

# MEMORIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAE

# 2021

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA PUBLIKO  
ETA AUTOGOBERNU SAILA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANTZA  
PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

## 01/ Recursos humanos

- 1 Responsable del Servicio
- 1 Responsable de Área
- 4 Archivero/as
- 1 Archivera ayudante
- 2 Ayudantes de Administración
- 1 Auxiliar administrativa
- 2 Ordenanzas

En 2021 se ha creado una plaza nueva de ordenanza para el Depósito Robotizado de Gamarra.

## 02/ Instalaciones y equipamiento

### **Edificio Lakua II:**

3 depósitos de 156 m2 cada uno y 6 de 312 m2 cada uno con armarios compactos.

### **Edificio Gamarra:**

11 pasillos robotizados de 15 metros de altura con 25.979 bandejas contenedoras gestionadas por dos robots, que ocupan 6.011 m2 de superficie.

En ambos edificios se cuenta con máquinas reproductoras multifunción (fotocopiadoras; impresoras y digitalizadoras); traspaletas y carros para transportar las cajas de documentos.

En la sala de consulta existen un lector-reproductor de microformas, con PC e impresora asociados, y dos PC con acceso al sistema informático de gestión de archivo AKS/SGA.

### **Edificio Gran Vía:**

1 depósito con armarios compactus.

### **Edificio Andia:**

2 depósitos con armarios compactus.

## 03/ Gestión documental

### 3.1. INGRESOS DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL

Número de depósitos: **462**

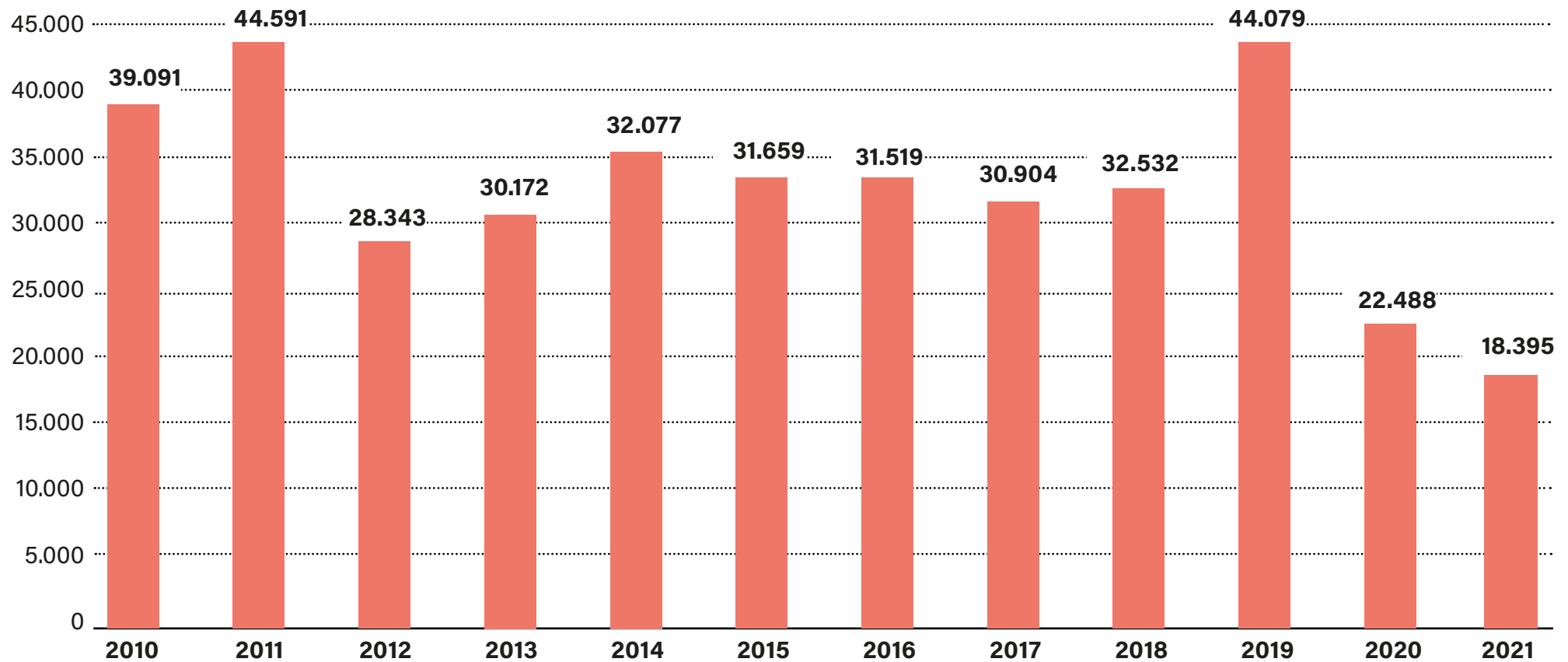
Número total de cajas depositadas: **18.395**

*Desglose por productor*

PRODUCTOR	DEPÓSITOS	TOTAL CAJAS	% DEL TOTAL
AGENCIA VASCA DEL AGUA	9	349	1,9
COMISIÓN JURÍDICA ASESORA	2	106	0,58
CULTURA Y POLITICA LINGÜÍSTICA	26	574	3,12
DESARROLLO ECONÓMICO,SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	80	2632	14,32
ECONOMÍA Y HACIENDA	15	923	5,01
EDUCACIÓN	96	3445	18,73
ELANKIDETZA	2	17	0,09
EMAKUNDE	6	33	0,18
ETXEPARE	1	17	0,09
GOBERNANZA PUBLICA Y AUTOGOBIERNO	25	641	3,48
IGUALDAD, JUSTICIA Y POLITICAS SOCIALES	17	254	1,4
IVAP	3	45	0,24
IZENPE	3	706	3,83
LANBIDE	6	1528	8,3
LEHENDAKARITZA	3	196	1,06
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, VIVIENDA Y TRANSPORTES	19	1489	8,09
OSAKIDETZA	19	1640	8,91
OSALAN	1	39	0,21
SALUD	34	895	4,87
SEGURIDAD	13	345	1,87
SPRI	51	1153	6,28
TRABAJO Y EMPLEO	25	1053	5,73
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	6	315	1,71
<b>TOTAL</b>	<b>462</b>	<b>18.395</b>	<b>% 100</b>

