

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

2065

ORDEN de 27 de marzo de 2023, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Agricultura, Asuntos Sociales, Aguas, Ente Vasco de la Energía, Transportes, Industria, Justicia, Pesca, Salud y SPRI, valorados 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 27 de marzo de 2023.

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

jueves 4 de mayo de 2023

ANEXO

ACUERDO GENERAL

La COVASAD acuerda valorar, con carácter previo, y asignar la condición de sustituible a todas las series documentales de las familias procedimentales Actos Administrativos, Autorizaciones, Certificaciones, Contratación, Cánones, tasas e impuestos, Disposiciones Normativas de Carácter General, Gestión de personal, Gestión de órganos colegiados, Gestión económica, Negocios bilaterales no contractuales, Procesos selectivos de personal, Registros y Transparencia y participación, 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

Serie del fondo AGRICULTURA

Código de la serie	AG.01.ABA
Serie documental	Ayudas del programa de abandono voluntario de la producción lechera
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.AEG
Serie documental	Ayudas a explotaciones ganaderas en dificultades
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial 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.01.AGA
Serie documental	Ayudas para el fomento de métodos de producción agraria compatibles con la protección del medio ambiente
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.ARA
Serie documental	Junta Arbitral de Arrendamientos rústicos de Álava
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AG.01.ARB
Serie documental	Junta Arbitral de Arrendamientos rústicos de Bizkaia
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AG.01.ARG
Serie documental	Junta Arbitral de Arrendamientos rústicos de Gipuzkoa
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.EHI
Serie documental	Examen de aptitud para la caza
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 2 años. Conservación permanente: Documentación resumen (convocatoria, modelo de examen, actas del tribunal, listados de admitidos y listados de aprobados.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.01.FCP
Serie documental	Ayudas para la integración de los productores de patata en la EPSV Fondo de Compensación para la patata de Álava
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.GSA
Serie documental	Ayudas a la implantación de servicios de gestión, sustitución y asesoramiento a agricultores
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial 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.01.OPA
Serie documental	Ayudas a las organizaciones profesionales agrarias de carácter sindical
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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 un expediente cada año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AP.01.PAF
Serie documental	Ayudas a agrupaciones de productores agrarios y forestales.
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: 15 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente cada 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.01.PEC
Serie documental	Ayudas a la transición hacia la producción ecológica certificada
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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 un expediente cada año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.PSP
Serie documental	Ayudas al cultivo, almacenamiento y comercialización de la patata
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta 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.01.RAG
Serie documental	Plan de ayudas directas a las rentas agrarias
Fondo	Agricultura
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 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.RIA
Serie documental	Registro de identificación de animales de compañía de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 25 años, hasta cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 25 años. Conservación permanente: La base de datos
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AG.01.RRV
Serie documental	Ayudas a los planes de reestructuración y reconversión del viñedo
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: 15 años, hasta 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AG.01.SAT
Serie documental	Registro de sociedades agrarias de transformación
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 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	Sí

Código de la serie	AG.01.UKR
Serie documental	Ayudas al sector agrícola y ganadero como consecuencia de la crisis provocada por la guerra en Ucrania
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: 15 años, hasta 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

jueves 4 de mayo de 2023

Serie del fondo ASUNTOS SOCIALES

Código de la serie	AS.01.DPC
Serie documental	Ayudas para la elaboración de diagnósticos y planes en materia de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y la brecha salarial
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años, hasta 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.06.PMF
Serie documental	Programa de Mediación Familiar.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AS.06.RPM
Serie documental	Registro de personas mediadoras
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Serie del fondo AGUAS

Código de la serie	AU.01.AOA
Serie documental	Autorizaciones de obras y actuaciones en dominio público hidráulico y zona de policía
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.AOB
Serie documental	Autorizaciones de obras y actuaciones en dominio público hidráulico y zona de policía de Bizkaia
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.AOG
Serie documental	Autorizaciones de obras y actuaciones en dominio público hidráulico y zona de policía de Gipuzkoa
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.CAB
Serie documental	Concesiones de aprovechamientos de aguas en las cuencas intracomunitarias de Bizkaia
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.CAG
Serie documental	Concesiones de aprovechamientos de aguas en las cuencas intracomunitarias
Fondo	Aguas
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 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.COB
Serie documental	Consultas en materia de aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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 a los 10 años. Conservación permanente: Un expediente completo por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AU.01.CTB
Serie documental	Concesiones transitorias de aprovechamiento de aguas en las cuencas intracomunitarias de Bizkaia
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.CTG
Serie documental	Concesiones transitorias de aprovechamiento de aguas en las cuencas intracomunitarias de Gipuzkoa
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.DAM
Serie documental	Declaración responsable sobre actuaciones menores en zona de dominio público marítimo-terrestre (DPMT)
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.DDP
Serie documental	Declaración responsable para actuaciones menores de conservación en Dominio Público Hidráulico (DPH) y zona de policía
Fondo	Aguas
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 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	Sí

Código de la serie	AU.01.DEN
Serie documental	Denuncias en materia de aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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 a los 10 años. Conservación permanente: Un expediente completo por año como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.DRN
Serie documental	Declaración responsable para el ejercicio de la navegación y flotación
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 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 6 años. Conservación permanente: Un expediente completo por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AU.01.DTA
Serie documental	Autorización de derivación temporal de aguas
Fondo	Aguas
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 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	Sí

Código de la serie	AU.01.IAS
Serie documental	Investigación de aguas subterráneas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.IMA
Serie documental	Informes en materia de aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 18 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: Un expediente completo por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AU.01.IUP
Serie documental	Informes urbanísticos a la planificación pormenorizada
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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: Tres informes al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.MCA
Serie documental	Actuaciones de mantenimiento de cauces
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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: 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	AU.01.MTG
Serie documental	Autorizaciones de uso en zona de servidumbre de protección marítimo-terrestre
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.RAE
Serie documental	Registro general de aguas de Euskadi
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.RAR
Serie documental	Reutilización de aguas residuales
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.RCA
Serie documental	Canon de control de vertidos y utilización del dominio público hidráulico y marítimo terrestre
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Un expediente completo por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AU.01.SAC
Serie documental	Seguimiento de autorizaciones y concesiones
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.01.UPA
Serie documental	Autorización de usos privativos de aguas continentales
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.VAR
Serie documental	Autorizaciones de vertidos en dominio público hidráulico (DPH)
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.01.VTB
Serie documental	Autorizaciones de vertido tierra-mar
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.02.OAA
Serie documental	Obras de infraestructuras de abastecimiento de agua
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.02.OEB
Serie documental	Obras de defensa contra inundaciones
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	AU.02.OSA
Serie documental	Obras de infraestructuras de saneamiento de las aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.03.INN
Serie documental	Ayudas para programas y proyectos de innovación, investigación y desarrollo relacionados con el agua y los sistemas acuáticos
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	AU.03.ISP
Serie documental	Informes del área de evaluación
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.03.MRA
Serie documental	Ayudas para proyectos de mejora de las redes de abastecimiento de agua potable
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	AU.03.PIE
Serie documental	Planes, informes y estudios generales en materia de aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	AU.03.SFS
Serie documental	Ayudas a las actividades de formación y sensibilización ambiental en materia de aguas
Fondo	Aguas
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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 EVE

Código de la serie	EV.02.AGP
Serie documental	Ayudas a empresas del sector industrial afectadas por los altos precios del gas natural
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.EEA
Serie documental	Ayudas destinadas a inversiones en eficiencia energética y uso de energías renovables en las Entidades Locales
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	EV.02.EEI
Serie documental	Ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector industrial
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.ERE
Serie documental	Ayudas para inversiones en Energías Renovables
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	EV.02.ERM
Serie documental	Ayudas a inversiones en demostración y validación de tecnologías energéticas renovables marinas emergentes
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.ERT
Serie documental	Ayudas para la implantación de instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	EV.02.FLO
Serie documental	Ayudas para la transformación de flotas de transporte de viajeros y mercancías de empresas privadas
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.GAU
Serie documental	Ayudas destinadas a inversiones en eficiencia energética y uso de energías renovables en el sector de la administración pública local. GAUZATU ENERGIA
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	EV.02.MOE
Serie documental	Ayudas destinadas al fomento de la movilidad eléctrica
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.NNX
Serie documental	Ayudas a inversiones en eficiencia energética, energías renovables, transporte y movilidad eficiente (fuera de los fondos NEXT)
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	EV.02.NXT
Serie documental	Ayudas al autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovables y a la implantación de sistemas térmicos renovables - Fondos NEXT
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.PRE
Serie documental	Ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en Euskadi
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	EV.02.REN
Serie documental	Programas de ayuda RENOVE para instalaciones eléctricas, ventanas, calderas y electrodomésticos, en viviendas y comunidades de propietarios.
Subfondo	EVE
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: 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	EV.02.TME
Serie documental	Programa de ayudas a inversiones en transporte y movilidad eficiente
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	EV.02.VEA
Serie documental	Programa de ayudas a inversiones en vehículos eficientes y alternativos (PAVEA)
Subfondo	EVE
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Series del fondo TRANSPORTES

