

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

2002

ORDEN de 26 de marzo de 2018, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos de Transportes, Justicia, Vivienda, Interior y Educación acordados por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD).

El Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, regula en la Sección Segunda de su Capítulo II el Órgano Asesor que se encargará de analizar las series documentales que genere esta Administración. Así, en el artículo 16 de dicho Decreto se determina que aquellos acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD) que deban tener una aplicación y cumplimiento general por los organismos concernidos serán sometidos a la aprobación por el titular del entonces Departamento de Hacienda y Administración Pública, que actualmente ha de entenderse referido al Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno -, y se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

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

RESUELVO:

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

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

DISPOSICIÓN FINAL.– Eficacia.

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

En Vitoria-Gasteiz, a 26 de marzo de 2018.

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

martes 17 de abril de 2018

ANEXO

CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

Acuerdo general

La COVASAD acuerda valorar, con carácter previo, y asignar la condición de sustituible a todas las series documentales de la familia procedimental Ayudas y Subvenciones, las becas inclusive, toda vez que los documentos aportados por la ciudadanía pueden ser sustituibles por copias auténticas electrónicas en tales procedimientos; esto es, se autoriza la sustitución de los documentos originales en papel de las series anteriores, por copias auténticas electrónicas con la consecuente destrucción del papel.

El acuerdo adoptado se aplicará tanto a las series ya valoradas como a las pendientes de valoración y sin perjuicio de que tal valoración y asignación de la condición de sustituible sea confirmada en el momento de proceder a la valoración definitiva de las series. Se recogerá en los calendarios de conservación la condición de sustituible o no de cada serie documental.

Acuerdos sobre cada serie valorada

Código de la serie	GA.01.PFE
Serie documental	Sanciones impuestas por la policía de ferrocarriles
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 10 años Conservación, como muestra testimonial, de un expediente al año.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	JU.04.JGA
Serie documental	Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	JU.04.JGE
Serie documental	Expedientes de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 3 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 5 años Conservación, de un 10% de los expedientes por territorio y año 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	BA.02.ETA
Serie documental	Edictos de tráfico de la Oficina Territorial de Álava
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 1 año. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 2 años Conservar un expediente por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	BA.02.ETB
Serie documental	Edictos de tráfico de la Oficina Territorial de Bizkaia
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 1 año. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 2 años. Conservar un expediente por año 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	BA.02.ETG
Serie documental	Edictos de tráfico de la Oficina Territorial de Gipuzkoa
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 1 año. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 2 años Conservar un expediente por año 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	BA.02.APD
Serie documental	Autorizaciones de pruebas deportivas de la Dirección de Tráfico
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años Conservar la base de datos o documentación resumen. Conservar 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	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	BA.02.ATE
Serie documental	Autorizaciones de transportes especiales
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años Conservar 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	SI

Código de la serie	BA.02.TEA
Serie documental	Autorizaciones de transportes especiales de Álava
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años Conservar 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	SI

Código de la serie	BA.02.TEB
Serie documental	Autorizaciones de transportes especiales de Bizkaia
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años Conservar 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	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	BA.02.TEG
Serie documental	Autorizaciones de transportes especiales de Gipuzkoa
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años Conservar 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	SI

Código de la serie	BA.01.AEL
Serie documental	Autorizaciones de espectáculos de la Dirección de Juego y Espectáculos
Fondo	Interior
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años Conservar la base de datos o documentación resumen. Conservar 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	SI

Código de la serie	ED.08.BEA
Serie documental	Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios de Álava
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservar un expediente por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	ED.08.BEB
Serie documental	Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios de Bizkaia.
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservar un expediente por año 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	ED.08.BEG
Serie documental	Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios de Gipuzkoa.
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservar un expediente por año 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	ED.08.BEL
Serie documental	Gestión de las becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 6 años Conservación permanente de la base de datos. Conservar de la documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	ED.08.GFA
Serie documental	Gastos de funcionamiento de la Delegación Territorial y los centros educativos públicos de Álava
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo a los 6 años Conservar los listados de contabilidad.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.08.GFB
Serie documental	Gastos de funcionamiento de la Delegación Territorial y los centros educativos públicos de Bizkaia
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años Conservar los listados de contabilidad.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.08.GFG
Serie documental	Gastos de funcionamiento de la Delegación Territorial y los centros educativos públicos de Gipuzkoa
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: 5 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años Conservar los listados de contabilidad.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

martes 17 de abril de 2018

Código de la serie	EB.03.AER
Serie documental	Ayudas al programa ERAIKAL
Fondo	Vivienda
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 Conservar un expediente 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	EB.03.REN
Serie documental	Ayudas al plan RENOVE de rehabilitación eficiente de vivienda y edificios
Fondo	Vivienda
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años Conservar un expediente 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	EB.03.RIA
Serie documental	Ayudas a la rehabilitación de edificios de interés arquitectónico
Fondo	Vivienda
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años Conservar un expediente como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI