

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

4145

ORDEN de 8 de junio de 2021, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Asuntos Sociales, Educación, Emakunde, Elankidetz, Sanidad y Urbanismo 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 8/2021, de 19 de enero, 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 8 de junio de 2021.

La Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno,
OLATZ GARAMENDI LANDA.

jueves 22 de julio de 2021

ANEXO
ACUERDOS SOBRE CADA SERIE VALORADA

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.AES |
| Serie documental | Ayudas económicas a situaciones de emergencia social |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 7 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.01.AMI |
| Serie documental | Premio de Buenas Prácticas de Amigabilidad |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Se conserva la documentación resumen y los expedientes de los premiados. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.AMM |
| Serie documental | Ayudas a Centros y Servicios para la atención de niños, ancianos, minusválidos y grupos marginados |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.AUZ |
| Serie documental | Programa AUZOLAN, para la Inserción Laboral de las personas en situación o riesgo de exclusión social. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.01.CFR |
| Serie documental | Becas para la asistencia a cursos de formación y reciclaje profesional en el área de Servicios Sociales |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 7 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.COV |
| Serie documental | Censo General de Organizaciones del Voluntariado |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.CPG |
| Serie documental | Consejo para la promoción integral y participación social del Pueblo Gitano en el País Vasco |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.CSS |
| Serie documental | Consejo Vasco de Servicios Sociales |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.CUR |
| Serie documental | Ayudas para la organización de cursos y seminarios en el área de servicios sociales |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.01.DEF |
| Serie documental | Gestión interna en materia de servicios sociales |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 3 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo de la documentación de apoyo a los 5 años. Conservación permanente: planes, proyectos, informes y memorias. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.DIB |
| Serie documental | Premio Dolores Ibarruri de servicios sociales |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.DIS |
| Serie documental | Declaración de interés social de las entidades sin ánimo de lucro de servicios sociales. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 18 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.01.EIN |
| Serie documental | Ayudas a la realización de estudios e investigaciones en materia de Servicios Sociales |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.ELK |
| Serie documental | Ayudas para el fortalecimiento asociativo y fomento del voluntariado en el País Vasco |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.EXP |
| Serie documental | Ayudas para las iniciativas sociales de carácter experimental que aporten soluciones innovadoras |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.FIN |
| Serie documental | Ayudas para la financiación del seguro de las personas voluntarias |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.GIZ |
| Serie documental | Ayudas para actividades de intervención social con personas, familias, grupos y comunidades. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.GLT |
| Serie documental | Ayudas a entidades que desarrollan actividades dirigidas a los colectivos de gays, lesbianas y transexuales. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.IMI |
| Serie documental | Ingreso mínimo de inserción |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.INF |
| Serie documental | Ayudas para la mejora de los servicios sociales de base |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.INT |
| Serie documental | Ayudas a programas de prevención, asistencia e integración social |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.JAK |
| Serie documental | Ayudas para la gestión del conocimiento para la intervención social. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.JOR |
| Serie documental | Ayudas a la organización de jornadas, congresos y eventos similares en el área de servicios sociales. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.MEJ |
| Serie documental | Ayudas a la mejora continua de los servicios sociales municipales. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.NDS |
| Serie documental | Ayudas nominativas y directas del área de Servicios Sociales. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.STA |
| Serie documental | Personas usuarias beneficiarias del servicio de teleasistencia. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 7 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.SUP |
| Serie documental | Ayudas a las entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollen programas abiertos al ámbito supraterritorial. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.TRI |
| Serie documental | Ayudas para contratación de personal de refuerzo para llevar a cabo los programas dirigidos a la inclusión social. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.01.TSX |
| Serie documental | Ayudas a personas transexuales. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.01.VOL |
| Serie documental | Ayudas para el apoyo y potenciación del voluntariado organizado. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.02.BEK |
| Serie documental | Becas de especialización de profesionales en el área de Cooperación al Desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.02.CVC |
| Serie documental | Consejo Vasco de Cooperación para el Desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.01.EHE |
| Serie documental | Ayudas a acciones humanitarias con cargo a la Cooperación para el Desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.FAT |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de desarrollo productivo, de formación y de asistencia técnica en cooperación al desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.GBA |
| Serie documental | Ayudas para promover procesos de cambio organizacional pro-equidad de género. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.02.KBO |
| Serie documental | Ayudas a personal cooperante vasco voluntario en países en desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.02.KPR |
| Serie documental | Ayudas a cooperantes vascos profesionales en países en desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.NBE |