Código de la serie	GA.01.AAT
Serie documental	Ayudas al sector del transporte público de mercancías y viajeros por abandono de actividad
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: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	GA.01.ABT
Serie documental	Constitución y gestión de las áreas básicas de transporte
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial: A los 6 años las facturas y partes de aparcamiento. Conservación permanente del resto.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.ASO
Serie documental	Ayudas a asociaciones profesionales y empresariales del sector del transporte por carretera
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	GA.01.BMT
Serie documental	Becas de formación e investigación en materia de transportes
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: Documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.CBM
Serie documental	Ayudas para el fomento del transporte combinado de mercancías
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	GA.01.CCB
Serie documental	Ayudas para la construcción de carriles bici.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.CCS
Serie documental	Capacitación de consejeros de seguridad para transporte de mercancías peligrosas por carretera
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 1 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Conservación permanente: Documentación resumen. (Modelo examen, actas de evaluación, listados admitidos, excluidos, listado de aprobados definitivo, modelo certificado).
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.01.CET
Serie documental	Ayudas al sector del transporte público de mercancías por carretera para el fomento de la concentración de empresas.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Si

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.CLR
Serie documental	Concesiones de líneas regulares de transporte de viajeros.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	GA.01.CPT
Serie documental	Capacitación profesional de transportistas
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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 a los 10 años. Conservación permanente: Documentación resumen. (Modelo examen, actas de evaluación, listados de admitidos y excluidos, listado de aprobados definitivo, modelo certificado).
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.EMD
Serie documental	Solicitudes de datos sobre el Estudio de Movilidad
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 2 años en el Archivo de Oficina.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	GA.01.ENA
Serie documental	Ayudas para la conversión de vehículos de turismo destinados al transporte público para la utilización de energías alternativas
Fondo	Transportes
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: 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.GCM
Serie documental	Ayudas para la implantación de sistemas de gestión de calidad y de gestión medioambiental en el sector del transporte público de mercancías y viajeros
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	GA.01.GIT
Serie documental	Gestión interna en materia de transportes.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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: A los 10 años, la correspondencia, la documentación contable y las facturas. Conservación permanente: Actas de reuniones, Convenios, Estudios, Informes, Memorias, Planes y Proyectos.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.GPS
Serie documental	Ayudas para la implantación de equipos y elementos de localización y control en los vehículos de turismo destinados al transporte público de viajeros
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	GA.01.ITC
Serie documental	Inspecciones de instalaciones de transporte por cable
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo, desde el cierre del expediente. Archivo General: 40 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.MAP
Serie documental	Ayudas de apoyo al sector del transporte público
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	GA.01.MFT
Serie documental	Ayudas al sector del transporte público de mercancías para el fomento de la modernización de la flota.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.NTT
Serie documental	Ayudas para la implantación de sistemas de nuevas tecnologías en el sector del transporte público de mercancías y viajeros por carretera.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	GA.01.PIE
Serie documental	Ayudas a la internacionalización de empresas de transporte público de mercancías y viajeros por carretera
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.STC
Serie documental	Sanciones en materia de transporte por carretera.
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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 a los 10 años. Conservación permanente: Un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 5 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	GA.01.TXR
Serie documental	Ayudas para la instalación de terminales para emisión de recibos en vehículos de turismo dedicados al servicio de transporte público
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	GA.01.ZFU
Serie documental	Ayudas para la instalación de ascensores o similares en zonas de fractura urbana en municipios
Fondo	Transportes
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo INDUSTRIA

Código de la serie	IN.05.FIP
Serie documental	Programa de apoyo a la financiación de la inversión productiva en pequeñas y medianas empresas.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Series del fondo JUSTICIA

Código de la serie	JU.04.FPA
Serie documental	Ayudas a los ayuntamientos para gastos de funcionamiento de los Juzgados de Paz
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	JU.04.PJB
Serie documental	Peritaciones de bienes materiales solicitadas por los juzgados
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: 5 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	JU.05.CRA
Serie documental	Consultas en materia de Registros Administrativos
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 3 años máximo hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años en el Archivo de Oficina
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	JU.05.JPB
Serie documental	Juntas provinciales de beneficencia
Fondo	Justicia
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 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	Sí

Código de la serie	JU.05.PTC
Serie documental	Registro de profesiones tituladas, colegios y consejos profesionales
Fondo	Justicia
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 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	JU.05.SFU
Serie documental	Sanciones en materia de fundaciones
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6, 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	JU.05.SPT
Serie documental	Sanciones en materia de profesiones tituladas, colegios y consejos profesionales
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Series del fondo PESCA

Código de la serie	PE.01.ACC
Serie documental	Acciones realizadas por los profesionales del sector pesquero
Fondo	Pesca
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	PE.01.ACL
Serie documental	Ayudas al sector acuícola
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.APP
Serie documental	Ayudas a asociaciones y federaciones profesionales y empresariales del sector pesquero.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	PE.01.ASP
Serie documental	Ayudas al sector pesquero
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.BEM
Serie documental	Ayudas a la protección y conservación de la biodiversidad y los ecosistemas marinos (FEMP)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	PE.01.CBO
Serie documental	Ayudas para la compra de buques de ocasión.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.CBP
Serie documental	Ayudas a la construcción de buques de pesca
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	PE.01.COV
Serie documental	Ayudas para el mantenimiento de la competitividad del sector pesquero por la alarma del COVID-19.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.CPP
Serie documental	Ayudas a los planes y medidas de producción y comercialización de productos de la pesca y acuicultura (FEMP)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	PE.01.DSP
Serie documental	Ayudas a proyectos para el desarrollo sostenible de las zonas de pesca (EDLP).
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.EGO
Serie documental	Ayudas para la mejora de la transformación y comercialización de productos derivados de la pesca y la acuicultura (Programa EGOKI)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	PE.01.ELK
Serie documental	Ayudas a las asociaciones y federaciones profesionales y empresariales del sector pesquero (Programa ELKARTEAK)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.FBP
Serie documental	Ayudas para facilitar estancias formativas en buques pesqueros (Programa ITSASORATU).
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	PE.01.FPS
Serie documental	Ayudas a la flota pesquera (FEMP)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.ICP
Serie documental	Ayudas a la reestructuración del sector pesquero amparadas bajo la Iniciativa Comunitaria Pesca.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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	PE.01.ISP
Serie documental	Ayudas a la innovación en el sector Pesquero (FEMP)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.LHA
Serie documental	Ayudas a la transformación y comercialización de productos derivados de la pesca y la acuicultura (Programa Lehiatu-Arrantza).
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente 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	PE.01.MBP
Serie documental	Ayudas para inversiones a bordo de los buques pesqueros y selectividad.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.NDP
Serie documental	Ayudas nominativas y directas del área de Pesca
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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	Sí

Código de la serie	PE.01.NSC
Serie documental	Ayudas a la promoción y búsqueda de nuevas salidas comerciales para productos de pesca y acuicultura.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.PDP
Serie documental	Ayudas a la paralización definitiva de buques pesqueros.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	PE.01.PEX
Serie documental	Ayudas a acciones piloto de pesca experimental
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.PLF
Serie documental	Ayudas a la mejora de los puertos pesqueros, lugares de desembarco, lonjas y fondeaderos (FEMP)
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	PE.01.PTG
Serie documental	Ayudas a actividades y colectivos del ámbito de la pesca afectados por los vertidos del buque Prestige.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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 al año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.01.PTP
Serie documental	Ayudas a la paralización temporal de actividades pesqueras
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	PE.01.ZDP
Serie documental	Ayudas a la financiación de actividades e inversiones en zonas altamente dependientes de la pesca en la CAPV.
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.AIP
Serie documental	Actas de inspección del Servicio de inspección pesquera
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 2 años en el Archivo de oficina.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	PE.02.ANB
Serie documental	Autorización de nueva construcción de buque
Fondo	Pesca
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 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	Sí

Código de la serie	PE.02.APA
Serie documental	Autorización de instalación y explotación para planta de acuicultura
Fondo	Pesca
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 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.APV
Serie documental	Autorización de establecimiento de primera venta de productos pesqueros
Fondo	Pesca
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 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	Sí

Código de la serie	PE.02.COR
Serie documental	Gestión interna en materia de pesca
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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: la correspondencia y los documentos contables. Conservación permanente: Actas de reuniones, circulares, planes, informes, proyectos y estudios
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.CPB
Serie documental	Autorización de cambio de puerto base dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	PE.02.EPB
Serie documental	Autorización de cursos para la obtención de titulaciones profesionales de buceo
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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: Listado de centros autorizados y un expediente como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.FNP
Serie documental	Becas de formación náutico-pesquera
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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	PE.02.HAE
Serie documental	Homologación de academias de enseñanzas de titulaciones profesionales náutico-pesqueras y de certificación de prácticas
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.LPM
Serie documental	Licencias y autorizaciones de pesca recreativa marítima
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 año máximo hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años en archivo de oficina 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

Código de la serie	PE.02.LPP
Serie documental	Licencias y autorizaciones profesionales de pesca y acuicultura
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 9 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente: Documentación resumen y un expediente al año como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.OBP
Serie documental	Autorizaciones de obras en buques de pesca
Fondo	Pesca
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 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	Sí

Código de la serie	PE.02.RCP
Serie documental	Registro de cofradías de pescadores de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Fondo	Pesca
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 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	Sí

Código de la serie	PE.02.RED
Serie documental	Registro de embarcaciones deportivas
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 19 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.TIR
Serie documental	Titulaciones para el gobierno de embarcaciones de recreo
Fondo	Pesca
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 solicitudes, justificantes de pago y exámenes. Conservación permanente: la documentación del proceso de acreditación (convocatoria, modelo de examen, actas de evaluación, modelo de certificado)
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	PE.02.TIT
Serie documental	Titulaciones profesionales marítimo pesqueras
Fondo	Pesca
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: Convocatoria, modelo de examen, acta de evaluación, listado definitivo y modelo de certificado.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	PE.02.TPB
Serie documental	Titulaciones profesionales de buceo
Fondo	Pesca
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: Solicitudes, justificantes de pago y exámenes. Conservación permanente: Documentación del proceso de acreditación (convocatoria, modelo de examen, actas de evaluación, modelo de certificado)
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del fondo SALUD

Código de la serie	SA.04.ARF
Serie documental	Abono de recetas a las oficinas de farmacia
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SA.04.COF
Serie documental	Concurso de oficinas de farmacia
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 3 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 5 años. Conservación permanente: Convocatoria, listado de solicitantes, actas de varemación y resolución. La documentación de los adjudicatarios de las nuevas oficinas deberá integrarse en el expediente correspondiente de la serie <u>SA.04.REF: Registro de establecimientos y servicios de atención farmacéutica.</u>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.CSM
Serie documental	Comunicación de acuerdo de suministro de medicamentos a los profesionales sanitarios.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SA.04.DBV
Serie documental	Declaración de botiquín veterinario.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años 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

Código de la serie	SA.04.GFB
Serie documental	Gasto farmacéutico pagado mediante concierto
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 7 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.GIF
Serie documental	Gestión Interna en materia de farmacia
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SA.04.MET
Serie documental	Control del consumo de metadona.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 4 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.PPM
Serie documental	Programa de mejora de medicación en pacientes polimedcados.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: Las memorias
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.REF
Serie documental	Registro de establecimientos y servicios de atención farmacéutica
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SA.04.SOF
Serie documental	Sanciones en materia de ordenación farmacéutica
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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: Un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.SPF
Serie documental	Sanciones en materia de productos farmacéuticos
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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: Un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SA.04.TRB
Serie documental	Talonarios de recetas entregados al personal médico
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 2 años en el archivo de oficina.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.VIH
Serie documental	Test de prevención del VIH/SIDA
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 2 años en el archivo de oficina.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.04.VMV
Serie documental	Comunicación de actividad de venta de medicamentos veterinarios sin receta
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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

jueves 4 de mayo de 2023

Series del Subfondo SPRI

Código de la serie	SP.02.CAL
Serie documental	Gestión del Control de Calidad de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.02.DCA
Serie documental	Convenios, contratos y acuerdos firmados por SPRI con entes públicos y privados.
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.02.DLC
Serie documental	Libros de registro de entrada y salida de la correspondencia de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SP.02.ESI
Serie documental	Informes internos elaborados por la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.02.SAC
Serie documental	Servicios de Atención al Cliente (SAC)
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 3 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: Un informe 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	SP.02.SCO
Serie documental	Correspondencia de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SP.02.SEV
Serie documental	Eventos organizados por la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.02.SOI
Serie documental	Organización interna de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.02.SSP
Serie documental	Órganos colegiados de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SP.03.ABS
Serie documental	Adquisición de bienes y servicios para la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 23 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 25 años: Facturas, albaranes, ofertas y periodificaciones. Conservación permanente: Expedientes de licitación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.03.AUC
Serie documental	Auditorias y control interno de las actividades de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.03.GCS
Serie documental	Control del gasto corriente de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 23 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 25 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

jueves 4 de mayo de 2023

Código de la serie	SP.03.LBC
Serie documental	Libros contables de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.03.RRH
Serie documental	Recursos humanos y gestión de personal de la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 48 años, hasta su 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	Sí

Código de la serie	SP.03.TES
Serie documental	Control de la tesorería de la SPRI
Fondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo, desde el cierre del expediente Archivo General: 23 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 25 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí