



EBALUAKETA PROPOSAMENAK BETETZEKO JARRAIBIDEAK

Agiri honen helburua da „Dokumentazioaren Ebaluketa eta Hautapenerako Proposamena“ izeneko inprimakia bete zeko lana erraztea. Beste hitzetan esanda, tresna praktikoa da artxibozaintzat zein dokumentazioa kudeatzen dutenentzat formularioa osatzeko orduan.

INPRIMAKIA BETE AURRETIK, EBALUAKETA PROZESUAN KONTUTAN EDUKI BEHARREKO GOMENDIO BATZUK:

- **Ebaluaketa serie mailan egiten da:**

Dokumentazioaren ebaluaketa eta hautapenerako proposamena egiteko orduan serie dokumental batez ari garela kontutan izan behar duzu, hots, funtzio edo jarduera beraren ondorioz etengabe sortutako dokumentuen multzoa da serie dokumentala (5/2022 legearen, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena, 3.artikulua).

- **Dokumentazio originala ebaluatzen da:**

Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordera (DEHBAra) aurkeztutako ebaluaketa proposamenak dokumentazio originalari dagozkio, kopiak ez dira ebaluatzen.

Zehazki, ondorengo erakunde hauek sortutako dokumentazioa eta hauen titulartasuneko dokumentazioa ebaluatzea da kontua:

- a) Gipuzkoako Foru Administrazioaren dokumentazioa.
- b) Administrazio Instituzionalaren dokumentazioa, honetan sarturik daude foru organismo autonomoak eta foru enpresa-entitate publikoak, azken hauek zuzenbide publikoaren mendearen garatzen dituzten jarduerari dagokienez.

Sistema edo programa informatikoetatik inprimatutako dokumentuak kopiatzat jotzen dira.



INPRIMAKIA BETETZEKEO JARRAIBIDEAK:

1. Proposamena aurkezten duen erakundea (*artxiboak bete behar du*)

Ebaluaketa proposamenak Artxibo Administratiboak edo Gipuzkoako Artxibo Orokorrak aurkeztu ditzake. Beraz, atal honetan bata edo bestearen datuak jarri behar dira.

Hala ere, dokumentazioa Ogasuneko artxiboan (Errotaburu) edo Gizarte Politiketako artxiboan (Txaran) baldin badago, beraien datuak agertu daitezke atal honetan. Dena den, DEHBaren aurrean proposamena beti Artxibo Administratiboak aurkeztuko du.

2. Dokumentazioaren identifikazioa eta deskribapena

2.1. Seriearen identifikazioa (*artxiboak bete behar du*)

- **Seriearen kodea:** sailkapen taulan serieak daukan kodea (4 zenbaki, alfanumerikoa,...)
- **Seriearen izenburua:** sailkapen taulan serieak daukan izena, indarrean dagoen izena. Aurretik izen ezberdinak izan baditu, baina serie berdina bada hemen informatu dezakezu.
- **Seriearen hasiera eta bukaera data:** seriea ekoizten hasi zen urtea eta bukaera urtea (dokumentazio hori ekoiztez bukatu zen urtea). Seriea irekita badago, hala dela jarriko da.
Adibidez, 1982- 2000, 1980- serie irekia
- **Bolumena:** papera metro linealetan adieraziko da (artxibadora bakoitza 0,1 ml dira), dokumentazio elektronikoa neurri informatikoan (TB, GB, etab.).
- **Aurreikusitako urteko hazkundea:** papera metro linealetan adieraziko da (artxibadora bakoitza 0,1 ml dira), dokumentazio elektronikoa neurri informatikoan (TB, GB, etab.).
- **Euskarria:** bi aukerak (papera eta elektronikoa) klikatu daitezke edo bat bakarra.
- **Euskarriaren azalpena:** atal honetan kontserbazio egoera zein den azaldu daiteke (batez ere, egoera txarrean baldin badago), ea espediente hibridoak sortu diren (noiztik aurrera, zenbat, etab.), etab.

2.2. Testuinguruaren identifikazioa (*unitateak bete behar du*)

- **Departamentuaren edo erakundearen izena:** ebaluatzen ari den serie dokumentala ekoiztu duen unitate administratiboaren departamentuaren izena edo goiko erakundearen izena.
Adibidez, Ogasun eta Finantza Departamentua
- **Unitate ekoizlea:** serie dokumentala ekoiztu duen unitate administratiboaren izena.



Adibidez, Ikuskaritzako Zuzendariordetza Nagusia

- **Ekoizlearen historia:** unitate administratiboaren bilakaera azaldu behar duzu, noiz sortu zen, aurretik eduki dituen izenak eta funtzioak, etab.
- **Historia artxibistikoa:** dokumentazioak bizitu duen bilakaera azaldu behar duzu (non egon den gordeta, deskribapenik egin den, software migrazioarik izan den, etab.).

2.3. Seriearen edukia eta egitura *(unitateak bete behar du)*

- **Funtzio administratiboa:** serie dokumentalak ze funtzio administratibori dagokion informatu behar duzu. Dokumentazio hori zertarako sortu da?
- **Lege- eta arau-esparrua:** serie dokumentalari edo funtzio administratiboari eragiten dioten legeak eta arauak. Atal honetan bi esparru bereizten dira: lege-eta arau-erreferentziak, eta barne araudia.
- **Espedientea osatzen duten dokumentuak:** era labur batean (zerrenda moduan) izendatu behar dituzu espedientea osatzen duten dokumentuak.
- **Espedientearen tramitazio administratiboa:** espedientea irekitzen denetik ixten denera arte ematen diren urratsak azaldu behar dituzu.
- **Dokumentuak antolatzeke irizpidea (ordenazioa):** espedienteak edota dokumentuak nola antolatzen diren informatu behar duzu (kronologikoki, alfabetikoki, etab.).

3. Dokumentazioaren irisgarritasuna *(unitateak bete behar du)*

- **Dokumentaziora iristeko araubidea (legedia, arauak, etab.):** adierazi behar duzu dokumentazioa kontsultatzeko eta eskuratzeko kontutan eduki beharreko araudia. Gutxienez aipatu behar duzun araudia:
 1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, *Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena*
 2. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, *gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.*
 3. 4/2019 Foru Araua, martxoaren 11koa, *Gobernu Onari buruzkoa, foru gobernantza publikoaren esparruan*
- **Dokumentaziora iristeko baldintzak:** inprimakian ezarritako hiru aukeren artean bat hautatu behar duzu (1. Irisgarritasun librea; 2. Irisgarritasun librea, salbuespenezko mugekin; 3. Irisgarritasun mugatua). Hiru aukera horien barnean, ezarritako aukera bat baino gehiago hautatu dezakezu.



- **Irisgarritasun baldintzen azalpena eta justifikazioa:** aurreko atalean zehaztu ez den informazioaren bat azaltzeko beharra baduzu, atal honetan egin dezakezu.

Adibidez, "2. Irisgarritasun librea, salbuespenezko mugekin" aukera hautatu baduzu, agian, pertsonaren bat biolentzia matxistaren biktima izan daiteke eta ondorioz, datu horiek babestuta daude. Ezaugarri hori atal honetan azaldu beharko zenuke.

4. Lotutako dokumentazioa (*artxiboak bete behar du*)

- **Aurreko serieak:** ebaluatzen ari zaren seriearen antzeko funtzioengatik sortutako serieak dira, baina araudian emandako aldaketa garrantzitsu batek serie horren bukaera ekarri duena.
- **Lotutako serieak:** seriearekin erlazionatuta dauden beste serie batzuk dira.
- **Serie laburbiltzaileak:** ebaluatzen ari zaren seriearen datu garrantzitsuenak jasotzen dituzten serieak dira. *Adibidez, memoriak, estadistikak, erregistroak, etab.*
Serie baten suntsiketa osoa serie laburbiltzailea izatean oinarritzen bada, serie laburbiltzaile horren ebaluaketa proposamena ere aurkeztu behar da DEHBAn.

5. Dokumentazioaren ebaluaketa (*artxiboak bete behar du*)

- **Lehen mailako balioa:** bertan serie dokumentalak duen balio administratiboa eta balio legal, fiskal eta juridikoa zehaztu behar dituzu, epea urteetan informatuz.
 - o **Balio administratiboa:** edozein dokumenturi dagokion balioa da, administrazioaren indarraldiari lotua (vigencia administrativa). Edozein dokumentu kontserbatu beharreko gutxieneko epea da, orokorrean 5 urtekoa dena.
 - o **Balio legal, fiskal eta juridikoa:** serie edo dokumentuek duten balioa da Administrazioaren edo herritarren eskubide eta betebeharrak frogatzeko orduan.
- **Bigarren mailako balioa:** dokumentazioak lehen mailako balioa galtzen duenean, balio informatibo eta historikoa eduki dezake. Hori baloratzeko orduan kontutan eduki behar duzu erakundearen, pertsonen edo gai baten inguruko ikerketa historikoa egiteko orduan dokumentazio horrek izan dezakeen garrantzia.

Balio bakoitzak justifikazioa azaltzeko atal bat dauka. Hori betetzea garrantzitsua da, DEHBak hurrengo atalean zuk proposatzen duzun hautapena ulertzeko.



6. Dokumentazioaren hautapena (*artxiboak bete behar du*)

6.1. Hautapen proposamena: atal honetan seriearen kontserbazio epea adierazi behar duzu, lau aukeren artean hautatuz:

- **Kontserbazio iraunkorra:** dokumentazioaren balio informatibo eta historikoa kontutan edukita, seriea betirako kontserbatzea proposatzen duzu.
- **Erabateko suntsiketa:** dokumentazioak inolako balio informatibo eta historikorik ez duenez, seriea behin lehen mailako balioak galduta, guztiz suntsitzea proposatzen duzu.
- **Suntsiketa partziala, espedienteko agiri batzuk ezabatuz:** batez ere, espazioa aurrezteko helburuarekin espedienteen barnean baliorik ez duten dokumentu batzuk suntsitzea proposatzen duzu.
Kontutan eduki erabaki hau aplikatzeak esfortzu handia suposatzea dezakeela.
- **Suntsiketa partziala, laginketa bidezkoa:** ze laginketa mota erabiliko duzun zehaztu behar duzu.

6.2. Transferentzia epeak

Atal honetan seriearen bizi zikloa definitzen da, hots, dokumentazioak igarotzen dituen etapak zehazten dira: dokumentazioa sortu denetik betirako kontserbatu edo suntsitzea erabakitzen den arte. Zehazki, atal honetan informatu behar duzu zenbat denbora egongo den dokumentazioa unitate administratiboan, zenbat urte artxibo administratiboan eta azkenik, zenbat urte kontserbatuko den Gipuzkoako Artxibo Orokorrean.

Atal honetan berezi egiten da paperean dagoen dokumentazioa eta euskarri elektronikoan dagoena. Paperezkoaren etapak hauek dira:

- **Kudeaketa administratiboaren etapa:** edozein dokumentaziok bizi duen lehenengo etapa da, dokumentazioa unitate administratiboetan sortzen da eta bertan artxibatuko da gutxienez espedientea itxi eta hurrengo 2 urteetan.

Atal honetan informatu behar duzu gutxienez zenbat urte egongo den dokumentazioa espedientea itxi denetik unitate administratiboan.

Espedienteak itxi eta gutxienez 2 urte igaro ondoren, espedienteak ez dira unitate administratibotik Artxibo Administratibora transferituko (edo departamentuko artxibo zentralera Ogasuna eta Gizarte Politiken kasuan).

- **Artxibo Administratiboaren etapa:** behin dokumentazioa unitate administratibotik Artxibo Administratibora transferituta, bertan egongo dira



ebaluaketa taularen ebazpena aplikatu arte (suntsitzea edo betirako kontserbatzea).

Etaparen honetan dokumentazioa **gehienez** Artxibo Administrazioan 25 urtez egongo da. Epe hori igarota Gipuzkoako Artxibo Orokorrean transferituko da kontserbazio iraunkorrekoa bada.

Atal honetan informatu behar duzu gehienez zenbat urte egongo den dokumentazioa Artxibo Administrazioan (ezin da 25 urte baino gehiago izan).

- **Artxibo historikoaren etapa:** Gipuzkoako Artxibo Orokorrean, teoriarik, jasoko den dokumentazioa kontserbazio iraunkorrekoa da. Ondorioz, hemen “kontserbazio iraunkorra” jarri behar duzu.

Hala ere, baliteke espazio kontuengatik edota kontserbazio epea 25 urtetik gorakoa izateagatik, dokumentazioa Artxibo Administrazioetik Gipuzkoako Artxibo Orokorrean transferitzea. Kasu horretan, ebaluaketa taulan jartzen duen kontserbazio urteak jarriko dira.

Adibidez, serie dokumental bat 80 urtez kontserbatu behar bada, Artxibo Administrazioak 25 urte betetzean Gipuzkoako Artxibo Orokorrean transferituko du eta azken honek 55 urtez kontserbatuko du suntsitu aurretik.

Transferentzia epeen laburpen taula (paperezko euskarrian)

Bizi-zikloaren etapa	Transferentzia epeak
Kudeaketa administrazioaren etapa	>2 urte
Artxibo Administrazioaren etapa	<25 urte
Artxibo historikoaren etapa	Kontserbazio iraunkorra edo >25 urte

Euskarri elektronikoan sortutako dokumentazioaren transferentzia etapak ondorengoak dira:

- **Tramitazio epea:** dokumentazioa sortzen denetik espedientearen ixten den arteko etapa da.
- **Administrazio indarraldiaren etapa:** epe hau espedientearen ixten denetik suntsiketa edo artxibo elektroniko historikoaren etapan sartzen den artekoa da. Etapa hau finkatzeko dokumentazioaren lehen mailako balio kontutuan hartuko da.



- **Artxibo elektroniko historikoaren etapa:** ebaluaketa taulako ebazpena kontutan edukita, espediente elektronikoak suntsituak izango dira edo betirako kontserbatu beharko dira. Azken kasu honetan, dokumentazioa behin betiko gordetzeko sistema batera transferitua izango da edo gordetegi korporatiboan (respositorio corporativo) mantenduko da.

Argi gelditu behar da transferentzia zer den. Transferentzia: prozedura honen bidez, dokumentuak eta horien zaintzaren ondoriozko erantzukizunak sistemako artxibo batetik bestera igarotzen dira, erakunde bakoitzean indarrean dauden arauak dokumentu bakoitzerako ezartzen duten egonaldia amaitu ondoren.

7. Kontrol-eremua

- **Proposamenaren egilea(k):** inprimakia osatu dutenen izen-abizenak informatu behar dira.
- **Proposamenaren aurkezpen data:** UUUU/HH/EE
- **Proposamenaren ebazpen data:** UUUU/HH/EE
- **Oharrak:** ebaluaketa proposamena izapidetzeko orduan izandako gora-beherak aipatu daitezke atal honetan.