| Serie documental | Ayudas a organismos internacionales de Naciones Unidas para becas en proyectos de cooperación. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.PAS |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de cooperación al desarrollo a través de asociaciones sin ánimo de lucro. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.PED |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de sensibilización social y de educación al desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Si |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.PGM |
| Serie documental | Ayudas a programas de cooperación para el desarrollo con cargo al Fondo de Cooperación al Desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.02.PRE |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de acción humanitaria para paliar situaciones extremas derivados de catástrofes. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.02.SAR |
| Serie documental | Premio a la persona Cooperante Vasca. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.02.ZUZ |
| Serie documental | Ayudas nominativas y directas en materia de Cooperación al Desarrollo. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.05.AVG |
| Serie documental | Ayudas a organizaciones y asociaciones de apoyo a las víctimas de la violencia de género. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.05.MVG |
| Serie documental | Ayudas para la realización de másteres de igualdad de mujeres y hombres. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.05.PVG |
| Serie documental | Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género previstas en el art. 27 de la ley orgánica 1/2004 |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.05.PVM |
| Serie documental | Ayudas a entidades locales para la realización de protocolos en materia de violencia contra las mujeres. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | AS.05.RVG |
| Serie documental | Servicio de Atención a las víctimas de violencia de género. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: no se transfieren |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: base de datos anonimizada. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.06.AAI |
| Serie documental | Gestión de los procesos de adopción |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | AS.06.PAF |
| Serie documental | Ayudas para la realización de programas y actividades en el área de familia. |
| Fondo | Asuntos Sociales |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | ED.02.FIC |
| Serie documental | Ayudas a la financiación de inversiones en centros educativos concertados cuya titularidad revista la forma de cooperativa o fundación (Hezkoop). |
| Fondo | Educación |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | ED.02.OEM |
| Serie documental | Ayudas para obras en edificios de propiedad municipal en los que funcionan centros docentes dependientes de la administración educativa (Udalaguntza). |
| Fondo | Educación |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | ED.02.SBA |
| Serie documental | Ayudas para obras de accesibilidad en centros escolares concertados (Irisgarri). |
| Fondo | Educación |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | ED.02.TAJ |
| Serie documental | Comunicaciones a Administraciones Locales en materia de centros de enseñanza. |
| Fondo | Educación |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 3 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: no se transfieren al Archivo General |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 3 años. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EL.02.BEK |
| Serie documental | Becas de especialización de profesionales en el área de Cooperación al Desarrollo |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.EHE |
| Serie documental | Ayudas a acciones humanitarias con cargo a la Cooperación para el Desarrollo |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.FAT |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de desarrollo productivo, de formación y de asistencia técnica en cooperación al desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.GBA |
| Serie documental | Ayudas para promover procesos de cambio organizacional pro-equidad de género. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EL.02.KBO |
| Serie documental | Ayudas a personal cooperante vasco en países en desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EL.02.KPR |
| Serie documental | Ayudas a personal cooperante vasco profesional en países en desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.NBE |
| Serie documental | Ayudas a organismos internacionales de Naciones Unidas para becas en proyectos de cooperación. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.PAS |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de cooperación al desarrollo a través de asociaciones sin ánimo de lucro |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.PED |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de sensibilización social y de educación al desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.PGM |
| Serie documental | Ayudas a programas de cooperación para el desarrollo con cargo al Fondo de Cooperación al Desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.PRE |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de acciones humanitarias con cargo al Fondo de Cooperación para el Desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y de los expedientes concedidos, la solicitud, el informe final y la evaluación. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EL.02.RAC |
| Serie documental | Registro de agentes de cooperación |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EL.02.SAR |
| Serie documental | Premio Ignacio Ellacuría a la persona Cooperante Vasca. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EL.02.ZUZ |
| Serie documental | Ayudas directas para temas puntuales de Cooperación al Desarrollo. |
| Subfondo | Elankidetza |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.AIM |
| Serie documental | Acuerdo Interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres víctimas de maltrato doméstico y agresiones sexuales. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.BEG |
| Serie documental | Comisión Asesora de Publicidad no sexista-Begira. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.CCA |
| Serie documental | Comisión consultiva de Emakunde |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.CID |
| Serie documental | Comisión interdepartamental para la igualdad de mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.CII |
| Serie documental | Comisión interinstitucional para la igualdad de mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.COD |
| Serie documental | Consejo de Dirección de Emakunde. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.CON |