## N° de cajas depositadas 2011 - 2021

### DEPÓSITOS



## 3.2. EXPURGOS DE DOCUMENTACIÓN

Total de expurgos realizados en el Archivo General: **213 cajas**

Total de cajas destruidas a nivel de Archivo General: **32.669 cajas**

Total de cajas destruidas a nivel de Archivo de Oficina: **517 cajas**

Número total de cajas eliminadas: **33.186 cajas**

### Expurgo a nivel de Archivo General

*Desglose por productor*

PRODUCTOR	EXPURGOS	TOTAL CAJAS
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	21	349
BASQUE TRADE AND INVESTMENT	10	1.628
DESARROLLO ECONOMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	15	842
EDUCACIÓN	16	6.202
GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO	1	165
IGUALDAD, JUSTICIA Y POLÍTICAS SOCIALES	25	3.002
LANBIDE	39	6.537
LEHENDAKARITZA	1	13
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	19	4.753
SPRI	1	45
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	13	1.304
TRABAJO Y EMPLEO	52	7.829
<b>TOTAL</b>	<b>213</b>	<b>32.669</b>

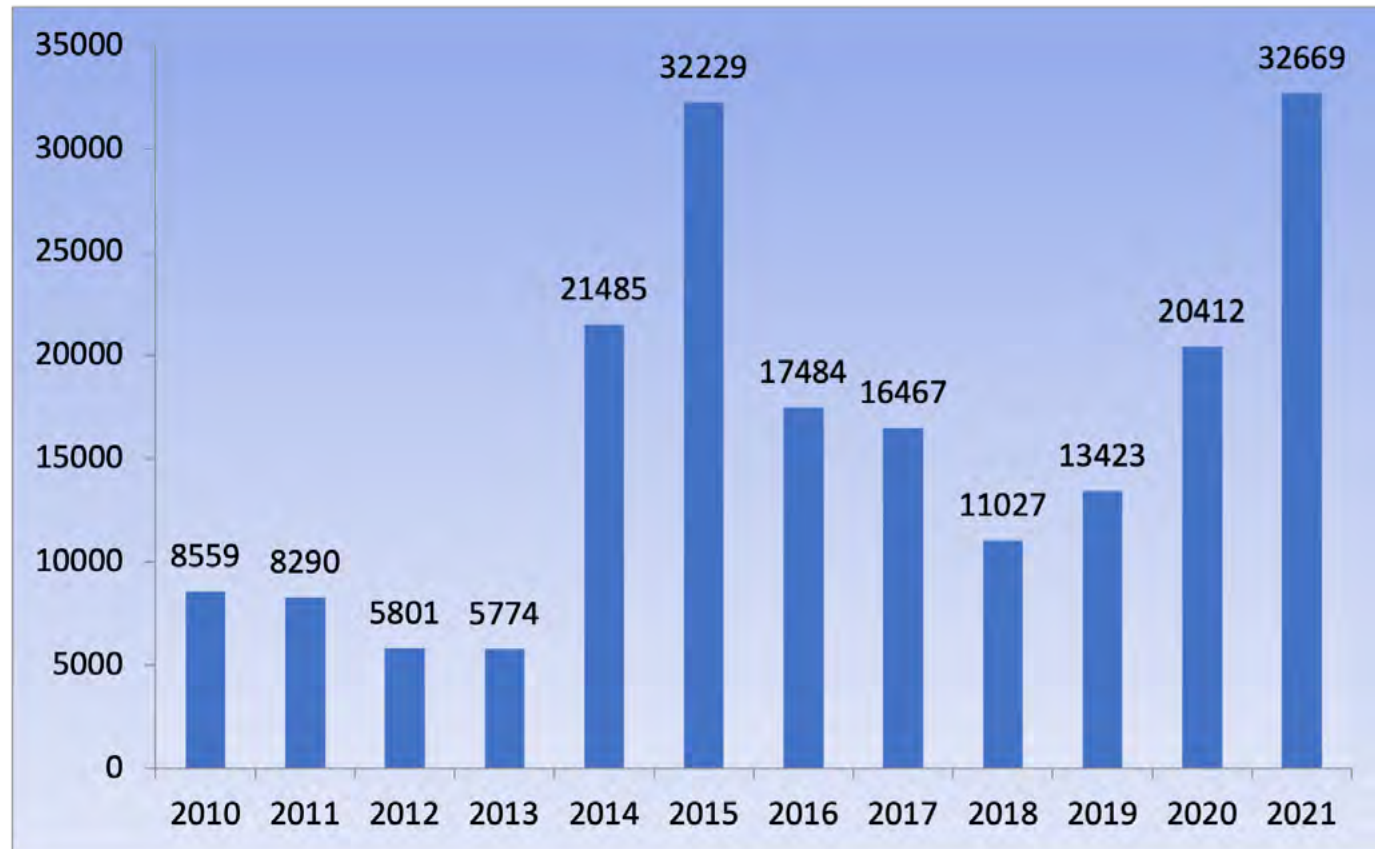
## Expurgo a nivel de Archivo de Oficina

### *Desglose por productor*

<b>PRODUCTOR</b>	<b>EXPURGOS</b>	<b>TOTAL CAJAS</b>
DESARROLLO ECONOMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	2	52
SEGURIDAD	2	465
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>517</b>



EXPURGOS EN EL ARCHIVO GENERAL ENTRE 2010 Y 2021



### 3.3. CRECIMIENTO DE LOS FONDOS DEL ARCHIVO GENERAL

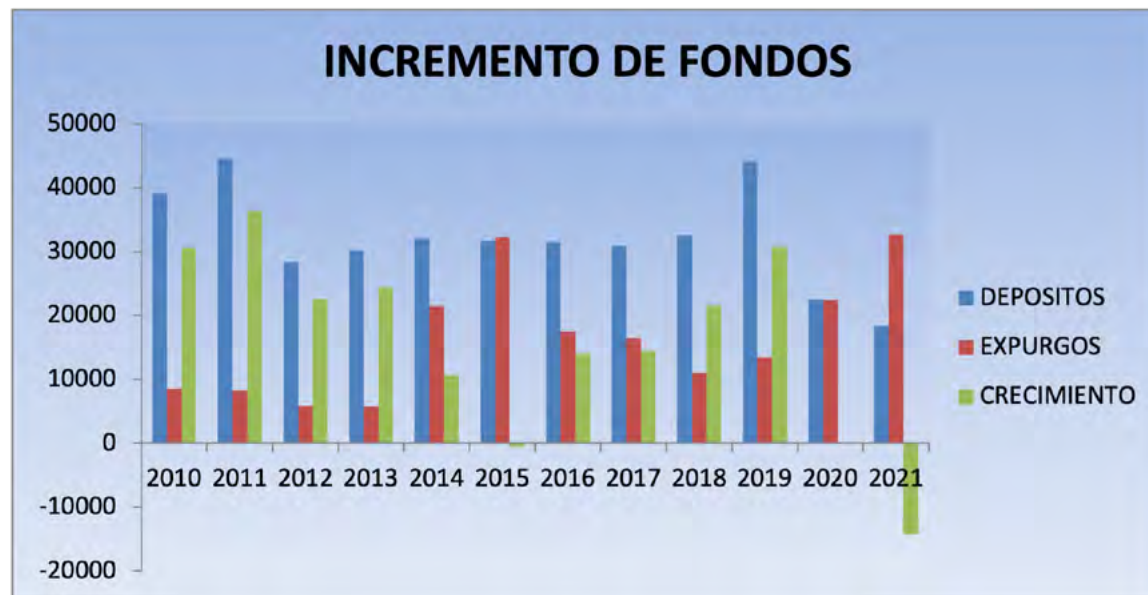
Crecimiento acumulado del Archivo General a fines de 2021:

Total, depósitos: **925.468 cajas**

Total expurgos: **287.432 cajas**

Cajas en el Archivo General a 31/12/2021: **638.036 cajas**

#### CRECIMIENTO DEL ARCHIVO





### 3.4. EDIFICIO DE DEPÓSITO ROBOTIZADO

La instalación cuenta con un total de **25.977** bandejas metálicas y una capacidad para **623.448** cajas blancas normalizadas,

A 31/12/2021 la instalación custodia un total de **501.414** cajas, es decir un **80,42%** de ocupación en su conjunto; aunque dada la distribución de la documentación en cajas blancas y marrones, hay espacio para **44.168** cajas blancas y para **19.343** cajas marrones.

A lo largo de febrero-abril se ha ejecutado en el edificio las obras necesarias para instalar la destructora que estaba ubicada en Lakua y se ha adquirido la maquinaria necesaria para ayudar con el transporte de los fardos, de modo que el grueso de la destrucción de documentos se ejecuta en Gamarra.



### 3.5. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN EL ARCHIVO GENERAL

#### Acceso a los fondos del Archivo General

Total de solicitudes durante 2021: 9.990

De ellos, un 61% realizadas por mujeres (6.093) y un 39% por hombres (3.897).

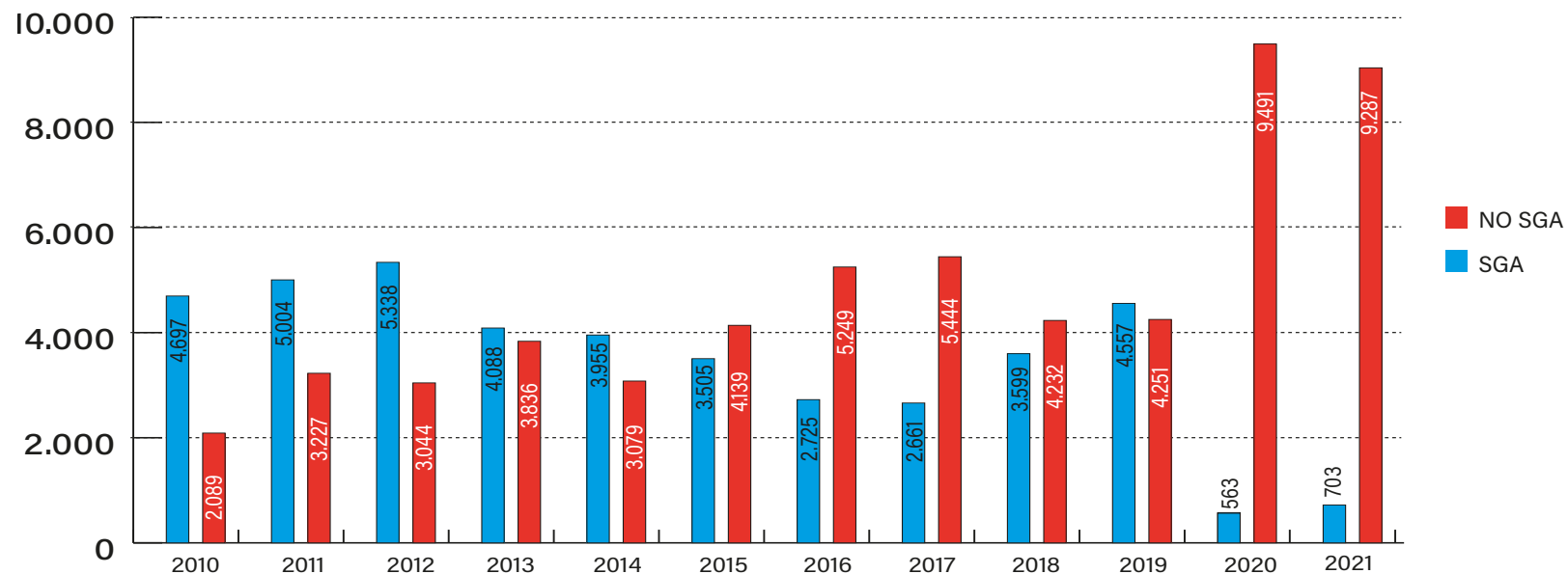
#### Desglose por Productor de los Fondos y por sistema de acceso

PRODUCTOR	ACCESO NO SGA	ACCESO SGA
AGENCIA VASCA DEL AGUA	1	873
ALOKABIDE	0	1
COMISION JURÍDICA ASESORA	0	2
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	10	57
DESARROLLO ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	162	1466
ECONOMIA Y HACIENDA	32	86
EDUCACIÓN	147	189
ELANKIDETZA	0	2
EMAKUNDE	0	3
GOBERNANZA PUBLICA Y AUTOGOBIERNO	96	425
IGUALDAD,JUSTICIA Y POLITICAS SOCIALES	20	33
IHOBE	0	21
IVAP	20	14
IZENPE	0	1
LANBIDE	0	7
LEHENDAKARITZA	0	21
PLANIFICACIÓN TERR., VIVIENDA Y TRANSPORTES	103	883
OSAKIDETZA	43	24
OSALAN	0	10
SALUD	20	160
SEGURIDAD	0	9
SPRI	11	5
TRABAJO Y EMPLEO	22	63
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	16	2
VIESA	0	373
INVESTIGADORES	0	4709
<b>TOTAL</b>	<b>703</b>	<b>9.287</b>

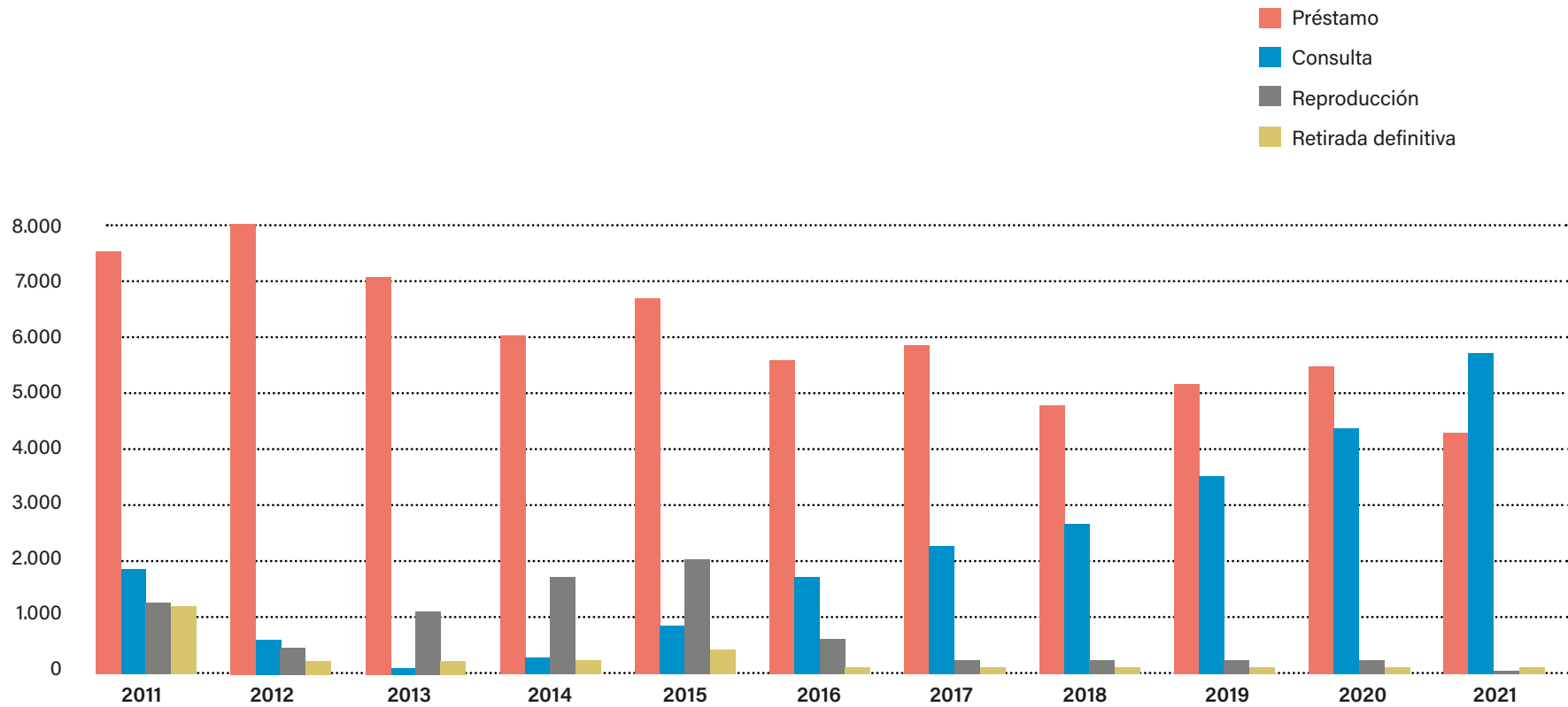
*Desglose por sistema de acceso y tipo*

TIPO DE ACCESO	ACCESOS NO SGA	ACCESOS SGA	TOTAL
Préstamo	308	3.968	4.276
Consulta	284	5.316	5.600
Reproducción	46	3	49
Retirada definitiva	65	0	65
<b>TOTAL</b>	<b>703</b>	<b>9.287</b>	<b>9.990</b>

**Solicitudes por sistema de acceso entre 2010 y 2021**



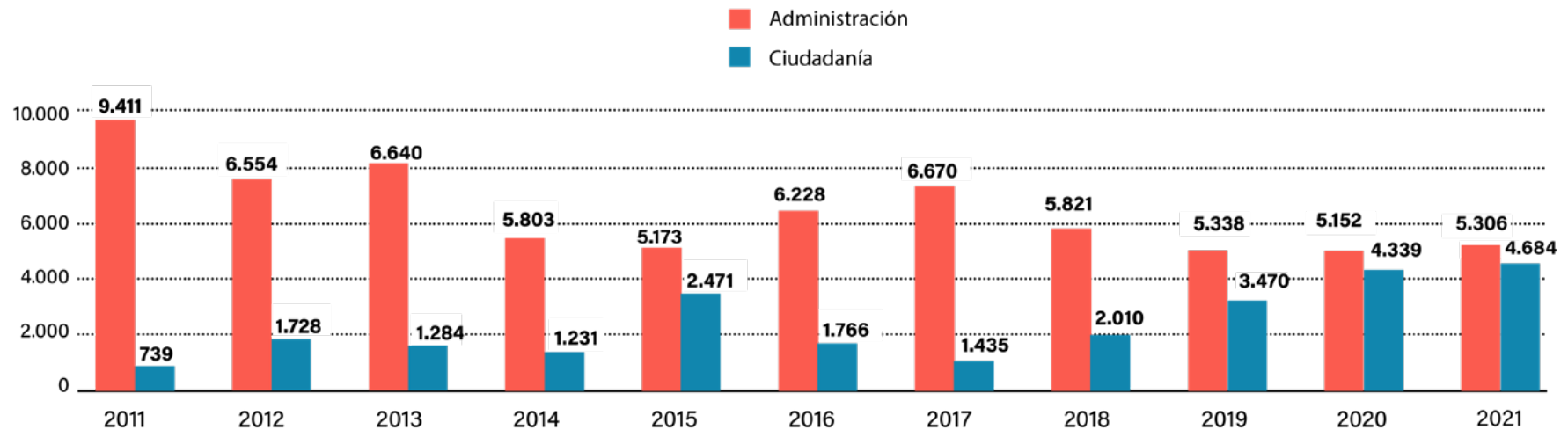
### Solicitudes por tipo, entre 2011 y 2021



*Desglose por tipo de persona usuaria y sistema de acceso*

TIPO DE PERSONA USUARIA	ACCESOS NO SGA	ACCESOS SGA	TOTAL
Administración	597	4.709	<b>5.306</b>
Ciudadanía/Investigación	106	4.578	<b>4.684</b>

**Solicitudes por el tipo de persona usuaria, 2011-2021**



### 3.6. ACTIVIDADES DE GESTIÓN INTERNA

#### REPROGRAFÍA.

Servicio de reprografía. El Archivo General continúa prestando el servicio de reproducción de documentos, con salida en soportes papel y digital. A lo largo del año 2021 se han facturado 4.055, 16 euros a investigadores y ciudadanos.

#### OTRAS ACTIVIDADES.

**Registro de Investigadores.** Creado el año 2012. Hay un total de 1.104 personas usuarias registradas. El año 2021 se han inscrito 136 nuevas personas investigadoras.

**Inserciones de documentación.** A lo largo de 2021 se ha insertado documentación en 207 expedientes.

### 3.7. RECURSOS INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO GENERAL

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO (AKS/SGA) - S54B

##### *Carga ficheros XML*

Mediante este programa de carga de registros (ya depositados o pendientes de transferencia) en el Sistema de Archivos en 2021 se han volcado a la aplicación **189.506** registros, correspondientes a **34.840** cajas.

##### *Implantación de la aplicación AKS/SGA*

Se ha continuado con el desarrollo del cuadro de clasificación y con la implantación de la aplicación en otros Departamentos. Actualmente prácticamente toda la Administración General e Institucional utiliza la herramienta del AKS/SGA para su gestión de archivo. Buena parte del Sector Público se ha incorporado ya a la misma: ELANKIDETZA, IZENPE, URA-AGENCIA VASCA DEL AGUA, EVE, VISESA, ALOKABIDE, IHOBE, OSAKIDETZA y SPRI.

A 31/12/2021 en el AKS/SGA hay descritos:

- A nivel de Archivo de oficina: 1.388.769 expedientes
- A nivel de Archivo General: 6.408.064 expedientes.



Actualmente en el AKS/ SGA hay descritos (se incluye la documentación expurgada):

En el nivel de Archivo General, **714.152** cajas correspondientes a **6.408.064** registros

En el nivel de Archivo de Oficina: **33.684** cajas correspondientes a **1.388.769** registros

Es decir, el **77,16 %** de las cajas depositadas (conservadas y expurgadas) en el Archivo General están descritas en el AKS/SGA

### ***Modificaciones implementadas en la aplicación***

En junio de 2021 se implantó una nueva versión de la aplicación en lenguaje UDA, que ha integrado entres sus funcionalidades:

- La gestión de peticiones no normalizadas al sistema robotizado (que antes era una aplicación diferente)
- La obtención de ficheros en Excel de las consultas al sistema
- La mejora en las fichas de identificación de las series documentales
- La mejora en los procesos de expurgo de expedientes con documentos electrónicos

### **OPAC DEL ARCHIVO GENERAL**

A lo largo del año 2021 se ha continuado con las modificaciones necesarias para mejorar el OPAC. Entre ellas destacan:

- Volcado de documentación accesible a la ciudadanía al OPAC.
- Mejoras en la gestión de usuarios registrados.

## 04/ Organización

### 4.1. LABORES DE REORGANIZACIÓN DE FONDOS

#### FONDO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

##### *Sección Función Pública*

Se han seguido mantenido reuniones con los responsables del registro de Personal para integrar debidamente los nuevos procedimientos electrónicos en Dokusi, definiéndolos, así como sus series y tipos documentales y su relación con EIZU y el Catálogo de Servicios.

#### FONDO AGRICULTURA

##### *Sección Industrias Agroalimentaria*

Se han identificado y valorado por la COVASAD todas sus series documentales. También se ha volcado a la aplicación la información de todas las cajas depositadas de esta sección.

#### FONDO AGUAS

La dirección general de URA y la Oficina territorial de las Cuencas Mediterráneas han trasladado sus oficinas al Edificio Boulevard situado en la calle Portal de Gamarra, 1 de Vitoria-Gasteiz. Con la ayuda de la empresa AByC Servicios Documentales, se ha reorganizado la documentación de dichas oficinas y se ha procedido a su archivado.

Se han mantenido reuniones con la dirección general de URA para iniciar el proceso de construcción del módulo de archivado que traspasa los expedientes cerrados por sus aplicaciones (y sus documentos electrónicos) a la aplicación AKS/SGA.

#### FONDO ASUNTOS SOCIALES

##### *Sección Servicios Sociales*

Se ha reorganizado la documentación que no estaba clasificada por series de la sección, volcándose los registros resultantes a la aplicación AKS/SGA y expurgando toda la documentación innecesariamente conservada (material de apoyo, etc.). Con ello se da por completada la carga en el AKS/SGA de registros depositados en el Archivo General.

## FONDO CULTURA

### *Sección Política Lingüística*

Se ha reorganizado la documentación que no estaba clasificada por series en la sección, volcándose los registros resultantes a la aplicación AKS/SGA y expurgando toda la documentación innecesariamente conservada (material de apoyo, etc.). Con ello se da por completada la carga en el AKS/SGA de registros depositados en el Archivo General.

### *Sección Deportes*

Se ha reorganizado la documentación que no estaba clasificada por series de la sección, volcándose los registros resultantes a la aplicación AKS/SGA y expurgando toda la documentación innecesariamente conservada (material de apoyo, etc.). Con ello se da por completada la carga en el AKS/SGA de registros depositados en el Archivo General.

### *Subfondo Etxepare*

El 25 de febrero se llevó a cabo una visita a la sede del Instituto con el fin de explicar a sus responsables el Sistema de Archivo y las labores a realizar para la organización y valoración de sus fondos.

La archivera responsable ha elaborado las fichas de identificación de las series documentales del Instituto, que serán valoradas a lo largo de 2022, y se ha producido la primera transferencia.

## FONDO EDUCACIÓN

Se mantuvo una reunión con la responsable de organización del departamento y la responsable de la Inspección central

con el fin de exponer una serie de problemas detectados con la documentación producida por el departamento y que afectan a su gestión documental.

## FONDO HACIENDA

### *Sección contratación*

Se han continuado las reuniones de trabajo con los responsables del Órgano de recursos contractuales y con los responsables de la Plataforma de Contratación Electrónica a fin de analizar la incorporación de los expedientes a Dokusi y al AKS/SGA.

### *Sección control económico*

Se han continuado las reuniones con los responsables de la nueva aplicación de contabilidad que sustituye al IKUS, denominada EIKA, para definir los procedimientos, las series y los tipos documentales para parametrizar el nuevo sistema.

## FONDO INDUSTRIA

### *Sección administración industrial*

El Archivo General ha colaborado con la dirección competente en varios procesos de incorporación de funcionalidades de sus aplicaciones a la administración electrónica y por lo tanto a su tramitación electrónica y su correcta gestión de documentos electrónicos:

- Digitalización y reorganización del servicio de Minas y canteras

- Digitalización y reorganización del servicio de Instalaciones radiactivas
- Expedientes sancionadores

Además, se han mantenido diversas reuniones para la reorganización de las funciones referentes a Vehículos y Metrología.

#### ***Subfondo Basque Trade and Investment***

Se ha concluido el proceso de fusión entre los servicios internacionales de SPRI y de la Dirección de Internacionalización del departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco desde el punto de vista documental. Se ha archivado toda la documentación previa al proceso de fusión.

#### ***Subfondo Ente Vasco de la Energía***

Se han mantenido reuniones con los responsables del EVE para analizar su producción documental e integrarla en el Sistema de Archivos.

En junio, se visitó la sede de la Sociedad y uno de los locales de archivo ubicado en el centro de Bilbao y se acordó contratar a una empresa externa para analizar la producción y valorarla, con vistas a iniciar su transferencia al Archivo General en el 2022.

#### ***Subfonso SPRI***

Se ha revisado el cuadro de clasificación para simplificarlo. Las series que tienen reflejo en el departamento se han unido con éstas y se han creado series más globales para

documentación de carácter general.

Por su parte la SPRI ha iniciado un proceso de vaciado de los locales de archivo externo (en una empresa de custodia) con vistas a transferirlas, previa su revisión, al Archivo General. Durante 2021 se ha recibido unas 900 cajas del total existentes en custodia externa.

## **FONDO INTERIOR**

#### ***Sección Procesos Electorales***

Por parte de departamento se está revisando organizando y depositando en el Archivo General la documentación que había almacenada en la sede de Procesos Electorales de Bilbao.

#### ***Subfondo Academia Vasca de Policía y Emergencias***

A solicitud de sus responsables, en febrero se realizó una visita a las instalaciones y archivos de la Academia en Arkaute y se elaboró un plan de identificación de las series documentales para poder valorarlas en la COVASAD, organización y expurgo de la documentación así definida. Las tareas las está llevando a cabo el personal responsable de .

## **FONDO JUSTICIA**

#### ***Sección Relaciones con la Administración de Justicia***

Se ha reorganizado la documentación que no estaba clasificada por series en la sección, volcándose los registros

resultantes a la aplicación AKS/SGA y expurgando toda la documentación innecesariamente conservada (material de apoyo, etc.). Con ello se da por completada la carga en el AKS/SGA de registros depositados en el Archivo General.

En febrero se mantuvo una primera reunión en el Palacio de Justicia de Vitoria-Gasteiz con los responsables de los Servicios de Justicia Restaurativa, de Gestión de Penas y de Atención a la Víctima para analizar su producción documental, darles instrucciones para archivar debidamente las cajas en el Archivo General y proceder a valorar esas series por la COVASAD. En noviembre se llevó a cabo una segunda visita en la sede en Bilbao, así como una reunión por Teams, para aplicar los criterios in situ y aclarar dudas. Se prevé que las primeras transferencias se llevarán a cabo en 2022.

Por otra parte, se han realizado dos sesiones formativas sobre el tratamiento de los expedientes de personal de Justicia, para eliminar la documentación superflua (una gran parte de ella) y proceder, en 2022, a la digitalización de la conservada, así como transferir al Archivo General los expedientes del personal de baja. El trabajo de depuración lo está haciendo el personal del departamento.

### ***Sección Instituciones Penitenciarias***

Con motivo de la formalización del traspaso a la Comunidad Autónoma de la competencia en Instituciones Penitenciarias, por parte del Archivo General, a lo largo de septiembre, se llevó a cabo sendas visitas a los establecimientos penitenciarios (Zaballa, Basauri y Martutene) para evaluar la

situación de los archivos y planificar su traslado y tratamiento.

Se elaboró un plan de actuación, que está a la espera de aprobarse por parte del departamento y ponerse en práctica a lo largo de 2022.

El conjunto estimado de cajas a transferir en un primer momento se acerca las 10.000. Una vez procesado, se establecerá el flujo de transferencias y se darán instrucciones para el archivado regular de la documentación

## **FONDO MEDIO AMBIENTE**

### ***Sección Calidad Ambiental***

Continuando con el proceso de revisión y adecuación de los servicios y procedimientos tramitados por la Dirección de Administración Ambiental cara a la implantación de la tramitación electrónica en la aplicación INGURUNET, se han mantenido varias reuniones con los responsables de la Dirección a fin de redefinir el cuadro de clasificación. Esta labor ha supuesto también la reorganización de los servicios definidos en el Catálogo de Servicios y la posterior adecuación de las cajas depositadas y por depositar a la nueva situación.

### ***Sección Conservación de la Biodiversidad***

El 14 de octubre se visitó el Patronato de la Reserva de la Biosfera del Urdaibai en la Torre Madariaga situada en la localidad de Busturia. Su archivo de oficina está localizado en una de las plantas de oficinas de la misma Torre.

Se han mantenido reuniones con los responsables del servicio para analizar su producción documental e integrarla en el Sistema de Archivos. También se acordó contratar a una empresa externa para analizar la producción y valorarla, con vistas a iniciar su transferencia al Archivo General en el 2022.

#### ***Subfondo IHOBE***

Se han mantenido reuniones con los responsables de IHOBE para integrar sus procedimientos de ayudas en PLATEA procediendo a su digitalización y a la utilización de DOKUSI como gestor documental de los documentos electrónicos.

### **FONDO SANIDAD**

#### ***Subfondo Osakidetza***

Se ha comenzado a revisar la documentación de la Ofertas Públicas de Empleo cerradas a fin de extraer la documentación a conservar previo al expurgo.

Se han atendido un total de 4 consultas sobre el fondo de Maternidad de Bilbao.

### **FONDO TRABAJO**

#### ***Sección Administración Laboral***

Se ha procesado toda la documentación depositada en el Archivo General por las Delegaciones de Trabajo, con lo que se da por completada la carga en el AKS/SGA de todos los

depósitos en el Archivo General.

#### ***Subfondo LANBIDE***

Se han seguido manteniendo reuniones con el personal archivero de Lanbide y las oficinas productoras a fin de analizar tanto los procedimientos que se van a digitalizar como los procedimientos que faltan en el cuadro de clasificación y de los que hay documentación para depositar.

A lo largo de 2021 se ha iniciado la definición y construcción del módulo de archivado de los expedientes electrónicos gestionados por las distintas aplicaciones de Lanbide, con vistas a establecer este proceso de forma semiautomática.

#### ***Subfondo OSALAN***

Se han continuado las reuniones con el técnico Archivero de Osalan a fin de definir la producción documental del Organismo y reflejarla tanto en el Catálogo de Servicios como en el cuadro de clasificación del Archivo General.

Se han realizado las primeras transferencias y elaboración de las fichas de identificación de las series documentales del área técnica

### **FONDO TRANSPORTES**

#### ***Sección Puertos y Asuntos Marítimos***

Se ha procedido a revisar y organizar la documentación



depositada por la extinta Escuela de Administración Marítima, así como la carga de sus registros en la aplicación de Archivo. Las series resultantes serán evaluadas a lo largo de 2022 por la COVASAD. Se han tratado un total de 258 cajas de los años 1983 a 2008.

Se han mantenido conversaciones con la Sociedad Pública Euskal Kirol Portua con el fin de visitar su archivo y dar instrucciones para su organización y transferencia al Archivo General, proceso que se llevará a cabo en 2022.

## **FONDO VICEPRESIDENCIA**

### ***Sección Secretaría de Gobierno***

Se ha inventariado y depositado expedientes de Secretaría de Gobierno correspondientes a la VII y VIII Legislatura que no se habían transferido aun estando cerrados los expedientes.

## 4.2. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Dokusi

Se ha cambiado la forma de funcionar el Comité Dokusi que recibe las solicitudes de asignación de serie documental vía telemática y solo si hay dudas sobre los procedimientos, se reúne con los solicitantes a fin de aclararlas y/o precisar las necesidades. Con ello se pretende agilizar el proceso.

En 2021 se han asignado códigos a un total de 150 series documentales.

Se ha constituido un grupo de trabajo entre la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales, EJIE y el Archivo General para acometer una serie de mejoras en el funcionamiento de Dokusi y en la gestión documental en general. La primera reunión se ha celebrado el 22 de octubre.

Se han mantenido grupos de trabajo con la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales y con algunos departamentos para desarrollar en Tramitagune las familias de Órganos Colegiados, Sanciones y Contratos menores.

Se ha constituido un grupo de trabajo para iniciar la aplicación de uno de los puntos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración Pública de la CAE: la realización de auditorías

### INFORME DE OCUPACIÓN DOKUSI

Por parte del Archivo General se lleva a cabo un seguimiento trimestral del grado de ocupación de Dokusi.

A lo largo del 2021 el crecimiento en número de documentos y la memoria ocupada en Dokusi ha seguido la siguiente evolución.

En 2021, el **crecimiento medio mensual** de documentos ha sido de **1.320.180**.

Fecha	31/12/2018	31/03/2019	30/06/2019	30/09/2019	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
Total documentos	23.646.889	25.505.157	28.507.126	30.040.252	32.222.083	42.828.104	58.670.279
Total memoria	8,57TB	9,26 TB	10,36 TB	11,09 TB	12,04 TB	17,71 TB	27,2TB

## APLICACIÓN PARA LAS AUDITORÍAS ESTABLECIDAS EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se han mantenido reuniones con el departamento de Turismo, Comercio y Consumo para recabar su autorización a fin de realizar, sobre documentos generados por ellos, una prueba piloto en la aplicación que gestiona las Auditorías de la PGDE sobre sus documentos.

En paralelo, se ha revisado el funcionamiento de la aplicación, que se concluyó en su primera fase en 2019, y se van a iniciar el proyecto piloto en enero de 2022. Una vez analizados los resultados, se comenzará a realizar auditorías más sistemáticas.

## 4.3. COMISIÓN DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN (COVASAD)

Se han celebrado tres reuniones: los días 21 de abril, 7 de octubre y 22 de noviembre en las que se han valorado un total de 258 series de los fondos y subfondos de Agricultura, Asuntos Sociales, Comercio, Cultura, Educación, Elankidetza, Emakunde, Interior, IVAP, Lanbide, Medio Ambiente, Salud y Urbanismo.

Se han publicado sendas órdenes, la *ORDEN de 10 de febrero de 2021, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Administración Pública, Asuntos Sociales, Comercio, Consumo, Cultura, Gogora, Industria, Interior, Justicia, Lanbide, Lehendakaritza, Salud, Trabajo y Turismo por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD)* y la *ORDEN de 8 de junio de 2021, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Asuntos Sociales, Educación, Emakunde, Elankidetza, Sanidad y Urbanismo por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD)* sobre las series analizadas en 2020 y la primera sesión de 2021.

## 05/ Relaciones externas y formación

### VISITAS AL ARCHIVO GENERAL (EDIFICIO DE GAMARRA)

En febrero se recibió la visita de Eva Domaica, periodista de la Cadena Ser, para hacer un reportaje sonoro sobre el Depósito Robotizado del Archivo General y del Almacén General en Gamarra.

### REUNIONES PROFESIONALES

La responsable del Servicio ha participado como miembro del jurado del IV Premio Olga Gallego de Archivos, patrocinado por la Fundación del mismo nombre. El trabajo premiado ha sido el titulado "ARQUIVAMENTO DOS WEBSITES DO GOVERNO FEDERAL BRASILEIRO" de Jonas Ferrigolo Melo.

A solicitud de varias archiveras municipales, el 18 de junio se mantuvo una reunión con tres de sus representantes y con una persona de la Dirección de Patrimonio Cultural para explicarles el Sistema de Archivo y su integración en la administración electrónica.

El 11 de noviembre de 2021, a invitación de la Asociación de Archiveros de Navarra, la responsable del Servicio participó en la Jornada "Los archivos electrónicos, una transición inacabada", donde se expuso la ponencia titulada "El archivado de expedientes en papel, híbridos y electrónicos en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de Euskadi".

### COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (COVASED)

La responsable del Servicio asistió a dos reuniones de la COVASED, los días 13 de enero y 19 de mayo de 2021 en Bilbao. En ellas se validaron, entre otras, las propuestas efectuadas por la COVASAD en sus sesiones de 7 de octubre y 24 de noviembre de 2020 y del 21 de abril de 2021.

### DOCENCIA Y FORMACIÓN IMPARTIDA

#### *Formación en el sistema AKS/SGA y en el archivado de expedientes*

El Archivo General presta asistencia a todas las oficinas que gestionan expedientes electrónicos, mixtos o en papel en el proceso de archivado de los mismos. Por lo tanto, se da formación individualizada en el manejo de la aplicación a todo el personal que lo solicita. El personal técnico se encarga de la formación a las áreas funcionales que tiene asignadas

### **VISESA**

La responsable del área de Archivo, María José Alfaro y uno de los técnicos, Iñaki Miguel, impartieron los días 24 al 28 de mayo un curso presencial al personal de VISESA sobre "Gestión documental y e-administración". La formación duró 5 días, constando de 20 horas lectivas.

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

La responsable del área de Archivo, María José Alfaro y uno de los técnicos, Iñaki Miguel, impartieron el día 12 de marzo un curso presencial al personal del servicio de "Investigación Específica" de la Dirección de Investigación para el archivado de expedientes electrónicos y mixtos correspondientes a la tramitación de Becas. La formación tuvo 4 horas lectivas.

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

La responsable del área de Archivo, María José Alfaro y uno de los técnicos, Iñaki Miguel, impartieron el día 10 de noviembre un curso presencial y on-line (al mismo tiempo) al personal implicado en todo el departamento en la tramitación de expedientes sancionadores con el objetivo de aprender a realizar el archivado de dichos expedientes, tanto electrónicos como mixtos. La formación tuvo 4 horas lectivas.

### **UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**

Uno de los técnicos, Iñaki Miguel Aguayo, impartió el 17 de diciembre una clase práctica dentro de la asignatura "Vocabularios y esquemas semánticos para web" dentro del

Máster Universitario en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital de la Universidad Carlos III de Madrid. El contenido de la clase versó acerca del Trabajo de Fin de Máster realizado por el ponente titulado "Creación de una ontología del Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco mediante la aplicación del modelo conceptual "Records in Contexts".

### **DOCENCIA RECIBIDA**

Un técnico de Archivo ha recibido formación en herramientas informáticas para realización de presentaciones dirigidas a impartir cursos de formación. En este caso es un curso avanzado en el software de Microsoft Power Point.

Todos los técnicos han recibido formación acerca de la nueva legislación en materia de Protección de Datos Personales y en materia de Ciberseguridad en sendas jornadas organizadas por las direcciones competentes en dichas áreas dentro del Gobierno Vasco.

## COLABORACIÓN CON CULTURA

Dentro del plan legislativo del Gobierno se estableció la elaboración y aprobación de la Ley de Gestión Documental Integral y Archivos como iniciativa conjunta entre el departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno y Cultura y Política Lingüística.

En abril, finalmente, el proyecto de Ley fue remitido al Parlamento Vasco para su tramitación

## PARTICIPACIÓN EN REDES SOCIALES: TWITTER

El Archivo General publicó a lo largo del año 836 tweets. Cuenta con un número total de seguidores 430.

## PREMIOS OTORGADOS

El técnico de archivo, Iñaki Miguel Aguayo, consiguió el primer premio del “VII Premio SEDIC al Proyecto Universitario más Innovador en el Ámbito de la Gestión de la Información y la Documentación” por su Trabajo Final de Máster “Creación de una ontología del Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco mediante la aplicación del modelo conceptual Records in Contexts”, dirigido por Eva María Méndez Rodríguez de la Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación de la Universidad Carlos III.



**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

GOBERNANTZA PUBLIKO  
ETA AUTOGOBERNU SAILA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA  
PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2022