la documentación no confidencial según el artículo 37.1 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a la documentación declarada como confidencial por el contratista, según el artículo 140 del texto refundido del RDL 3/2011, de la Ley de Contratos del Sector Público	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa / Archivo de oficina:</b> <b>Espedientea itxi eta gero, bost urte gehienez</b> 5 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>15 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 15 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b>	<b>Garbitzeko epea: 20 urte</b> Plazo de expurgo: 20 años



<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la serie documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0181</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva	
	<b>Euskadiko Administrazio Publiko osoari dagokion dokumentazio komuna</b> Documentación común al conjunto de la Administración Pública de Euskadi	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre al expediente general de la convocatoria a los interesados, según el artículo 37.3 de la Ley 30/1992. Acceso restringido a los expedientes individuales restringidos a cada beneficiario según el artículo 37.3 y 37.4 de la Ley 30/1992	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa / Archivo de oficina:</b> <b>Espedientea itxi eta gero, lau urte gehienez</b> 4 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>4 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 4 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Del expediente general: bases de actuación y específicas, valoraciones de los proyectos, e informes de carácter general realizados por el área jurídica y de fiscalización	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> De los expedientes individuales denegados, en el plazo de 1 año desde la resolución de la convocatoria en el archivo de oficina. De los expedientes individuales concedidos a los 8 años desde la resolución de la convocatoria
	<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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico





	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa/</b> A conservar Un mínimo del 1% de expedientes por cada línea de convocatoria, a determinar por el área, como muestra de su procedimiento.	<b>Garbitzeko epea:</b> -- Plazo de expurgo: --
--	---	--

<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>0182</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	Expedientes de subvenciones nominativas	
<b>Udala</b> Ayuntamiento	<b>Bilbo</b> Bilbao	
<b>Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak</b> Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido a los expedientes individuales restringidos a cada beneficiario según el artículo 37.3 y 37.4 de la Ley 30/1992	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko artxiboa /</b> Archivo de oficina: <b>Espedientea itxi eta gero, lau urte gehienez</b> 4 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia /</b> Archivo General: <b>4 urte.</b> 4 años.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Del proyecto y de la memoria final.	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/</b> Tipo de expurgo <b>Osorik/ Zati bat</b> Total <input type="checkbox"/> / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> De la documentación justificativa a los 8 años desde la resolución de la convocatoria.
	<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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/</b> Tipo de muestreo <b>Gordetzekoa/</b> A conservar	<b>Garbitzeko epea:</b> -- Plazo de expurgo: --



<b>Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la Serie Documental		
<b>Segidaren kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.03.ACA</b>	
<b>Dokumentu-segida (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Arabako lantokien irekitzeak</b> Aperturas de centros de trabajo de Álava	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
<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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>4 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 4 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b>  Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b> <b>5 ale urte bakoitzean, testigu gisa</b> 5 ejemplares al año como muestra testimonial.	<b>Garbitzeko epea 6 urte</b>  Plazo de expurgo 6 años



HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA  
KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta Kirol Sailburuordetza  
Kultura Ondarearen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Viceconsejería de Cultura, Juventud y  
Deportes  
Dirección de Patrimonio Cultural

Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.03.ACB</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Bizkaiko lantokien irekitzeak</b> Aperturas de centros de trabajo de Bizkaia	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>4 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 4 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b> <b>5 ale urte bakoitzean,</b> <b>testigu gisa</b> 5 ejemplares al año como muestra testimonial.	<b>Garbitzeko epea 6 urte</b> Plazo de expurgo 6 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b>		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.03.ACG</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Gipuzkoako lantokien irekitzeak</b> Aperturas de centros de trabajo de Gipuzkoa	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Gipuzkoako Lan ordezkaria</b> Delegación de trabajo de Gipuzkoa	
<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>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>4 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 4 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo</b> <b>Gordetzekoa/ A conservar</b> <b>5 ale urte bakoitzean,</b> <b>testigu gisa</b> 5 ejemplares al año como muestra testimonial.	<b>Garbitzeko epea 6 urte</b> Plazo de expurgo 6 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.03.AVA</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Arabako eraikuntza-lanak egiteko aurretiazko jakinarazpenak</b> Avisos previos de comienzo de trabajos en las obras de construcción de Alava	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
<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>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>2 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 2 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b> <b>Urte bakoitzeko espediente bat gorde, testigu giza.</b> Conservar un expediente por año, de muestra testimonial.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>4 urte</b> Plazo de expurgo 4 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	TR.03.AVB	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Bizkaiko eraikuntza-lanak egiteko aurretiazko jakinarazpenak</b> Avisos previos de comienzo de trabajos en las obras de construcción de Bizkaia	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>2 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 2 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b>  <b>Urte bakoitzeko espediente bat gorde, testigu giza.</b> Conservar un expediente por año, de muestra testimonial.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>4 urte</b> Plazo de expurgo 4 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.03.AVG</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Gipuzkoako eraikuntza-lanak egiteko aurretiazko jakinarazpenak</b> Avisos previos de comienzo de trabajos en las obras de construcción de Gipuzkoa	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	<b>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>2 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 2 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b> <b>Urte bakoitzeko espediente bat gorde, testigu giza.</b> Conservar un expediente por año, de muestra testimonial.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>4 urte</b> Plazo de expurgo 4 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.ACI</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Kontratazioa mugagabeak bultzatzeko laguntzak</b> Ayudas a la contratación indefinida	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Gaiak</b> Empleo y Asuntos Sociales	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>13 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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 /Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urtero espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente al año. <b>Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak</b> Se conserva la documentación resumen..	<b>Garbitzeko epea 15 urte</b> Plazo de expurgo 15 años





Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.ATE</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Nork bere lanpostua sortzearen aldeko laguntzak</b> Ayudas para fomentar el autoempleo	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Enplegu eta Gizarte Segurantzza</b> Justicia, Empleo y Seguridad Social	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>13 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Urteko espediente bat</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente por año <b>Gordetzekoa:</b> <b>dokumentazioaren laburpenak</b> Se conserva la documentación resumen	<b>Garbitzeko epea</b> <b>15 urte</b> Plazo de expurgo 15 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.PAC</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Birgaitze eta birprofesionalizatzeko egitasmo osokorrek lantzeko egitaraua: eskualde maila</b> Programa de elaboración de planes integrales de reciclaje y formación ocupacional continua: ámbito comarcal	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Lan, Osasun eta Gizarte Segurantzza</b> Trabajo, Sanidad y Seguridad Social	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
Criterios de acceso y conservación		
<b>Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak</b> Régimen y condiciones de acceso	<b>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia- epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Urtero espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente al año. <b>Gordetzekoa:</b> <b>dokumentazioaren laburpenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.DIE</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Birgaitze eta birprofesionalizatze agitasmo osokorrek lantzeko egitaraua: esparrua enpresa</b> Programa de elaboración de planes integrales de reciclaje y formación ocupacional continua: ambito empresarial.	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Ekonomia, Lan eta Gizarte Segurantzza</b> Justicia, Economía, Trabajo y Seguridad Social	
<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>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia- epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte. Ezabatze epea bete arte</b> 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente al año <b>Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpena</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b>		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.PJE</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Junior-Enpresa programa</b> Programa Junior-Enpresa	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Enplegu eta Gizarte Segurantzza</b> Justicia, Empleo y Seguridad Social	
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Enplegu eta Prestakuntza Zuzendaritza</b> Dirección de Empleo y Formación	
<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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>13 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente al año <b>Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpena</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 15 urte</b> Plazo de expurgo 15 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.FEA</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Txandakako prestakuntza praktiken egitaraua</b> Programa de prácticas de formación en alternancia	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Enplegu eta Gizarte Segurantza</b> Justicia, Empleo y Seguridad Social	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>13 urte.Ezabatzeko epea bete arte</b> 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Beste euskarri batean kopiatuko al da?</b> Reproducción en otro soporte <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No	<b>Euskarria</b> <b>Papera</b> Soporte      Papel
	<b>Laginketa-mota/ Tipo de muestreo.</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Gordetzekoa: 1995.urtetik 2004 urtera, urte bakoitzeko espediente bat</b> Muestreo aleatorio simple. De un expediente por año (1995-2004) <b>Gordetzekoa:</b> <b>dokumentazioaren laburpenak 1995. Urtetik aurrera</b> Se conserva la documentación resumen a partir de 1995	<b>Garbitzeko epea 15 urte</b> Plazo de expurgo 15 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.ISC</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Kooperatibetan bazkideak sartzeko laguntzak</b> Ayudas a la incorporación de los socios cooperativos	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Lan eta Gizarte Segurantzza</b> Trabajo y Seguridad Social	
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Enplegu Zuzendaritza</b> Dirección de Empleo	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente al año <b>Gordetzekoa: dokumentazioaren laburpenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.ESC</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Kooperatiba-sozietate etan enplegua sustatzeko laguntzak</b> Ayudas al empleo en sociedades cooperativas	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Enplegu eta Gizarte Segurantzza</b> Justicia, Empleo y Seguridad Social	
<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>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia- epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>13 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente por año. <b>Gordetzeko: dokumentazioaren laburoenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 15 urte</b> Plazo de expurgo 15 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.FEJ</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Gazteen enplegua sustatzeko laguntzak</b> Ayudas al fomento del empleo juvenil	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Lan, Osasuna eta Gizarte Segurantzza</b> Trabajo, Sanidad y Seguridad Social/	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte.Ezabatzeko epea bete arte</b> 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente por año. <b>Gordetzeko:</b> <b>dokumentazioaren laburoenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años





