

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

2421

ORDEN de 6 de mayo de 2019, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos de Administración Pública, Educación, Justicia, Trabajo y Lanbide 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 6 de mayo de 2019.

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

miércoles 22 de mayo de 2019

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 las familias procedimentales Arbitrajes, Comunicaciones a la Administración, Consultas y solicitudes internas, Denuncias y Reclamaciones, Formación, Inscripciones y Suscripciones, Inspecciones y Servicios, Peticiones de servicios, Premios y Concursos, Pruebas de acreditación y Sanciones, 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, 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	AP.02.ACO
Serie documental	Asignaciones para la utilización de vehículos del Parque Móvil
Fondo	Administración Pública
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 año. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 3 años Conservación de un expediente al 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	AP.02.AEV
Serie documental	Asignaciones especiales de vehículos del Parque Móvil
Fondo	Administración Pública
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 año. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 3 años. Conservación de un expediente al año como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.AEI
Serie documental	Ayudas para Acciones Especiales de Investigación
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 8 años Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de un expediente al 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.03.AUE
Serie documental	Ayudas a la Investigación e Innovación Tecnológica con cargo a los fondos previstos para acciones Universidad-Empresa.
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen, los convenios de colaboración Universidad-Empresa y las memorias finales de los proyectos. Conservación de un expediente al 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.03.BEC
Serie documental	Programa BERC
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen, del acta del comité de selección, de los convenios firmados entre Gobierno Vasco y entidades BERC y de los descargos técnicos presentados por las entidades BERC. Conservación de un expediente al año como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.BFI
Serie documental	Becas para la formación de investigadores
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total de los expedientes a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente por convocatoria y modalidad 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.03.BOL
Serie documental	Bolsas para desplazamiento y asistencia a Convenciones y Congresos Científicos y Técnicos
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.BVF
Serie documental	Programa Basque Visiting Fellow
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen, de los convenios de colaboración entre el Gobierno Vasco y las Universidades, de las actas de actualización de convenios de los Comités de Seguimiento y de las actas del comité de selección. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.CNG
Serie documental	Ayudas para la realización de congresos
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo 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.03.DRI
Serie documental	Ayudas a la investigación en el marco de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen, de las actas de la Comisión de Evaluación y solicitudes financiadas, del acta de reunión de evaluación con CTD y de los informes científico-técnicos finales. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.EQC
Serie documental	Ayudas para equipamiento científico
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.ESC
Serie documental	Ayudas para estancias cortas en centros distintos al de aplicación de las Becas del Programa de Formación de Investigadores (Bolsas de viaje)
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.FII
Serie documental	Ayudas para financiar el intercambio entre investigadores de la CAPV y del Reino Unido
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.GIU
Serie documental	Ayudas para apoyar las actividades de grupos de investigación del sistema universitario vasco
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.IDT
Serie documental	Becas de perfeccionamiento del personal investigador doctor
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.IME
Serie documental	Ayudas para la consolidación de grupos de investigación en materias específicas
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.IND
Serie documental	Becas de perfeccionamiento del personal investigador no doctor
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.JIB
Serie documental	Programa de incorporación a la UPV/EHU de jóvenes investigadores brillantes e investigadores expertos
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.MAS
Serie documental	Becas para realizar estudios de especialización en el extranjero en temas de interés para la CAPV
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.MOV
Serie documental	Ayudas para el perfeccionamiento y movilidad del personal investigador
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.03.PAT
Serie documental	Ayudas para la solicitud de patentes
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.PEI
Serie documental	Premio Euskadi de Investigación
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar el Expediente del ganador del Premio Euskadi de Investigación de cada convocatoria
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.03.PIV
Serie documental	Ayudas para la realización de proyectos de investigación
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 28 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.04.BID
Serie documental	Becas para la realización de cursos de idiomas
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.04.CLM
Serie documental	Ayudas a Colegios Mayores
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen y de la memoria anual de cada Colegio Mayor subvencionado. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.04.COL
Serie documental	Becas de colaboración
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.04.EGO
Serie documental	Ayudas al transporte para estudiantes con especiales dificultades de movilidad
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.04.ETU
Serie documental	Ayudas a la edición de libros en euskera para la enseñanza superior
Fondo	Educación
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 Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.04.EXC
Serie documental	Becas a la excelencia académica
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.04.GEU
Serie documental	Ayudas de carácter general para estudios universitarios y superiores
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.04.MUE
Serie documental	Becas a la movilidad universitaria de carácter internacional (Erasmus)
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.04.PDT
Serie documental	Ayudas para programas de doctorado
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.04.TCU
Serie documental	Ayudas para el transporte diario de estudiantes de centros universitarios del País Vasco
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.ACE
Serie documental	Adaptaciones curriculares extraordinarias
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.AEF
Serie documental	Ayudas individuales para actividades de formación ajenas a la oferta institucional
Fondo	Educación
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 completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.06.BIE
Serie documental	Becas para la realización de cursos de idiomas en el extranjero para alumnos/as no universitarios/as.
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.EAE
Serie documental	Ayudas para la contratación de Especialistas de Apoyo Educativo en centros docentes concertados
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.EFP
Serie documental	Ayudas a entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos del Plan de Formación Continua del Profesorado
Fondo	Educación
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 completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.06.EVL
Serie documental	Escuelas Viajeras y Rutas Literarias
Fondo	Educación
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 de forma permanente las memorias finales de la actividad.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.FAP
Serie documental	Ayudas a AMPAS, Asociaciones, Federaciones, Confederaciones y Cooperativas de enseñanza.
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.GAR
Serie documental	Plan de formación y perfeccionamiento del profesorado no universitario (GARATU).
Fondo	Educación
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	ED.06.PEC
Serie documental	Programas de escolarización complementaria.
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	ED.06.PFF
Serie documental	Proyectos de formación e innovación educativa.
Fondo	Educación
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 las memorias de los proyectos. Conservar un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	JU.05.ASO
Serie documental	Registro de Asociaciones del País Vasco
Fondo	Justicia
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 transferencia 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	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	JU.05.FUN
Serie documental	Registro de Fundaciones del País Vasco
Fondo	Justicia
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 transferencia 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	SI

