



ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

Guía



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA FINANTZA
SAILA
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y FINANZAS

LOCALIZACIÓN

Edificio Lakua II, planta baja, zona "Q"
C/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

HORARIO

De lunes a viernes: 08:30 a 14:00 h

WEB DEL ARCHIVO

<http://www.ogasun.ejgv.euskadi.eus/r51-6112/es>

TELÉFONOS DE CONTACTO

945 019 052 – 945 018 564

CORREO ELECTRÓNICO

ejgvatxibo@euskadi.eus

Edición: 1ª, marzo 2016. **Edita:** Eusko Jauriaritzaren Argitalpen-Zerbitzu Nagusia. Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco. **Tirada:** 100 ejemplares. **Fotografía de portada:** Mikel Arrazola. **Autora:** M^a José Alfaro. **Diseño y maquetación:** EkipoPO. **Depósito Legal:** VI 279-2016

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (AGAP-CAE), adscrito al Departamento de Hacienda y Finanzas, tiene una doble función:

- Actuar como cabecera del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Recibir y gestionar la documentación remitida por los archivos de gestión o de oficina y por los archivos centrales de la Administración Institucional, una vez finalizado el plazo de permanencia en estos archivos. Así como recibir la documentación remitida por la Administración del Estado o por las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

HISTORIA

El Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del sistema de Archivo de la Administración Pública de la CAE, da cobertura legal a un sistema que lleva funcionando desde comienzos de los años ochenta, coincidiendo con la constitución del primer Gobierno Vasco.

El Archivo General comparte sede y recursos humanos y materiales con la Biblioteca General y el Servicio Central de Publicaciones, adscritos a la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Finanzas.



Depósito del AGAP-CAE en Lakua

Sebastián, ocupando parte de la planta baja, primer y segundo sótano. No obstante, se mantiene la contratación del servicio de custodia externa iniciado en el año 1992.

Con la construcción del nuevo edificio de depósito de archivo se pone fin a esta situación y el Archivo General ya cuenta con suficiente infraestructura para dar un servicio completo de custodia, conservación y consulta.

Desde 1980, fecha en que se efectuaron las primeras transferencias de competencias, se comienza a depositar documentos en el Archivo General, aun antes de que este se constituyera formalmente.

El Archivo General siempre ha estado próximo a su principal usuario —la Administración Vasca— y ha ido creciendo a la par que esta. Inicialmente estuvo instalado en las plantas baja y sótano del edificio de la calle Duque de Wellington de Victoria-Gasteiz.

A partir de 1997, se traslada al nuevo edificio de la calle Donostia-San



Nuevo edificio-depósito del AGAP-CEA (Gamarra)

El nuevo edificio de depósito de archivo, ubicado también en Vitoria-Gasteiz, ocupa una parcela de 9.582 metros cuadrados, con una superficie de edificación de 6.011 m²; es obra del arquitecto Iñaki Aspiazua Iza (1954-2014) y fue inaugurado en 2010.

Se trata de un gran centro de logística donde todo el servicio está automatizado y en el que dos robots recorren sus pasillos guiados por un programa informático que optimiza recorridos y gestiona la ubicación de las cajas de documentos.

Para conocer las características del nuevo edificio se recomienda un recorrido por el nuevo depósito por medio de la visita virtual:

<http://www.ogasun.ejgv.euskadi.eus>

MARCO NORMATIVO

Las funciones y áreas de actuación del Archivo General están reguladas por la siguiente normativa:

- Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural.
- Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco
- Decreto 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi
- Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

Toda esta normativa está recogida en la siguiente publicación del Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco:

Artxiboak antolatzeako araudia / Eusko Jaurlaritza = Normativa sobre organización de archivos / Gobierno Vasco. (2006). Vitoria-Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia = Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco.

- Orden de 13 de diciembre de 2010, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se procede a la aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a las áreas de industria, comercio, consumo y turismo por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD).
- Orden de 20 de octubre de 2011, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se fijan los precios públicos de publicaciones, reproducciones y expedición de copias de documentación.
- Decreto 192/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Hacienda.