<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b>		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.92.CJD</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Langabetu gazteak kontratatze laguntzak</b> Ayudas a la contratación de jóvenes desempleados	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Enplegu eta Gizarte Segurantzza</b> Justicia, Empleo y Seguridad Social	
<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>Eskuratzeko librea</b> Acceso libre	
<b>Egonaldi eta transferentzia-epeak</b> Plazos de permanencia / transferencia	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>13 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Beste euskarri batean kopia al da?</b> Reproducción en otro soporte <input type="checkbox"/> Bai <input checked="" type="checkbox"/> Ez Si No	<b>Euskarria</b> <b>Papera</b> Soporte Papel
	<b>Laginketa-mota/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente por año. <b>Gordetzeko: dokumentazioaren laburoenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 15 urte</b> Plazo de expurgo 15 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.CTT</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Lanerako prestakuntzarako babespeko ikastegiak</b> Centros tutelados de formación ocupacional	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Justizia, Enplegu eta Gizarte Segurantza</b> Justicia, Empleo y Seguridad Social	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 6 años.Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente por año. <b>Gordetzeko: dokumentazioaren laburoenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.IGP</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Enpresa Txiki eta Ertainen kudeaketa berrizatzeko egitaraua</b> Programa de innovación de la gestión de las PYMES	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Lan Saila</b> Departamento de Trabajo	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Beste euskarri batean kopia 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/Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna. Urte bakoitzeko espediente bat gorde.</b> Muestreo aleatorio simple de 1 expediente por año. <b>Gordetzeko: dokumentazioaren laburoenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b>		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>TR.02.PSE</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Enplegurako Alkartasun Planaren barruan kontratueterako laguntzen programa</b> Programa de ayudas a la contratación en el marco del Plan de Solidaridad con el Empleo	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Lana eta Gizarte Segurantzza</b> Trabajo y Seguridad Social	
<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 / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>6 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Hiru espediente.</b> Muestreo aleatorio simple de tres expedientes. <b>Gordetzekoa:</b> <b>dokumentazioaren laburpenak</b> Se conserva la documentación resumen.	<b>Garbitzeko epea 8 urte</b> Plazo de expurgo 8 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b>		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>EB.02.BBA</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Partikularren etxebizitzak bereonertzeko laguntza ekonomikoak Araban</b> Ayudas económicas para la rehabilitación aislada de vivienda particulares en Alava	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Política Sociales	
<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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>8 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Beste euskarri batean kopia 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/ Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Gordetzeko 5 espediente urte bakoitzan, udal desberdinetakoak.</b> Muestreo aleatorio simple. Conservación de 5 expedientes por año de diferentes municipios.	<b>Garbitzeko epea 10 urte</b> Plazo de expurgo 10 años



<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b>		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>EB.02.BBB</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Partikularren etxebizitzak bereonertzeko laguntza ekonomikoak Bizkaian</b> Ayudas económicas para la rehabilitación aislada de vivienda particulares en Bizkaia	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Política Sociales	
<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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>8 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Gordetzeko 5 espediente urte bakoitzan, udal desberdinetakoak.</b> Muestreo aleatorio simple. Conservación de 5 expedientes por año de diferentes municipios.	<b>Garbitzeko epea 10 urte</b> Plazo de expurgo 10 años



Serie dokumentalaren identifikazio-datuak		
Datos identificativos de la serie documental		
<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>EB.02.BBG</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Partikularren etxebizitzak bereoneratzeko laguntza ekonomikoak Gipuzkoan</b> Ayudas económicas para la rehabilitación aislada de vivienda particulares en Gipuzkoa	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Política Sociales	
Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak		
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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Espediente itxi eta gero, bi urte gehienez</b> 2 años máximo desde el cierre del expediente <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>8 urte. Ezabatzeko epea bete arte</b> 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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/ Tipo de muestreo</b> <b>Ausazko laginketa bakuna.</b> <b>Gordetzeko 5 espediente urte bakoitzan, udal desberdinetakoak.</b> Muestreo aleatorio simple. Conservación de 5 expedientes por año de diferentes municipios.	<b>Garbitzeko epea</b> <b>10 urte</b> Plazo de expurgo 10 años



<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>EB.01.SDA</b>	
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Arabako Etxebizitza Eskatzaileen Erregistroa</b> Registro de demandantes de vivienda protegida en Alava	
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales	
<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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Erregistroan alta egoeran dagoen bitartean.</b> Mientras esté en situación de alta en el Registro <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>Erregistroan baja eman ezker, 5 urteko epean gorde</b> Conservación durante un periodo de 5 años a partir de la Baja en el Registro.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>  <b>T91bEtxebide aplikazioaren informazioa</b> De la información de la aplicación t91b:Etxebide	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/Tipo de muestreo</b>  <b>Ausazko laginketa bakuna. Gordetzeko 20 espediente urte bakoitzan.</b> Muestreo aleatorio simple. Conservación de 20 expedientes por año.  <b>Artxibatzeke datuekin ezin da veste motako laginketarik egin.</b> Con los datos remitidos al archivo es imposible hacer otro tipo de expurgo.	<b>Garbitzeko epea: 5 urte. Erregistroan baja eman eta gero.</b>  Plazo de expurgo: 5 años a partir de la fecha de baja en el registro.
	<b>Serie dokumentalaren identifikazio-datuak</b> Datos identificativos de la serie documental	
<b>Seriearen kodea</b>	<b>EB.01.SDB</b>	





Código de la Serie		
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)		<b>Bizkaiko Etxebizitza Eskatzaileen Erregistroa</b> Registro de demandantes de vivienda protegida en Bizkaia
<b>Saila</b> Departamento		<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales
<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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Erregistroan alta egoeran dagoen bitartean.</b> Mientras esté en situación de alta en el Registro <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>Erregistroan baja eman ezkeror, 5 urteko epean gorde</b> Conservación durante un period de 5 años a partir de la Baja en el Registro.	
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>
	<b>T91bEtxebide aplikazioaren informazioa</b> De la información de la aplicación t91b:Etxebide	
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico
	<b>Laginketa-mota/Tipo de muestreo</b>  <b>Ausazko laginketa bakuna. Gordetzeko 20 espediente urte bakoitzan.</b> Muestreo aleatorio simple. Conservación de 20 expedientes por año. <b>Artxibatzekeo datuekin ezin da veste motako laginketarik egin.</b> Con los datos remitidos al archivo es imposible hacer otro tipo de expurgo.	<b>Garbitzeko epea: 5 urte.</b> <b>Erregistroan baja eman eta gero.</b>  Plazo de expurgo: 5 años a partir de la fecha de baja en el registro.

**Serie dokumentalaren identifikazio-datuak**

Datos identificativos de la serie documental



<b>Seriearen kodea</b> Código de la Serie	<b>EB.01.SDG</b>		
<b>Serie dokumentala (izendapen normalizatua)</b> Serie documental (denominación normalizada)	<b>Gipuzkoako Etxebizitza Eskatzaileen Erregistroa</b> Registro de demandantes de vivienda protegida en Gipuzkoa		
<b>Saila</b> Departamento	<b>Enplegu eta Gizarte Politikak</b> Empleo y Políticas Sociales		
<b>Zuzendaritza</b> Dirección	<b>Etxebizitzako Plangintzaren eta Prozesu Eragileen Zuzendaritzari</b> Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda		
<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	<b>Bulegoko Artxiboa / Archivo de Oficina :</b> <b>Erregistroan alta egoeran dagoen bitartean.</b> Mientras esté en situación de alta en el Registro <b>Artxibo Nagusia / Archivo General:</b> <b>Erregistroan baja eman ezker, 5 urteko epean gorde</b> Conservación durante un period de 5 años a partir de la Baja en el Registro.		
<b>Kontserbazioa</b> Conservación	<b>Iraunkorra</b> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ezinbesteko dokumentua</b> Documento vital <input type="checkbox"/>	
	<b>T91bEtxebide aplikazioaren informazioa</b> De la información de la aplicación t91b:Etxebide		
	<b>Aldi baterakoa</b> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Garbitze-mota/ Tipo de expurgo</b> <b>Osorik/ Zati bat</b> Total / Parcial <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: Papera / Elektronikoa</b> Soporte: Papel/Electrónico	
	<b>Laginketa-mota/Tipo de muestreo</b>  <b>Ausazko laginketa bakuna. Gordetzeko 20 espediente urte bakoitzan.</b> Muestreo aleatorio simple. Conservación de 20 expedientes por año. <b>Artxibatzekeo datuekin ezin da beste motako laginketarik egin.</b> Con los datos remitidos al archivo es imposible hacer otro tipo de expurgo.	<b>Garbitzeko epea: 5 urte. Erregistroan baja eman eta gero.</b>  Plazo de expurgo: 5 años a partir de la fecha de baja en el registro.	