

Bestelako Xedapenak

JUSTIZIA ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

789

AGINDUA, 2010eko abenduaren 13koa, Justizia eta Herri Administrazioaren sailburuarena, dokumentazioaren baloraziorako, aukeraketarako eta dokumentaziora jotzeko batzordeak (COVASAD) industria, merkataritza, kontsumo eta turismoko arloen kontserbazio-egutegiak onartzeko dena.

Administrazio honek sortzen dituen dokumentu-segidak aztertzeaz arduratu behar duen aholkularitza-organoa zein den ezartzen du Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak II. kapituluko bigarren atalean. Dekretu horretako 16. artikuluan, hain zuzen ere, ezartzen da Batzordeak onartutako akordioetako batzuek, Batzorde beraren arabera, aplikazio eta betetze orokorra izan behar badute, garai batean Ogasun eta Herri Administrazio Saila izan eta orain Justizia eta Herri Administrazio Saila denaren sailburuak onartu behar dituela eta ondoren Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu.

Hori kontuan hartuta, dekretuan jasotakoa gauzatzeko asmoz, Justizia eta Herri Administrazio Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen dituen abuztuaren 28ko 472/2009 Dekretuak ezarritakoarekin bat etorriz, eta indarrean dauden legeek ematen dizkidaten ahalmenak baliatuz, hauxe

EBATZI DUT:

Lehenengoa.– Agindu honen eranskinean azaltzen diren kontserbazio-egutegiak onartzea.

Bigarrena.– Agindu honek, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango ditu ondorioak.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko abenduaren 13a.

Justizia eta Herri Administrazioaren sailburua,
IDOIA MENDIA CUEVA.

Otras Disposiciones

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

789

ORDEN de 13 de diciembre de 2010, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se procede a la aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a las áreas de industria, comercio, consumo y turismo por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD).

El Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, regula en la Sección Segunda de su Capítulo II el Órgano Asesor que se encargará de analizar las series documentales que genere esta Administración. Así, en el artículo 16 de dicho Decreto se determina que aquellos acuerdos adoptados por la Comisión que deban tener una aplicación y cumplimiento general serán sometidos a la aprobación por el titular del entonces Departamento de Hacienda y Administración Pública, actualmente Departamento de Justicia y Administración Pública, así como su posterior publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Teniendo esto en cuenta, y al objeto de hacer efectivo lo previsto en dicho Decreto, de conformidad, además, con lo dispuesto en el Decreto 472/2009, de 28 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Justicia y Administración Pública, y haciendo uso de las facultades que la legislación vigente me confiere,

RESUELVO:

Primero.– Aprobar los Calendarios de Conservación que figuran en el anexo de la presente Orden.

Segundo.– La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 13 de diciembre de 2010.

La Consejera de Justicia y Administración Pública,
IDOIA MENDIA CUEVA.

ERANSKINA

KONTSERBAZIORAKO EGUTEGIA

Segida-kodea	TU.01.ACC
Dokumentu-segida	Hiritar guztiak euskal turismo-eskaintzara iritsi ahal izatea sustatzeko laguntzak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.AFI
Dokumentu-segida	AFI-Turismo programa. Turismo sektorean inbertsioak egiteko finantza laguntza
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.AST
Dokumentu-segida	Sektore turistikorako laguntzak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	1987 baino lehenagokoa den dokumentazioa behin betiko zaintzen da. Gainerako dokumentazioa erabat garbitzen da 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat.

Segida-kodea	TU.01.CJS
Dokumentu-segida	Turismoari buruzko edukiak dituzten ikastaro, jardunaldi eta mintegiak egiteko laguntzak.
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.CTC
Dokumentu-segida	Turismoko enpresak kalitate ziurtagiriak lortzera bultzatzeko laguntzak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.DIZ
Dokumentu-segida	Turismoaren arloko diru-laguntza nominatibo eta adjudikazio zuzenekoak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra

Segida-kodea	TU.01.FUT
Dokumentu-segida	Espainiako Turismoaren Lehiakortasunerako Plan Orokorra - Plan Futures
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.GAT
Dokumentu-segida	Turismoaren garapenerako interes estrategiko berezia duten enpresak sorteen eta bertan inbertitzen laguntzeko Gauzatu-Turismoa programa.
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.IPT
Dokumentu-segida	Turismo sektorean garapen enpresarialerako Pyme ekimenaren programa
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.MET
Dokumentu-segida	Oinarrizko ekipamenduak modernizatzen laguntzeko programa
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.PAE
Dokumentu-segida	Turismo-establezimenduetan autobabeserako planak egiteko laguntzak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.PCT
Dokumentu-segida	Turismoa sustatzeko eta merkaturatzeko laguntzak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.PDT
Dokumentu-segida	Lurralde-mailako turismoa indarberritzeko planetarako laguntzak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.05.ADE
Dokumentu-segida	Enpresa industrial txiki eta ertainen (ETE) finantza-egitura egokitzeko laguntza-egitaraua Adefin
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazioaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	IN.05.AFI
Dokumentu-segida	Industria-sektorean inbertsioak egiteko finantza-laguntzen AFI programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazio guztiaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	IN.05.EKI
Dokumentu-segida	Enplegua sortzen duten ekoizpen-inbertsio industrialetarako laguntza ekonomikoei buruzko Ekimen-egitaraua
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat. Memoriak eta txostenak behin betiko gordetzen dira.

Segida-kodea	IN.05.GAR
Dokumentu-segida	Enpresa-inbertsioko proiektu handietarako Garapen laguntza-programa.
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra

Segida-kodea	IN.05.GAU
Dokumentu-segida	Teknologia-oinarriko ETEak edota berritzaileak sortu eta garatzen laguntzeko Gauzatu-Industria programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.05.P3R
Dokumentu-segida	Zailtasunak dituzten Industri Enpresei zuzentzen zaien Ohizkanpoko Ihardutze-Plana (3R)
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra. 15 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	IN.05.PAI
Dokumentu-segida	Industria-inbertsioari laguntzak emateko PAI Programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazio guztiaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	IN.05.PEI
Dokumentu-segida	Industria-alorreko lanbide sustapenerako laguntzak
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazio guztiaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	IN.05.PME
Dokumentu-segida	Enpresa garapenerako Enpresa Txiki eta Ertainen ekimenaren programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazio guztiaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	IN.05.PRE
Dokumentu-segida	Industria-enpresa alor bereziki berrindartzeko planaren laguntzak
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra. 15 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	IN.05.PRI
Dokumentu-segida	Industriaren berregituraketarako laguntzak
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra. 8 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	IN.05.EDI
Dokumentu-segida	Industriaren Hazkunderako Erakundea
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.ETI
Dokumentu-segida	Teknologia-Ikerketarako Babespeko Erakundeak
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra. 15 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	IN.03.ETO
Dokumentu-segida	Etortek - Ikerketa Estrategikoa Laguntzeko Programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra 15 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	IN.03.GAI
Dokumentu-segida	Gaitek. Produktu berriak garatzeko laguntza-programa.
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.GTI
Dokumentu-segida	Teknologia Kudeaketarako eta Berrikuntzarako Programa (TKBP)
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat deialdi eta motari (proiektu orokorrak, lankidetzarako proiektuak eta banakako proiektuak) buruzkoa.

Segida-kodea	IN.03.HED
Dokumentu-segida	Hedatu. Zientzia, Teknologia eta Berrikuntzaren zabalkunderako laguntza-programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.IKE
Dokumentu-segida	Ikertu. Giza baliabideak indartzeko laguntza-programa
Saila	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.INT
Dokumentu-segida	Intek - Ikerketa, Garapena eta Teknologia -Berrikuntza Laguntzeko Programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.IYD
Dokumentu-segida	I+D Enpresetan edo Enpresa-Taldeetan eraberritze-ekintzarako laguntzak
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.NED
Dokumentu-segida	Industriaren Garapenerako Erakundeen Izendegia
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra

Segida-kodea	IN.03.NET
Dokumentu-segida	Nets. Oinarri Teknologikoko enpresa berriak sustatzeko laguntza-programa.
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.NOT
Dokumentu-segida	Innotek. Teknologia-garapenerako eta berrikuntzarako laguntza-programa.
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	IN.03.RVT
Dokumentu-segida	Teknologiaren Euskal sarea
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra 15 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	IN.03.SAI
Dokumentu-segida	Saiotek - Agente Zientifiko-Teknologikoentzako Laguntza Programa
Funtsa	Industria
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra 15 urte pasa eta gero, gastuko frogagiriak ezabatzen dira

