

## OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

983

*ORDEN de 25 de enero de 2022, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Agricultura, Comercio, Cultura, Educación, Interior, IVAP, Lanbide y Medio Ambiente, 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 25 de enero de 2022.

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

lunes 28 de febrero de 2022

## ANEXO

## ACUERDOS SOBRE CADA SERIE VALORADA

Series del fondo Agricultura (Sesión del 22 de noviembre de 2021).

Código de la serie	AG.03.ASO
Serie documental	Ayudas a asociaciones profesionales y empresariales del sector alimentario (Programa Elkartek)
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.BEF
Serie documental	Ayudas a proyectos de innovación en bioeconomía forestal
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y los informes finales de los proyectos concedidos y un expediente 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	AG.03.BIK
Serie documental	Ayudas a las actividades de promoción y participación en programas de calidad de los alimentos
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.BLH
Serie documental	Ayudas a carnicerías tradicionales que se adhieran a la marca Basque Label Harategiak
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.BQW
Serie documental	Ayudas a la promoción de vino, sidra y cerveza elaborada de forma artesanal (Programa BASQUE WINE)
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.03.CAE
Serie documental	Control de productos de Agricultura Ecológica
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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. Conservación permanente: documentación resumen
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.CAM
Serie documental	Ayudas a la creación y desarrollo de departamentos de investigación, desarrollo e innovación de los agentes de la cadena alimentaria y madera.
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.COV
Serie documental	Ayudas a los sectores agrario, alimentario y pesquero para la actividad productiva y comercial por la alarma provocada por el COVID-19
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.DCA
Serie documental	Ayudas a la digitalización de la cadena de producción alimentaria y de la madera
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.EGO
Serie documental	Ayudas a la transformación y comercialización de otros productos agroalimentarios y de la alimentación. (Programa EGOKI)
Fondo	Agricultura
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 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	AG.03.EKI
Serie documental	Ayudas a las industrias agropesqueras para la mejora de la calidad de sus productos (Programa EKIN).
Fondo	Agricultura
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 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	AG.03.FCA
Serie documental	Ayudas al fomento de las industrias y comercialización agropesqueras
Fondo	Agricultura
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.FEG
Serie documental	Ayudas a cargo del fondo FEOGA Garantía
Fondo	Agricultura
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 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	AG.03.GBK
Serie documental	Ayudas del programa GASTROBIKAIN.
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.GSK
Serie documental	Ayudas del programa GASTROKOP, de cooperación e innovación gastronómica.
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.IAA
Serie documental	Registro de Industrias Agrarias y Alimentarias
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.ICA
Serie documental	Inspecciones de calidad alimentaria
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 6 años. Conservación permanente: planes de inspecciones e informes finales.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.03.ICV
Serie documental	Ayudas a las inversiones destinadas a mejorar las condiciones de comercialización del sector vitivinícola (Ardoinb)
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.IDA
Serie documental	Ayudas a la investigación, desarrollo e innovación de los sectores agrario, alimentario y pesquero.
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.LEH
Serie documental	Ayudas a la transformación y comercialización de productos agrarios, alimentarios y pesqueros (Programas LEHIATU y LEHIATU BERRIA).
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.LHP
Serie documental	Ayudas a la promoción de productos agrarios, alimentarios, pesqueros y forestales (Programa LEHIATU PROMOCIÓN)
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.NEK
Serie documental	Ayudas financieras a empresas que elaboraran vino, sidra y cerveza artesanal (NEKAFIN Programa)
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí



lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.NIA
Serie documental	Ayudas nominativas y directas del área de industrias y calidad agroalimentarias
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 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	AG.03.PFH
Serie documental	Ayudas a las organizaciones de productores de frutas y hortalizas (OPFH)
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.PIA
Serie documental	Gestión interna en materia de calidad e industrias alimentarias
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 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	AG.03.PIT
Serie documental	Ayudas para formación a personal joven investigador y tecnólogo en el sector agropesquero y alimentario
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.PTP
Serie documental	Ayudas a las acciones y los programas de información y promoción en terceros países de productos vinícolas (Programa OCM).
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	AG.03.SCA
Serie documental	Sanciones en materia de calidad alimentaria
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 10 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente: un expediente 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	AG.03.SDT
Serie documental	Ayudas de apoyo financiero en los sectores agrario, forestal, pesquero, alimentario y de desarrollo rural (Programa SENDOTU).
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.SUS
Serie documental	Ayudas a la promoción de los productos agrarios y alimentarios (Programa SUSTAPEN)
Fondo	Agricultura
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 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	AG.03.TCA
Serie documental	Ayudas a la transformación y comercialización de otros productos agroalimentarios y de la alimentación. (Programa EGOKI)
Fondo	Agricultura
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 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	AG.03.TPV
Serie documental	Documentos de acompañamiento de los transportes de productos vitivinícolas.
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 5 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	AG.03.VIN
Serie documental	Ayudas extraordinarias a los sectores del vino, txakoli, sidra natural, cerveza artesana y agua envasada
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo Comercio (Sesión de 7 de octubre de 2021).

Código de la serie	CO.01.CCC
Serie documental	Comisión Consultiva de Comercio
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 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	CO.01.COV
Serie documental	Ayudas COVID-19 para el sector comercial.
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CO.01.CPE
Serie documental	Comisión de Precios de Euskadi
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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: las actas de las sesiones de la Comisión y los Precios Comunicados de los centros sanitarios al Gobierno Vasco.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CO.01.DEU
Serie documental	Ayudas para la dinamización de entornos urbanos comerciales.
Fondo	Comercio
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 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	CO.01.DYR
Serie documental	Denuncias y reclamaciones en materia de comercio
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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. Conservación permanente: un 10% de los expedientes cada año, seleccionados aleatoriamente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CO.01.EMC
Serie documental	Ayudas para incentivar el emprendimiento comercial para autónomos, empresas y municipios.
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CO.01.EZC
Serie documental	Ayudas a incentivar las estrategias zonales de cooperación, dinamización y competitividad comercial urbana (HIRIGUNE).
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Si

Código de la serie	CO.01.GSC
Serie documental	Grandes superficies comerciales
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CO.01.IEC
Serie documental	Ayudas al impulso de la innovación y la excelencia comercial.
Fondo	Comercio
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 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	CO.01.INS
Serie documental	Inspecciones y campañas de inspección en materia de comercio
Fondo	Comercio
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. Conservación permanente: planes de inspección y los informes finales de las campañas.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CO.01.NOM
Serie documental	Ayudas Nominativas y Directas del área de comercio.
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 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	CO.01.PCV
Serie documental	Premios al Comercio Vasco
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CO.01.RCH
Serie documental	Ayudas para incentivar la competitividad y reactivación de los sectores del comercio y la hostelería.
Fondo	Comercio
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo Cultura (Sesión de 7 de octubre de 2021).

Código de la serie	CU.01.ALT
Serie documental	Declaración de deportistas, técnicos y técnicas de alto nivel
Fondo	Cultura
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. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CU.01.ANT
Serie documental	Servicios de control antidopaje en competiciones deportivas y eventos relacionados con la actividad física
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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 al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí



lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CU.01.BAB
Serie documental	Becas, ayudas y bolsas de viaje para fomentar el deporte
Fondo	Cultura
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 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	CU.01.CDA
Serie documental	Ayudas para la organización de competiciones deportivas de alto nivel
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CU.01.CDP
Serie documental	Ayudas para la participación en competiciones deportivas oficiales de carácter internacional
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CU.01.CJD
Serie documental	Órganos colegiados en materia de deportes
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 años hasta su remisión del 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	CU.01.COR
Serie documental	Gestión en materia de Deportes
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 años hasta su remisión del 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	CU.01.EUS
Serie documental	Premios Euskadi del Deporte
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 años hasta su remisión del 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	CU.01.EVE
Serie documental	Ayudas para el desarrollo de eventos deportivos de carácter nacional e internacional
Fondo	Cultura
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CU.01.FED
Serie documental	Ayudas a programas deportivos de las federaciones deportivas vascas
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CU.01.GMK
Serie documental	Premios (ayudas) al deporte de alto nivel/Fundación Basque Team Fundazioa
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CU.01.INS
Serie documental	Proyectos de instalaciones deportivas
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.01.LRC
Serie documental	Libro registro de entradas y salidas de correspondencia del Instituto Vasco de Educación Física (IVEF)
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 años hasta su remisión del 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CU.01.MUG
Serie documental	Ayudas para la organización de actividades físicas destinadas a personas físicamente inactivas (Programa MUGIMENT)
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CU.01.NDD
Serie documental	Ayudas nominativas y directas del área de Deportes
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 años hasta su remisión del 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	CU.01.RED
Serie documental	Registro de Entidades Deportivas
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 años hasta su remisión del 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	CU.01.SEL
Serie documental	Ayudas para financiar las competiciones deportivas de las selecciones deportivas vascas
Fondo	Cultura
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CU.01.VID
Serie documental	Ayudas destinadas a paliar los efectos del COVID-19 en instalaciones deportivas, gimnasios y clubes deportivos
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	CU.02.AYU
Serie documental	Ayudas al ámbito de la juventud.
Fondo	Cultura
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 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	CU.02.GEI
Serie documental	Gestión interna del área de Juventud
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 años hasta su remisión del 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	CU.05.FAC
Serie documental	Gestión interna en materia de Política Lingüística
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 años hasta su remisión del 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	CU.05.LEP
Serie documental	Ayudas en el ámbito de la Política Lingüística
Fondo	Cultura
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 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	CU.05.PEP
Serie documental	Ayudas para el desarrollo de planes de euskera en entidades del sector privado y en corporaciones de derecho público
Fondo	Cultura
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo Educación (Sesión del 7 de octubre de 2021).

Código de la serie	ED.06.API
Serie documental	Desarrollo de actividades del programa IRALE no ejecutadas directamente por el departamento
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	ED.06.CUR
Serie documental	Certificación de cursos de formación del profesorado
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 años hasta su remisión del 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	ED.06.EAG
Serie documental	Ayudas al desarrollo de actividades educativas para el alumnado gitano.
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.FPD
Serie documental	Ayudas a Federaciones y Asociaciones de Centros para actividades de formación del personal docente
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.INM
Serie documental	Estancias de inmersión lingüística
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	ED.06.IRA
Serie documental	Ayudas a los centros privados para participar en cursos de euskera del programa IRALE
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 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

Código de la serie	ED.06.KAN
Serie documental	Ayudas a entidades que promuevan la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.NLG
Serie documental	Ayudas para la euskaldunización del ámbito escolar - NOLEGA
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí



lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	ED.06.PRG
Serie documental	Plan de formación del profesorado no universitario PREST-GARA
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.RDC
Serie documental	Subvenciones a centros docentes concertados que participen en el proyecto de innovación educativa Sare_Hezkuntza Gelan
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.STC
Serie documental	Títulos y certificados emitidos por el Departamento de Educación
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 años, hasta su remisión al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente.
Documento vital	Sí
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	ED.06.TEE
Serie documental	Asignaciones individualizadas de transporte escolar para el alumnado con necesidades educativas especiales
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 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	ED.06.ULI
Serie documental	Ayudas para la normalización lingüística en los centros docentes no universitarios (PROGRAMA ULIBARRI)
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.URZ
Serie documental	Concursos y premios del programa NOLEGA
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: 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

lunes 28 de febrero de 2022

Series del fondo Educación (Sesión del 22 de noviembre de 2021).

Código de la serie	ED.06.EDE
Serie documental	Ayudas para la producción de materiales didácticos digitales en euskera - EIMA 2.0
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.EML
Serie documental	Ayudas para materiales producidos por seminarios o grupos de trabajo - EIMA IV.
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.06.EMT
Serie documental	Ayudas a la edición de materiales escolares de niveles no universitarios impresos en euskera (Programa EIMA)
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Series del fondo Interior (Sesión del 7 de octubre de 2021).

