

# MEMORIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA C.A.E.

# 2017

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, HIKUNTZA POLITIKA  
ETA KULTURA SAIA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

## 01/ Recursos humanos

- 1 Responsable del Servicio
- 1 Responsable de Área
- 3 Archiveras
- 1 Archivera ayudante
- 2 Ayudantes de Administración
- 1 Auxiliar administrativa
- 1 Ordenanza subalterna

## 02/ Instalaciones y equipamiento

### **Edificio Lakua II:**

3 depósitos de 156 m<sup>2</sup> cada uno y 6 de 312 m<sup>2</sup> cada uno con armarios compactos.

### **Edificio Gamarra:**

11 pasillos robotizados de 15 metros de altura con 25.000 bandejas contenedoras gestionadas por dos robots, que ocupan 6.011 m<sup>2</sup> de superficie.

En ambos edificios se cuenta con máquinas reproductoras multifunción (fotocopiadoras; impresoras y digitalizadoras); traspaleas 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 tres PC con sistema operativo Windows 7 y 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

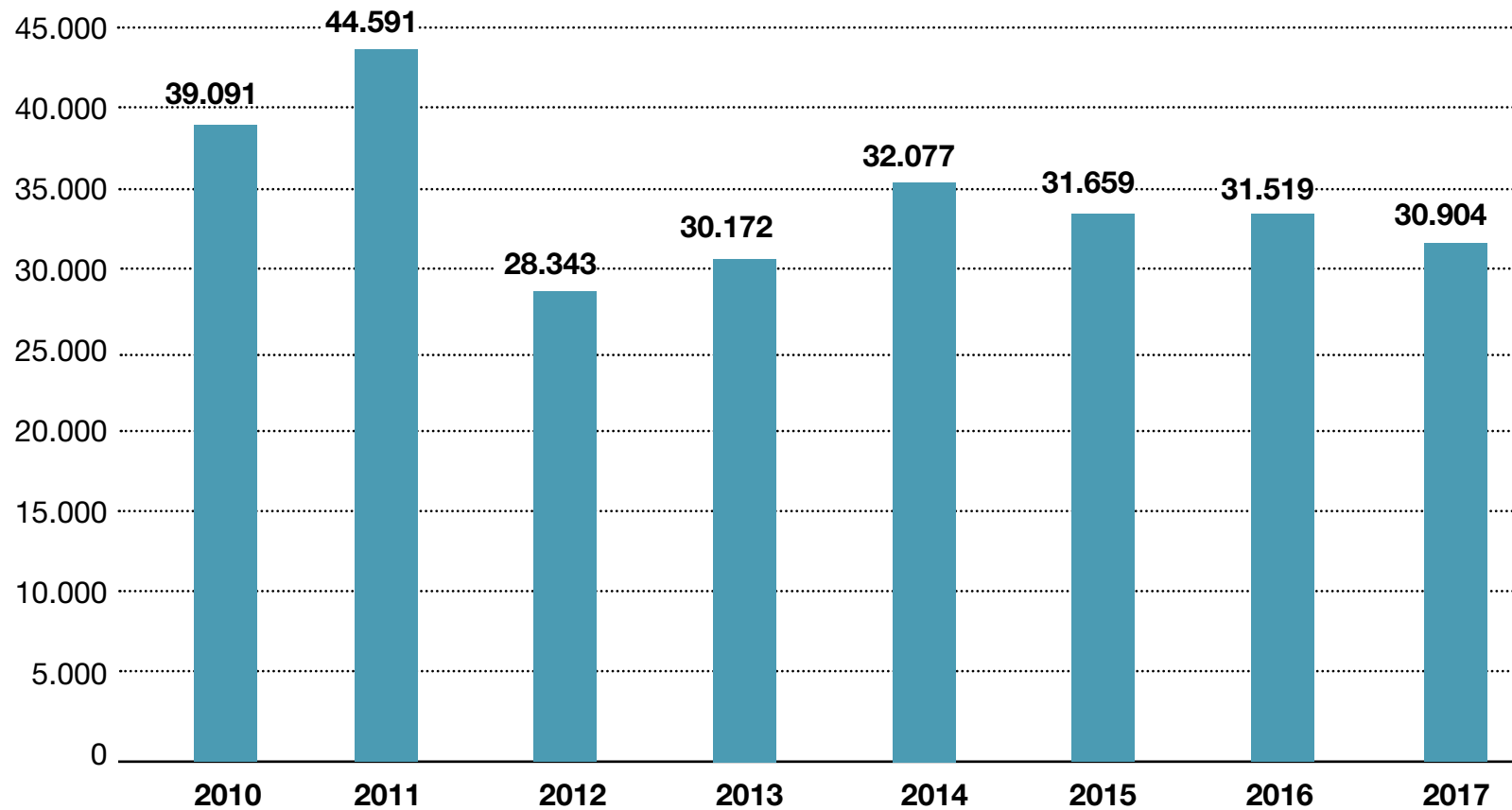
Número de depósitos: **659**

Número total de cajas depositadas: **30.904**

#### Desglose por productor

PRODUCTOR	DEPÓSITOS	TOTAL CAJAS	% DEL TOTAL
AGENCIA VASCA DEL AGUA	3	50	0,16
ALOKABIDE	3	599	1,94
COMISIÓN JURÍDICA ASESORA	1	114	0,37
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	43	475	1,53
DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS	210	4.804	15,55
EDUCACIÓN	59	3.475	11,25
ELANKIDETZA	33	407	1,32
EMAKUNDE	1	29	0,10
EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES	10	996	3,22
GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO	30	650	2,10
HACIENDA Y ECONOMÍA	28	1.792	5,81
IZENPE	3	671	2,17
KONTSUMOBIDE	13	236	0,76
LANBIDE	8	5.452	17,65
MEDIO AMBIENTE, PLAN. TERRITORIAL Y VIVIENDA	104	6.494	21,02
ÓRGANO RECURSOS CONTRACTUALES	1	20	0,06
OSAKIDETZA	22	1.336	4,33
SALUD	12	620	2,00
SEGURIDAD	15	1.117	3,61
SPRI	12	95	0,30
TRABAJO Y JUSTICIA	37	1.415	4,57
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	11	57	0,18
<b>TOTAL</b>	<b>659</b>	<b>30.904</b>	<b>%100</b>

### Nº de cajas depositadas 2011-2017



### 3.2. Expurgos de documentación

Total de expurgos realizados en el Archivo General: **66**

Total de cajas destruidas a nivel de Archivo General: **16.467 cajas**

Total de cajas destruidas a nivel de Archivo de Oficina: **852 cajas**

Número total de cajas eliminadas: **17.319 cajas**

#### Expurgo a nivel de Archivo General

##### *Desglose por Productor*

PRODUCTOR	EXPURGOS	TOTAL CAJAS
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA	8	36
EDUCACIÓN	2	950
EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES	8	2.121
MEDIO AMBIENTE, POLÍTICA TERRITORIAL Y VIVIENDA	26	6.812
SALUD	2	87
TRABAJO Y JUSTICIA	20	6.461
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>16.467</b>

## Expurgo a nivel de Archivo de Oficina

### *Desglose por Productor*

PRODUCTOR	EXPURGOS	TOTAL CAJAS
DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS	4	36
KONTSUMOBIDE	2	173
MEDIO AMBIENTE, POLÍTICA TERRITORIAL Y VIVIENDA	1	1
OSAKIDETZA	1	77
TRABAJO Y JUSTICIA	1	565
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>852</b>

### 3.3. Crecimiento del Archivo General

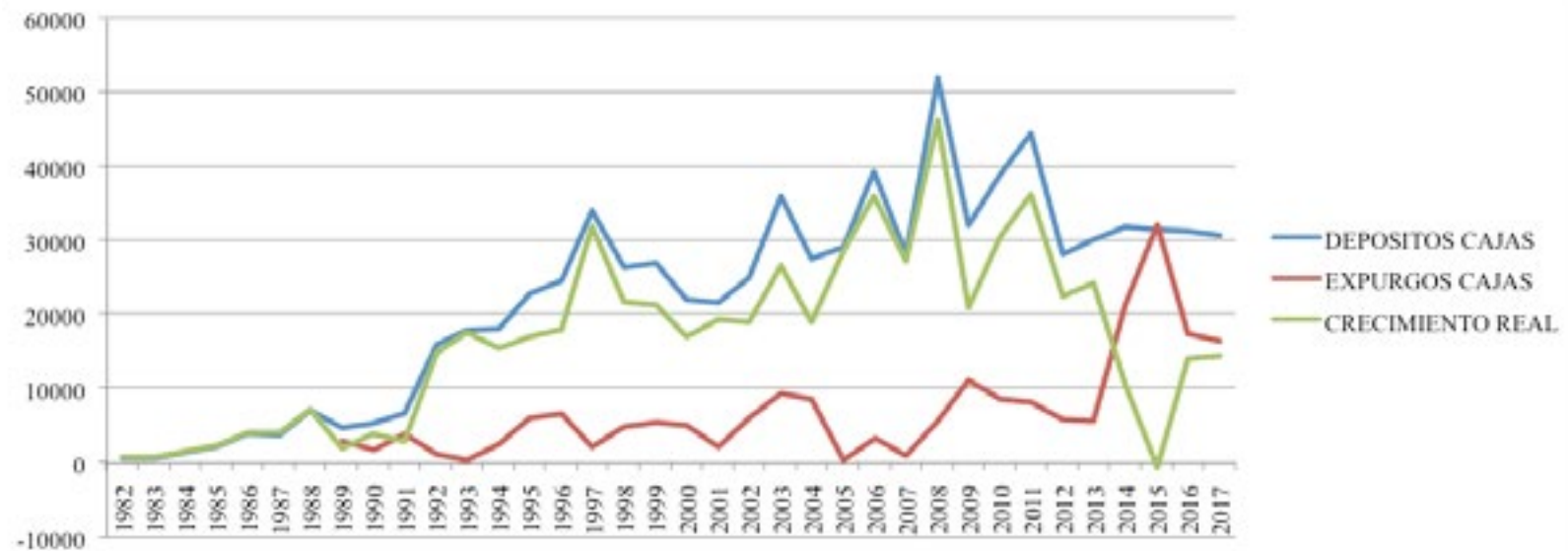
El crecimiento acumulado del Archivo General (Lakua y Territoriales) a fines de **2017** es:

Total depósitos: **807.974 cajas**

Total expurgos: **207.901 cajas**

Cajas en el Archivo General a 31/12/2017: **600.073 cajas**

#### Crecimiento del Archivo General



### 3.4. Edificio de depósito robotizado

En los meses de enero y febrero se concluyó la carga de bandejas vacías en los tres pasillos instalados a lo largo de 2016.

La instalación cuenta con un total de **25.979** bandejas metálicas y una capacidad para **623.469** cajas blancas normalizadas,

A 31/12/2017 la instalación custodia un total de **449.045** cajas, es decir un **72%** de ocupación en su conjunto; aunque dada la distribución de la documentación en cajas blancas y marrones, hay espacio para 140.952 cajas blancas y 8.374 marrones.



### 3.5. Acceso a la documentación conservada en el Archivo General

#### Consultas el Archivo General

Total de consultas durante 2017: 8.105

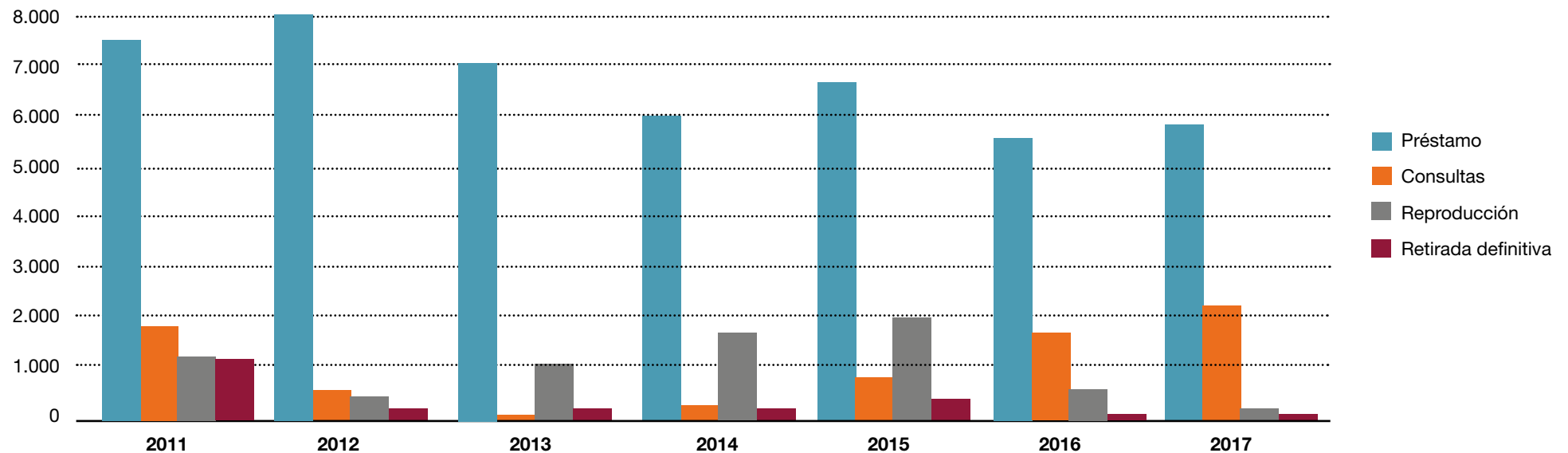
*Desglose por Productor y por sistema de acceso*

PRODUCTOR	CONSULTAS NO SGA	CONSULTAS SGA
AGENCIA VASCA DEL AGUA	33	825
ALOKABIDE	2	0
COMISION JURÍDICA ASESORA	0	0
CULTURA Y POLÍTICA LINGÜSITICA	55	38
DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS	835	1.636
EDUCACIÓN	291	112
ELANKIDETZA	0	2
EMAKUNDE	0	1
EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES	1	6
GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO	146	341
HACIENDA Y ECONOMÍA	64	126
HOBETUZ	0	0
IVAP	0	1
IZENPE	0	4
KONTSUMOBIDE	0	5
LANBIDE	3	56
LEHENDAKARITZA	142	4
MEDIO AMBIENTE, PLANIF. TERRITORIAL Y VIVIENDA	733	1.885
ÓRGANO ADMIVO. DE RECURSOS CONTRACTUALES	0	16
OSAKIDETZA	31	33
OSALAN	0	2
SALUD	143	44
SEGURIDAD	79	10
SPRI	12	0
TRABAJO Y JUSTICIA	66	74
TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO	12	100
WISESA	13	120
<b>TOTAL</b>	<b>2.661</b>	<b>5.444</b>

*Desglose por tipo de consulta*

TIPO CONSULTA	2016
Préstamo	5.880
Consultas	2.083
Reproducción	107
Retirada Definitiva	35
<b>TOTAL</b>	<b>8.105</b>

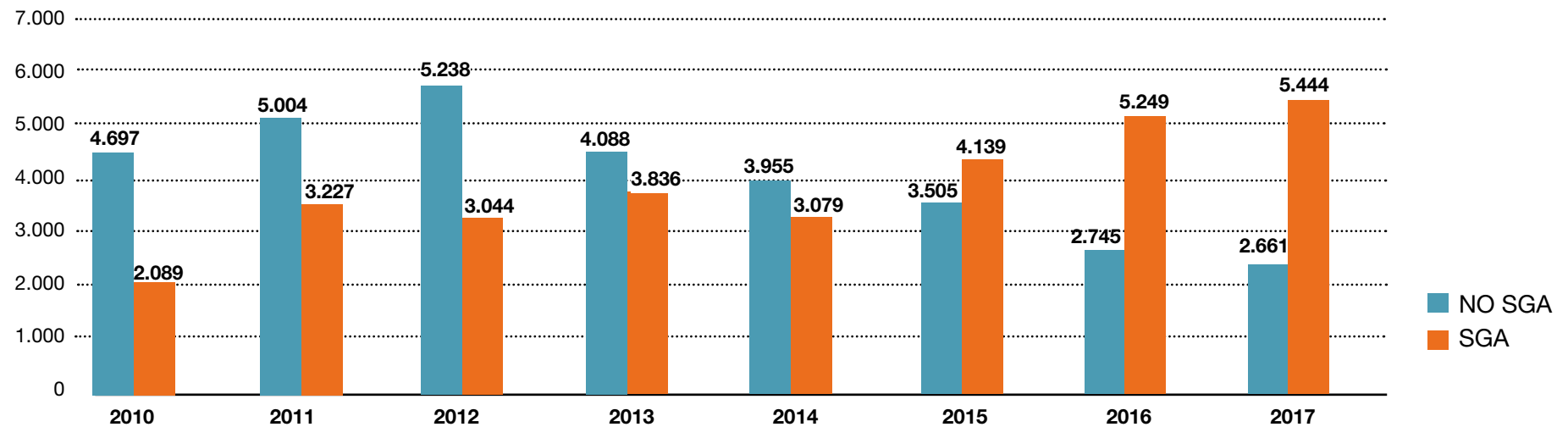
**Tipo de consultas realizadas 2011-2017**



*Desglose por sistema de acceso*

TIPO DE CONSULTA	CONSULTAS NO SGA	CONSULTAS SGA
Préstamo	1.076	4.804
Consulta	1.451	632
Reproducción	99	8
Retirada definitiva	35	0
<b>TOTAL</b>	<b>2.661</b>	<b>5.444</b>

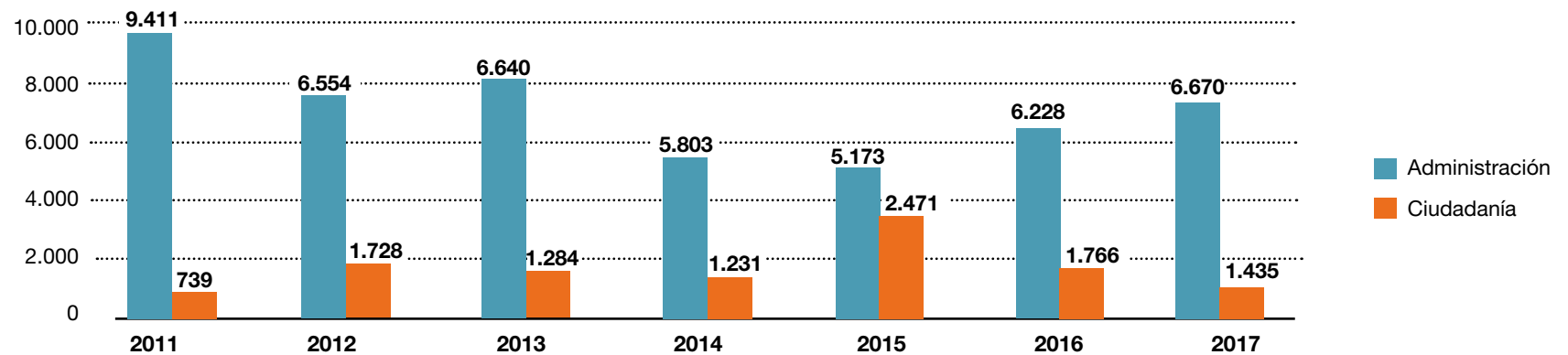
**Sistema de acceso de las consultas 2011-2017**



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

TIPO DE PERSONA USUARIA	CONSULTAS NO SGA	CONSULTAS SGA	TOTAL
ADMINISTRACIÓN	1.250	5.420	6.670
CIUDADANÍA/INVESTIGACIÓN	1.411	24	1.435

**Consultas por tipo de persona usuaria 2011-2017**



### *Consultas en los Archivos Territoriales*

- **Gipuzkoa:** en el Archivo Territorial del edificio de la calle Andia 13 de Donostia-San Sebastián se han atendido un total de **40** préstamos, de la Delegación de Vivienda.
- **Bizkaia:** en el Archivo Territorial del edificio de Gran Vía, 85 de Bilbao se han atendido un total de **240** consultas, de las cuales **155** corresponden a la Delegación de Educación y **85** a la Delegación de Trabajo.

## 3.6. Actividades de gestión interna

### Reprografía

#### *Circular sobre reprografía*

El Archivo General continúa prestando el servicio de reproducción de documentos, con salida en soportes papel y digital. A lo largo del año 2017 se han facturado 1.500 euros a investigadores y ciudadanos.

### Instrucciones

Se han dado instrucciones para que todas las solicitudes de consulta y depósito en el Archivo General se gestionen a través del correo corporativo genérico de archivo y no a través de los correos personales.

### Otras actividades

#### *Registro de Investigadores*

Creado el año 2012. Hay un total de **705 personas** usuarias registradas. El año 2017 se han inscrito **42** nuevas personas investigadoras.

#### *Inserciones de documentación*

A lo largo de 2017 se ha insertado documentación en **668** expedientes.

En el Archivo Territorial de Andia se han insertado **1.794** documentos.

### 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 2017 se han volcado a la aplicación **86.217** registros, correspondientes a **28.360** 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 hay oficinas archivando a través del SGA en todos los departamentos y en los siguientes Organismos Autónomos, Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas: ELANKIDETZA, LANBIDE, KONTSUMOBIDE, OSALAN, EMAKUNDE, IZENPE, URA-AGENCIA VASCA DEL AGUA, IVAP, VISESA, ALOKABIDE, OSAKIDETZA y SPRI.

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

- En el nivel de Archivo General, **510.454** cajas correspondientes a **4.039.914** registros.
- En el nivel de Archivo de Oficina: **23.316** cajas correspondientes a **728.236** registros.

Es decir, el **63** % de las cajas depositadas (conservadas y expurgadas) en el Archivo General están descritas en el AKS/SGA.

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

Dentro de las modificaciones implementadas en la aplicación destacan las siguientes:

- Incorporación de la digitalización en formato copia auténtica.
- Generación de índice electrónico de expedientes archivados.
- Incorporación del proceso de sustitución de papel, según lo establecido en la Política de Gestión de documentos electrónicos, generando expedientes electrónicos con las evidencias del proceso.
- Introducción de campos para la información de tipos documentales y normativa relacionado con cada serie, de modo que la información recogida en la V48B se pueda volcar a la S54b.
- Gestión de espacios asíncrona.
- Envío de reproducciones por vía electrónica a los investigadores.

##### *Formación en el sistema AKS/SGA*

Además de los cursos organizados a través del I.V.A.P., 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.

## **OPAC del Archivo General - S54A**

### ***Desarrollo del OPAC***

A lo largo del año 2017 se ha continuado con las modificaciones necesarias para desarrollar el OPAC.

No obstante, la implantación de la nueva web del archivo continúa con gran retraso ya que está condicionada a los cambios derivados de la evolución hacia un nuevo diseño de las webs institucionales, proceso a cargo de la Dirección de Atención a la Ciudadanía, Innovación y Mejora de la Administración (DACIMA), que no había concluido aún. Se espera que la web esté operativa a finales del primer trimestre de 2018.

### ***Traducción de los literales***

Se ha concluido la traducción de los títulos de serie del cuadro de clasificación, con vistas a la puesta en funcionamiento de la web del Archivo. Se continúa con la tarea de revisión de las redacciones y traducción de los demás elementos descriptivos a nivel de fondo, subfondo y sección del cuadro de clasificación.

## **Comisión de valoración de series de archivo – V48B**

La aplicación V48B se ha revisado en todo su conjunto, ya que había procesos que no respondían a la gestión

documental actual. Entre los aspectos que se han revisado y mejorado están:

- Incorporación de la firma electrónica de los procesos.
- Incorporación del registro de entrada y salida a los documentos.
- Generación de expedientes electrónicos de los procesos de valoración de series y de gestión de las reuniones.
- Corrección de los flujos documentales.
- Ajuste de los campos en esta aplicación y en el SGA
- Inicio de estudio de la posibilidad de expurgar por tipos documentales y su impacto en la aplicación.

## **Sistema de gestión de almacén – ULMA**

### ***Modificación de la aplicación de gestión***

Se han implementado una serie de funcionalidades en la aplicación que permite:

- Generar estadísticas.
- Borrar ordenes equivocadas.
- Alta de nuevos contenedores.
- Alta de nuevos tipos de contenedor.
- Operaciones sencillas en el Jefe de Tráfico.

### ***Migración de la base de datos***

En el mes de octubre se llevó a cabo la migración a Oracle 12c de la base de datos que alberga nuestro sistema de Bikusi y del que automatiza el Robot de Gamarra. La migración se llevó a cabo por EJIE con la colaboración de ULMA.

## 04/Organización

### 4.1. Labores de reorganización de fondos

#### FONDO EDUCACIÓN

##### *Sección Personal Docente*

Con la ayuda del personal del servicio de restauración, durante el periodo estival se ha continuado con la tarea de separar los expedientes de personal no docente del docente depositados por la Delegación de Bizkaia. Se han tratado unas 355 cajas, a las que se ha cambiado la unidad de instalación, se completado la descripción de la documentación, se han eliminado los duplicados y se ha volcado la información resultante al AKS/SGA. Esta labor ha concluido en 2017.

##### *Sección Recursos Materiales*

Se han inventariado las cajas de la serie Construcción de centros escolares que estaban depositadas en los años 80 y que carecían de descripción de su contenido, a fin de ser cargadas en el AKS/SGA.

##### *Sección Política Científica*

Se han mantenido reuniones con los técnicos e informáticos de la Dirección para elaborar el módulo de carga de XML con información de los expedientes cerrados tramitados por su aplicación la Y44.

##### *Sección Inspección de Educación*

Se han inventariado el conjunto de cajas depositadas por el Inspección de Gipuzkoa de la serie de Inspección de centros de Gipuzkoa a fin de cargarlas en el AKS/SGA.

##### *Resto del Departamento*

La archivera encargada del Área, en colaboración con el archivero del Departamento, ha continuado revisando las series generadas por este a fin de codificar correctamente las cajas y cargarlas, progresivamente, en el AKS/SGA. Se ha implantado el archivado de expedientes tramitados por PLATEA en el AKS/SGA en varias oficinas más.

#### FONDO HACIENDA

##### *Sección Contratación*

Se ha mantenido reuniones con los responsables del Órgano de recursos contractuales y sus informáticos para preparar el módulo de carga de XML con información de los expedientes cerrados tramitados por su aplicación.

#### FONDO JUSTICIA

##### *Sección Administración de Justicia*

En colaboración con los responsables de Justicia Gratuita, se han revisado las fichas identificativas para su valoración por la COVASAD, que se presentaron en la reunión de noviembre, y se ha controlado el expurgo de la documentación que se realiza en los Palacios de Justicia, seleccionándose y depositándose la muestra elegida.

En la redacción del nuevo decreto que regula este procedimiento se ha incluido un apartado sobre la caducidad y expurgo de estos expedientes.



Se ha iniciado la carga de las descripciones de expedientes de obras llevadas a cabo por la oficina de Recursos Materiales de la Administración de Justicia tanto a nivel de archivo de oficina como de archivo general.

## FONDO MEDIO AMBIENTE

### *Subfondo Ihobe*

El 12 de julio se giró visita a las instalaciones de IHOBE en Bilbao y se acordó con ellos la organización de su archivo y su incorporación al Sistema de Archivo.

Para acometer la tarea de revisar todos sus fondos, depositados en una empresa de custodia externa, IHOBE se comprometió a contratar con una empresa en dos fases. Una inicial a realizar en 2017 para analizar la producción documental e iniciar la revisión de la documentación y una segunda para concluir la revisión en 2018. En octubre se hizo un primer traslado de contenedores a Gamarra para su tratamiento por la empresa AbyC, Servicios Documentales.

## FONDO SANIDAD

### *Subfondo Osakidetza*

La Comarca Bilbao y la Comarca Araba han continuado con el depósito de historias clínicas de pacientes de baja de Atención Primaria. Toda esta documentación ha sido cargada ya en el AKS/SGA.

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

Se ha concluido la carga en base de datos de las fichas índice de las historias clínicas de la Maternidad.

## FONDO VIVIENDA

### *Subfondo Alokabide*

Se han depositado 600 cajas con 3359 expedientes que han sido tratados por la empresa ODEI, contratada por Alokabide, en la sede del Archivo en Gamarra.

La archivera responsable del Área ha procedido a la carga de los registros generados, para poder depositar la documentación en el Archivo General.

### *Subfondo VISESA*

Se han mantenido reuniones con los responsables de VISESA a fin de acordar un catálogo de servicios y unas series documentales que cubran toda la gestión de la Sociedad. Su intención es comenzar con la tramitación electrónica de us procedimientos tanto internos como externos en el año 2018.

## FONDO TRABAJO

### *Subfondo LANBIDE*

Se mantuvieron reuniones con los responsables de la Renta de Garantía de Ingresos a fin de que establecieran un plazo razonable de conservación de la documentación aportada por los ciudadanos para solicitar esta ayuda. Tras mucho debate, finalmente en 19 de octubre se recibió un documento en el que se acuerda, por parte de los productores, la conservación de un máximo de 8 años de esta documentación.

Se han mantenido igualmente reuniones para analizar la producción de certificados sobre las percepciones de la RGI solicitadas por instituciones y ciudadano que suponen una gran carga de trabajo y que deberán canalizarse hacia un servicio de interoperabilidad y para la incorporación de la digitalización en formato copia auténtica en el registro de entrada de las oficinas de Lanbide.

Por otro lado, con respecto a otras series documentales de Lanbide, se han mantenido varias reuniones con diferentes técnicos a fin de definir servicios y series documentales que incorporan documentos electrónicos.

A lo largo de 2017 se ha seguido con el proyecto de digitalización de la documentación de la Renta de Garantía de Ingresos (RGI) existente en las oficinas locales, para su carga en su aplicación de gestión y su posterior transferencia al Archivo General. Este trabajo es llevado a cabo por la empresa ODEI. Durante 2017 se han transferido **5.376** cajas,

lo que supone un total de **366.947** expedientes y **866.472** documentos electrónicos.

## FONDO ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

### *Sección Planeamiento Territorial*

Se han mantenido reuniones con el personal del servicio de Ordenación del Territorio a fin de definir las series documentales y acometer la reorganización de las más de 2.000 cajas depositadas por este servicio con criterios anteriores a la implantación del AKS/SGA. Se estima que a lo largo de 2018 se podrá acometer este proyecto.

## FONDO URBANISMO

### *Sección Gestión de Suelo*

El Archivo General contrató una Asistencia Técnica con la empresa AbyC, Servicios Documentales con el fin de analizar las series documentales que genera el Servicio de Gestión de Suelo y adaptar las 2000 cajas ya depositadas en el Archivo General a la nueva organización que implica el AKS/SGA.

Se identificaron los procedimientos, revisaron y recodificaron los registros y analizaron las cajas con datos insuficientes y generándose bases de datos para proceder a la carga de las mismas en la aplicación. En paralelo se dieron instrucciones al personal que gestiona el archivo de oficina para el manejo y alimentación del AKS/SGA con el nuevo sistema.

Se estima que la carga de los datos esté concluida en enero de 2018.

## FONDO VICEPRESIDENCIA

### *Sección Secretaría de Gobierno*

Se ha procedido a organizar, inventariar y cargar en el AKS/SGA las Certificaciones de Actas de Consejo de Gobierno desde 1979 hasta 2014 y la documentación del Ararteko. Se han cargado así mismo las copias digitalizadas de las actas.

### *Sección Régimen Jurídico*

Para poder llevar a cabo la correcta incorporación de la Viceconsejería de Régimen Jurídico a la administración electrónica, se constituyó un grupo de trabajo entre el Archivo General, EJIE y la propia Viceconsejería para analizar los procedimientos, las series y los tipos documentales necesarios.

## 4.2. Organización de la gestión documental

### Modelo de gestión documental - Dokusi

Se ha continuado colaborado con EJIE, la Dirección de Informática y Telecomunicaciones (DIT) y la Dirección de Atención al Ciudadano, Innovación y Mejora de la Administración (DACIMA) en el desarrollo del Modelo de Gestión Documental, conocido como **Dokusi**.

El 12 de mayo se mantuvo una reunión entre la Dirección de Recursos Generales (Fernando Uriondo e Irune Zumalde) y la DACIMA (Javier Bikandi e Iñaki Ortiz) para analizar el tratamiento de: formación en materia de gestión documental básica al personal de Zuzenean y a los tramitadores, la conservación a largo plazo y el archivado de series horizontales.

Las labores de mantenimiento de los ficheros maestros de Dokusi y de la tipología documental, así como la secretaría del Comité Técnico Dokusi, se llevan a cabo por parte del Archivo General desde septiembre de 2013. Se ha continuado con la revisión de los tipos documentales y su ajuste a los tipos del ENI. También se han revisado las familias procedimentales.

Se colabora con la DACIMA en el ajuste entre los procedimientos definidos en los ficheros maestros de Dokusi y los procedimientos y servicios definidos en el Catálogo

de Servicios, así como en la formación a los usuarios de Platea para el archivado de expedientes electrónicos. Se ha elaborado un protocolo de análisis conjunto de los servicios a digitalizar.

Se han celebrado 9 reuniones del Comité Técnico Dokusi y se han asignado códigos a 94 series documentales.

### **Incorporación del Sector Público a la Administración Electrónica**

Con el fin de permitir gestionar tanto el sistema de archivo como utilizar la infraestructura para la tramitación electrónica, se hicieron gestiones ante la Dirección de Informática y Telecomunicaciones para que se generaran las estructuras orgánicas necesarias dentro de Xlnets correspondientes a sociedades públicas como VISESA, ALOKABIDE; SPRI e IHOBE. En 2017 se ha generado la estructura de VISESA.

### **4.3. Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD)**

Derivado del cambio de Legislatura, se ha procedido al nombramiento de los nuevos miembros de la COVASAD.

Se ha celebrado una reunión el día 28 de noviembre de 2017 en la que se valoraron 22 series de los fondos de JUSTICIA, VIVIENDA, INTERIOR, TRANSPORTES, y EDUCACION.

El 5 de junio de 2017 se publicó en el BOPV la Orden de 23 de mayo de 2017, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos de Asuntos Sociales, Vivienda, Interior, Hacienda y Vicepresidencia acordados por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD)., relativa a las series analizadas en la sesión de 15 de diciembre de 2016.

## 05/Relaciones externas y formación

### Visitas al Archivo General (edificio de Gamarra)

Con motivo de la celebración del Día Internacional de los Archivos, el 9 de junio se organizaron visitas guiadas al Edificio de Gamarra, tanto en euskera como en castellano, a las que acudieron un total de 25 personas.

Ese mismo día, con anterioridad a la visita general, los altos cargos del departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, incluido el Consejero, Iosu Erkoreka, visitaron las instalaciones del Archivo General en Gamarra, donde se les explicó la estructura del edificio, el funcionamiento de la instalación robotizada y el sistema de archivo, las labores de archivo, la gestión de documentación en papel y electrónica.

A finales de junio todo el personal de VISESA visitó las instalaciones en Gamarra en dos turnos.

### Reuniones con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Se ha continuado participando en las reuniones organizadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Grupo de Trabajo del Comité Sectorial sobre Documento, expediente y archivo electrónico. Por parte de la CAE participan dos personas del Servicio: la responsable de este,

Enriqueta Sesmero, y la responsable del Área de Archivo, Irune Zumalde.

Se han mantenido dos reuniones por videoconferencia y se debaten los documentos presentados por vía electrónica.

### Reunión con colegas de otras instituciones

A solicitud del Jefe de Archivo del Gobierno de Navarra, Joaquim Llansó, se celebró una reunión en Lakua el 16 de junio para explicar la organización de la gestión documental, con especial atención a la documentación electrónica, y el sistema de archivo en la Administración Pública de la C.A.E.

En este mismo sentido se han mantenido otra reunión explicativa con el archivero y los informáticos del Ayuntamiento de Legazpi, el 23 de junio.

Y finalmente, el 24 de noviembre celebramos otra sesión con los responsables del sistema de archivo de la Universidad del País Vasco-Euskal Herriko Unibertsitatea para explicarles nuestro sistema de gestión documental y administración electrónica y la aplicación del sistema de archivo.

## **Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED)**

La responsable del Área asistió a una reunión de la COVASED el 6 de marzo de 2017 en Bilbao. En ella se validaron, entre otras, las propuestas efectuadas por la COVASAD en su sesión de diciembre.

## **Procesos selectivos**

La responsable del área de Archivo junto con el archivero-bibliotecario del departamento de Empleo y Políticas Sociales, Joxe Arizmendi, participaron en el proceso selectivo para la cobertura mediante el procedimiento de comisión de servicios, del puesto de Jefe/a de Servicio de Archivos de la Diputación Foral de Álava, durante los meses de abril y mayo.

La responsable del Área de Archivo fue nombrada presidente del tribunal de las Bolsas de Trabajo convocadas por el I.V.A.P. para el cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas. En el proceso participó también uno de los bibliotecarios del Área de Biblioteca, Emiliano Bartolomé. Se elaboraron las preguntas tipo test y respondieron a las reclamaciones presentadas. El proceso se realizó entre los meses de marzo a octubre.

## **Docencia impartida**

Dentro de la oferta de actividades formativas del I.V.A.P. se impartieron dos cursos denominados “Taller de gestión de archivos” sobre el Sistema de Archivo, la gestión documental digital y el tratamiento de la documentación electrónica. Los ponentes fueron, Gloria Barceló, Maria Jose Alfaro, Miren Torres e Irune Zumalde. A los cursos han acudido un total de 30 personas.

## **Docencia recibida**

Un total de cinco personas del Servicio asistieron al curso organizado por el I.V.A.P. titulado “Taller sobre el Derecho de acceso en los archivos de la administración” impartido por el Luis-Esteve Casellas durante los días 10 y 11 de octubre.

## **Colaboración con Cultura**

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

Con ese fin se constituyó un grupo de trabajo formado por Imanol Agote (Director de Patrimonio Cultural hasta septiembre de 2017), Borja Aguinagalde (responsable de

Patrimonio Documental), Enriqueta Sesmero (Responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones hasta marzo de 2017), Irune Zumalde (Responsable del área de Archivo y a partir del 15 de noviembre, Responsable del Servicio) a los que posteriormente se incorporaron Mikel Aizpuru (Director de Patrimonio Cultural desde septiembre de 2017), Nerea López-Uribarri (Viceconsejera de Administración y Servicios) y Fernando Uriondo (Director de Recursos Generales).

Tras la elaboración consensuada de un índice con los aspectos a tratar, se encargó al Profesor de la Universidad Carlos III, Dr. Jose Ramón Cruz Mundet, la elaboración de un borrador de la ley, borrador entregado en agosto y que se ha ido modificando en sucesivas reuniones. Se estima que estará finalizado para comenzar con su tramitación durante el primer trimestre del 2018.

## **Colaboración con la Administración de Justicia**

Dentro de un procedimiento judicial tramitado por el robo de una serie de documentos históricos en archivos de Bergara, el Archivo General fue encargado por el Tribunal como depositario de la documentación incautada.

Dentro de este pleito, se ha ordenado el traslado y entrega de determinada documentación en dos ocasiones. El traslado, escoltado por la Ertzaintza, se llevó a cabo por Enriqueta Sesmero en marzo y posteriormente en octubre por Begoña Urigüen, siguiendo las instrucciones del Juez.

En el último traslado, se ordenó, de nuevo, el depósito de una parte de la documentación en el Archivo General.



**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, 2018