Segida-kodea	CO.01.AFI
Dokumentu-segida	Merkatugaien banaketaren arloan inbertsioak egiteko finantza-laguntzen AFI Programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazio guztiaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	CO.01.ASO
Dokumentu-segida	Merkatarien elkarteei eman beharreko diru laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatze epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.DIC
Dokumentu-segida	Merkataritzako zabalkunde eta informazio jardueretarako diru laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Régimen y condiciones de acceso	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.ESC
Dokumentu-segida	Merkatalbide alorrarentzako laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazioaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	CO.01.GTC
Dokumentu-segida	Merkataritzari laguntza teknikoak emateko kabineteak jartzeko edo mantentzeko laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.ICE
Dokumentu-segida	Integrazio estrategikoak sortu eta garatzeko laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.MEC
Dokumentu-segida	Merkataritzako Ekipamenduak modernizatzeko laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.MER
Dokumentu-segida	Txikizkako udal merkatuei zuzendutako dirulaguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.NIC
Dokumentu-segida	Merkataritza ekimen berriei laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.PAC
Dokumentu-segida	Merkataritza gaien banatze-alorrean egin behar diren inbertsioei laguntzeko PAI Programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazio guztiaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	CO.01.PER
Dokumentu-segida	Merkataritza Indartzeko Plan Bereziak (Perco) egiteko toki mailako entitateei dirulaguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.IPC
Dokumentu-segida	Merkataritza sektorean garapen enpresarialerako Pyme ekimenaren programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.FOR
Dokumentu-segida	Prestakuntza, merkatal banaketa eta kudeaketa arloetan
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.PIE
Dokumentu-segida	PIE-PIPE Programaren Laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 10 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.INT
Dokumentu-segida	Enpresen Nazioartekotzea Programaren Laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Laburbiltzen dokumentazioa gordetzen da eta lurraldeka laginketa hautakor bat egiten da urteko dokumentazioaren % 5 mantentzen dela.

Segida-kodea	CO.02.ELK
Dokumentu-segida	Elkartzen Programa. Irabazi Asmorik gabeko Erakundeei kanpo sustapeneko jarduerak garatzeko laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat. Hitzarmenak eta sustatzeko proiektuak behin betiko gordetzen dira.

KONTSERBAZIORAKO EGUTEGIA 2009-06-08

Segida-kodea	TU.01.PRO
Dokumentu-segida	Merkatu igorleetan turismoa sustatzeko adituen prestakuntzarako beken programa
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	TU.01.RTA
Dokumentu-segida	Arabako turismoaren erreklamazioak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	TU.01.RTB
Dokumentu-segida	Bizkaiko turismoaren erreklamazioak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	TU.01.RTG
Dokumentu-segida	Gipuzkoako turismoaren erreklamazioak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	TU.01.SAA
Dokumentu-segida	Turismoaren arloko Arabako zehapen-espedienteak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	TU.01.SAB
Dokumentu-segida	Turismoaren arloko Bizkaiko zehapen-espedienteak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	TU.01.SAG
Dokumentu-segida	Turismoaren arloko Gipuzkoako zehapen-espeditentak
Funtsa	Turismoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	CO.01.BCI
Dokumentu-segida	Barnemerkataritzako aholkulari teknikoak prestatzeko beka
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espeditente oso bat

Segida-kodea	CO.01.CAL
Dokumentu-segida	Merkataritzan kalitatea sustatzera bideratutako laguntzen programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espeditente oso bat

Segida-kodea	CO.01.ESB
Dokumentu-segida	Merkataritza, kontsumo eta turismoaren arloko Bizkaiko zehapen-espeditentak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	CO.01.MKG
Dokumentu-segida	«Merkagune –Herri Merkataritza» merkataritza-lankidetzako zonako estrategiak sustatzera bideraturiko laguntzen programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.01.SAA
Dokumentu-segida	Merkataritzaren arloko Arabako zehapen-espedienteak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	CO.01.SAB
Dokumentu-segida	Merkataritzaren arloko Bizkaiko zehapen-espedienteak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	CO.01.SAG
Dokumentu-segida	Merkataritzaren arloko Gipuzkoako zehapen-espedienteak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	CO.01.ZAU
Dokumentu-segida	Presaz jardun beharreko alde behartsuetarako laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Dokumentazioaren laburpenak gordetzen dira. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehaztutako eremuen adierazgarria izango da.

Segida-kodea	CO.02.BEX
Dokumentu-segida	Nazioartekotzeko proiektuetarako atzerriko tituludunentzako beka
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.BIN
Dokumentu-segida	Nazioarteratzeko beken programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.CIC
Dokumentu-segida	Kreditu Ofizialeko Institutuak eta Kanpo-merkataritzaren Espainiako Institutuak sinatutako Lankidetzeta-Hitzarmenean jasota dauden laguntza osagarriak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.GAU
Dokumentu-segida	Gauzatu-Kanpoko ezarpenak programa
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Dokumentazioaren laburpenak gordetzen dira. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	CO.02.ITB
Dokumentu-segida	Nazioartekotzeko Estrategien Programa (Interbide Programa)
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.MYJ
Dokumentu-segida	Atzerrian sustatzeko negozio-jardunaldi eta -misioak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: 48 urte (Agiritegi Historikora transferitu arte)
Kontserbazio erabakia	Kontserbazio iraunkorra

Segida-kodea	CO.02.PFM
Dokumentu-segida	PFAM Laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	CO.02.PRC
Dokumentu-segida	Merkataritza kanpoan sustatzeko jardueretarako laguntzak
Funtsa	Merkataritza
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 15 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	KS.01.FAC
Dokumentu-segida	Kontsumoaren arloan helduak prestatzeko laguntzak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	KS.01.FEC
Dokumentu-segida	Kontsumo gaitan ikasleen hezkuntza eta gaikuntzarako laguntzak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	KS.01.FIC
Dokumentu-segida	Kontsumo arloko prestakuntza eta ikerketarako bekak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	KS.01.ITC
Dokumentu-segida	Unibertsitateko eskoletan edo fakultateetan tituludunak kontsumo arloan ikertzeko eta espezializatzeko laguntzak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	KS.01.KAR
Dokumentu-segida	Kontsumoko Arbitraje Batzordearen espedienteak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Gordetzeko: Tartekaritza laudoak

Segida-kodea	KS.01.KEA
Dokumentu-segida	Arabako kontsumoko erreklamazioak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	KS.01.KEB
Dokumentu-segida	Bizkaiko kontsumoko erreklamazioak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	KS.01.KEG
Dokumentu-segida	Gipuzkoako kontsumoko erreklamazioak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	KS.01.OCO
Dokumentu-segida	Kontsumitzaileen elkarteentzako laguntzak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espediente oso bat

Segida-kodea	KS.01.OIC
Dokumentu-segida	Kontsumitzaileentzako informazio-bulegoetarako (KUIB) laguntzak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da

Segida-kodea	KS.01.SAA
Dokumentu-segida	Kontsumoaren arloko Arabako zehapen-espedienteak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	KS.01.SAB
Dokumentu-segida	Kontsumoaren arloko Bizkaiko zehapen-espeditentak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	KS.01.SAD
Dokumentu-segida	Kontsumoaren arloko Euskadiko zehapen-espeditentak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina hiru lurraldeen adierazlea izango da.

Segida-kodea	KS.01.SAG
Dokumentu-segida	Kontsumoaren arloko Gipuzkoako zehapen-espeditentak
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze murriztua
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 5 urte igaro eta gero. Urteko ausazko laginketa bakuna ezarritako ehunekoaren arabera egiten da. Lagina zehapen moten adierazgarria izango da.

Segida-kodea	KS.01.TIC
Dokumentu-segida	Kontsumoko lantegi ibiltariak egiteko espeditentea
Funtsa	Kontsumoa
Eskuratzeko araubidea eta baldintzak	Eskuratze librea
Egoteko/transferitzeko epeak	Bulegoko Artxiboa: Espedientea itxi eta gero, bi urte Artxibo Nagusia: Ezabatzeko epea bete arte
Kontserbazio erabakia	Erabateko garbiketa 8 urte igaro eta gero. Deialdi bakoitzeko gordetzen dira laburbiltzen duen dokumentazioa eta ausazko laginketa hutsez hautaturiko espeditente oso bat

ANEXO

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.ACC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a la promoción de acceso universal a la oferta turística de Euskadi</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.AFI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa AFI de ayudas financieras a la inversión en el sector turístico</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.AST</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas al sector turístico</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente de la documentación anterior a 1987. Resto de la documentación expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.CJS</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para la organización de cursos, jornadas y seminarios</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.CTC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para promover la certificación de la calidad en las empresas turísticas</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.DIZ</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Subvenciones nominativas y de adjudicación directa en materia de turismo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.FUT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas del Plan Marco de Competitividad del turismo español - Plan Futures</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.GAT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Gauzatu Turismo de ayudas a la inversión y creación de empresas de especial interés estratégico</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.IPT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Iniciativa Pyme de desarrollo empresarial en el sector turístico</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.MET</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de apoyo a la modernización de equipamientos básicos</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.PAE</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a planes de autoprotección en los establecimientos turísticos</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.PCT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas destinadas a la promoción y comercialización turística</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.PDT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para planes de dinamización turística de carácter territorial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.ADE</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Adefin de ayudas para la adecuación de la estructura financiera de las Pymes Industriales</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% de la documentación anual.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.AFI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa AFI de ayudas financieras a la inversión en el sector industrial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% del total de la documentación.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.EKI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Ekimen de ayudas a las inversiones productivas industriales generadoras de empleo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple. Conservación permanente de memorias e informes.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.GAR</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Garapen de ayudas a grandes proyectos de inversión empresarial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.GAU</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Gauzatu-Industria de impulso a la creación y desarrollo de Pymes de base tecnológica y/o innovadoras</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.P3R</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Plan de actuación extraordinario para empresas industriales en dificultades</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de los justificantes de gastos a los 15 años.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.PAI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa PAI de apoyo a la inversión industrial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% del total de la documentación.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.PEI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas al plan de promoción del empleo industrial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% del total de la documentación.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.PME</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de la Iniciativa Pyme de desarrollo empresarial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% del total de la documentación.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.PRE</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas del plan de relanzamiento excepcional de empresas y sectores industriales</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de las justificaciones de gastos a los 15 años</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.05.PRI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a la reestructuración industrial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de las justificaciones de gastos a los 8 años</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.EDI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Entidades de Desarrollo Industrial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.ETI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Entidades Tuteladas de Investigación Tecnológica</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de las justificaciones de gastos a los 15 años</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.ETO</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Etorrek de ayudas a la investigación estratégica</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de las justificaciones de gastos a los 15 años</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.GAI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Gaitek de apoyo a la realización de proyectos de desarrollo de nuevos productos</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.GTI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas del Programa de Gestión Tecnológica e Investigación (PGTI)</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo de convocatoria y tipo (proyectos genéricos, proyectos de cooperación y proyectos individuales) seleccionados mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.HED</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Hedatu de apoyo a la realización de proyectos de difusión de la ciencia, la tecnología y la innovación</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.IKE</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Ikertu de ayudas a la formación y potenciación del capital humano</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.INT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Intek de Apoyo a las actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.IYD</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para impulsar las actividades de I+D</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.NED</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Nomenclátor de entidades de desarrollo industrial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.NET</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Nets de ayudas para el apoyo al lanzamiento de nuevas empresas de base tecnológica</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria y tipo de beneficiario, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.NOT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Innotek de ayudas al desarrollo tecnológico e innovación</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria y tipo de beneficiario, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.RVT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Red vasca de tecnología</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de las justificaciones de gastos a los 15 años</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>IN.03.SAI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Saiotek de ayudas a los agentes científico - tecnológicos</i>
<i>Fondo</i>	<i>Industria</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente. Expurgo de las justificaciones de gastos a los 15 años</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.AFI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas financieras a la inversión en el sector comercial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% del total de la documentación.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.ASO</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas económicas destinadas a Asociaciones de Comerciantes</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.DIC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a actividades de divulgación e información comercial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.ESC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas al sector de la distribución comercial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% de la documentación anual.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.GTC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas destinadas al establecimiento o mantenimiento de Gabinetes de Asistencia Técnica al comercio</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.ICE</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para la creación y desarrollo de integraciones estratégicas</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.MEC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a la modernización de equipamientos comerciales</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.MER</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a mercados municipales minoristas</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.NIC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a nuevas iniciativas comerciales</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.PAC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa PAI de apoyo a la inversión en el sector de la distribución comercial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% del total de la documentación.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.PER</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a entidades locales para la ejecución de los Planes Especiales de Revitalización Comercial, (Perco)</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.IPC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de iniciativa Pyme de desarrollo empresarial en el sector comercial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.FOR</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Formación en las áreas de distribución y gestión comercial</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.PIE</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas del Programa PIE-PIPE</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 10 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.INT</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas del programa de internacionalización de las empresas</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y se realiza un muestreo selectivo por territorio conservándose el 5% de la documentación anual.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.ELK</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas del Programa Elkartzen a entidades sin ánimo de lucro para la promoción comercial en el exterior</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple. Conservación permanente de los convenios y los proyectos de promoción.</i>

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN - 08-06-2009

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.PRO</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de becas para la formación de expertos en promoción turística en mercados emisores</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.RTA</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Reclamaciones de turismo de Álava</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.RTB</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Reclamaciones de turismo de Bizkaia</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.RTG</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Reclamaciones de turismo de Gipuzkoa</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.SAA</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de turismo de Álava</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.SAB</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de turismo de Bizkaia</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>TU.01.SAG</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de turismo de Gipuzkoa</i>
<i>Fondo</i>	<i>Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.BCI</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Becas para la formación de asesores técnicos en comercio interior</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.CAL</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de ayudas destinadas a la promoción de la calidad en el comercio</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.ESB</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de Comercio, Consumo y Turismo de Bizkaia</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	CO.01.MKG
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de ayudas destinadas a incentivar las estrategias zonales de cooperación comercial «Merkagune - Comercio Urbano».</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	CO.01.SAA
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de comercio de Álava</i>
<i>Departamento</i>	<i>Comercio y Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	CO.01.SAB
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de comercio de Bizkaia</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	CO.01.SAG
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de comercio de Gipuzkoa</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.ZAU</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para zonas desfavorecidas de actuación urgente</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de las diferentes zonas definidas.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.BEX</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Becas a titulados extranjeros para proyectos de internacionalización</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.01.BIN</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa de becas de internacionalización</i>
<i>Departamento</i>	<i>Industria, Comercio y Turismo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.CIC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas complementarias a las previstas en el Convenio de Colaboración entre ICO-ICEX</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.GAU</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Gauzatu Implantaciones Exteriores</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.ITB</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Programa Estrategias para la Internacionalización (Interbide)</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.MYJ</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Misiones y jornadas de promoción comercial en el exterior</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años (hasta la transferencia al Archivo Histórico)</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Conservación permanente</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.PFM</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas PFAM</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>CO.02.PRC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a actividades de promoción comercial en el exterior</i>
<i>Fondo</i>	<i>Comercio</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 15 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.FAC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para formación de adultos en materia de consumo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.FEC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas para la formación de escolares en materia de consumo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.FIC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Becas para la Formación e Investigación en materia de consumo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.ITC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a la Investigación y especialización de Titulados en facultades o escuelas universitarias en materia de Consumo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.KAR</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes de la Junta Arbitral de Consumo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. Conservación permanente de los Laudos Arbitrales</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.KEA</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Reclamaciones de consumo de Álava</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.KEB</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Reclamaciones de consumo de Bizkaia</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.KEG</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Reclamaciones de consumo de Gipuzkoa</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.OCO</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a organizaciones de consumidores</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.OIC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Ayudas a oficinas municipales de información al consumidor (OMIC).</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.SAA</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de Consumo de Álava</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.SAB</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de Consumo de Bizkaia</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.SAD</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de consumo del País Vasco</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los tres territorios</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.SAG</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expedientes sancionadores de Consumo de Gipuzkoa</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso restringido</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 5 años. Se realiza un muestreo aleatorio simple por año según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.</i>

<i>Código de la serie</i>	<i>KS.01.TIC</i>
<i>Serie documental</i>	<i>Expediente para la realización de talleres itinerantes de consumo</i>
<i>Fondo</i>	<i>Consumo</i>
<i>Régimen y condiciones de acceso</i>	<i>Acceso libre</i>
<i>Plazos de permanencia/Transferencia</i>	<i>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: hasta el cumplimiento del plazo de expurgo</i>
<i>Acuerdo de conservación</i>	<i>Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y un expediente completo por convocatoria, seleccionado mediante muestreo aleatorio simple</i>