

MEMORIA DEL ARCHIVO GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CAPV

2024

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA,
ADMINISTRAZIO DIGITAL ETA POLITIKA
AUTOGOBERNU SAILA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA,
ADMINISTRACIÓN DIGITAL 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

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); transpaletas 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 compactos.

Edificio Andia:

2 depósitos con armarios compactos.

03/ Gestión documental

3.1. INGRESOS DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL

Número de depósitos: 427
Número total de cajas depositadas: 17.186

Desglose por productor

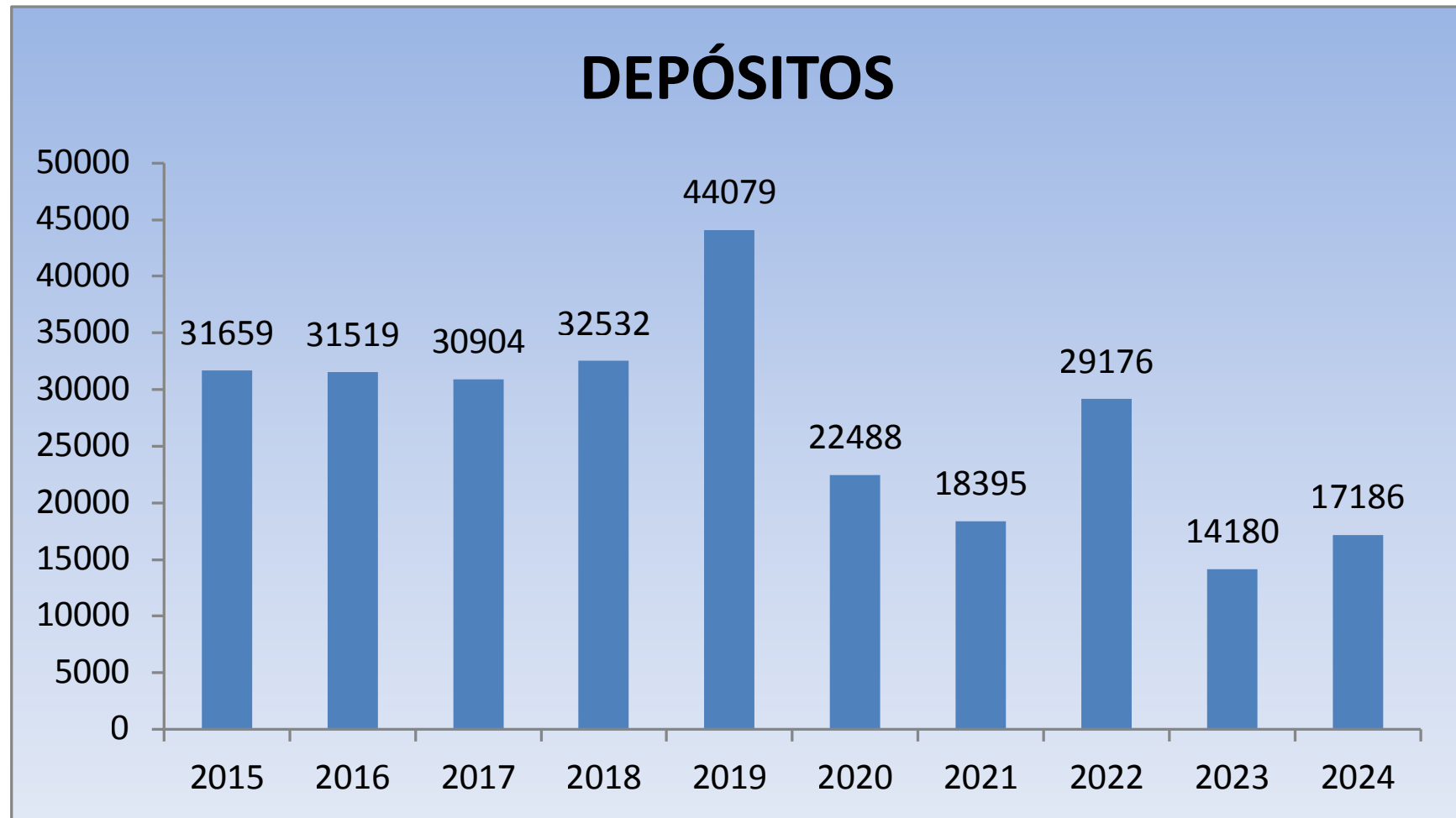
PRODUCTOR	DEPÓSITOS	TOTAL CAJAS	% DEL TOTAL
AGENCIA VASCA DEL AGUA (URA)	5	120	0,7
ALIMENTACIÓN, DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA	44	1159	6,65
BIENESTAR, JUVENTUD Y RETO DEMOGRÁFICO	14	361	2,1
CIENCIA, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN	3	23	0,13
COMISIÓN JURÍDICA ASESORA	1	174	1,01
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	22	265	1,4
ECONOMÍA, TRABAJO Y EMPLEO	13	800	4,5
EDUCACIÓN	22	1713	9,48
ELANKIDETZA	6	78	0,45
EMAKUNDE	1	41	0,24
ENTE VASCO DE LA ENERGÍA	21	1107	6,3
GOBERNANZA, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y AUTOGOBIERNO	24	950	5,53
GOGORA	2	3	0,02
HACIENDA Y FINANZAS	13	705	4,1
INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD	40	608	3,53
JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	32	3791	22
LANBIDE	21	3	0,02
LEHENDAKARITZA	53	1342	7,8

.../...

.../...

PRODUCTOR	DEPÓSITOS	TOTAL CAJAS	% DEL TOTAL
MOVILIDAD SOSTENIBLE	9	26	1,5
OSAKIDETZA	10	132	0,7
SALUD	20	1447	8,4
SEGURIDAD	7	193	1,12
SPRI	5	160	0,93
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	14	233	1,3
WISESA	3	16	0,09
VIVIENDA Y AGENDA URBANA	22	1736	10
TOTAL	427	17.186	100

N° de cajas depositadas 2015 - 2024



3.2. EXPURGOS DE DOCUMENTACIÓN

Total de expurgos realizados en el Archivo General: 110
Total de cajas destruidas a nivel de Archivo General: 14.105 cajas
Total de cajas destruidas a nivel de Archivo de Oficina: 403 cajas
Número total de cajas eliminadas: 14.508 cajas

Expurgo a nivel de Archivo General

Desglose por productor

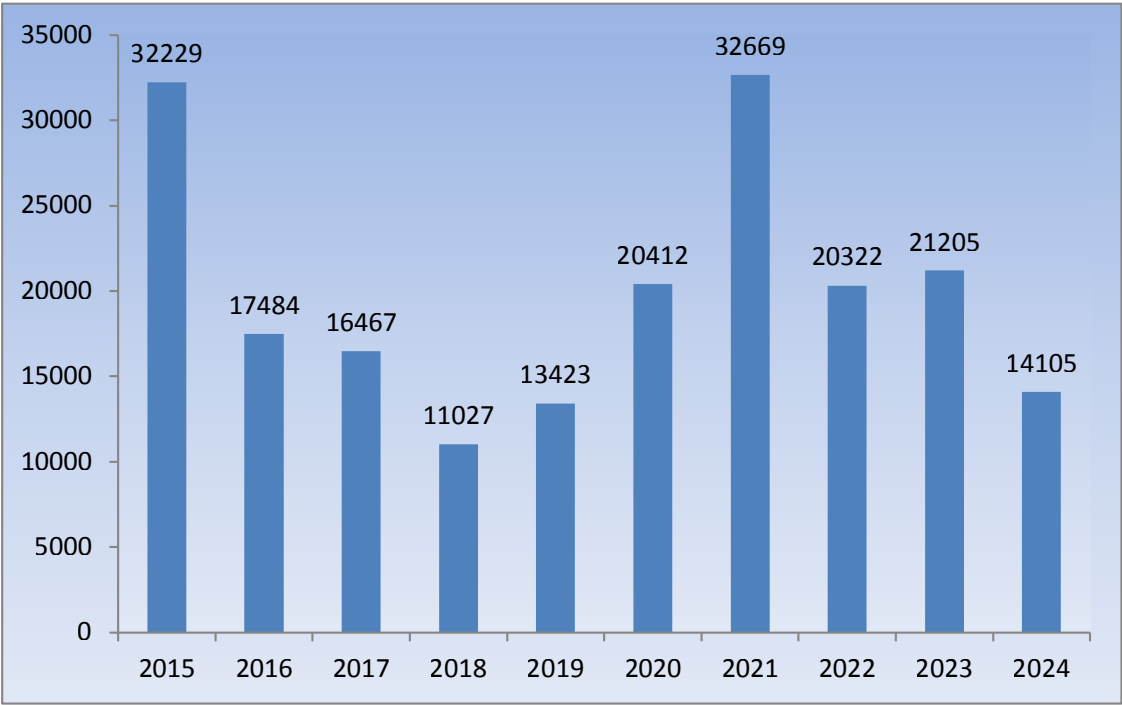
PRODUCTOR	EXPURGOS	TOTAL CAJAS
ALIMENTACIÓN, DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA	1	237
BIENESTAR, JUVENTUD Y RETO DEMOGRÁFICO	8	2.177
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	8	685
ECONOMÍA, TRABAJO Y EMPLEO	2	209
EDUCACIÓN	18	2.420
ENTE VASCO DE LA ENERGÍA	7	512
GOBERNANZA, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y AUTOGOBIERNO	6	554
HACIENDA Y FINANZAS	17	3.369
INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD	3	218
LANBIDE	5	404
LEHENDAKARITZA	1	106
OSAKIDETZA	2	427
SALUD	2	413

.../...

.../...

PRODUCTOR	EXPURGOS	TOTAL CAJAS
SEGURIDAD	3	954
SPRI	22	590
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	3	361
VIVIENDA Y AGENDA URBANA	2	469
TOTAL	110	14.105

Número de cajas expurgadas 2015-2024



Expurgo a nivel de Archivo de Oficina

Desglose por productor

PRODUCTOR	EXPURGOS	TOTAL CAJAS
HACIENDA Y FINANZAS	1	19
INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD	2	303
SALUD	1	7
TOTAL	4	403

3.3. TRANSFERENCIA DE FONDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

A lo largo de los meses de mayo y comienzo de junio se llevaron a cabo las primeras transferencias de documentación histórica desde el Archivo General al Archivo Histórico de Euskadi.

Se realizaron un total de **60** transferencias que comprendían **5.274** cajas y **132.255** expedientes de series de Minas de Bizkaia, Centros Docentes de Bizkaia y Gipuzkoa, Hospital de Basurto, Propiedad Industrial de Gipuzkoa, Puertos de Bizkaia, Patronato Antituberculoso de Álava y expedientes de reclusos de baja de los centros penitenciarios de Bizkaia y Gipuzkoa.

Los registros transferidos siguen apareciendo en la aplicación de Archivo pero con signatura del Archivo Histórico de Euskadi.

3.4. CRECIMIENTO DE LOS FONDOS DEL ARCHIVO GENERAL

Crecimiento acumulado del Archivo General a fines de 2024:

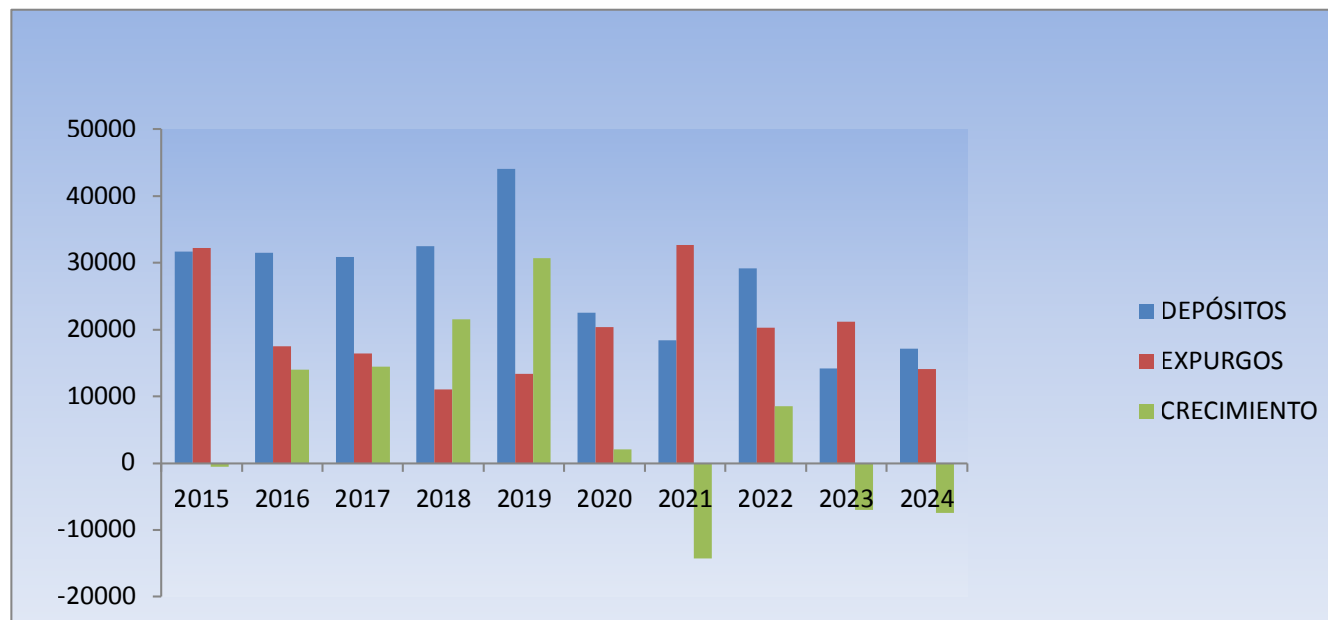
Total, depósitos: **986.010 cajas**

Total, expurgos: **343.064 cajas**

Total transferencias al Archivo Histórico: **5.274**

Cajas en el Archivo General a 31/12/2023: **634.099**

CRECIMIENTO DEL ARCHIVO



3.5. EDIFICIO DE DEPÓSITO ROBOTIZADO

La instalación cuenta con un total de **25.973** bandejas metálicas y una capacidad para **623.352** cajas blancas normalizadas.

A 31/12/2024 la instalación custodia un total de **507.892** cajas, es decir un **81,47** % de ocupación en su conjunto; aunque dada la distribución de la documentación en cajas blancas y marrones, hay espacio para **19.296** cajas blancas y para **96.164** cajas blancas en cajas marrones.



3.6. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN EL ARCHIVO GENERAL

Total de solicitudes durante **2024: 7.191**

De ellos, un 58 % realizadas por mujeres (4.171) y un 42 % por hombres (3.020).

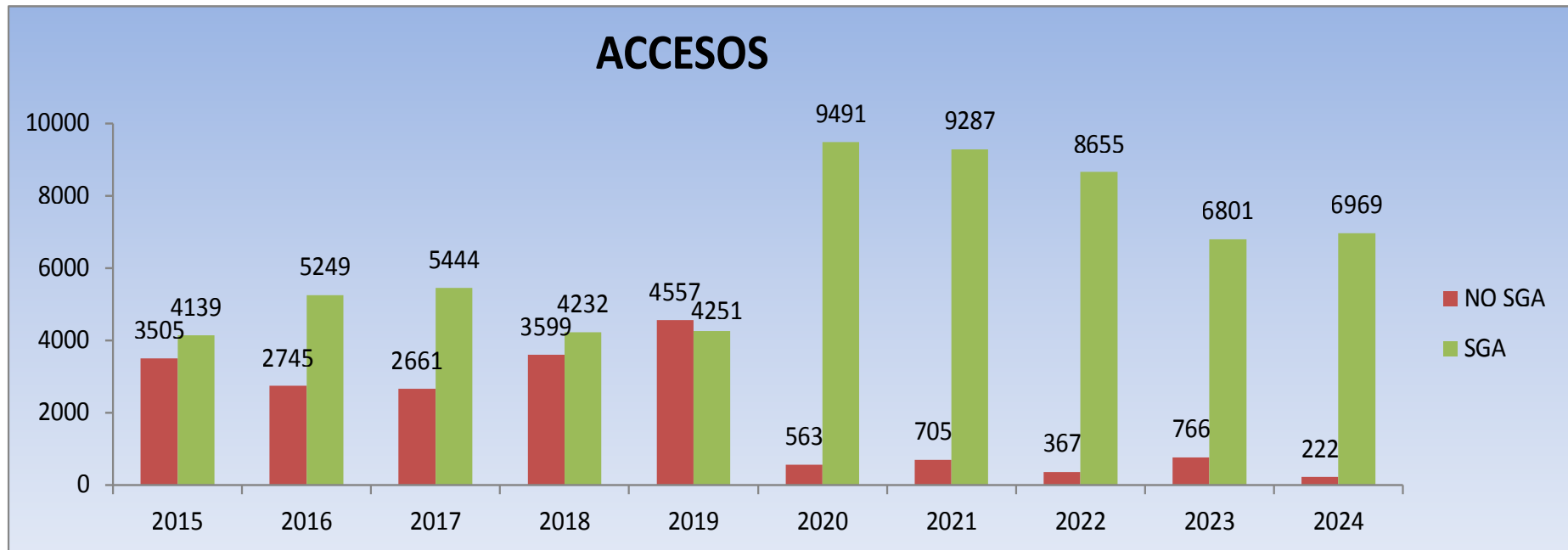
Desglose por Productor de los Fondos y por sistema de acceso

PRODUCTOR	ACCESO NO SGA	ACCESO SGA
AGENCIA VASCA DEL AGUA	0	362
ALIMENTACIÓN, DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA	4	152
ALOKABIDE	0	0
BIENESTAR, JUVENTUD Y RETO DEMOGRÁFICO	0	10
CIENCIA, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN	0	252
COMISIÓN JURÍDICA ASESORA	0	32
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	0	32
ECONOMÍA, TRABAJO Y EMPLEO	0	196
EDUCACIÓN	67	217
ELANKIDETZA	0	2
GOBERNANZA ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y AUTOGOBIERNO	53	108
HACIENDA Y FINANZAS	8	105
INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD	7	4078
IHOBE	0	60
IVAP	0	7
IZENPE	0	2
JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	0	97
LANBIDE	0	50
LEHENDAKARITZA	0	3
MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	17	87
OSAKIDETZA	3	22
OSALAN	0	130
SALUD	10	301

.../...

.../...

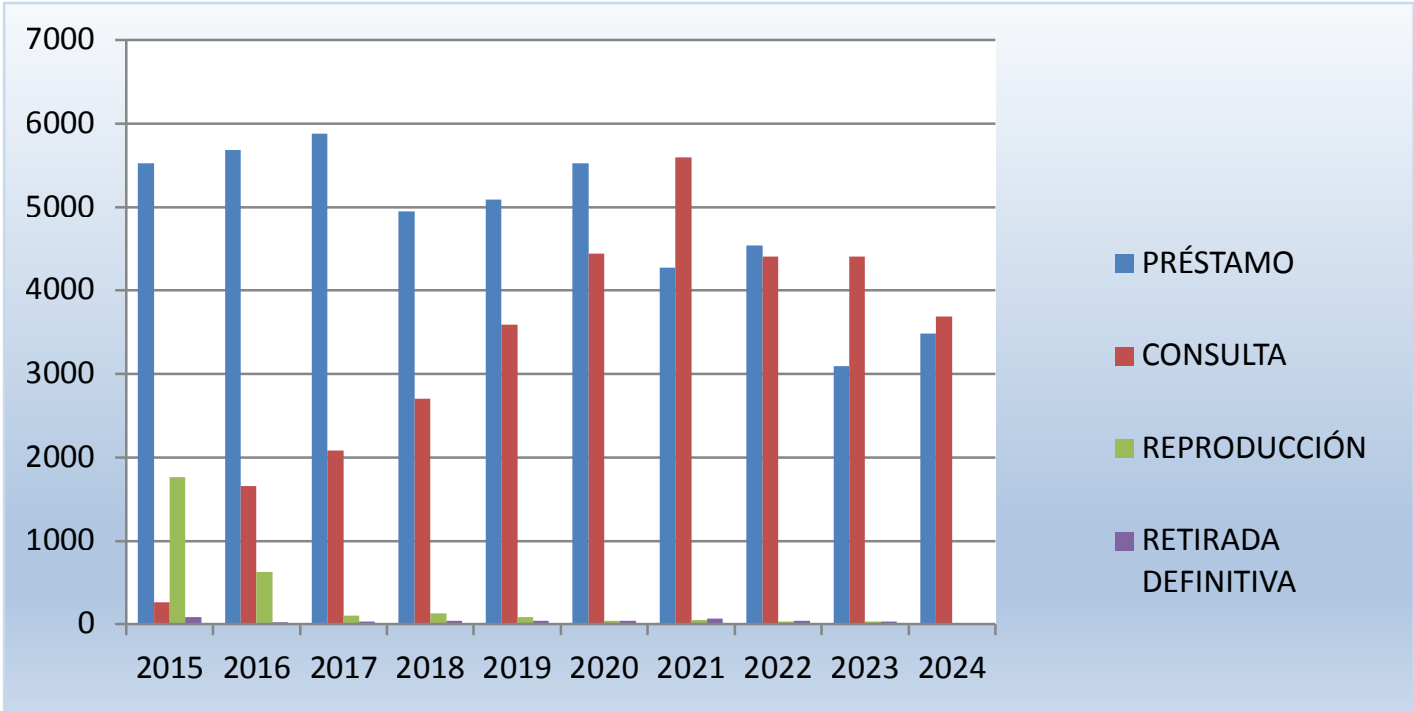
PRODUCTOR	ACCESO NO SGA	ACCESO SGA
SEGURIDAD	0	2
SPRI	0	36
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	3	55
VIVIENDA Y AGENDA URBANA	50	325
WISESA	0	246
TOTAL	222	6969



Desglose por sistema de acceso y tipo

TIPO DE ACCESO	ACCESOS NO SGA	ACCESOS SGA	TOTAL
Préstamo	64	3.420	3.484
Consulta	141	3.545	3.686
Reproducción	4	2	6
Retirada definitiva	13	0	13
TOTAL	222	6.969	7.191

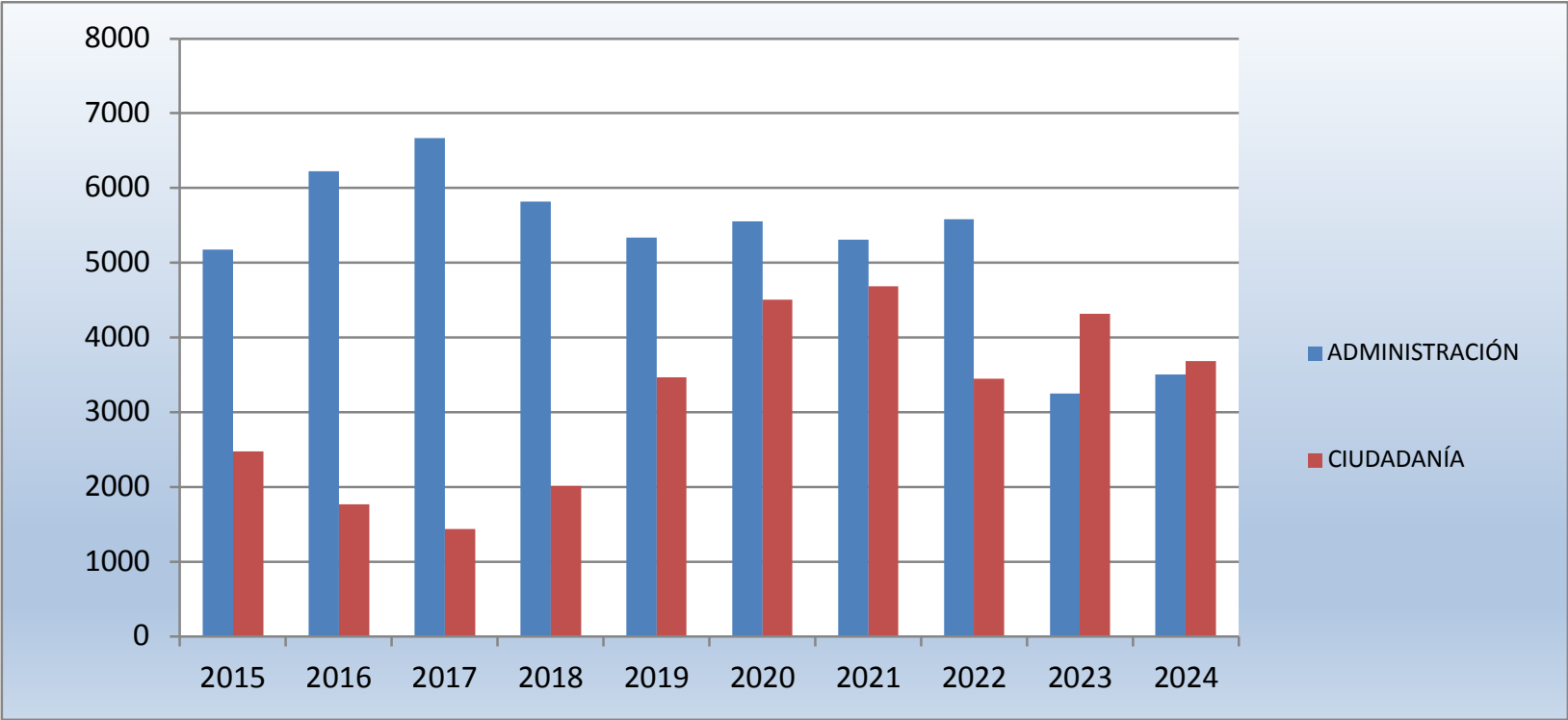
Accesos por tipo de acceso 2015-2024



Desglose por tipo de usuario

TIPO DE USUARIO/A	Nº DE CONSULTAS
ADMINISTRACIÓN	3.503
CIUDADANÍA	3.686

Accesos por tipo de usuario 2015-2024



3.7. 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 2024 se han facturado **6.690,85** euros a investigadores y ciudadanos.

OTRAS ACTIVIDADES.

Registro de Investigadores. Creado el año 2012. Hay un total de **1.818** personas usuarias registradas. El año 2024 se han inscrito **196** nuevas personas investigadoras.

Inserciones de documentación. A lo largo de 2024 se ha insertado documentación en **352** expedientes.

3.8. 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 2024 se han volcado a la aplicación **224.442** registros, correspondientes a **56.789** 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 y en todo el Sector Público.

A 31/12/2024 en el AKS/SGA hay descritos:

- ▣ A nivel de Archivo de oficina: **1.970.096** expedientes
- ▣ A nivel de Archivo General: **9.270.653** expedientes.
- ▣ A nivel de Archivo Histórico: **132.255** expedientes
- ▣ Expurgados a nivel de Archivo General: **890.485** expedientes

Total expedientes descritos en AKS/SGA: 12.289.183 expedientes.

Modificaciones implementadas en la aplicación

A lo largo de 2024 se han realizado las siguientes tareas:

- ▣ Adecuación del modelo descriptivo del Cuadro de clasificación a los requerimientos de la nueva Comisión de Valoración (COVASADE).
- ▣ Adecuación del AKS/SGA para realizar las transferencias a la aplicación del Archivo Histórico.
- ▣ Análisis y diseño de los formularios y flujo del procedimiento de las consultas de expedientes electrónicos en la Sala Virtual de Consulta del Archivo General.
- ▣ Revisión y corrección de los topónimos descritos en el AKS/SGA a los de NORA.
- ▣ Mejoras en la visualización de los resultados de las consultas del AKS/SGA y en los listados de resultados.
- ▣ Revisión completa del módulo de mantenimiento de estructuras orgánicas, con cambio de visualización y relación entre unidades. Revisión de todas las relaciones y adecuación del histórico a la nueva Legislatura.
- ▣ Revisión y modificación del módulo "Cliente Tramitación-Archivado de Expediente".
- ▣ Mejora y visualización de los procesos Batch de importación en el AKS/SGA

04/ Organización

4.1. LABORES DE REORGANIZACIÓN DE FONDOS

FONDO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sección Función Pública

Se ha reorganizado, descrito y expurgado en el AKS/SGA los restos que quedaban en la sala de Clasificación correspondientes al proyecto de unificación del Registro de Personal. Se han cargado todas las descripciones de las cajas/ expedientes en la aplicación, con lo que la sección se da por descrita en su totalidad.

Sección Relaciones Laborales

Se ha colaborado con el Servicio de Salud Laboral en la digitalización de las historias clínicas de trabajadores en activo de Gipuzkoa y parte de Álava, así como en la transferencia y depósito de historia clínicas de personal que ya ha causado baja definitiva.

Sección Informática y Telecomunicaciones

Se ha reorganizado y descrito en el AKS/SGA toda la documentación depositada por la Dirección de Estrategia Digital.

Subfondo SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE INFRACCIONES NORMATIVAS

Se han mantenido varias reuniones con la responsable del BIS para definir las series documentales y la mejor forma de gestionar unos expedientes especialmente delicados en lo referente al acceso.

FONDO AGUAS

Se ha colaborado con la definición de nuevos procedimientos digitales correspondientes a contaminaciones puntuales de aguas subterráneas y a la concesión de reutilización de aguas regeneradas. Así mismo, se ha colaborado con el nuevo procedimiento digital de concesión de ayudas para la digitalización del ciclo urbano del agua.

La aplicación de gestión de URA ha desarrollado el módulo de archivado de sus expedientes en el AKS/SGA y se ha colaborado en la realización de las pruebas pertinentes para dar el visto bueno al módulo creado.

FONDO CULTURA

Sección de Promoción de la Cultura

Se ha continuado con el proceso de reorganización de la documentación de la Dirección que aún no ha sido cargada en el AKS/SGA y, en paralelo, se continúa con la elaboración de las fichas de identificación de las series que se enviarán a la COVASADE.

Subfondo HABE

Tras la visita girada en noviembre a las oficinas de HABE se han dado criterios para que se proceda al inventariado topográfico del contenido del archivo, con vistas a determinar las posibles series documentales existentes y planificar su tratamiento.

FONDO EDUCACIÓN

Sección Centros Docentes

Por parte del departamento se contrató con una empresa la organización de parte de los expedientes del Registro de Centros Docentes. Se organizó, describió por expedientes y transfirió al Archivo General un total de 4.066 expedientes en 361 cajas.

FONDO HACIENDA

Sección Control Económico

Se continúa analizando la forma de archivar los libros de contabilidad del periodo IKUS.

Se ha unificado en una serie documental toda la documentación correspondiente a Fondos Ordinarios Anticipados generados y depositados por los Departamentos. Se han cargado todos los registros y expurgado las cajas que cumplían el plazo establecido.

Se ha unificado en otra serie documental toda la documentación de gestión contable generada y depositada por los distintos departamentos y direcciones y que consistía

en copias de los documentos cuyos originales se conservan en las series de contabilidad. Se ha cargado toda la información en el AKS/SGA y se han expurgado la mayoría de las cajas.

Sección Contratación

Se ha comenzado la reorganización de los expedientes de contratación. Con anterioridad se asignaban los expedientes a serie determinadas por los plazos de vigencia del departamento productor. Actualmente se ha optado por agrupar todos los expedientes de contratación por áreas funcionales, independientemente del departamento productor en su momento. Ello conlleva en muchos casos extraer las cajas, inventariarlas debidamente, reetiquetarlas, volverlas a cargar y volver a meterlas en el robot.

Se ha concluido el 60% del conjunto y se estima acabar con ello a mediados del año 2025 para los contratos mayores. Los contratos menores se someterán a los mismos criterios organizativos.

FONDO INDUSTRIA

Se ha colaborado en la detección de expedientes y documentos duplicados generados erróneamente por los diferentes servicios de Industria y en su eliminación posterior. Se han detectado problemas de la infraestructura que están siendo subsanados.

Se ha ayudado a la definición de nuevos procedimientos digitales del área de Industria y de las entidades públicas EVE y SPRI para la continua evolución de la digitalización en el desarrollo de sus competencias.

Sección Administración Industrial

Se han mantenido reuniones con los técnicos de la sección de Administración Industrial para la implantación de los procedimientos de Metrología, lo que ha supuesto una reorganización de las series documentales existentes y de sus unidades de instalación.

Se han mantenido reuniones con los técnicos de la sección de Administración Industrial para la reorganización del fondo de Vehículos, lo que ha ayudado a la transferencia de documentación que se hallaba en el Archivo de Oficina referente a las ITVs.

Subfondo ENTE VASCO DE LA ENERGIA

Se ha continuado con la valoración de las series de ayudas gestionadas por el EVE y sus sociedades participadas. A lo largo de 2025 se procederá a elevar las propuestas de valoración a la nueva comisión COVASADE.

Subfondo SPRI

Con la ayuda de una empresa externa, contratada por la SPRI, se ha reorganizado parte de la documentación depositada por la SPRI de las Sociedades Participadas y de la depositada por Industria de las Sociedades Participadas y de la propia SPRI. Fruto de esa reorganización se ha identificado nueva documentación original a describir y también documentación duplicada que se ha podido expurgar.

Se colabora con los informáticos de la SPRI para el desarrollo del módulo de archivado de los expedientes electrónicos gestionados por las aplicaciones propias y para la localización

de la documentación electrónica generada en los últimos años.

FONDO JUSTICIA

Sección Instituciones Penitenciarias

Centro Penitenciario de Álava

En septiembre de 2024 se llevaron a cabo varias visitas al centro de Zaballa con vistas a evaluar y proceder al empaquetado de 24 pales con expedientes de reclusos de baja y de documentación diversa sin determinar. La documentación se está acomodando en cajas normalizadas y comenzará su inventariado en 2025.

Centro Penitenciario de Bizkaia

En 2024 se concluyó el inventariado y depósito de los expedientes recogidos en diciembre de 2023.

Centro Penitenciario de Gipuzkoa

En 2024 se concluyó el inventariado y depósito de los expedientes recogidos en febrero de 2023, no solo los de expedientes de reclusos de baja, sino también la documentación que se trajo de funcionamiento del propio centro ,que estaba en muy malas condiciones.

Se procedió a su organización, inventariado y depósito en el Archivo General.

En noviembre se llevó a cabo una segunda visita al centro para evaluar la documentación que queda pendiente de transferir, tanto de expedientes de bajas como de funcionamiento del centro. A lo largo del primer trimestre de 2025 se procederá a su recogida.

Al conservarse la documentación anterior a 1947 en el Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa, se acordó con la Dirección del Centro que la documentación que pudiera aparecer se remitiera a ese archivo para su custodia. Se formalizó un acta de transferencia entre el Centro Penitenciario y el Archivo receptor.

FONDO LEHENDAKARITZA

Sección Oficina del Lehendakari

Con motivo del cierre de legislatura se han transferido al Archivo General toda la documentación de la oficina del Lehendakari de las legislaturas X, XI y XII. Se han organizado, inventariado y depositado unas 950 cajas.

Tras la muerte de Jose Antonio Ardanza, se dismanteló la oficina del exlehendakari y se procedió a trasladar al Archivo General la documentación que se consideró pudiera ser de interés.

Resto de secciones de este fondo

Con motivo del cierre de legislatura, se dio formación a todo

el personal de Lehendakaritza, para que procedieran a cerrar y archivar expedientes tramitados de forma electrónica, archivaran documentación electrónica que se guardaba en la Nube y se archivara la documentación en papel existente en oficinas y en el depósito del sótano. Este proceso que ha durado prácticamente 6 meses y ha supuesto la transferencia de unas 400 cajas de múltiples series documentales.

FONDO MEDIO AMBIENTE

Se ha colaborado con los diferentes servicios para conseguir el archivado de expedientes electrónicos, siendo pioneros en el archivado automático y en la creación de una nueva figura de archivero de oficina con permisos para archivar diferentes procedimientos.

Sección Calidad Ambiental

Se ha colaborado con la expansión de la nueva herramienta INGURUNET mediante la definición de nuevos procedimientos digitales para la gestión de residuos.

Se ha ayudado a definir las series correspondientes a Inspecciones en este ámbito, produciendo una reorganización de las unidades de instalación ya transferidas.

Sección Conservación de la Biodiversidad

El Patronato de la Reserva de la Biosfera del Urdaibai, ubicado en el edificio de Torre Madariaga situada en la

localidad de Busturia, ha continuado con la organización de su documentación restante que no había sido procesada en años anteriores. Se ha colaborado en la definición de nuevas series y la organización de la documentación, que se seguirá depositando en 2025

FONDO ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Sección Planificación Territorial

Se ha continuado con el análisis de las series documentales y reorganización de los expedientes depositados. En 2024 se han cargado 2.364 cajas con expedientes, quedando pendiente aún un gran número de cajas por procesar.

Sección Cartografía

El Servicio de Cartografía continúa con la digitalización de las colecciones antiguas de fotografía aérea con vistas a facilitar su difusión.

FONDO SANIDAD

Sección Salud Pública

Una vez concluida la digitalización de los registros vacunales, se ha procedido al depósito de unas 1000 cajas en el Archivo General.

Se ha reorganizado, expurgado y depositado la documentación del Servicio de Salud Mental de Bizkaia.

Se han dado criterios de tratamiento de la documentación conservada en la Delegación de Salud de Gipuzkoa para su transferencia al Archivo General.

Subfondo Osakidetza

Desde la Organización Sanitaria de Álava se está depositando documentación de proyectos de investigación de los Comités de Ética del hospital de Txagorritxu.

También se ha revisado la documentación de OPEs ya depositada para extraer la documentación a conservar y dejar lista la documentación expurgable cuando se apruebe su calendario de conservación. Toda ella ha sido cargada en la aplicación del AKS/SGA.

FONDO TRABAJO

Sección Economía Social

Se han mantenido reuniones con la Dirección y los informáticos para que se construya el módulo de archivado de los expedientes electrónicos del Registro de Cooperativas. Se han comenzado a archivar ya los depósitos de cuentas.

Sección Ordenación laboral

Se han mantenido reuniones con la Dirección y los

informáticos para que se construyan el módulo de archivado de los expedientes electrónicos de la Autoridad Laboral. Se han comenzado a archivar ya las aperturas de centros de trabajo y los libros de subcontrataciones. Se espera que en 2025 se ponga al día el archivado de los expedientes de esta sección.

Sección Inspección de Trabajo

En enero, la Inspección de Trabajo de Bizkaia solicitó al Archivo General espacio para albergar unas 1000 cajas de expedientes de la Inspección (de los últimos 5 años), ya que el edificio donde se ubican iba a ser objeto de una rehabilitación integral y no había espacio en el nuevo destino provisional.

