



Instrucció 5/2004, de 19 de maig, de gestió de la documentació de la Direcció General de Seguretat Ciutadana

0. Introducció

Com a conseqüència del procés de desplegament territorial, així com també de l'assumpció de noves competències en l'àmbit policial, s'ha produït un augment considerable de la documentació generada per la Direcció General de Seguretat Ciutadana.

Actualment la Direcció General de Seguretat Ciutadana genera una massa documental creixent, documents que constitueixen una prova dels drets i les prerrogatives tant dels ciutadans com de la mateixa Administració. A aquests efectes, l'assoliment dels objectius fixats en la normativa vigent¹ dependrà de la constitució d'un sistema de gestió de documents que ens permeti assegurar el control, la integritat i l'accés eficient i eficaç a la documentació que es genera.

Aquest fet, juntament amb la necessitat d'assegurar que qualsevol unitat administrativa i policial tingui la documentació organitzada de manera que li sigui senzill recuperar-la quan la necessiti, obliguen a l'establiment d'un procediment normalitzat que estableixi de forma precisa i uniforme la gestió i les responsabilitats assignades en la custòdia de la documentació per a tots els òrgans administratius i policials.

De conformitat amb les competències que m'atorga l'article 5.2 d del Decret 157/1996, de 14 de maig, de determinació dels òrgans que exerceixen les atribucions i les facultats atorgades al Departament d'Interior per la Llei 10/1994, d'11 de juliol, de la Policia de la Generalitat -Mossos d'Esquadra, dicto les normes següents:

1. Objecte

Aquesta Instrucció té per objecte adaptar el Sistema General de Gestió de la Documentació pel que fa al tractament i la custòdia de la documentació a les característiques organitzatives de la Direcció General de Seguretat Ciutadana.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció és d'aplicació a les unitats administratives i policials centrals i territorials de la Direcció General de Seguretat Ciutadana.

3. Definició de documentació ²

La documentació de la DGSC és tota la informació textual, gràfica, sonora o en imatges, fixada en qualsevol tipus de suport material (paper, negatiu, disquet, cinta,

¹ Art. 37 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- Art. 4.1 i 7.1 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents

- Decret 76/1996, regulador del sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya

² D'acord amb la definició establerta en la Llei 10/2001, d'arxius i documents i en la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.



CD, etc.) –tret de les bases de dades que estiguin en suport magnètic- que genera o rep el personal de la Direcció General de Seguretat Ciutadana en el desenvolupament de les funcions que li són pròpies.

Tota la documentació de la DGSC ha de seguir les normes que fixa el Sistema General de Gestió de la Documentació.

4. Custòdia i classificació de la documentació

Els documents considerats originals, sempre els ha de conservar la unitat que gestiona l'expedient, encara que vagin adreçats a un alt càrrec o a una altra unitat.

Els documents duplicats que formen part d'un expedient i siguin conservats per una altra unitat diferent a la que gestiona l'expedient, per raons informatives o de control (registre, responsable de la unitat administrativa, policial o directiva, etc.), s'han d'eliminar quan no tinguin cap valor en la gestió diària de la unitat.

Si dues o més unitats gestionen un mateix expedient de manera parcial, cada una ha de conservar la part que tramita i un cop finalitzat el tràmit i tancat l'expedient, i d'acord amb les indicacions i els terminis establerts en el punt 8.1 d'aquesta instrucció, l'ha de transferir a l'arxiu de documentació semiactiva corresponent.

Normalment, la persona que genera o rep la documentació la té fins que finalitza la tramitació de l'assumpte i procedeix al seu arxiu. Fins aquest moment, qualsevol persona de la DGSC que custòdia i gestiona la documentació és responsable de:

- Organitzar els documents en expedients per evitar la dispersió de la documentació que fa referència a un mateix assumpte, excepte en aquells casos en què la tipologia del document obligui a arxivar-ho per un altre criteri com l'ordre d'entrada (exemple: atestats de l'OAC). Això permet el control, la identificació i la consulta ràpida de la documentació.
- Classificar els expedients d'acord amb els codis establerts en el Quadre de Classificació de la Direcció General de Seguretat Ciutadana i les instruccions del Manual de gestió de la documentació .
- Custodiar la documentació, des del moment que es genera o es rep fins que s'arxiva a l'arxiu de gestió de la unitat corresponent.
- Lliurar l'expedient, un cop tancat, al responsable de l'arxiu de gestió de la unitat, on s'ha de conservar fins que es transfereixi a l'arxiu semiactiu corresponent.

5. Circuit de la documentació i arxius de la Direcció General de Seguretat Ciutadana

Els documents, des del moment que són produïts o rebuts fins que es dipositen en un arxiu històric o són eliminats, han de passar per tres etapes o fases.

La primera fase s'inicia amb la recepció i el registre de la documentació i la creació de documents per part de la unitat administrativa o policial que té atribuïdes les



competències i finalitza amb la classificació i arxiu a l'arxiu de gestió seguint les normes que estableix el Sistema General de Gestió de la Documentació.

En una segona fase, la documentació es transfereix a l'arxiu semiactiu que es determini o es destrueix seguint, sempre, les normes de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Finalment, en l'última fase, la documentació de conservació permanent ingressa a l'arxiu històric i es tanca el circuit.

Aquestes tres etapes o fases es corresponen amb els tres períodes de permanència de la documentació en els diferents tipus d'arxius:

- Fase activa a l'arxiu de gestió.
- Fase semiactiva a l'arxiu semiactiu.
- Fase inactiva a l'arxiu històric.

La complexitat organitzativa de la Direcció General de Seguretat Ciutadana requereix establir clarament quina documentació ha de custodiar cada unitat policial i administrativa, quines tasques han de realitzar en la gestió de la documentació i en quin arxiu i durant quant de temps s'han de conservar els documents generats per les diverses unitats de la DGSC.

5.1 Arxius de gestió de la DGSC

- **Definició:** s'entén per arxiu de gestió l'espai, mobiliari o altres accessoris d'arxiu (buc, armari, etc.) de què disposen les unitats policials i administratives per arxivar la seva documentació.

Els arxius de gestió conserven la documentació activa que genera o rep una unitat en el desenvolupament de les funcions que té encomanades. S'entén per documentació activa la documentació que està en fase de tramitació o que, ja tramitada, és de consulta molt freqüent.

- **Ubicació:** totes les unitats administratives i policials han de disposar dels mitjans materials idonis per tenir un arxiu de gestió únic i diferenciat.

El cap d'àrea/regió policial d'acord amb el cap de servei d'administració territorial corresponent poden acordar l'establiment d'un únic arxiu de gestió per edifici policial, quan circumstàncies d'índole tècnic, territorial i d'accés a la documentació per part de les diferents unitats ho facin convenient.

Aquest arxiu ha de complir unes determinades condicions pel que fa a l'espai utilitzat, temperatura, humitat i seguretat. A cada un dels possibles arxius de gestió únics per edifici policial han de tenir el personal suficient per oferir un bon servei durant l'horari que s'estableixi.

El cap de servei d'administració territorial a través del Servei d'Organització Administrativa ha de comunicar l'acord de creació de l'arxiu de gestió per edifici policial al responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, perquè ho autoritzi i assessori en l'establiment de les condicions imprescindibles per la seva creació i funcionament.



5.2 Arxius semiactius de la DGSC

- **Definició:** els arxius semiactius són els que conserven la documentació semiactiva. S'entén per documentació semiactiva aquella la tramitació de la qual ja està enllestida, l'expedient està tancat i no és de consulta habitual.
- **Ubicació:** la DGSC ha de disposar dels arxius semiactius següents:

Arxiu Semiactiu de la Regió Policial: cada regió policial ha de disposar d'un únic arxiu semiactiu. Aquest arxiu ha de conservar i custodiar la documentació semiactiva que hi transferiran els arxius de gestió de les unitats territorials de la regió policial corresponent.

Arxiu Semiactiu Central: les unitats policials i administratives centrals de la Direcció General de Seguretat Ciutadana (serveis administratius centrals, comissaries generals, divisions, àrees i unitats centrals) disposen d'un arxiu semiactiu central que es troba ubicat, actualment, a l'edifici del passeig de Pujades. Aquest ha de conservar i custodiar la documentació semiactiva dels arxius de gestió de les unitats policials i administratives centrals de la DGSC.

5.3 Arxius històrics

- **Definició:** els arxius històrics conserven la documentació inactiva o històrica. S'entén per documentació històrica la que ja ha perdut vigència i, per tant, és de consulta poc freqüent. La documentació històrica és de conservació permanent.
- **Ubicació:**

Arxiu Històric de Lleida, Tarragona i Girona: aquests arxius conservaran de manera permanent:

- La documentació transferida pels arxius semiactius de les regions policials del seu àmbit territorial.
- La documentació transferida pels arxius centrals territorials de Girona, Lleida i Tarragona³, que prèviament ha estat transferida pels arxius semiactius de la Regió Policial.

Arxiu Nacional de Catalunya: aquest arxiu històric conservarà de manera permanent la documentació transferida per l'arxiu semiactiu central de la DGSC i els arxius semiactius de la regió policial Central, Metropolitana Nord i de les futures regions policials Metropolitana Sud i Metropolitana Barcelona.

³ Aquests són arxius semiactius de la Generalitat de Catalunya i per tant, diferents als arxius històrics, depenen de les delegacions territorials del Govern de la Generalitat, i tenen la funció de custodiar tota la documentació semiactiva que genera la Generalitat en el territori, fins que sigui transferida definitivament a l'arxiu històric corresponent.



6. Tasques dels responsables dels arxius

Per dur a terme una gestió correcta, eficaç i eficient de la documentació, cada arxiu ha de disposar d'un responsable, que ha de realitzar les tasques següents:

6.1 Responsables dels arxius de gestió

El cap de cada unitat ha de designar una persona com a responsable d'arxivar la documentació produïda o rebuda en el desenvolupament de les funcions de la unitat.

Normalment, la persona que rep o genera la documentació, la codifica d'acord amb el Quadre de classificació de la DGSC i la manté en el seu poder fins que l'expedient es tanca. És en aquell moment quan li dona a la persona responsable de l'arxiu de gestió, perquè ho arxivi a l'espai habilitat per cada unitat (buc, armari, etc.).

A aquests efectes, els encarregats dels arxius de gestió, d'acord amb les indicacions del Manual de gestió de la documentació, són els responsables de:

- Custodiar i conservar la documentació activa dipositada a l'arxiu de gestió de la unitat corresponent.
- Tancar l'arxiu de gestió cada any (natural); encapsar la documentació, i marcar les capsas amb les dades corresponents.
- Revisar la documentació abans de transferir-la a l'arxiu semiactiu.
- Transferir la documentació semiactiva a l'arxiu semiactiu corresponent.
- Efectuar les sol·licituds de consulta, préstec i, si escau, de recuperació de la documentació dipositada a l'arxiu semiactiu corresponent.
- Aplicar les taules d'avaluació documental, en els termes previstos en l'apartat 10.1 d'aquesta Instrucció.
- Supervisar les condicions de conservació i de l'estat de la documentació.
- Fer d'enllaç entre la unitat administrativa o policial i l'arxiu semiactiu central de la DGSC per:
 - Rebre assessorament sobre l'organització de l'arxiu de gestió.
 - Informar l'arxiu semiactiu central de la DGSC de l'aparició de nous documents, reestructuracions internes, etc. L'arxiu semiactiu central de la DGSC ho comunicarà a l'Arxiu Central Administratiu del Departament, que farà les adaptacions oportunes.

Comentario: No sé si acabo d'entendre què vols dir: 'Rebre assessorament', ¿seria una expressió sinònima en aquest punt?

6.2 Responsables dels arxius semiactius

Els responsables dels arxius semiactius, sota la supervisió directa i autorització del cap de servei d'administració territorial en el cas dels arxius semiactius de les regions



policials i del cap de servei d'Organització Administrativa en el cas de l'arxiu semiactiu central, han de fer les tasques següents:

- Revisar, abans d'acceptar-les, les transferències dels documents que els arxius de gestió transfereixen a l'arxiu semiactiu i portar un control d'aquestes transferències.
- Custodiar i conservar la documentació semiactiva.
- Classificar, ordenar, retolar els expedients i arxivar la documentació semiactiva que ha ingressat a l'arxiu sense tractament previ.
- Gestionar la consulta, el préstec i la recuperació de la documentació dipositada a l'arxiu.
- Elaborar els inventaris, els catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació que permeten identificar-la i controlar-la.
- Supervisar les condicions de conservació de la documentació dipositada a l'arxiu i tenir coneixement de l'estat de conservació de la documentació que hi ha als arxius de gestió.
- Aplicar les taules d'avaluació documental, després d'haver-ho comunicat prèviament a l'Arxiu Central Administratiu del Departament.
- Preparar les transferències de la documentació a l'Arxiu Històric Nacional o a l'Arxiu Territorial corresponent, segons escaigui.
- Fer d'enllaç entre els arxius de gestió i l'Arxiu Central Administratiu del Departament.

7. Criteris per a la transferència de la documentació

Quan es transfereixi documentació d'un arxiu a un altre arxiu, la responsabilitat de la custòdia de la documentació passa de l'arxiu de procedència a l'arxiu de destinació.

7.1 Transferència de documentació de l'arxiu de gestió a l'arxiu semiactiu corresponent

7.1.1 Permanència de la documentació a l'arxiu de gestió

Com a norma general, la documentació ha d'estar a l'arxiu de gestió de la unitat policial o administrativa entre un mínim de 2 anys i un màxim de 5 anys, a partir de la data de tancament de l'expedient.

Aquest termini és independent del temps que l'expedient resti actiu, és a dir, no es comptabilitza el temps que l'expedient estigui subjecte a tramitació, sinó a partir del moment en què la gestió del document o expedient està enllestida. **Per tant, mentre l'expedient estigui obert no es pot transferir a l'arxiu semiactiu.**



Transcorregut aquest termini, la documentació es pot transferir, després d'haver aplicat les taules d'avaluació documental, amb l'autorització del cap de la unitat a:

- L'arxiu semiactiu de la regió policial, en el cas dels arxius de gestió de les unitats administratives i policials territorials.
- L'arxiu semiactiu central, ubicat a l'edifici de passeig de Pujades, en el cas d'arxius de gestió de les unitats administratives i policials centrals.

7.1.2 Passos a seguir per qualsevol unitat administrativa o policial que vol transferir la documentació a l'arxiu semiactiu

Per transferir qualsevol documentació a l'arxiu semiactiu corresponent, cal seguir sempre les instruccions del Manual de gestió de la documentació, d'acord amb el procediment següent:

- Demanar l'autorització del cap de la unitat corresponent.
- Sol·licitar la transferència a l'arxiu semiactiu corresponent mitjançant el formulari [VAR 21, Sol·licitud de transferència](#) (annex 1).
- Preparar la documentació.
- Un cop l'arxiu semiactiu autoritza la transferència, es trasllada físicament la documentació sempre acompanyada del formulari [VAR 22, Transferència de documentació](#) (annex 2).
- L'arxiu semiactiu ha de comprovar que la transferència segueixi les normes establertes, en la forma i en el contingut. Si no és així, ha de retornar-la a la unitat que l'ha preparada indicant els errors i donant les solucions corresponents.

7.2 Transferència de documentació semiactiva

La transferència de documentació de qualsevol arxiu semiactiu a un arxiu central territorial o a un arxiu històric (segons la tipologia de la documentació que es vol transferir) s'ha de fer, sempre, a través de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, seguint els criteris establerts en el Manual de gestió de la documentació.

7.2.1 Permanència de la documentació a l'arxiu semiactiu corresponent

Com a norma general, la documentació pot estar a l'arxiu semiactiu corresponent (Regió Policial o el Central) **fins al quinze any, comptant des de la data de tancament de l'expedient.**

Aquest termini és independent del temps que l'expedient resti actiu, és a dir, no es comptabilitza el temps que l'expedient estigui subjecte a tramitació, sinó a partir del moment en què la gestió del document o expedient està enllestida.



Excepcionalment, aquest termini es modifica en els casos següents:

- La documentació gestionada pels serveis d'administració, unitats de trànsit i policia administrativa de les regions policials Girona, Ponent i Pirineu Occidental i de les futures regions policials de Tarragona i Terres de l'Ebre pot estar a l'arxiu semiactiu de la regió policial corresponent **fins al sisè any des de la data de tancament de l'expedient**.
- La documentació relacionada amb la investigació criminal pot estar a l'arxiu semiactiu corresponent **fins a vint i cinc anys des de la data de tancament de l'expedient**.

Transcorregut aquest termini, l'arxiu semiactiu corresponent pot transferir, després d'haver aplicat les taules d'avaluació documental, amb l'autorització del cap de la unitat que ha generat o rebut la documentació, a:

- L'Arxiu Central Territorial de Girona, Lleida o Tarragona, segons l'àmbit territorial, en el cas de la documentació de trànsit, de la policia administrativa i dels serveis d'administració regionals dipositada a l'arxiu semiactiu de la Regió Policial.

Un cop transferida la documentació als arxius centrals territorials, aquests són els responsables de transferir la documentació a l'arxiu històric, una vegada s'han complert els terminis fixats legalment.

- L'Arxiu Històric de Girona, l'Arxiu Històric de Lleida, l'Arxiu Històric de Tarragona, en el cas de:
 - La documentació relacionada amb la investigació criminal.
 - La documentació que ha de custodiar l'arxiu semiactiu de la Regió Policial fins a quinze anys.
- L'Arxiu Nacional de Catalunya, en el cas de la documentació dipositada a l'arxiu semiactiu central i als arxius semiactius de la Regió Policial Metropolitana Nord, Central i de les futures regions policials Metropolitana Sud i Metropolitana Barcelona, quan s'hagin complert els terminis de 25 anys des del tancament per a la documentació d'investigació criminal i 15 anys des del tancament per a la resta de documentació.

7.2.2 Passos a seguir per l'arxiu semiactiu per transferir la documentació

La persona responsable de l'arxiu semiactiu ha de sol·licitar la transferència de documentació semiactiva, una vegada transcorreguts els terminis establerts anteriorment, d'acord amb les instruccions de l'Arxiu Central Administratiu del Departament i seguint el procediment següent:

- Demanar l'autorització del cap de la unitat que va rebre o generar la documentació.
- Sol·licitar la transferència a través de l'Arxiu Central Administratiu del Departament



- Una vegada rebuda l'autorització, s'ha de realitzar la transferència de documentació a través de l'Arxiu Central Administratiu del Departament.

La transferència ha d'anar acompanyada sempre del document [VAR 22, Transferència de documentació](#) (annex 2). Aquest document ha d'estar signat i segellat pel cap d'Administració de la Regió Policial en el cas de l'arxiu semiactiu territorial o per la subdirectora General d'Administració i Serveis en el cas de l'arxiu semiactiu central.

8. Accés i consulta de la documentació de la DGSC

8.1 Unitats de la Direcció General

Cada unitat de la Direcció General té accés a la documentació que ha transferit:

- **Per consultar la documentació dipositada als arxius semiactius de la DGSC**, cal que la unitat interessada a consultar la documentació emplei el formulari [VAR 23, Sol·licitud de documentació](#) (annex 3) seguint les instruccions del Manual de gestió de la documentació. El full de sol·licitud de documentació ha d'anar signat pel responsable de la unitat.
- **Per consultar la documentació dipositada a l'arxiu central territorial o a l'arxiu històric**, cal que la unitat interessada a consultar la documentació, igual que en l'apartat anterior, emplei el formulari [VAR 23, Sol·licitud de documentació](#) (annex 3) i faci la gestió a través de l'Arxiu Central Administratiu del Departament.
- **Per consultar documentació que no hagi estat gestionada, produïda o rebuda directament per la unitat demandant de la documentació**, cal demanar prèviament l'autorització de la persona responsable de la unitat que ha generat, produït o rebut la documentació.

8.2 Ciutadans

L'accés i la consulta de la documentació per part dels ciutadans s'ha d'efectuar d'acord amb la legislació vigent i amb l'autorització del secretari general del Departament i dels òrgans directius de la Direcció General de Seguretat Ciutadana.

Segons la normativa vigent, els documents que continguin dades personals de caràcter policial o de qualsevol altra matèria que puguin afectar la seguretat de les persones, el seu honor, la intimitat privada i familiar o la seva pròpia imatge, no poden ser públicament consultats si no és que hi hagi consentiment exprés de l'afectat o fins que no hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la seva mort, si la data és coneguda, o en qualsevol cas, cinquanta anys des de la data tancament de l'expedient.

9. Avaluació i tria de documentació

Un cop exhaurit el període de permanència de la documentació als diferents arxius, els documents han de ser objecte d'avaluació, accés i tria a fi de conservar-ne permanentment, només aquells que tinguin interès històric bé per la informació que



contenen, bé per a la investigació, bé perquè són de conservació obligada segons la llei.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) elabora, després de rebre la proposta del responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, les taules d'avaluació documental (TAD), que ha d'aprovar el conseller de Cultura. Aquestes TAD fixen els terminis de conservació o de destrucció de la documentació per a tota la Generalitat i per tant, també de la DGSC.

La documentació objecte d'avaluació i tria és la documentació activa i semiactiva. Per tant, les TAD s'han d'aplicar abans que la documentació ingressi a l'arxiu central territorial o arxiu històric. Cap document pot ingressar en un arxiu central territorial o en un arxiu històric si prèviament no s'ha avaluat.

9.1 Procediment d'avaluació

L'aplicació de les TAD correspon a l'Arxiu Central Administratiu del Departament. Si els responsables d'un arxiu de gestió o dels arxius semiactius de la Regió Policial, aplicant les TAD, han de destruir documentació, ho han de comunicar a l'arxiu semiactiu central de la DGSC corresponent mitjançant el formulari [VAR 24. Sol·licitud de destrucció de documentació](#) (annex 4), signada pel cap de la unitat.

L'arxiu semiactiu central ha de fer arribar la sol·licitud al responsable de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, que ha d'autoritzar la destrucció. No es pot destruir cap document sense l'autorització de l'Arxiu Central Administratiu del Departament.

És requisit indispensable que en el moment d'aplicar les TAD s'hagi elaborat l'inventari de la documentació que es vol destruir.

10. Disposició addicional

Els arxius semiactius de les regions policials s'aniran creant en la mesura que les diferents seus regionals disposin dels espais, dels recursos materials i humans necessaris per al correcte funcionament d'aquests arxius. Mentrestant, la documentació s'ha de conservar en els arxius de gestió de les diferents regions policials.

En el cas de la documentació dipositada en els arxius de gestió territorials de les futures regions policials de Tarragona i de Terres de l'Ebre es pot transferir amb l'autorització prèvia i a través de l'Arxiu Central Administratiu del Departament, transcorreguts 6 anys des de la data de tancament de l'expedient, directament a l'Arxiu Central Territorial de Tarragona, mentre no es creïn els arxius semiactius de les futures regions policials de Tarragona i de Terres de l'Ebre.

Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar l'endemà de la seva signatura.

Barcelona, 19 de maig de 2004

El director general de Seguretat Ciutadana



Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior
Secretaria de Seguretat Pública
Direcció General de Seguretat Ciutadana

Jordi Samsó i Huerta