| Serie documental | Convenios de colaboración de Emakunde. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.COR |
| Serie documental | Gestión interna de Emakunde. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.EVE |
| Serie documental | Eventos organizados por Emakunde. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.01.LRC |
| Serie documental | Libro registro de correspondencia de entradas y salidas del Instituto Vasco de la Mujer Emakunde. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EM.01.PRE |
| Serie documental | Premios Emakunde a la Igualdad. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.ASO |
| Serie documental | Ayudas para fomentar el asociacionismo y potenciar la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EM.02.BEC |
| Serie documental | Becas con fines formativos en diversas áreas. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.DOS |
| Serie documental | Dossieres e informes sobre temas relevantes en relación a la igualdad de mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.ECO |
| Serie documental | Entidades Colaboradoras para la igualdad de mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | EM.02.EPI |
| Serie documental | Informes de verificación de los Informes de Evaluación de Impacto en Función del Género. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 4 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 5 años. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.HEC |
| Serie documental | Homologación de entidades consultoras de Emakunde. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.LOC |
| Serie documental | Ayudas a entidades de ámbito local para programas o planes de acción positiva para la igualdad de género. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.PDP |
| Serie documental | Ayudas a empresas y entidades privadas para elaboración de un diagnóstico y plan sobre igualdad de mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.PRI |
| Serie documental | Programas y campañas de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.PRO |
| Serie documental | Ayudas a la realización y publicación de trabajos de estudio y/o investigación relacionados con las mujeres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.PTI |
| Serie documental | Certamen de Publicaciones de Trabajos de Investigación. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | EM.02.QSÍ |
| Serie documental | Quejas presentadas ante la Defensoría para la igualdad de mujeres y hombres. |
| Subfondo | Emakunde |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso confidencial |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.AFC |
| Serie documental | Acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 19 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.APS |
| Serie documental | Autorizaciones de publicidad sanitaria. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 19 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por año como muestra testimonial |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | SA.02.ATI |
| Serie documental | Ayudas de Osteba a trabajos de investigación sanitaria. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | SA.02.ATS |
| Serie documental | Acreditación de tutores y tutoras de formación sanitaria especializada. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 9 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | SA.02.BAE |
| Serie documental | Becas de ampliación de estudios y ayudas para formación en investigación en el área de Salud. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 7 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.EPC |
| Serie documental | Ayudas a entidades científico-sanitarias sin ánimo de lucro para la edición de publicaciones periódicas. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.FEC |
| Serie documental | Ayudas a entidades científico-sanitarias sin ánimo de lucro para su constitución o funcionamiento. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.OAF |
| Serie documental | Ayudas para el funcionamiento de asociaciones científico-sanitarias y entidades y organización de actividades de formación y divulgación. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.OCS |
| Serie documental | Ayudas a entidades científico-sanitarias sin ánimo de lucro para la organización de cursos de carácter sanitario. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.PIS |
| Serie documental | Ayudas a proyectos de investigación sanitaria y desarrollo en salud. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.RCS |
| Serie documental | Ayudas a entidades científico-sanitarias sin ánimo de lucro para la organización de reuniones de carácter científico-sanitario. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.RIS |
| Serie documental | Reconocimiento de interés sanitario para actos científicos. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 18 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|--|
| Código de la serie | SA.02.SCD |
| Serie documental | Ayudas a asociaciones de profesionales de índole sanitaria para la creación, desarrollo y utilización de sistemas de comunicación digital. |
| Fondo | Sanidad |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso libre |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. |
| Acuerdo de conservación | Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.AJA |
| Serie documental | Expedientes de sesiones del Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Álava. |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.AJB |
| Serie documental | Expedientes de sesiones del Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia. |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.AJG |
| Serie documental | Expedientes de sesiones del Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Gipuzkoa |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.EJA |
| Serie documental | Expedientes de justiprecio del Jurado de Expropiación Forzosa de Álava. |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

jueves 22 de julio de 2021

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.EJB |
| Serie documental | Expedientes de justiprecio del Jurado de Expropiación Forzosa de Bizkaia. |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.EJE |
| Serie documental | Expedientes de justiprecio de expropiaciones forzosas de la CAE. |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |

| | |
|--|---|
| Código de la serie | UR.02.EJG |
| Serie documental | Expedientes de justiprecio del Jurado de Expropiación Forzosa de Gipuzkoa. |
| Fondo | Urbanismo |
| Régimen y condiciones de acceso | Acceso restringido |
| Plazos de permanencia/Transferencia | Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su remisión al Archivo Histórico. |
| Acuerdo de conservación | Conservación permanente. |
| Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas | Sí |