FONDOS

En el Archivo General se custodian tres grandes grupos de documentos:

- Documentos y expedientes históricos.
- Documentos y expedientes producidos por la Administración General de la CAE que han sido remitidos por los archivos de gestión y por los archivos centrales de la Administración Institucional.
- Documentación remitida por la Administración del Estado y Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El derecho de acceso a la documentación se ejerce de conformidad con la legalidad vigente y siguiendo el protocolo establecido por el Archivo.



Bandeja con cajas normalizadas.

PERSONAL USUARIO

Cualquier persona física o jurídica podrá consultar los fondos depositados en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (AGAP-CAE), siempre de acuerdo a la legalidad vigente y siguiendo el protocolo establecido por el Archivo.

SERVICIOS

CONSULTA DEL INVENTARIO

El Archivo General pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de consultar el inventario de los fondos depositados en el AGAP-CAE. Se puede realizar la consulta online utilizando dos estrategias:

CONSULTA SIMPLE

Permite buscar documentación por texto libre y acotar por fechas si se cree conveniente.

CONSULTA AVANZADA

Permite realizar la consulta utilizando distintos filtros:

- **Cuadro de clasificación:** este campo permite al usuario seleccionar mediante una lupa el fondo, la sección o la serie sobre el que realizar la búsqueda.
- **Rango de fechas:** fechas de inicio y final de los expedientes. Si quiere localizar la información de una determinada fecha, es necesario incluirla tanto en el campo “desde” como en el campo “hasta”. También se puede hacer uso del asistente “calendario”.
- **Nº de expediente:** si se conoce este dato, es la mejor manera de localizarlo.

- **Unidad productora:** este campo dispone de un asistente para poder seleccionar un determinado elemento de la estructura orgánica sobre el que realizar la búsqueda.

- **Lugares:** son localidades que están relacionadas con el expediente. Disponemos de un “asistente” para localizar el municipio deseado.

REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS

El registro de personas usuarias permite a la ciudadanía:

- Acceder a la consulta de los documentos en formato papel cuyo nivel de confidencialidad lo permita, siempre de acuerdo con el protocolo establecido por el Archivo.
- Solicitar la reserva de documentos para ser consultados en las dependencias del Archivo General.
- Hacer sugerencias y consultar las respuestas a las sugerencias formuladas.

En cualquier momento se podrán modificar los datos personales (domicilio, e-mail, teléfono de contacto, etc.).

La ciudadanía puede hacer uso de este servicio bien online, a través del portal del Archivo o *in situ*, en las dependencias del Archivo.

Los pasos a seguir para proceder al registro de usuarios a través del portal del Archivo son:

- Seleccionar si se quiere introducir los datos de contacto personales o laborales.
- Rellenar los campos del formulario. Los campos obligatorios están marcados con (*).
- Pulsar el botón “Enviar solicitud”.
- Revisar la corrección de los datos.
- Pulsar el botón “Enviar solicitud”.
- Esperar a que el Archivo General valide la solicitud y comunique el alta definitiva mediante el correo electrónico facilitado.

Si precisa acceder a la documentación de manera presencial, deberá dirigirse a las dependencias del Archivo General en la c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Lakua) de Vitoria-Gasteiz, donde deberá presentar el DNI para su identificación.

RESERVA DE DOCUMENTOS

La persona que desee beneficiarse de este servicio que oferta el Archivo General deberá registrarse. Una vez lo haya hecho, podrá solicitar la documentación que precise, siempre y cuando el acceso a dicha documentación se encuadre en la legalidad vigente.

La persona interesada deberá cumplimentar el impreso “Solicitud de consulta de fondos”, uno

por expediente a consultar. Cuando la documentación solicitada esté preparada, el Archivo se pondrá en contacto con el/la solicitante para concretar una fecha para su consulta.

BÚSQUEDAS PERSONALIZADAS

El Archivo General ofrece a la ciudadanía un servicio de orientación y búsqueda de información de manera personalizada sobre los fondos que custodia. La persona interesada en este servicio se puede poner en contacto con el Archivo por teléfono, correo ordinario, correo electrónico o fax, explicando de una manera clara y concisa el objeto de la consulta; el personal técnico realizará las búsquedas a través de los instrumentos de descripción del Archivo, siempre y cuando el objeto de la consulta se encuadre en la legalidad vigente. La respuesta se remitirá por el mismo medio por el que se recibió la consulta.

Para optar a este servicio, el ciudadano o ciudadana debe registrarse previamente como usuario/a del Archivo General.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

El acceso a los fondos históricos custodiados en el Archivo General de la Administración es libre y gratuito para la ciudadanía.



Sala de consulta

El acceso a los documentos administrativos está sometido a lo que marca la normativa:

- Constitución española, de 1978.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (hasta octubre 2016).
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (La Ley entrará en vigor al año de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, en octubre de 2016).
- Decreto 232/2000, del Reglamento de los Servicios de Archivo y normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

La consulta de cualquier fondo depositado en al Archivo General se realiza en las dependencias del Archivo General en la c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Lakua) de Vitoria-Gasteiz.

A la Sala de Consulta sólo se podrá acceder con instrumentos de escritura y ordenador portátil/tablet. Por lo tanto, no se podrá introducir en ella otros elementos como carpetas, bolsos, teléfonos móviles (deberán ser silenciados y entregados al personal de sala), etc.

Quien investigue deberá respetar y no alterar el orden interno de la documentación.

Si la usaria o el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta de los documentos, se procederá a la reserva de los mismos para el día siguiente.

REPROGRAFÍA

El Archivo ofrece el servicio de reproducción de documentos en diferentes soportes y tamaños (digitalización de documentos en pdf o jpg, fotocopias en distintos tamaños, fotografía), de acuerdo con las tarifas y formas de pago establecidas por la legislación y normas vigentes.

La reproducción se solicitará por medio de los impresos disponibles a tal efecto: "Solicitud de reproducción de documentos para uso privado" o "Solicitud de reproducción de documentos para su publicación o difusión". Su realización queda supeditada al cumplimiento de la legislación y normativa vigente; en todo caso deberá ser aprobada por la Jefatura del Servicio.



Biblioteca auxiliar

BIBLIOTECA AUXILIAR

El Archivo General comparte sede y recursos humanos y materiales con la Biblioteca General, la cual reúne una amplia bibliografía en materia legislativa y administrativa. Cuenta también con una importante material bibliográfico especializado en técnicas archivísticas.

VISITAS GUIADAS

El 9 de junio, coincidiendo con la celebración del Día Internacional de los Archivos, el Archivo General de la Administración Pública de Euskadi organiza una jornada especial de puertas abiertas al edificio donde se custodia la mayor parte de la documentación depositada en el Archivo.

Las visitas guiadas se organizan en euskera y castellano, con una duración de 45 minutos. El personal interesado debe contactar con el Archivo en el siguiente correo electrónico indicando el idioma en el que ofrece recibir la explicación ejgvartxibo@euskadi.eus

ORGANIZACIÓN DE FONDOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

La organización de los fondos documentales en el Archivo General de la Administración Pública de la CAE es funcional, estructurada en cinco niveles: fondo, subfondo, sección, subsección y serie documental.



Los fondos se corresponden con las grandes áreas competenciales atribuidas a la Administración Autónoma. Se codifican con dos letras (ejemplo: CU-CULTURA).

Los subfondos se corresponden con la fracción de un fondo que tiene entidad diferenciada del resto y corresponde a entidades

administrativas subordinadas con cierto grado de autonomía. Se codifica también con dos letras (ejemplo: OS-OSAKIDETZA-Servicio Vasco de Salud).

Las secciones identifican las áreas funcionales dentro de un área competencial. Se codifican con dos dígitos (ejemplo: OS.03-ATENCIÓN HOSPITALARIA).

Las subsecciones se crean si la entidad de la sección lo hace necesario. Se codifican con una sola letra (ejemplo: OS.03.F-HOSPITAL DE BASURTO [Bilbao]).

La serie documental agrupa los documentos y/o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa. Se codifican con tres letras (ejemplo: CU.06.PFC – Ayudas al programa Fábricas de Creación; OS.03.F.DHB-Documentación histórica del Hospital de Basurto).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La persona usuaria puede conocer la estructura orgánica actual e histórica del Gobierno Vasco navegando por los distintos departamentos, consejerías, viceconsejerías, etc.



**EUSKO JAURLARITZA
ARTXIBOA**



**ARCHIVO
GOBIERNO VASCO**