Código de la serie	LB.05.GER
Serie documental	Gestión económica de la Renta de Garantía de Ingresos y prestación complementaria de vivienda.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	<u>Para los datos de la aplicación</u> Archivo de Oficina : 20 año máximo. Archivo General: 30 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico. <u>Para los documentos</u> Archivo de Oficina: 20 años máximo, hasta cumplimiento plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años de los documentos que genera la aplicación y de las retenciones judiciales. Conservación permanente de los datos contenidos en la aplicación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	LB.05.RGI
Serie documental	Registro de demandantes de la Renta de Garantía de Ingresos y Prestación Complementaria de Vivienda
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	<u>Para los datos de la aplicación</u> Archivo de Oficina : 20 año máximo. Archivo General: 30 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico. <u>Para los documentos</u> Archivo de Oficina: 1 años máximo, desde el cierre del expediente. Archivo General: 9 años. Hasta el cumplimiento de la fecha de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación aleatoria de 10 cajas de documentos al año como muestra testimonial. Conservación permanente de los datos contenidos en la aplicación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	LB.03.CEM
Serie documental	Ayudas a las empresas para la conciliación de la vida laboral y familiar.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	TR.02.BEP
Serie documental	Becas de formación especializada para postgraduados
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	TR.02.CEM
Serie documental	Ayudas a las empresas para la conciliación de la vida laboral y familiar.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente.</p> <p>Archivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes entre 2002 y 2007, 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo. - Los expedientes entre 2008 y 2010, 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	<p>Expurgo total a los 15 años los expedientes entre 2002 y 2007.</p> <p>Expurgo total a los 8 años los expedientes entre 2008 y 2010.</p> <p>Conservación permanente de la documentación resumen.</p> <p>Conservación de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.</p>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

Código de la serie	TR.02.CTX
Serie documental	Ayudas a la contratación de personas ex-toxicómanas
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente.</p> <p>Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.</p>
Acuerdo de conservación	<p>Expurgo total a los 15 años.</p> <p>Conservación permanente de la documentación resumen.</p> <p>Conservación de un expediente por convocatoria como muestra testimonial.</p>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	TR.02.FOL
Serie documental	Ayudas del Fondo de Obras para la lucha contra el Paro.
Fondo	Trabajo
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. Conservación permanente de la documentación resumen, incluidas las fotografías y los listados. Conservación de 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	TR.02.ISL
Serie documental	Ayudas a la inserción laboral.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de 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	TR.02.NCE
Serie documental	Ayudas a proyectos de nueva creación empresarial surgidos en empresas existentes.
Fondo	Trabajo
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. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de 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

miércoles 22 de mayo de 2019

Código de la serie	TR.02.NPR
Serie documental	Ayudas a nuevos promotores de empresas.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de un expediente por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte electrónico por copias auténticas electrónicas	SI

.Código de la serie	TR.02.PLD
Serie documental	Ayudas a parados de larga duración
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de 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	TR.02.RTT
Serie documental	Ayudas al reparto de tiempo de trabajo (y a la contratación indefinida)
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Conservación de 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