

## OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

### 2758

*ORDEN de 23 de mayo de 2017, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos de Asuntos Sociales, Vivienda, Interior, Hacienda y Vicepresidencia acordados 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 de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD) que deban tener una aplicación y cumplimiento general por los organismos concernidos serán sometidos a la aprobación por el titular del entonces Departamento de Hacienda y Administración Pública, –que actualmente ha de entenderse referido al Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno–, y se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

Al objeto de hacer efectivo lo previsto en el Decreto 174/2003, y en virtud de las competencias que me atribuye el artículo 3 del Decreto 71/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno,

#### RESUELVO:

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

Segundo.– Ordenar la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del País Vasco.

#### DISPOSICIÓN FINAL. Eficacia.

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 23 de mayo de 2017.

El Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno,  
JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO.

lunes 5 de junio de 2017

## ANEXO

## Calendarios de conservación

<b>Código de la serie</b>	<b>AS.06.AFA</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas económicas a las familias con hijos e hijas
<b>Fondo</b>	Asuntos Sociales
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso confidencial
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Conservación permanente de los datos de la aplicación Expurgo total de los expedientes a los 8 años Conservación, como muestra testimonial, de una caja por cada año y territorio histórico.
<b>Código de la serie</b>	<b>AS.06.CHM</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas por la contratación de personas trabajadoras para el cuidado de hijos o hijas
<b>Fondo</b>	Asuntos Sociales
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso confidencial
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Conservación permanente de los datos de la aplicación Expurgo total de los expedientes a los 8 años Conservación, como muestra testimonial, de un expediente por cada año y tipo (nuevo o continuación)

<b>Código de la serie</b>	<b>AS.06.ERD</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas por excedencia o reducción de jornada de trabajo para el cuidado de familiares en situación de dependencia
<b>Fondo</b>	Asuntos Sociales
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso confidencial
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Conservación permanente de los datos de la aplicación  Expurgo total de los expedientes a los 8 años Conservación, como muestra testimonial, de un expediente por cada año y tipo (nuevo o continuación)

<b>Código de la serie</b>	<b>AS.06.ERH</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas por excedencia o reducción de jornada de trabajo para el cuidado de hijos e hijas menores
<b>Fondo</b>	Asuntos Sociales
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso confidencial
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Conservación permanente de los datos de la aplicación  Expurgo total de los expedientes a los 8 años Conservación, como muestra testimonial, de un expediente por cada año y tipo (nuevo o continuación)

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>AS.06.GUA</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas a las familias con niños y niñas menores de 3 años y para la consolidación de la red de guarderías
<b>Fondo</b>	Asuntos Sociales
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso confidencial
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 8 años de los expedientes Conservación de forma testimonial de una caja por año del total de cajas depositadas

<b>Código de la serie</b>	<b>BA.02.TCA</b>
<b>Serie documental</b>	Sanciones de tráfico recurridas ante lo Contencioso-Administrativo
<b>Fondo</b>	Interior
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 10 años Conservación de forma testimonial de un expediente por año.

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>BA.02.STA</b>
<b>Serie documental</b>	Sanciones de tráfico de la Oficina Territorial de Trafico de Álava
<b>Fondo</b>	Interior
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	<p>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente</p> <p>Archivo General: 3 o 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo, según la situación de los expedientes.</p>
<b>Acuerdo de conservación</b>	<p>Expurgo total según la situación de expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 y S05 = 10 años</li> <li>• S02, S04, S07, S23, S30 , S40, S50, S51, S52, S56, S59, S90, S91, S99 = 5 años</li> <li>• P00 hasta 2006 = 5 años</li> <li>• P00 entre 2006-2016= 10 años</li> <li>• P00 desde 2017= 5 años</li> </ul> <p>Se conserva muestra testimonial de un expediente por año de las sanciones pagadas (P00) y 1 expediente por año de las sanciones recurridas (S01).</p>

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>BA.02.STB</b>
<b>Serie documental</b>	Sanciones de tráfico de la Oficina Territorial de Tráfico de Bizkaia
<b>Fondo</b>	Interior
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	<p>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente</p> <p>Archivo General: 3 o 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo, según la situación de los expedientes.</p>
<b>Acuerdo de conservación</b>	<p>Expurgo total según la situación de expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 y S05 = 10 años</li> <li>• S02, S04, S07, S23, S30 , S40, S50, S51, S52, S56, S59, S90, S91, S99 = 5 años</li> <li>• P00 hasta 2006 = 5 años</li> <li>• P00 entre 2006-2016= 10 años</li> <li>• P00 desde 2017= 5 años</li> </ul> <p>Se conserva muestra testimonial de un expediente por año de las sanciones pagadas (P00) y 1 expediente por año de las sanciones recurridas (S01).</p>

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>BA.02.STG</b>
<b>Serie documental</b>	Sanciones de tráfico de la Oficina Territorial de Trafico de Gipuzkoa
<b>Fondo</b>	Interior
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: 3 o 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo, según la situación de los expedientes.
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total según la situación de expediente <ul style="list-style-type: none"><li>• S01 y S05 = 10 años</li><li>• S02, S04, S07, S23, S30 , S40, S50, S51, S52, S56, S59, S90, S91, S99 = 5 años</li><li>• P00 hasta 2006 = 5 años</li><li>• P00 entre 2006-2016= 10 años</li><li>• P00 desde 2017= 5 años</li></ul> Se conserva muestra testimonial de un expediente por año de las sanciones pagadas (P00) y 1 expediente por año de las sanciones recurridas (S01).

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>BA.02.STR</b>
<b>Serie documental</b>	Sanciones de tráfico captadas por medios automatizados (CATIT)
<b>Fondo</b>	Interior
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	<p>Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente</p> <p>Archivo General: 3 o 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo, según la situación de los expedientes.</p>
<b>Acuerdo de conservación</b>	<p>Expurgo total según la situación de expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 y S05 = 10 años</li> <li>• S02, S04, S07, S23, S30 , S40, S50, S51, S52, S56, S59, S90, S91, S99 = 5 años</li> <li>• P00 hasta 2006 = 5 años</li> <li>• P00 entre 2010-2016= 10 años</li> <li>• P00 desde 2017= 5 años</li> </ul> <p>Se conserva muestra testimonial de un expediente por año de las sanciones pagadas (P00) y 1 expediente por año de las sanciones recurridas (S01).</p>

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>EB.02.BOA</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas para la rehabilitación integrada de viviendas en Araba
<b>Fondo</b>	Vivienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 10 años. Conservación de forma testimonial de 5 expedientes al año de diferentes municipios

<b>Código de la serie</b>	<b>EB.02.BOB</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas para la rehabilitación integrada de viviendas en Bizkaia
<b>Fondo</b>	Vivienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 10 años. Conservación de forma testimonial de 5 expedientes al año de diferentes municipios

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>EB.02.BOG</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas para la rehabilitación integrada de viviendas en Bizkaia
<b>Fondo</b>	Vivienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 10 años. Conservación de forma testimonial de 5 expedientes al año de diferentes municipios

<b>Código de la serie</b>	<b>EB.02.GAA</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas para la instalación de gas en viviendas de Álava
<b>Fondo</b>	Vivienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso libre
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 8 años Conservación de forma testimonial de una caja del total depositado.

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>EB.02.GAB</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas para la instalación de gas en viviendas de Bizkaia
<b>Fondo</b>	Vivienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso libre
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 8 años Conservación de forma testimonial de una caja del total depositado.

<b>Código de la serie</b>	<b>EB.02.GAG</b>
<b>Serie documental</b>	Ayudas para la instalación de gas en viviendas de Gipuzkoa
<b>Fondo</b>	Vivienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso libre
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 8 años Conservación de forma testimonial de una caja del total depositado.

<b>Código de la serie</b>	<b>HA.05.RTE</b>
<b>Serie documental</b>	Reclamaciones al Tribunal Económico Administrativo
<b>Fondo</b>	Hacienda
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso restringido
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 10 años Se conservan aleatoriamente ocho expedientes por año de distintos tipos de sanciones

<b>Código de la serie</b>	<b>VI.01.OBO</b>
<b>Serie documental</b>	Originales del Boletín Oficial del País Vasco
<b>Fondo</b>	Vicepresidencia
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso libre
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 2 años desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años
<b>Acuerdo de conservación</b>	Conservación permanente

lunes 5 de junio de 2017

<b>Código de la serie</b>	<b>VI.01.SBO</b>
<b>Serie documental</b>	Expediente de publicación del Boletín Oficial del País Vasco
<b>Fondo</b>	Vicepresidencia
<b>Régimen y condiciones de acceso</b>	Acceso libre
<b>Plazos de permanencia/Transferencia</b>	Archivo de oficina: 1 año desde el cierre del expediente Archivo General: 1 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
<b>Acuerdo de conservación</b>	Expurgo total a los 2 años Conservación permanente el Informe del Sumario del Boletín