Tras revisar los depósitos del edificio de Gran Vía, se expurgo determinada documentación ya autorizada y se procedió al traslado temporal de unas 900 cajas, que volverán a su edificio una vez concluya la obra.

FONDO TRANSPORTES

Subfondo Euskal Kirol Portuak

Se han mantenido reuniones con los responsables de organización del departamento y de Euskal Kirol Portua para comenzar el análisis de sus procedimientos, la creación de servicios en el Catálogo de Servicios y la de series documentales para poder comenzar la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

FONDO VIVIENDA

Sección Viviendas de Protección Oficial

Se han inventariado y georeferenciado los expedientes de viviendas de Renta Limitada de la Delegación de Gipuzkoa (años 1950-1980) y se han volcado al Sistema de Archivo AKS/SGA.

4.2. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Dokusi

En el grupo de trabajo interdisciplinar entre la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales, EJIIE y el Archivo General se han tratado los siguientes temas:

- Elaboración de una nueva Política de firma electrónica que posibilite, entre otras cosas, el cambio en la conservación de las firmas electrónicas.
- Difusión y seguimiento de la instrucción de cierre y archivado de expedientes electrónicos a los departamentos.
- Análisis de los requisitos del justificante de registro que se entrega a la ciudadanía.

- ▣ Mejora y ampliación del módulo de Cliente de Tramitación-Archivado que permite controlar la situación de los expedientes de Tramitagune: abiertos, cerrados, pendiente de archivar, archivados que han dado error, archivados correctamente.
- ▣ Definición del procedimiento de archivado automático de expedientes electrónicos completos.
- ▣ Análisis de los requisitos del visado, diligencia y los diferentes justificantes de registro que se entregan a la ciudadanía, así como los nuevos requisitos para la obtención de una copia electrónica auténtica a través del localizador.
- ▣ Análisis de los requisitos para la implantación de un procedimiento de consulta telemático al archivo y la creación de un apartado dentro de Mi Carpeta donde se alberguen los expedientes históricos.
- ▣ Análisis de los cambios necesarios en Mi Carpeta para poder llevar a cabo expurgos de expedientes electrónicos

En 2024 se han asignado códigos a un total de 120 series documentales.

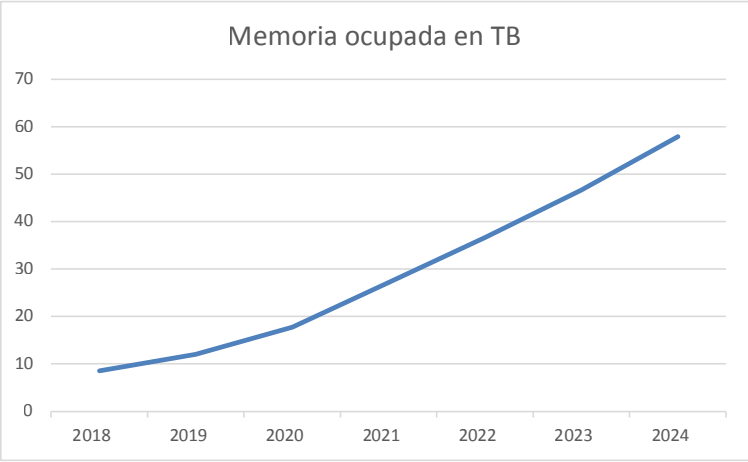
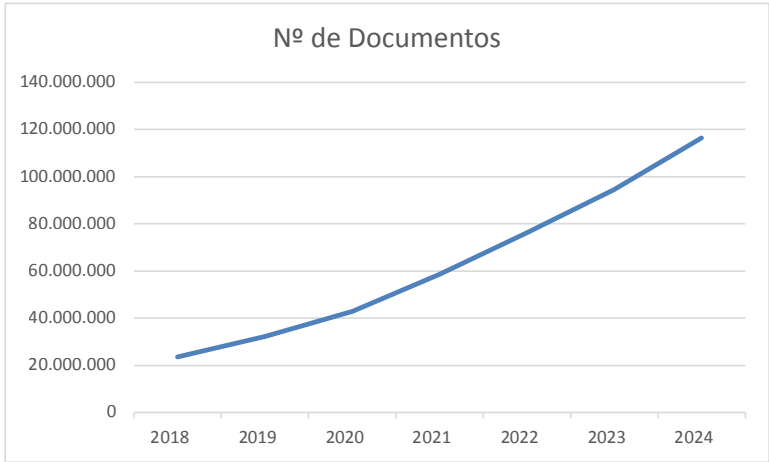
INFORME DE OCUPACIÓN DOKUSI

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

A lo largo del 2024 el crecimiento en número de documentos y la memoria ocupada en Dokusi ha seguido la siguiente evolución

En 2024, el **crecimiento medio mensual** de documentos ha sido de **1.817.585**.

A fecha	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Documentos	23.646.889	32.222.083	42.828.104	58.670.279	76.146.462	94.588.522	116.369.551
Memoria	8,57TB	12,04 TB	17,71 TB	27,2TB	36,64 TB	46,70TB	57,97TB



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

A lo largo de 2024 han concluido las modificaciones necesarias en la aplicación para la realización de las Auditorías, modificaciones detectadas tras la auditoría piloto. Además, se han incluido mejoras y añadido nuevos requisitos a la aplicación.

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

La COVASAD ha cesado sus funciones y ha sido sustituida por la COVASADE, cuyo Decreto regulador se publicó el 21 de mayo de 2024.

Se ha publicado la, *ORDEN de 14 de febrero de 2024, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los Calendarios de Conservación y Acceso correspondientes a los fondos y subfondos de Agricultura, Administración Pública, Aguas, Asuntos Sociales, Cultura, Educación, Emakunde, Industria, Justicia, Lanbide, Ordenación del Territorio, Osakidetza, Protección de datos, Salud, SPRI, Trabajo y Transportes, valorados por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD)* sobre las series analizadas en las últimas sesiones de 2023.

05/ Relaciones externas y formación

VISITAS AL ARCHIVO GENERAL

El 17 de diciembre tres archiveras de la Diputación Foral de Gipuzkoa se reunieron con la Responsable del Servicio para consultar dudas sobre el funcionamiento de la aplicación de gestión al haber adquirido la Diputación la aplicación ARGES (que es el nombre comercial de la misma aplicación que gestiona el Sistema de Archivo, el AKS/SGA).

El 18 de diciembre personal del Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia visitaron las instalaciones del depósito robotizado de Gamarra para ver el funcionamiento de la instalación e intercambiar información sobre su funcionamiento y el de su propio depósito robotizado.

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (COVASED)

La responsable del Servicio asistió a una reunión de la COVASED, el día 18 de enero de 2024. En ella se validaron, entre otras, las propuestas efectuadas por la COVASAD en su sesiones de 5 de octubre y de 29 de noviembre de 2023.

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.

A lo largo de 2024, la responsable del área de archivo, M^a José Alfaro y el técnico de archivo, Iñaki Miguel, han impartido dos cursos organizados por el IVAP; sobre "E-Administración y Gestión documental (Dokusi y AKS/SGA)" al personal de la Administración Pública. La formación tuvo una duración de 20 horas, repartidas en 5 días. Los dos cursos se impartieron del 4 al 8 de marzo y del 11 al 15 de noviembre.

A solicitud de la Delegación de Industria de Álava, Iñaki Miguel impartió una jornada teórica/práctica el 10 de octubre para formar al archivero de dicha delegación en las tareas de gestión del Archivo de Oficina.

A solicitud de la Dirección de Vivienda Suelo y Arquitectura, M^a José Alfaro y Carmen de la Hoz, impartieron una jornada teórica/práctica relativa a "Dokusi" y al Módulo: "Cliente Tramitación - Archivado de expedientes." Jornada a la que asistió todo el personal que compone la oficina.

A solicitud de las dos direcciones del área de Medio Ambiente del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente Iñaki Miguel impartió una jornada teórica/práctica el 23 de abril con el objetivo de formar a las direcciones en labor de archivado de expedientes electrónicos y mixtos.

Associació de Professionals de l'Arxivística i la Gestió de Documents de Catalunya

El técnico de archivo, Iñaki Miguel ha impartido un curso online en abril, a lo largo de 3 jornadas, con una duración de 10 horas sobre "Records in Contexts. Teoría y aplicación práctica de la norma", y organizado por la Asociación de Profesionales de Archivística y Gestión de Documentos de Cataluña.

Asociación de Archiveros de Navarra

El técnico de archivo, Iñaki Miguel ha impartido un curso presencial el 30 de mayo con una duración de 4 horas sobre "Records in Contexts: la nueva norma internacional de descripción archivística", y organizado por la Asociación de Archiveros de Navarra.

Universidad Carlos III de Madrid

El técnico de archivo, Iñaki Miguel, en la Conferencia de Clausura del Máster "Master de formación permanente en Archivística", ha impartido el 25 de junio una ponencia online llamada "Records in Contexts. Manos a la obra. Una visión práctica de la nueva norma internacional de descripción archivística" de 2 horas de duración.

El técnico de archivo, Iñaki Miguel, ha impartido dos clases online de 2 horas de duración cada una sobre "Descripción archivística" los días 9 y 11 de diciembre

Asociación Latinoamericana de Archiveros (ALA)

El técnico de archivo, Iñaki Miguel ha impartido un curso online el 13 de diciembre con una duración de 2 horas sobre "Descripción archivística: de las normas a los modelos conceptuales.

DOCENCIA RECIBIDA

Zalao Hernández, Pilar Paino, Carmen de la Hoz e Iñaki Miguel, técnicos del área de archivo, ha acudido a un curso organizado por la Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación (ALDEE) sobre valoración: "El valor se le supone. Qué son y cómo aplicar los criterios VARCa" el 21 de marzo en el Archivo General de Gipuzkoa en Tolosa.

Iñaki Miguel, técnico del área de archivo, ha acudido a un curso organizado por la Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación (ALDEE) sobre archivos privados: "El papel de los archivos privados ante los nuevos retos de la gestión de la información" el 7 de junio en la Fundación Sancho el Sabio de Vitoria-Gasteiz.

.

COLABORACIÓN CON EL MINISTERIO DE CULTURA

Iñaki Miguel, técnico del área de archivo, participa desde 2024, en nombre del Gobierno Vasco, en el Observatorio de Inteligencia Artificial en los Archivos, organizado por el Consejo de Cooperación Archivística.

Irune Zumalde, responsable del Servicio participa desde 2024, en nombre del Gobierno Vasco, en el Grupo Ad Hoc de Acceso/Memoria Democrática, organizado con el Consejo de Cooperación Archivística.

COLABORACIÓN CON LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE ARCHIVOS

Iñaki Miguel, técnico del área de archivo, es componente de la Comunidad de Prácticas “DESAFÍO TPD (Transparencia y Protección de datos desde el diseño)” desde su creación en el año 2024 y se ha reunido periódicamente para cumplir con sus objetivos.

COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

A lo largo del año 2024 se ha continuado la colaboración con la Dirección de Patrimonio Cultural en la elaboración de la normativa de desarrollo de la Ley. Así, se ha publicado el

Decreto 54/2024, de 30 de abril, del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Decreto 59/2024, de 7 de mayo, de la composición, la organización y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En 2024 se ha avanzado en la tramitación del Proyecto de decreto que regula el Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Aplicaciones informáticas

Se continúa colaborando con el diseño de la aplicación que servirá para tramitar los expedientes de valoración de series de la COVASADE.

Se participado activamente en la adecuación de la copia de la aplicación del Sistema de Archivo (AKS/SGA) para su adaptación al Sistema de Archivo de Euskadi (AHKS/SGAH) y que recibirá las transferencias del Archivo General. Una vez lista, se han llevado a cabo las primeras 60 transferencias de fondos históricos al edificio del Archivo Histórico de Euskadi y se ha colaborado en la gestión inicial de los procesos de asignación de firmas y generación de los listados de transferencias.

Mari Jose Alfaro ha impartido formación en el uso de la aplicación al personal del Archivo Histórico de Euskadi.

Presentación de las primeras transferencias al Archivo Histórico de Euskadi

El 10 de junio de 2024 se celebró un acto en el Archivo Histórico de Euskadi, presidido por el Lehendakari, Iñigo Urkullu, y en el que estuvieron presentes los titulares de los departamentos de Gobernanza Pública y Autogobierno y Cultura y Política Lingüística y los altos cargos de ambos archivos, Archivo General y Archivo Histórico, así como las responsables técnicas de los mismos y donde se hizo una presentación del hito que, tras más de 40 años de autogobierno, supone el inicio de las primeras transferencias de documentación entre ambos archivos.

**PARTICIPACIÓN EN REDES SOCIALES:
TWITTER**

A lo largo del año 2024, el Archivo General publicó 120 tweets. Cuenta con un número total de seguidores 608.

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA,
ADMINISTRATIO DIGITAL ETA
AUTOGOBERNU SAILA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA,
ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y
AUTOGOBIERNO

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2025