Código de la serie	BA.02.ACF
Serie documental	Autorización de vehículos para circular en fechas restringidas
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 3 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: un expediente al 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	BA.02.IEO
Serie documental	Instrucciones para la ejecución de obras que afecten a la seguridad vial
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 3 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: un expediente por año y Territorio Histórico 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	BA.02.STT
Serie documental	Notificaciones telemáticas de sanciones de tráfico
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 10 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Series del subfondo IVAP (Sesión del 7 de octubre de 2021).

Código de la serie	IV.02.BCE
Serie documental	Becas de matricula para alumnos del Curso de Urbanismo y Estudios Territoriales
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	IV.02.BEV
Serie documental	Becas de investigación y para la base de datos Infolur
Subfondo	IVAP
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 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	IV.02.CMU
Serie documental	Cursos de EVETU para profesionales de urbanismo
Subfondo	IVAP
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IV.02.ORE
Serie documental	Órganos rectores de EVETU
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 49 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

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	IV.02.PCE
Serie documental	Ayudas para la realización de prácticas de los alumnos de los Cursos de Urbanismo del EVETU
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	IV.05.AFI
Serie documental	Actividades formativas organizadas por el IVAP.
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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 parcial a los 10 años. Conservación permanente: documentación resumen: programa, contratos, relación del profesorado, listados de admitidos, aprobados y certificados.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IV.05.FAG
Serie documental	Ayudas a la formación del personal del Sector Público de la CAE
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	IV.05.FAP
Serie documental	Ayudas a la formación del personal de las administraciones locales, forales de la CAE y la UPV/EHU.
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	IV.05.HAF
Serie documental	Homologación de actividades formativas
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 10 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente: documentación resumen (listados homologación, etc.) y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del subfondo Lanbide (Sesión del 22 de noviembre de 2021).

Código de la serie	LB.03.ASO
Serie documental	Ayudas para acciones y servicios de orientación para el empleo en colaboración con Lanbide
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.CCC
Serie documental	Comunicación del cumplimiento de la cuota de reserva del 2% de personas discapacitadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.CEH
Serie documental	Ayudas a la financiación de la cotización a la Seguridad Social para quienes contraten a personas empleadas de hogar
Subfondo	Lanbide
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 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	LB.03.CID
Serie documental	Ayudas a la contratación indefinida de personas con discapacidad
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí



lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.COV
Serie documental	Ayudas de carácter excepcional para empresarios/as individuales y autónomos/as a consecuencia del COVID-19
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.CPJ
Serie documental	Ayudas para la contratación de personas jóvenes por entidades locales (Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020)
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.CRD
Serie documental	Autorización de cumplimiento alternativo excepcional de la cuota de personas trabajadoras discapacitadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.CSS
Serie documental	Ayudas para la capitalización de cuotas a la Seguridad Social a personas desempleadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.ECA
Serie documental	Ayudas a actuaciones de empleo con apoyo para personas discapacitadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.ECE
Serie documental	Autorización como entidad colaboradora en el programa de apoyo al emprendizaje
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.EIC
Serie documental	Ayudas extraordinarias a empresas de inserción y centros especiales de empleo a causa del COVID-19
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.EIE
Serie documental	Ayudas a proyectos de Empresa Innovadora y Creadora de Empleo (I + E)
Subfondo	Lanbide
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 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	LB.03.KUL
Serie documental	Ayudas a profesionales de la cultura cuyas actividades se han visto afectadas por el COVID-19
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.PAC
Serie documental	Ayudas para la dinamización de Planes de Empleo Comarcales (PECO)
Subfondo	Lanbide
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 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	LB.03.PEA
Serie documental	Ayudas al programa de promoción de empleo autónomo
Subfondo	Lanbide
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 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	LB.03.PEC
Serie documental	Ayudas de apoyo a las personas emprendedoras para la consolidación de una actividad empresarial
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.PEI
Serie documental	Ayudas de apoyo a las personas emprendedoras para desarrollo de ideas empresariales
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.PEP
Serie documental	Ayudas de apoyo a las personas emprendedoras para nuevas actividades empresariales
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.PLD
Serie documental	Ayudas a personas desempleadas de larga duración
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.RAC
Serie documental	Registro de Agencias de Colocación
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 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	LB.03.RTE
Serie documental	Ayudas extraordinarias complemento a los ERTES derivados del COVID-19
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.RTJ
Serie documental	Ayudas al retorno juvenil
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	LB.03.STL
Serie documental	Ayudas al personal de SíNTEL afectado por regulación de empleo
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	LB.03.UAP
Serie documental	Ayudas a la financiación de las Unidades de Apoyo a la Actividad Profesional
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo Medio Ambiente (Sesión del 7 de octubre de 2021).

Código de la serie	MA.01.SAM
Serie documental	Ayudas a Entidades Locales para inversiones en gestión de residuos urbanos o municipales
Fondo	Medio Ambiente
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 por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.01.SRA
Serie documental	Ayudas dirigidas a empresas del Plan Nacional de Residuos Industriales (PNRI)
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.01.SVE
Serie documental	Ayudas a ayuntamientos y mancomunidades para inversiones en vertederos de residuos inertes
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 29 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	MA.02.ADS
Serie documental	Ayudas a entidades locales para realizar acciones que promuevan el desarrollo sostenible
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí



lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.02.AES
Serie documental	Ayudas a entidades del ámbito empresarial y sindical para actividades de carácter medioambiental
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.AMA
Serie documental	Ayudas a entidades, grupos o colectivos para actividades medioambientales
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.BUR
Serie documental	Ayudas a la gestión medioambiental adecuada y a las compensaciones de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.02.CCX
Serie documental	Ayudas de La Caixa
Fondo	Medio Ambiente
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 parcial a los 15 años. Conservación permanente: convenios y proyectos financiados
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	MA.02.CEA
Serie documental	Ayudas a centros escolares no universitarios para desarrollo del programa de Agenda Escolar
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	MA.02.CPN
Serie documental	Ayudas para actividades de conservación del patrimonio natural incluidas en acuerdos de custodia del territorio
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.02.FIM
Serie documental	Becas para formación e investigación en materia de medio ambiente
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.FTM
Serie documental	Ayudas a entidades públicas y privadas para la realización de actividades de Formación Técnica Medioambiental no reglada
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.GPM
Serie documental	Ayudas a Ayuntamientos y Mancomunidades para programas de organización, gestión y planificación mediambiental
Fondo	Medio Ambiente
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 por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.02.IKA
Serie documental	Ayudas a centros escolares no universitarios para actividades de carácter medioambiental
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.NOM
Serie documental	Ayudas nominativas y directas del área de Medio Ambiente
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 50 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	MA.02.PAA
Serie documental	Ayudas a Ayuntamientos y Mancomunidades para planes locales de acción ambiental en el marco de la Agenda 21
Fondo	Medio Ambiente
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 por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.02.PIB
Serie documental	Ayudas a la realización de proyectos de investigación de la biodiversidad
Fondo	Medio Ambiente
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, los estudios realizados y un expediente 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	MA.02.PMA
Serie documental	Ayudas para cursos de postgrado universitario de especialización en materia de Medio Ambiente
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.PSA
Serie documental	Ayudas a entidades que realicen proyectos para la generación de conocimiento en la conservación del Patrimonio Natural
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, los estudios realizados y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.02.RPB
Serie documental	Ayudas para restauración de áreas y/o edificios para la protección de la biodiversidad y educación ambiental
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.RVL
Serie documental	Ayudas a entidades para acciones de información, participación, sensibilización y creación de redes de voluntariado medioambiental.
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.02.VOL
Serie documental	Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro que realicen proyectos de voluntariado ambiental
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia / Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

lunes 28 de febrero de 2022

Código de la serie	MA.03.EIS
Serie documental	Ayudas a ayuntamientos y mancomunidades para elaboración de planes de evaluación de impacto sonoro
Fondo	Medio Ambiente
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 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	MA.03.EMM
Serie documental	Ayudas a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del medio ambiente
Fondo	Medio Ambiente
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 por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí