

# **Implantació del Sistema AIDA a la Guàrdia Urbana de Barcelona: anàlisi de la fase pilot**

---

**Laura Fortuny Bonet**

Director del treball: Blanca Martínez Nieto; Gemma Subirà Pifarré

Data: 1 de juliol del 2016

Màster en Arxivística i Gestió Documental

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció: Treballs fi de màster i de postgrau

Fortuny Bonet, Laura (2016) *Implantació del Sistema AIDA a la Guàrdia Urbana de Barcelona: anàlisi de la fase pilot*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau).



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

## Resum

Després de l'emissió del documental 'Ciutat Morta', es va fer públic que havia estat eliminada documentació de conservació permanent de la Guàrdia Urbana de Barcelona, relativa al cas 4F. En un intent d'esbrinar els perquè i esmenar els problemes de fons, es va iniciar el projecte d'implantació d'un sistema de gestió documental, començant per quatre Unitats Territorials que servien d'unitats pilot. Aquest treball pretén ser un anàlisi de les actuacions realitzades al respecte, centrant-se en les auditories i el tractament documental. A més, s'ha realitzat una valoració de la implantació en general i s'ha proposat la redacció d'un pla de seguiment.

**Paraules clau:** Ciutat Morta; gestió documental; Guàrdia Urbana; implantació; sistema de gestió documental; Sistema AIDA; millora contínua; metodologia; tractament documental.

**Título:** Implantación del Sistema AIDA en la Guardia Urbana de Barcelona: análisis de la fase piloto

## Resumen

Después de la emisión del documental 'Ciutat Morta', hizo público que había sido eliminada documentación de conservación permanente de la Guardia Urbana de Barcelona relativa al caso. En un intento de averiguar los porqués y solucionar los problemas de fondo, se inició el proyecto de implantación de un sistema de gestión documental, empezando por cuatro Unidades Territoriales que servirían de unidades piloto. Este trabajo pretende ser un análisis de las actuaciones realizadas al respecto, centrándose en las auditorías y el tratamiento documental. Además, se ha realizado una valoración de la implantación en general y se ha propuesto la redacción de un plan de seguimiento.

**Palabras clave:** Ciutat Morta; gestión documental; Guardia Urbana; implantación; Sistema AIDA; mejora continua; valoración; tratamiento documental;

**Title:** Implementation of AIDA system in the 'Guardia Urbana' of Barcelona: pilot phase analysis

**Abstract**

After the broadcast of 'Ciutat Morta' documentary film, was made public that 4F's permanent retention records from the Guardia Urbana had been eliminated. In an attempt to figure out the whys and solve the underlying problems, they started implementing a record management system in four territorial units that serve as pilot units. This paper intends to be an analysis of the actions taken in this regard, focusing on audits and treatment. It has also made an assessment of implementation in general and proposed drafting a post-implementation review.

**Keywords:** Ciutat Morta; record management; Guàrdia Urbana; implementing; AIDA System; post-implementation review; treatment.

**SUMARI**

1	Introducció.....	6
2	Contextualització del projecte.....	8
2.1	El Sistema Municipal d'Arxius, el Pla Director d'Arxius i el cas 4F.....	8
2.2	La Guàrdia Urbana de Barcelona.....	12
2.2.1	Estructura i funcions.....	12
2.2.2	Serveis.....	17
2.2.3	Organigrama.....	19
3	La Implantació d'un Sistema de Gestió Documental.....	21
4	Auditoria i proposta de projecte.....	24
4.1	Auditoria.....	24
4.1.1	2009-2010, Àrea de Prevenció, Mobilitat i Seguretat.....	24
4.1.2	2011, Guàrdia Urbana de Barcelona.....	26
4.1.3	2015, Unitats de les Proves Pilot.....	29
4.2	Projecte.....	35
5	Tractament documental de les unitats pilot.....	39
6	Valoració de la feina feta i proposta de millores.....	46
6.1	Valoració.....	46
6.1.1	Punts forts.....	46
6.1.2	Punts dèbils del mètode.....	46
6.2	Pautes de la metodologia.....	47
6.2.1	Objectiu i destinataris.....	47
6.2.2	Millores proposades.....	47
6.3	Pla de seguiment de la metodologia.....	48
6.3.1	Indicadors proposats.....	48
6.3.2	Millora contínua: tipificació de les incidències i mètode per la modificació.....	50
7	Conclusions.....	51
8	Bibliografia.....	53
	ANNEX.....	1

## **1 Introducció**

Després d'alguns mesos valorant la viabilitat d'alguns temes de recerca per a desenvolupar el Treball de Final de Màster, el desembre de 2015 em vaig quedar definitivament sense idees, i va ser aleshores quan vaig recórrer a la meua cap de pràctiques a la oficina de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de Barcelona, en busca d'ajuda. Es va mostrar encantada i de seguida em va proporcionar una llista (inacabable) de temàtiques possibles. Finalment, cap al gener, vaig acceptar dur a terme el treball que teniu a les mans, analitzar la fase pilot d'implantació d'un Sistema de Gestió Documental a la Guàrdia Urbana de Barcelona

Arrel de la polèmica sobre la documentació "desapareguda" del Cas 4F<sup>1</sup>, la Guàrdia Urbana de Barcelona va veure qüestionada les seves pràctiques en matèria de gestió documental, i per tant, la de l'Ajuntament i el seu sistema d'arxius. Què havia fallat? Com podia ser que després de vint anys de l'aprovació del Sistema AIDA (Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius), l'any 1992, encara hi hagués dependències on no s'havien implantat els principis més bàsics de la gestió documental o, si més no, no ho semblava? El Cas 4F era la prova fefaent que alguna cosa no havia acabat de funcionar.

En aquest context en què es qüestiona l'efectivitat de la metodologia propugnada des del Sistema Municipal d'Arxius, aquest proporcionà el personal i les eines de gestió documental, i l'Ajuntament els recursos econòmics necessaris per a posar-se immediatament a treballar amb la intenció de detectar quin era el problema i perquè s'havia arribat a aquesta situació. En uns pocs mesos el projecte estava definit i havia començat la feina de debò a les dependències de les oficines pilot de la Guàrdia Urbana: Calia auditar, per conèixer quin era l'origen del problema i en conseqüència, donar el tractament adequat a la documentació.

Es van triar unes oficines pilot i estava previst. que, amb posterioritat, es traslladaria la metodologia a la resta d'Unitats Territorials..., i més tard, a les demés Divisions de la Guàrdia Urbana. , Abans, però d'extrapolar l'experiència duta a terme a l'oficina pilot, calia avaluar la bondat de la metodologia emprada, calia validar-la i proposar millores de cara a la implantació del sistema a la resta d'oficines de la Guàrdia Urbana. Aquesta és concretament

---

<sup>1</sup> Fa referència al cas que van generar els fets del 4 de febrer del 2007, quan un policia va resultar greument ferit a conseqüència d'una batussa amb un grup de joves que sortien d'una festa a una casa ocupada al carrer Sant Pere Més Baix. Anys després, els acusats denunciaren en el documental 'Ciutat Morta' maltractaments i abusos per part de la policia mentre restaven detinguts, però no ho van poder provar mai perquè els Llibres de Detinguts de la comissaria de Ciutat Vella havien desaparegut més enllà del 10 d'Octubre del 2007.

la tasca que se'm va encomanar, valorar l'experiència i fer les propostes de millora , si s'esqueia.

Per a mi, el treball suposava l'oportunitat de veure de primera mà com es materialitzava la implantació d'un sistema de gestió documental, més enllà de la teoria impartida a les aules, i també aplicar part d'aquesta teoria amb les meves aportacions. La meva feina consistia en: d'analitzar informes d'actuació, elaborar taules d'informació, parlar amb els encarregats del projecte, extreure conclusions, proposar millores i definir un pla de seguiment d'aquesta implantació.

El treball que ara presento és el fruit d'aquesta experiència. El lector trobarà en primer lloc la contextualització d'aquesta implantació, així com de la Guàrdia Urbana, la seva estructura i funcions. Passaré a exposar les auditories realitzades en aquest organisme i presentem el projecte d'implantació que es va proposar, així com la feina que es va realitzar. Per acabar, valoraré la feina feta i proposarem millores al sistema, com la introducció d'un pla de seguiment del mètode.

## **2 Contextualització del projecte**

### **2.1 El Sistema Municipal d'Arxius, el Pla Director d'Arxius i el cas 4F**

Després de les primeres eleccions municipals democràtiques l'any 1979, l'Ajuntament de Barcelona inicià el camí cap a la gestió descentralitzada de la ciutat tot elaborant una nova Carta Municipal en el marc de la Llei reguladora de les bases del règim local (1985), i del Reial Decret del 28 de novembre de 1986, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Barcelona s'estructurà territorialment en 10 districtes i organitzativament en àrees i gerències, a més d'altres estructures de govern, tot plegat regit pel Consell Municipal.

Per Decret d'Alcaldia es va iniciar el Projecte d'Ordenació d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona (1987-1988) amb la intenció de dur a terme una anàlisi exhaustiva de la situació de la documentació a les oficines i òrgans dependents de l'Administració municipal i, consegüentment, elaborar un primer pla d'actuació per aconseguir un model arxivístic propi, homogeni i pioner, en un moment en que el Sistema d'Arxius a Catalunya encara estava a les beceroles. Aquest treball va permetre conèixer la situació de la documentació als arxius, dipòsits i oficines municipals. A partir d'aquest coneixement es va fer possible la materialització de diverses infraestructures arxivístiques i va servir per unificar de forma conceptual i funcional els centres, òrgans i serveis que actualment formen el Sistema Municipal d'Arxius.

El 1990 s'aprovaren les Normes reguladores de l'organització i funcionament del sistema municipal d'arxius, i el 1992 es creà el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA) que incorpora un quadre de classificació funcional de documents, un mètode de descripció documental i un calendari de conservació. Cinc anys després, el 1997, s'aprovà la Instrucció sobre l'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA), que establia les bases legals per començar a proposar un sistema de gestió integral de la documentació de l'Ajuntament.

Gràcies a aquests instruments en els anys següents es realitzaren tres tipus d'actuacions arxivístiques a les dependències municipals: Les relacionades amb els Arxius de Districte, la incorporació de tècnics d'arxius en alguns organismes autònoms com l'Institut de Cultura - Barcelona Cultura, l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona i el Patronat Municipal d'Habitatge, i també actuacions puntuals de col·laboració amb els organismes de l'administració municipal centralitzada, sota la seva petició, quan aquests consideraven que era necessari un tractament arxivístic per a la seva documentació.



Aquest sistema es va mantenir durant més de vint anys amb uns resultats visibles i apreciables en els àmbits en els que va ser aplicat, però cap a mitjans de la dècada passada es va començar a detectar un augment significatiu de documentació dispersa i sense tractament a les àrees i sectors de l'Ajuntament, a més de no haver-se fet efectiva la demanda explícita de les dependències d'incorporar un tècnic d'arxiu de forma permanent, com ja s'havia fet als districtes, doncs els recursos amb els que comptava la Direcció eren insuficients per satisfer aquesta petició.

Finalment l'any 2008 s'aprovà el Pla Director d'Arxius 2008-2011, que presentà una planificació estratègica dels objectius i les actuacions de la Direcció del SMA per aquest període, i intentava recollir aquestes inquietuds. Les quatre línies d'actuació segueixen la missió de "desenvolupar les polítiques arxivístiques i implantar un mètode de gestió documental per al conjunt dels documents municipals; així com recollir, conservar, tractar, avaluar, fer accessible i difondre el patrimoni documental"<sup>2</sup>

Un dels canvis organitzatius produïts va ser la incorporació orgànica d'arxivers i arxiveres de districte i àrees a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius sota el nom de Responsables d'Arxius i Gestió Documental (RAGD). Aquesta modificació va afavorir la flexibilitat i la mobilitat dels arxivers.

Tenint tot això en compte i amb la finalitat de proposar una política arxivística adequada, primer calia conèixer l'abast de la situació existent als sectors i àrees de l'Ajuntament, abans de començar el projecte de gestió documental integrada. Per aquest motiu, quatre dels RAGDs van iniciar l'octubre de 2009 la realització d'una auditoria documental d'uns sectors de l'Ajuntament, per passar després a gestionar les gerències considerades de prioritat.

Aquesta auditoria, que durà un any, va posar en evidència l'existència d'un gran volum documental i unes condicions insuficients de conservació, així com la necessitat, en primer lloc d'una organització adequada de la documentació a les oficines i en segon de l'increment de l'avaluació documental i aplicació dels criteris de tria i eliminació.

El novembre del 2010 el Plenari Municipal va aprovar el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, pel qual es disposa l'obligatorietat que els sectors centrals de l'Administració municipal i altres ens municipals amb personalitat jurídica pròpia han de tenir Arxius Centrals. Va ser a partir d'aleshores que les àrees i sectors centrals van comptar amb Responsables d'Arxiu i Gestió Documental de referència, tot i que en algunes Gerències aquesta pràctica ja s'estava duent a terme.

---

<sup>2</sup> Ajuntament de Barcelona. *Pla Director d'Arxius. Resum executiu*. Direcció Executiva Sistema Municipal d'Arxius. 2008. Pg. 2.

És aquest el cas de l'àrea de Prevenció, Seguretat i Mobilitat, ara anomenada Àrea de Seguretat i Prevenció, que comptava amb una Responsable d'Arxiu i Gestió Documental des del 2009. Va participar de la Primera Fase de l'auditoria, que contemplava sis gerències, i més endavant, el 2011, inicià la segona fase a alguns òrgans concrets de gerència sota la seva responsabilitat, entre ells la Guàrdia Urbana. Aquest segon informe fa una revisió d'acord amb l'organigrama del cos i descriu el tipus de documentació i els volums que conserven les oficines mitjançant 34 entrevistes personals i nombroses visites.

Tot i l'esforç esmerçat en aquests anàlisis, el projecte d'implantació del sistema de gestió documental als sectors i àrees (i per tant a la Guàrdia Urbana) va quedar a l'espera d'aconseguir recursos tant econòmics com humans per a la seva realització, tot i que es fan actuacions orientades a la gestió. No va ser fins a principis del 2015, amb la emissió al Canal 33 del documental Ciutat Morta, de Xavier Artigas i Xapo Ortega, que no sorgí clarament la voluntat de dur a terme el projecte que s'havia plantejat l'any 2010.

El documental en qüestió proporcionava una segona lectura dels fets del cas 4F i del tracte, tant policial com judicial, que havien rebut els acusats. Un bon resum dels fets provats que recull la sentència judicial el trobem en aquest article de La Vanguardia<sup>3</sup> del 23 de gener del 2015. El film, que s'havia estrenat el 2013 i gaudia de nombrosos premis en festivals de cinema, va obtenir un 20% d'audiència i 569.000 espectadors, i va ser el programa més vist del dia i el de tota la història del programa. L'exposició de la seva versió dels fets del 4F, presentant presumptes irregularitats en la detenció i custòdia dels acusats, així com en la tramitació judicial<sup>4</sup>, va generar molt ressò mediàtic i molta polèmica a les xarxes, que van exigir un pronunciament de l'Administració.

Poques setmanes després, i amb només un dia de diferència, es publicaren dos informes oficials estudiant la documentació del cas: un per part de la Direcció de Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona i l'altre per part del Síndic de Greuges. Ambdós informes extreuen una sèrie de conclusions, l'objecte d'estudi dels quals deriva del diferent caràcter i tipus d'organisme. No obstant això, els dos informes coincideixen en una conclusió concreta: la constatació que en la sèrie documental del Llibre de Detinguts de la comissaria de Ciutat Vella no hi ha documents anteriors al dia 10 d'octubre de 2007.

Com molt bé diu el Síndic de Greuges, "els llibres de registre d'entrada i de sortida de detinguts tenen com a finalitat servir de suport documental de l'entrada del detingut a la

---

<sup>3</sup> La Vanguardia. *La sentència judicial del cas 4F*. Enrique Figueredo, Luis Benvenuty. 23/01/2015. Grupo Godó. Consultat el 15/02/2016. Disponible a:

<http://www.lavanguardia.com/encatala/20150123/54424722075/sentencia-judicial-cas-4f.html>

<sup>4</sup> Observatori del Sistema Penal i els Drets Humans. *Informe. Sobre el juicio que tuvo lugar por ante la Sala 8ª de la Audiencia Provincial de Barcelona (Rollo 17/06)*. Universitat de Barcelona. 21/01/2008. Consultat el 15/02/2016.

dependència policial i de ressenyar les incidències que poden produir-se en dependències policials durant el temps que els detinguts hi romanen fins que queden en llibertat o passen a disposició judicial”. Per tant, la desaparició d’aquest llibre significava que les al·legacions de maltractaments i irregularitats que defensaven els acusats i protagonistes del documental no podien ser provades, però tampoc desmentides. La manca del Llibre de Detinguts esdevé un perjudici per a la correcta investigació judicial, la legítima defensa dels acusats, és a dir, vulnera un dels seus drets més bàsics i no afavoreix a la transparència de la Guàrdia Urbana, i per tant, de l’Administració.

La “probable destrucció sense determinar la data”, parafrasejant l’informe de la Direcció de Serveis Jurídics, va preocupar i molt a ciutadans i administració municipal. Altres ja s’han encarregat d’analitzar les conseqüències que comporta aquesta destrucció no reglamentària en l’àmbit arxivístic, com Vicenç Ruiz, que en parla extensament en dos articles<sup>56</sup>. En l’àmbit administratiu aquesta descoberta va suposar la implicació immediata del consistori i la ferma voluntat de posar tots els recursos disponibles per a resoldre aquesta situació i evitar-ne de semblants. Tant és així que al març, és a dir, tot just setmanes després, ja s’havien redactat el primer esborrany i el primer cronograma del projecte d’Implantació del Sistema de Gestió Documental a la Guàrdia Urbana. Això va coincidir amb la construcció d’un nou arxiu de gestió per a l’àrea.

Tot just el març del 2014 s’havia iniciat el projecte d’estandardització del back-office de les Unitats Territorials (UTS) de la Guàrdia Urbana, on havia participat també la Responsable d’Arxiu i Gestió Documental de la Gerència de Prevenció, Seguretat i Mobilitat. El Pla d’Acció elaborat s’incorporà al projecte d’implantació d’un sistema de gestió documental i d’arxiu.

El projecte constava de diferents fases, la primera de les quals consistia en fer una prova pilot d’implantació a quatre unitats pertanyents a la Prefectura de la Guàrdia Urbana. La segona fase del projecte pretén traslladar aquesta implantació a la resta d’unitats, i després, a la resta de Divisions. Ja parlarem més endavant i amb més detall de la consecució i mètode del projecte, en especial de la primera fase, que és la que s’ha proposat analitzar en aquest treball.

---

<sup>5</sup> Ruiz Gómez, Vicenç. *Llei morta? Sobre el cas 4F i la probable desaparició del llibre de detinguts de la comissaria de Ciutat Vella*. Lligall 38. Revista Catalana d’Arxivística. Associació d’Arxivers – Gestors de Documents de Catalunya.

<sup>6</sup> Ruiz Gómez “Arsnotariae”, Vicenç. Arxius en comú: transparència i gestió documental a l’Ajuntament de Barcelona. 25/06/2015. Empowering Archives. From metadata to social change.

## **2.2 La Guàrdia Urbana de Barcelona**

### **2.2.1 Estructura i funcions**

#### Estructura

La Guàrdia Urbana de Barcelona (GUB) té, com tots els cossos de seguretat, una estructura jeràrquica. A dalt de tot trobem l'oficina de la Prefectura, i per sota, la resta de la organització, dividida en quatre divisions: la de Coordinació, la de Seguretat i Investigació, la de Tràfic i la Territorial. És aquesta última la més visible, doncs la Divisió Territorial conté les 4 Unitats Operatives Nocturnes (a partir d'ara UNO), 1 Unitat de Suport Diürn i 10 Unitats Territorials (a partir d'ara UT) amb seu als Districtes de la ciutat, de la següent manera:

- UT1 - Ciutat Vella
- UT2 - Eixample
- UT3 - Sants-Montjuïc
- UT4 - Les Corts Seu Lluç-Gervilla
- UT5 - Sarrià Sant Gervasi
- UT6 - Gràcia
- UT7 - Horta-Guinardó
- UT8 - Nou Barris
- UT9 - Sant Andreu
- UT10- Sant Martí

Les UNO conviuen amb les UT en les seves seus, com és el cas de la UT1/UNO.

#### Funcions

Quines són les funcions de la Guàrdia Urbana de Barcelona com a organització és una informació difícil de buscar i més encara de trobar. S'ha utilitzat doncs la informació de la que s'ha disposat, que és la recollida durant les dues auditories, tant la del 2011 com la del 2015. Aquestes dades no són contrastades, doncs sorgeixen de les entrevistes realitzades al personal de la organització.

A continuació detallarem les funcions de les oficines de la Guàrdia Urbana analitzades durant la primera auditoria, és a dir, totes menys la divisió territorial.

- Prefectura de Coordinació
  - Oficina Permanent de Coordinació (OPC)
    - Valoració i anàlisi estadístic del treball conjunt. Suport al Cap de la Guàrdia Urbana
  - Unitat de Règim Interior (URI)

- Creada el 2002, aquesta oficina s'encarrega d'investigar les accions internes que siguin de menester.

Consta de dos departaments.

- Afers interns
  - Investigar via penal i administrativa
- Inspecció Serveis
  - Vetllar per a que les funcions assignades al cos segueixin les normes.
- Assessoria Jurídica
- Divisió de Seguretat
  - Secretaria Divisió de Seguretat
  - Unitat de Policia Administrativa i Seguretat
    - Inspeccions i comprovacions
    - Vigilància d'espais verds
    - Intervencions de prevenció del delictes
    - Intervencions de repressió del delictes
    - Intervencions administratives de seguretat ciutadana.
  - Unitat Nocturna Operativa Centralitzada (UNOC)
    - Recolzament i suport a les Unitats Territorials. El 70% del temps dedicat a Ciutat Vella.
  - Unitat de Protecció
    - Depèn del Cos de Guàrdia i la Sala de Seguretat de la plaça de Sant Jaume. Analitzar i estudiar les situacions de riscos dels Regidors de l'Ajuntament i altres personalitats municipals.
  - Unitat d'Informació i Documentació
    - Servei especialitzat en informació concreta.
      - Elaboració d'informes
      - Optimització de recursos a partir de l'anàlisi de la informació
      - Elaboració agenda diària.
      - Control mediambiental.
- Divisió de Coordinació
  - Oficina d'Informació i Tràmits (OIT)
    - Gestionar els tràmits que es poden dur a terme a través de l'oficina. En alguns casos es poden obtenir els formularis de tramitació electrònicament.
  - Sala Conjunta de Comandament
    - Gestió de les demandes dels ciutadans rebudes al 092

- Derivació de patrulles.
- Unitat d'Obres
  - Planificació dels requisits que en relació a la mobilitat de la ciutat ha de tenir cada obra.
- Unitat de Planificació de Dispositius
  - Planificar les actuacions que s'han de coordinar entre diferents implicats de la Guàrdia Urbana
- Unitat de Trànsit
  - Unitat de Circulació
    - Control de les Rondes
    - Acompanyament de transports especials
    - Acompanyament de les autoritats
    - Cobriment d'esdeveniments de la Ciutat
    - Reforç a les Unitats Territorials
  - Unitat Muntada
    - Pròpies de la Guàrdia Urbana, però patrullen a cavall.
    - Serveis de Prefectura
    - Festes tradicionals
    - Activitats
    - Funcions relacionades amb els animals.
  - Unitat de Suport Diürn
    - Unitat centralitzada d'actuació a tota la ciutat. Creada el 2005.
    - Donar suport a esdeveniments esportius, socials, culturals. I manifestacions.
    - Donar suport a planificacions de Nadal, estiu, Setmana Santa, operatius de platja i venda ambulant.

La Divisió Territorial bàsicament està formada per 10 Unitats Territorials, una per cada districte, i quatre Unitats Nocturnes Operatives que actuen on és més necessària dedicar 24 hores a la protecció i seguretat ciutadana.

Només dues de les deu Unitats Territorials van ser utilitzades com a oficina pilot per a la implantació del sistema de gestió de documents, i tot i que compartien la majoria de funcions, diferien en algunes oficines obeint a les necessitats del districte on estan situades.

A continuació la relació de totes les funcions detectades a les diferents oficines de les comissaries de districte, o Unitats Territorials.

- Oficina d'Informació – Centraleta

Punt d'informació al ciutadà dins la UT1/UNO1. Recepció, control d'accés i vigilància dins les instal·lacions de la Unitat Territorial de Ciutat Vella.

- Manteniment

Responsables del material tècnic, operatiu i d'oficina de la comissaria. Comparteixen les funcions de conservació de l'edifici amb el Caporal de l'Staff.

És possible que la Oficina d'Informació – Centraleta i la de Manteniment en alguna Unitat Territorial estiguin sota una denominació conjunta, tot i que les seves funcions segueixen essent prou diferents.

- Equipo de Apoyo Técnico Operativo – EATO Circulació

Facilitar el desenvolupament normal del trànsit al Districte de Ciutat Vella i millorar-ne la seguretat i fluïdesa.

- Grup de Delinqüència Urbana (GDU)

Equip d'agents especialitzats en seguretat ciutadana que patrullen de paisà amb l'objectiu de prevenir, perseguir i investigar furts. Aquesta tasca no és exclusiva de la Unitat Territorial 1, però no existeix a totes les unitats territorials.

- Oficina de Districte

Situada a totes les unitats de districte, s'encarrega de la gestió administrativa del conjunt de la comissaria.

- Oficina de Recepció de Denúncies (ORD)

Aquesta oficina no es troba a totes les unitats territorials. Intervencions de repressió del delicte i intervencions administratives de seguretat ciutadana

- Oficina de Recepció de Denúncies – Oficina d'Atenció Ciutadana (ORD-OAC)

La Oficina de Recepció de Denúncies treballa de cara al públic atenent a particulars, per pèrdua de documentació/objectes, furts, danys, robatoris amb força/furts en l'interior de vehicles i Robatoris/furts d'ús de vehicle, sempre que no hi hagi autor conegut o possibilitat d'identificar-lo. Aquesta oficina no es troba a totes les unitats territorials.

- Oficina d'Autoritzacions de la Via Pública

Gestió de les Autoritzacions d'Ocupació de l'Espai Públic del districte corresponent i punt de pagament presencial de denúncies.

- Policia Comunitària

Prevenició i resolució de problemes en la comunitat. Porta a terme també actuacions de caire social, oferint protecció social a col·lectius específics en situacions de necessitat i en col·laboració amb els serveis socials.

La Policia Comunitària de la UT1 assumeix un seguit de funcions que no comparteixen les d'altres districtes.

- Precintes i requeriments d'altres organismes

Aquesta funció existeix a totes les unitats territorials. Fan la feina d'identificació i localització de particulars i vehicles per requeriment d'altres organismes i jutjats.

Aquests requeriments poden ser:

- Citacions judicials a agents
- Citacions judicials a particulars
- Notificacions de sentències
- Esbrinament de domicilis
- Informe sobre mitjans de vida i domicili (formulari A118PL)
- Precinte de vehicles per ordre d'embargament
- Retirada de permís de conduir a requeriment del Servei Català de Trànsit
- Detencions de persones en cerca i captura
- Vehicles abandonats

Es tracta de la immobilització i retirada de vehicles de la via pública i recepció i gestió de troballes, depenent del districte. En qualsevol cas l'oficina de vehicles abandonats existeix a totes les comissaries.

- Oficina de la Unitat Nocturna Operativa

Exerceixen la gestió administrativa de la Unitat Nocturna Operativa (UNO). Existeixen quatre UNOs en total, i òbviament no estan situades a totes les comissaries de districte.

- EATO Policia Administrativa



Inspeccions i comprovacions consistents en la verificació del compliment de les exigències administratives que regeixen una situació determinada sobre activitats en la via pública, habitatges, locals, possessió d'animals, pirotècnia, etc. Aquesta oficina només existeix en algunes comissaries concretes.

- EATO Seguretat Ciutadana i Prevenció

Actuacions de prevenció del delictes i d'atenció i assessorament a persones i col·lectius amb problemàtiques socials. Aquesta funció només la trobem en algunes de les comissaries.

- IRIS-Oficina

Suport administratiu a la Policia Comunitària i seguiment de les actuacions dels agents de la UT3. Gestió de l'aplicatiu Incidències, Reclamacions i Suggestiments (IRIS). Aquesta funció només la trobem en algunes de les comissaries.

- Servei d'Educació per a la Mobilitat Segura

El Servei d'Educació per a la Mobilitat Segura va ser un programa conjunt de la Generalitat amb la Servei Català de Trànsit, que tenia seu en algunes de les unitats territorials de la Guàrdia Urbana de Barcelona. Bàsicament oferia un programa educatiu a les escoles per a conscienciar de la importància de la seguretat vial.

### 2.2.2 Serveis

#### Polícia de Circulació

##### *Serveis a la via pública*

La finalitat és facilitar el desenvolupament normal del trànsit mitjançant l'ordenació i la regulació dels moviments i dels estacionaments dels vehicles.

##### *Intervencions en accidents de trànsit*

La finalitat és ajudar i informar els implicats, recollir les dades i les proves de l'accident per poder fer les investigacions i els atestats pertinents, i restablir la seguretat i la fluïdesa del trànsit.

##### *Intervencions que afecten als conductors*

Afecten persones que mentre condueixen un vehicle necessiten els serveis de la GUB o bé en aquelles situacions que es produeixen a conseqüència de conductes que poden generar infraccions o situacions de perill.

#### *Intervencions que afecten als vehicles*

Regulació del moviment dels vehicles, l'ordenació dels estacionaments i la intervenció en accidents de trànsit, les quals tenen la finalitat de restablir o de millorar la seguretat i la fluïdesa del trànsit.

#### *Educació per a la mobilitat segura*

L'objectiu és millorar la cultura sobre la vialitat i aconseguir comportaments més segurs i més respectuosos amb la normativa viària, mitjançant la informació i la formació dels ciutadans, en especial, la població en edat escolar.

### Polícia Administrativa

#### *Inspeccions / comprovacions*

Intervencions que consisteixen a verificar el compliment de les exigències administratives, regulades mitjançant ordenances, reglaments, bans, etc., que regeixen en una situació determinada sobre activitats a la via pública, habitatges o locals, obres, tinença d'animals, pirotècnia, etc.

#### *Vigilància d'espais verds*

Servei destinat a la prevenció i/o correcció de fets i conductes inadequats o prohibits a les zones forestals, parcs públics i en altres zones verdes.

### Seguretat ciutadana

#### *Intervencions de prevenció del delicte*

Intervencions destinades a evitar que es cometin faltes o delictes (infraccions penals).

#### *Intervencions de repressió del delicte*

Intervencions que es generen quan es comet un fet delictiu i que tenen com a finalitat el descobrir el delinqüent, detenir-lo i custodiar-lo, i també cercar i protegir les proves del delicte.

### *Intervencions administratives de seguretat ciutadana*

Són les que es generen després de cometre's una infracció no penal contra la seguretat ciutadana o quan altres institucions sol·liciten la col·laboració de la GUB en alguna fase d'un procediment que li és aliè (controls d'arrest, desnonament, precintes de locals, etc.)

### Serveis Assistencials

#### *Actuacions de caire social*

Tenen per finalitat donar protecció social a col·lectius específics com ara menors, gent gran, indigents, etc., en situacions de necessitats i en col·laboració amb els serveis socials.

#### *Actuacions de caire assistencial*

Tenen per finalitat l'ajuda i la informació al ciutadà.

### Relacions amb la comunitat

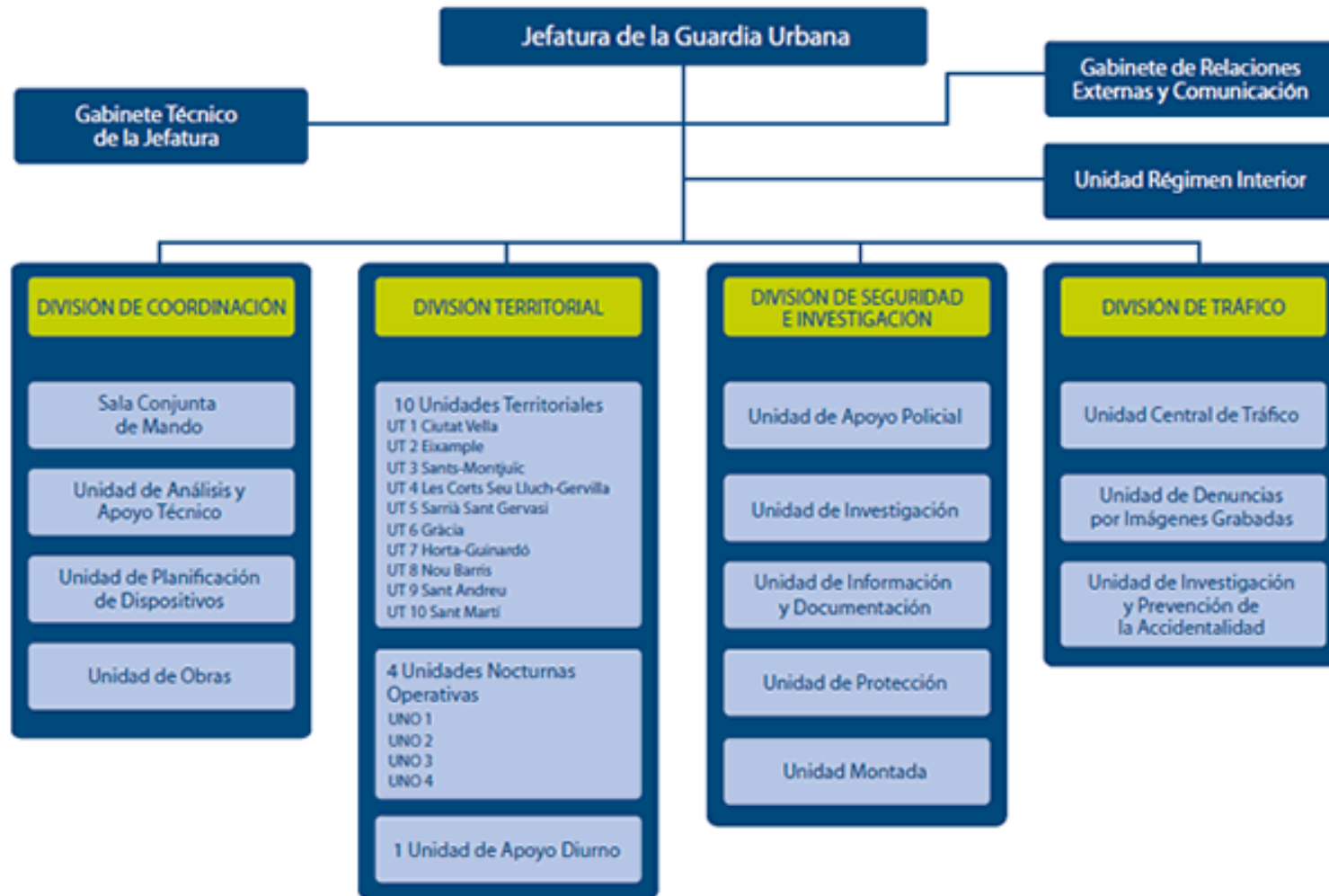
Tenen per finalitat coordinar-se amb altres institucions i apropar-se als ciutadans per tal de compartir informacions i donar millor resposta a les seves demandes.

### Oficina d'Informació i Tràmits

Informació i tramitació de tràmits relacionats amb la Guàrdia Urbana

#### 2.2.3 Organigrama

L'organigrama actual de la Guàrdia Urbana és aquest (pàgina següent)



### 3 La Implantació d'un Sistema de Gestió Documental

L'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificat per Llei 20/2015, de 29 de juliol, defineix el Sistema de Gestió Documental (SGD) com:

*«el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.»*

Però, quin és l'origen de la Gestió Documental? Per saber això és indispensable conèixer la ISO 15489:2001, que té origen en la norma australiana AS4390, nascuda l'any 1996, a partir de la qual van dissenyaren la família de normes ISO 30300 "*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.*" La ISO 15489 constitueix un compendi de bones pràctiques en gestió de documents d'aplicació voluntària per part de les organitzacions, i no és una norma de requisits a efectes d'un procés de certificació, com ho és la 30301.

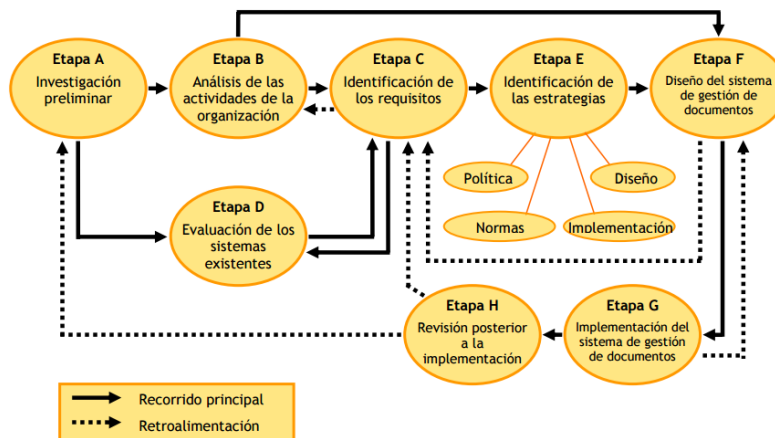
La seva aparició va ser propiciada per dues circumstàncies: per una banda, a l'àmbit de l'arxivística van confluïr el model americà del Records Management (basat en la idea del cicle de vida dels documents) i l'australià Recordkeeping (basat en el concepte del *record continuum*). Per l'altra, l'adopció de principis de qualitat i millora contínua en l'àmbit organitzatiu empresarial, concretat en l'aparició de models d'excel·lència i normes ISO.<sup>7</sup> Aquests dos fets van ser el detonant per al desenvolupament d'aquesta norma, que ha servit de model per a dissenyar i implantar sistemes de gestió documental des d'aleshores.

En 8 etapes, la metodologia *DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems)* permet establir una pauta per al disseny i la implementació d'un SGD. Aquestes etapes són:

- a. Investigació preliminar
- b. Anàlisi de les activitats de la organització
- c. Identificació dels requisits
- d. Avaluació dels sistemes existents
- e. Identificació de les estratègies
- f. Disseny del sistema de gestió de documents
- g. Implementació del sistema de gestió de documents
- h. Revisió posterior a la implementació

---

<sup>7</sup> Alberto Alonso, José; Garcia Alsina, Montserrat; Lloveras i Moreno, M. Rosa. *La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Item : revista de biblioteconomia i documentació, 2007. (Pg. 43) Disponible a: <[http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)>



II·lustració 1 La metodologia DIRKS

Com a fruit de cada una d'aquestes etapes, en resultaran eines, instruments i pautes indispensables per a la gestió documental, com ara el quadre de classificació, el calendari d'eliminació i conservació o el pla de formació. Seguint la metodologia DIRKS, assolint els seus objectius i creant els instruments corresponents, desenvolupem un SGD "ad hoc" per a la nostra organització.

Una de les etapes més complicades és la de dissenyar un sistema de gestió de documents. Segons la ISO 15489-2001 això comporta:

1. Determinar els documents que haurien de formar part del sistema.
2. Determinar els terminis de conservació dels documents.
3. Definir els processos i elaborar els instruments principals de gestió de documents, és a dir, el quadre de classificació, el calendari de conservació de documents i la taula d'accés i seguretat.
4. Documentar els processos de gestió de documents.

Però moltes vegades no ens cal dissenyar del no-res, doncs allà on es gestionen documents hi ha sistemes de gestió documental. El problema radica en que aquests diferents sistemes no estan normalitzats i necessiten d'algú que els doti de coherència global. D'altres vegades, com és el cas de la Guàrdia Urbana, aquests instruments ja fa temps que existeixen, però no han pogut posar-se mai en pràctica per un motiu o un altre.

El pas següent, i el que ens ocupa en aquest treball, és Implantar el disseny que se suposa que hem elaborat en la fase anterior. No és tant senzill com aparenta, doncs és en aquest moment quan la teoria topa amb la realitat, i ens hem d'adaptar, ser pràctics i flexibles. La ISO 15489 ens ha de servir de marc, però en realitat no proporciona instruccions

específiques, així com fan altres normes. Hi ha diferents tipus d'implantacions, segons el seu abast, tal com apunten en un article d'en Jordi Serra i la Montserrat Casellas<sup>8</sup>:

- Local, consistent en actuacions puntuals, limitades en el temps.
- Zonal, d'abast més ampli, per àmbits funcionals, habitualment sobre una unitat orgànica d'una certa envergadura i amb estructura pròpia.
- Global, duta a terme simultàniament sobre el conjunt de l'organització.<sup>9</sup>

Els mateixos autors plantegen quin hauria de ser el procés d'implantació detalladament.

“1- Iniciar la implantació mitjançant un tempteig, amb actuacions locals o puntuals, solucions provisionals, i amb l'objectiu de proporcionar a la direcció un avançament dels beneficis de la gestió documental aplicats a les necessitats d'un àmbit concret

2- Posar en marxa la implantació per zones o àmbits funcionals i, en paral·lel, desenvolupar els serveis i productes definitius del sistema.

3- Consolidar la implantació a cada zona mitjançant intervencions puntuals, amb l'objectiu de desfer nusos funcionals en el procés o vèncer la resistència al canvi, tot generant confiança en els serveis que s'implanten.

4- Un cop finalitzat el procés d'implantació en cada àmbit funcional, cal oficialitzar el lliurament del sistema a la Unitat Orgànica, que passa a ser-ne la responsable.

5- Les implantacions globals es reserven preferentment per a la implantació de sistemes d'informació o solucions ja consolidades.”

El darrer pas que planteja la metodologia DIRKS és la Revisió posterior a la implementació, que també tractarem en aquest treball. La ISO 15489 no és gaire específica al respecte, però proporciona la idea essencial: el sistema ha d'estar subjecte constantment a la millora contínua. Per a fer-ho, en la fase de disseny introduïrem el concepte dels indicadors, una unitat de mesura quantificable que ens ajudarà a determinar el grau de compliment dels objectius que s'havia marcat el funcionament del sistema. Però d'això ja en parlarem més endavant.

---

<sup>8</sup> Serra Serra, Jordi; Casellas Cucharrera, Montserrat. Un model d'implantació d'un sistema de gestió de la documentació administrativa: el projecte DursiGED. Universitat de Barcelona: Facultat de Biblioteconomia i Documentació. 2007. Disponible a:  
[http://bid.ub.edu/consulta\\_articulos.php?fichero=18serra.htm](http://bid.ub.edu/consulta_articulos.php?fichero=18serra.htm)

<sup>9</sup> *Ibid.*

## **4 Auditoria i proposta de projecte**

### **4.1 Auditoria**

#### **4.1.1 2009-2010, Àrea de Prevenció, Mobilitat i Seguretat**

Aquesta primera part de l'auditoria, realitzada entre l'octubre de 2009 i l'octubre de 2010, va analitzar diferents àrees de l'Ajuntament de Barcelona, i va ser motivada inicialment per la reformulació el 2008 de l'organigrama del Sistema Municipal d'Arxius, que ara comptava amb Responsables d'Arxius i Gestió Documental.

Més que una auditoria, el que plantejava el document era un apropament a l'estat de la documentació de gestió a les àrees, el seu volum, la qualitat de la seva conservació i alguns dels sistemes propis utilitzats per a la seva gestió documental. En cap cas aquesta 'auditoria' va establir indicadors ni va implantar cap mètode, i tampoc va fer cap modificació al mètode de treball de les oficines. La segona fase de l'auditoria, que havia d'aprofundir en la jerarquia de cada àrea, només va ser realitzada en unitats puntuals.

#### Situació general

L'organigrama de l'àrea durant aquest període era complex, divers i ampli. Hi pertanyien dues Regidories, la Gerència, quatre Direccions de Serveis i a més la Guàrdia Urbana de Barcelona i el cos de Bombers. La gran quantitat de departaments i oficines que formaven el conjunt feien difícil fer una valoració genèrica de la situació actual a nivell documental, i no diguem ja arxivístic. En línies generals, però, podem afirmar que existia una manca d'homogeneïtat considerable en el tractament i l'atenció que havia rebut la documentació generada històricament per cada un d'ells, en part per les actuacions impulsades des d'algunes direccions i portades a terme amb la col·laboració de la Direcció Municipal d'Arxius. Aquestes actuacions intermitents i puntuals van consistir, en el període comprès entre 1994 i el 2009, en la ordenació, descripció, avaluació i transferència de diferents sèries documentals a l'Arxiu Municipal Contemporani, i l'eliminació de sèries dictaminades per la Comissió.

#### Documentació produïda

La documentació produïda era diversa. Predominava la documentació que respon a un procediment reglat, tot i que els casos de documentació no reglada també eren nombrosos. De tota la documentació comptabilitzada durant l'Auditoria, un total de 2.950 m, es va constatar que més de la meitat, uns 1.560 m, estava totalment desorganitzada. De la documentació classificada es van identificar 145 sèries documentals, només 54 de les quals



estaven avaluades. Va quedar palès que l'àrea custodiava poca documentació de més de 15 anys i que es podia afirmar que la gran part de la documentació que conservaven tenien menys de 5 anys i per tant corresponien encara a l'arxiu de gestió.

#### Gestió i tractament documental

Es va detectar ràpidament un desconeixement generalitzat de la gestió documental, de la normativa, de les tècniques i dels procediments que eren i són d'aplicació obligatòria a tot l'Ajuntament de Barcelona. Es va constatar que aquest desconeixement va portar, en els darrers anys, a una pràctica habitual d'eliminació sistemàtica de la documentació als 5 anys de la seva producció en un gran número de departaments, llevat d'algunes excepcions que es corresponien amb les intervencions arxivístiques ja esmentades.

Dependència	Tipus de doc.	Volum (ml)	Anys
<b>Regidoria de Prevenció, Seguretat i Mobilitat</b>	<b>14</b>	<b>54,76</b>	<b>1990/2009</b>
<b>Regidoria de Mobilitat</b>	<b>1</b>	<b>25,44</b>	<b>2007/2010</b>
<b>Gerència de Prevenció, Seguretat i Mobilitat</b>	<b>141</b>	<b>68,44</b>	<b>1983/2010</b>
<b>Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de recursos</b>	<b>34</b>	<b>30,25</b>	<b>1980/2010</b>
<b>Departament de Recursos Humans</b>	<b>63</b>	<b>228,84</b>	<b>1956/2010</b>
Desenvolupament professional	1	9,60	2005/2010
<b>Secretaria Delegada</b>	<b>54</b>	<b>35,88</b>	<b>1984/2010</b>
<b>Gestió Econòmica</b>	<b>24</b>	<b>117,54</b>	<b>1987/2008</b>
<b>Logística i Infraestructura</b>	<b>6</b>	<b>20,32</b>	<b>1992/2006</b>
<b>Direcció de Serveis de Relacions Externes i Qualitat</b>	<b>30</b>	<b>24,18</b>	<b>1994/2009</b>
Comunicació interna	4	8.367 ud	1980/2009
<b>Direcció de Serveis de Mobilitat</b>	<b>12</b>	<b>210,56</b>	<b>1999/2008</b>
Assessoria Jurídica de Circulació	6	246,24	2002/2010
<b>Direcció de Serveis de Prevenció</b>	<b>5</b>	<b>7,32</b>	<b>1983/2010</b>
<b>Direcció SPEIS</b>	<b>75</b>	<b>109,60</b>	<b>1833/2010</b>
Divisió d'Operacions	7	160,36	1955/2010
Divisió de Protecció Civil i Prevenció	6	190,74	1977/2010
<b>Guàrdia Urbana. Prefectura del Cos</b>	<b>2</b>	<b>280,38</b>	<b>1997/2008</b>
Divisió de Coordinació	8	38,52	1978/2008
Oficina d'Informació i Tràmits	4	111,00	2001/2008
Divisió de Trànsit	2	347,00	1985/2010
<b>Divisió Territorial</b>			
Unitat Territorial	1	608,58	1999/2010
Unitat nocturna	1	24,96	2005/2010
<b>Total</b>	<b>501</b>	<b>2.950,51</b>	<b>1833/2010</b>
		<b>92.916 ud</b>	<b>1910/2010</b>

#### II·lustració 2 Totals de documentació detectada a les oficines i dipòsits

##### Dipòsits i magatzems

Es van identificar un total de set espais dispersos arreu del territori municipal que feien les funcions de dipòsits documentals dels arxius de gestió de diferents departaments i serveis

de l'àrea: Vall d'Hebron, Zona Franca, Soterrani Pi i Sunyer (5 espais), Dipòsit "A" (3 espais), carrer de la Guàrdia Urbana n°s 6 i 2-4, Edifici de l'antiga Prefectura al carrer de la Guàrdia Urbana 1, el Soterrani de l'edifici comercial de Les Glòries al carrer de Llacuna, 161. A més, en algunes oficines i magatzems (i fins i tot en passadissos) que les àrees tenen distribuïdes per tota la ciutat es van localitzar una quantitat considerable de documentació. El mobiliari era molt divers, però en cap cas nou. No cal dir que cap dels dipòsits esmentats complia els requeriments tècnics mínims necessaris que asseguressin la conservació, la preservació i la seguretat dels fons documentals. En relació a la capacitat, hi ha dipòsits totalment saturats i d'altres que tenien encara espai per a nous ingressos, però la dispersió i distància entre els diferents dipòsits i oficines feia impossible una racionalització dels metres lineals de prestatgeria disponible.

La situació i la ubicació actual de la documentació es va qualificar com a precària, però en aquells moments mancaven els recursos i l'impuls per a realitzar accions d'urgència al respecte.

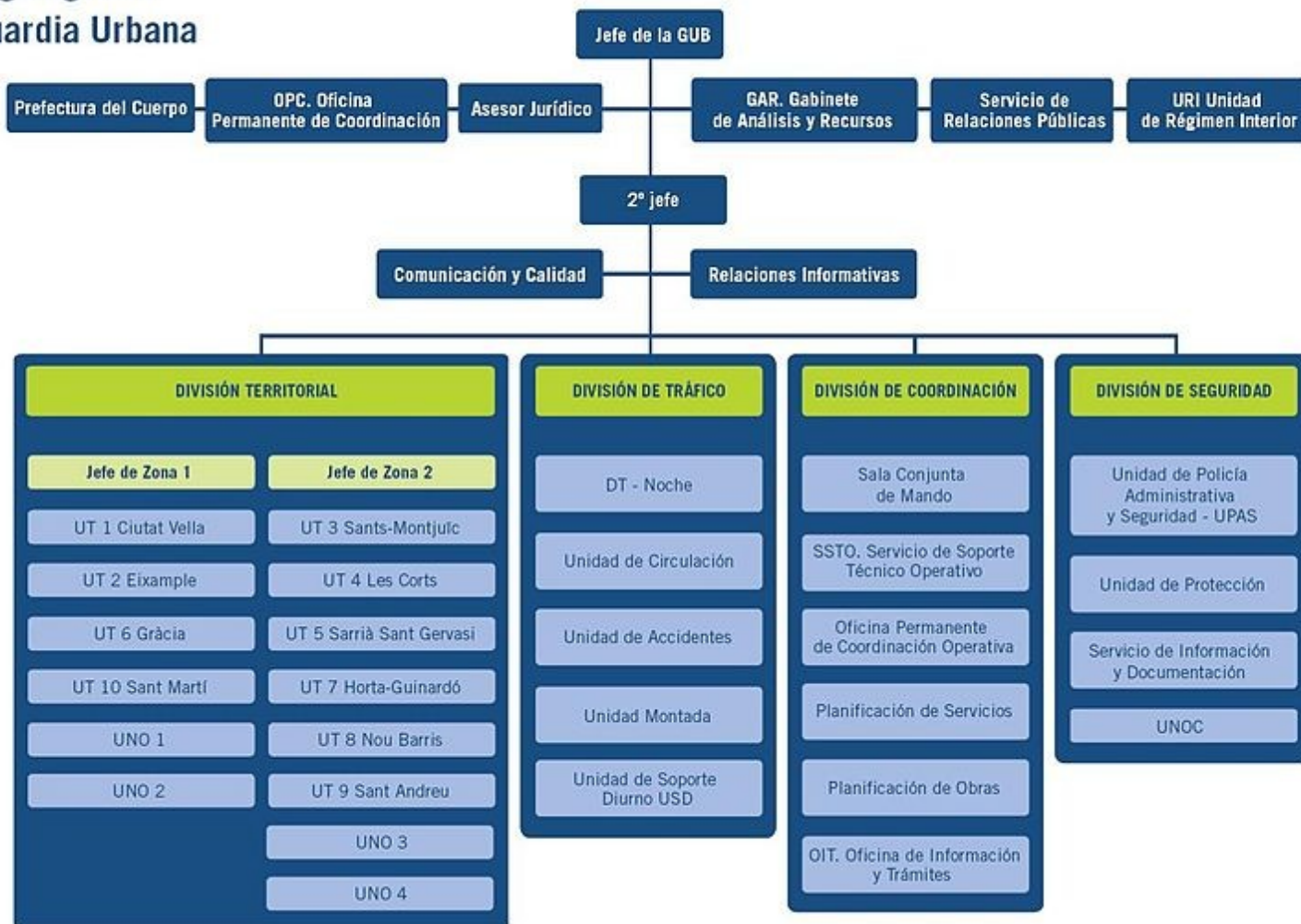
#### **4.1.2 2011, Guàrdia Urbana de Barcelona**

Entre el 2 de febrer i el 25 de juliol del 2011 la Responsable d'Arxiu i Gestió Documental de l'Àrea de Prevenció, Seguretat i Mobilitat va realitzar la segona fase de l'auditoria documental iniciada el 2009. En aquest cas es centrà en un organisme en concret, la Guàrdia Urbana de Barcelona (GUB). L'any 2011 l'organigrama de la Guàrdia Urbana era aquest (pàgina següent):

Mitjançant trenta-quatre entrevistes, l'examen detallat fa un repàs de les divisions i oficines de la Prefectura, les seves funcions i el contingut, tipologia, quantitat i dates extremes de la documentació que podem trobar a cada oficina i al seu pertinent dipòsit. També esmenta els aplicatius informàtics utilitzats per a cada departament i si aquests són genèrics o s'utilitzen específicament en aquesta oficina. Cal esmentar que la Divisió Territorial, que representa el gruix més important de documentació, no va ser analitzada exhaustivament en aquesta auditoria, només de manera superficial.

La realitat que ens torna aquesta auditoria és complexa i difereix molt d'un departament a un altre, però en general la documentació estava en mal estat arreu. L'organigrama actual s'ha vist modificat en referència al del 2011, però les funcions exercides segueixen essent les mateixes. La principal atribució de la Guàrdia Urbana de Barcelona, de la qual parteixen les demés, és garantir la seguretat i la protecció del ciutadà, tot servint-lo. Per aquest motiu els seus departaments tenen funcions de vigilància i control del trànsit, intervenció de prevenció

# Organigrama Guardia Urbana



i repressió de delictes, inspecció, enllaç amb serveis socials, anàlisis de riscos i fins i tot penalització administrativa.

La documentació que trobem a cada oficina no és més que el reflex per escrit de les funcions que s'han exercit, i per tant, seran tant diferents com elles. Trobarem nombrosos informes dins les seves tipologies documentals: jurídics, d'atestats, de serveis socials, d'anàlisis de riscos... També trobarem, com a qualsevol organització, registres d'entrada i sortida, circulars, felicitacions i expedients de recursos humans. Però apart de la de caire més administratiu, també hi ha documentació més relacionada amb la seva funció principal, com fulls de servei, expedients d'investigacions i intervencions, llibres de registre de detinguts, i un llarg etcètera.<sup>10</sup> La diferència de tipus de documentació més destacable és la de la Unitat Muntada de la Guàrdia Urbana, que té més de 60 anys d'història i aplega molta informació relacionada amb la salut i el cura dels cavalls, les seves genealogies i expedients, gales, actes de protocol i un fons fotogràfic considerable que actualment es troba al Dipòsit de Trànsit, a la Zona Franca.

Cada unitat de treball analitzada utilitza programaris que els són d'ajuda per tal de tramitar els expedients que generen. Hi ha programes per a tot: gestió d'incidències, denúncies, manifestacions i concentracions, gestió logística, de gestió de suggeriments, incidències i reclamacions, entre altres més específiques de cada departament<sup>11</sup>. En general els aplicatius tenen forma de bases de dades que recopilen informació, que la majoria d'unitats utilitzen només per a la consulta. La gran majoria no genera documentació digital, tot i que constitueixen fonts informatives valuoses per les activitats i funcions dels agents.

La radiografia que realitza l'auditoria del 2011 a la Guàrdia Urbana recull també informació respecte de la quantitat de documentació conservada a les oficines i els dipòsits. El total ascendeix als 376 metres lineals, essent l'Oficina d'Informació i Trànsit la que en tenia més (111 ml). Cal tenir en compte que en algunes oficines aquesta dada no va ser facilitada, i que la Divisió Territorial, que és la que de llarg genera més documentació, no va ser comptabilitzada en aquesta auditoria. El volum total, en aquells moments, era difícilment quantificable, i els espais on es dipositava la documentació estaven saturats. L'auditoria deixa palès que la documentació està en armaris i magatzems inadequats, que no gaudeixen de les mínimes garanties de control de l'accés ni de conservació. En general la documentació és transferida al dipòsit de la Zona Franca, que a l'auditoria del 2009 ja estava molt saturat.

Un dels motius pels quals la documentació s'acumula d'aquesta manera desbordant és la falta d'execució d'una política d'eliminació. No totes les sèries documentals de la Guàrdia

---

<sup>10</sup> Per ampliar informació, consultar pagina 2 de l'Annex.

<sup>11</sup> Et al.

Urbana han estat avaluades, com evidencia el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Barcelona. Tanmateix, conviuen dues situacions diferents i anòmales: eliminacions incontrolades o conservació indiscriminada de sèries que no han estat objecte d'avaluació. Trobem doncs que generalment la documentació va ser produïda entre el 2005 i el 2011 (any de l'auditoria), però en alguns casos hi ha documentació anterior, del 2002, el 1997 i fins i tot del 1953, en el cas excepcional de la Unitat Muntada de la GUB.

Després d'analitzar l'auditoria realitzada el 2011, podem arribar a una sèrie de conclusions:

- Les dades recollides són de poca utilitat. Per una banda la informació relativa a la Divisió Territorial és gairebé inexistent, i per l'altra, l'antiguitat de l'auditoria fa que les dades no estiguin actualitzades i que ens trobem davant una institució que ha patit canvis en el seu organigrama. Tot plegat fa que la informació recollida sigui poc aprofitable per a la implantació d'un Sistema de Gestió Documental. Tanmateix, és una informació útil per a conèixer l'estat de partida per al tractament arxivístic necessari per al bon funcionament de l'organització  
La necessitat de directrius o guies d'ajuda per al tractament documental que es fa evident per l'estat en què es troba la documentació
- En alguns casos s'evidencia un desconeixement dels criteris d'avaluació de la documentació, un fet ja esmentat en l'anterior auditoria de la gerència.

#### 4.1.3 2015, Unitats de les Proves Pilot

Un cop aprovat el projecte per a la Implantació d'un sistema de gestió documental a la Guàrdia Urbana de Barcelona, l'empresa contractada per al tractament físic va elaborar uns informes d'anàlisi de les unitats productores de documentació cada una de les unitats pilot escollides. El termini de temps del que disposaven era molt ajustat, així que es va suggerir a l'empresa que realitzés aquesta auditoria i el tractament de la documentació alhora.

Per a poder realitzar aquests informes es van elaborar una sèrie d'entrevistes que seguien un model bàsic de fitxa d'anàlisi d'informació:

<b>Numero de fitxa d'anàlisi d'informació</b>	
<b>Nom unitat</b>	
<b>Funció administrativa / operativa</b>	
<b>Persones entrevistades</b>	
<b>Número de persones que componen la unitat</b>	
<b>Sèries identificades</b>	
<b>Volum</b>	
<b>Aplicacions informàtiques</b>	
<b>Directorí electrònic</b>	
<b>Observacions</b>	

**Taula 1** Model bàsic de fitxa d'anàlisi d'informació

Arrel de la informació obtinguda s'han pogut elaborar els anàlisis pertinents de cada unitat pilot. Presentarem de manera conjunta la Unitat Territorial 1 / Unitat Nocturna Operativa 1 i la Unitat Territorial 3, així com la UIPA i el Dipòsit de la Zona Franca, assenyalant les diferències en cas que fos necessari. Aquest mètode és degut a la igualtat funcional entre les unitats territorials en el primer cas, i en el segon perquè estan ubicades al mateix emplaçament, com queda aclarit detalladament més endavant.

#### **4.1.3.1 UT 1 / UNO1 (Ciutat Vella) i UT 3 (Sants-Montjuïc)**

Les dues Unitats Territorials que van ser escollides per a la prova pilot difereixen molt l'una de l'altra. La UT1 i la UNO de Ciutat Vella, en realitat són dues Unitats completament operatives, una que exerceix de dia i l'altra de nit, funcionant i produint documentació les 24 hores del dia. Aquestes unitats presenten un gran volum documental i una gestió administrativa molt complexa, al contrari que la UT3, que se suposa que ja té al seu favor certs coneixements de gestió documental i del sistema AIDA.

La UT1/UNO i la UT3 comparteixen algunes funcions, però cada Unitat en desenvolupa unes o altres d'acord amb les necessitats del Districte on estan ubicades. Ambdues comparteixen la capacitat d'informar el ciutadà, facilitar, millorar i assegurar el trànsit del districte, gestionar autoritzacions i el pagament presencial de denúncies, prevenir i resoldre problemes a al comunitat, gestionar el tema dels vehicles abandonats i identificar i localitzar particulars i vehicles. La UT1, de Ciutat Vella, seria una comissaria en el sentit més tradicional del terme, doncs a més de les funcions comunes ja esmentades, s'encarreguen també de prevenir, perseguir i investigar furts, intervenir i reprimir delictes, rebre denúncies i realitzar les oportunes intervencions administratives. La UT3, situada al districte de Sants-Montjuïc, s'encarrega a més d'atendre i assessorar a col·lectius amb problemàtiques i de la realització de campanyes per a l'educació vial.

Les sèries documentals corresponents a aquestes unitats reflecteixen les competències funcionals que tenen assignades, i és per això que no en farem un esment més detallat.

Pel que fa a la ordenació, tant la UT1/UNO1 com la UT3 utilitzen mètodes simples i comuns a totes les oficines com les carpetes penjants A-Z o l'ordenació cronològica, però també n'utilitzen propis i de més complexos. En el cas de la UT1/UNO1, algunes sèries les separen per barris, número de diligència i tipologia documental. També cal esmentar que el registre d'entrada i sortida, de vital importància per a les Unitats Territorials, no separa els documents que entren dels que surten i els archiva de manera conjunta sota el nom "Registre". També tenen documentació organitzada mitjançant una taula temàtica sense correspondència entre tema i sèrie, de tal manera que una matèria pot correspondre a més d'una sèrie. Aquests dos últims sistemes poden dificultar la recuperació de la informació.

La UT3, en canvi, separa físicament els documents d'entrada dels de sortida, però manté la numeració conjunta. Part de la documentació d'aquesta comissaria no surt mai de l'oficina, o s'envia directament per correu electrònic (i per tant no la podem trobar al Registre de Sortides) ni forma part d'un expedient reglat. En canvi, generen i gestionen alguns expedients electrònics digitals i generalment controlen la creació de còpies. Alguns tràmits, i això val per a totes les unitats territorials, són iniciats a la comissaria i derivats directament a altres Unitats, territorials o d'altres divisions, per a la seva tramitació. Finalment els expedients retornen resolts per a la seva comunicació al ciutadà.

A més del programa de registre d'entrada i sortida, aquestes dues Unitats Territorials fan servir una sèrie de programari informàtic comunes de temàtica diversa: gestió interna, incidències, investigació, liquidacions de denúncies, reclamacions i suggeriments, control d'accidents de trànsit i propostes de millora, logística i relació amb les altres Unitats. A més, depenent de les seves funcions, tenen altres programaris que les ajuden en les seves tasques: aprovació d'obres, creació de targetes d'aparcament per a vehicles especials, programes de llicències d'obres i d'activitats, de citacions a particulars i de gestió d'abandonaments de vehicles.

Durant aquesta Auditoria també es van analitzar els dipòsits dels que disposaven aquestes unitat, per a copsar el volum de documentació que caldria tractar, el seu estat de conservació i la seva ubicació concreta.

La documentació de la UT1/UNO1 en format paper objecte de tractament es troba ubicada al soterrani i a un altell de la mateixa comissaria, situada al número 43 de La Rambla. Està distribuïda en l'espai principal en prestatgeries obertes. Tanmateix, per manca d'espai, part de la documentació es troba ubicada en carros i apilada ordenadament al terra. La organització actual de l'arxiu és la següent:

- Organització de la documentació per arxivament temàtic/ cronològic.
- Organització de la documentació per tipologia documental i cronologia.



Pel que fa a la UT3, el dipòsit està ubicat a les dependències de la comissaria de Sants-Montjuïc, al carrer de la Guàrdia Urbana número 7 i als armaris d'oficina desplegats pel passadís central. El volum a tractar estimat de la UT1/UNO1 és d'uns 181 metres lineals, mentre que el de la UT3 és de 7,11 metres lineals.

Les conclusions a les que podem arribar un cop vistes aquestes dues unitats son:

- La organització de la documentació tramitada per aquestes oficines és molt dispar i no sempre la més eficaç per a la recuperació posterior de la seva informació.
- El programa de registre entrada i sortida dóna un número correlatiu als documents, però no separen les entrades de les sortides. Actualment s'utilitza a tota la Guàrdia Urbana i és molt valorat pels seus usuaris perquè estan acostumats a recuperar la documentació cercant directament el número identificatiu.
- El mal estat de la documentació al dipòsit i als passadissos evidencia una necessitat urgent de dur a terme un tractament documental.
- La gran quantitat de documentació generada anualment per les comissaries, sobretot per la UT1, fa necessària l'aplicació d'unes directrius o guies d'ajuda per al tractament documental.
- Es percep una gran confusió sobre el que és la documentació d'arxiu i els terminis de conservació.



**Imatge 1 i 2** - Fotografies de l'estat de la documentació a la UT1 i la UT3, respectivament



#### 4.1.3.2 *UIPA i Dipòsit de la Zona Franca*

Tant la oficina de la Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat (UIPA) com el Dipòsit de la Zona Franca, que són unitats pilot de la primera fase d'implantació que estudiem en aquest treball, es troben ubicats a les dependències que la Guàrdia Urbana té a Zona Franca, al carrer 60, 8-12. Si bé la UIPA és una oficina de gestió, tramitadora i productora, el Dipòsit de la Zona Franca és només un espai físic i no rep documentació si no que l'emmagatzema, tot i que això no treu que li sigui necessari un tractament arxivístic generalitzat donada la gran quantitat de volum documental que custodia. La seva ubicació és el motiu pel qual ambdues unitats pilot són analitzades conjuntament pel que fa al volum documental, però les entrevistes només es van realitzar a la oficina de la UIPA.

La UIPA, dins la Divisió de Trànsit de la Guàrdia Urbana, té com a objectiu principal determinar el grau de responsabilitat de cadascuna de les persones implicades en els accidents de trànsit i facilitar les dades que permetin analitzar les causes i proposar solucions. Per aquest motiu les seves quatre oficines tenen el deure d'investigar els accidents de trànsit i analitzar-los, tramitar atestats i remetre'ls als jutjats, a més de dirigir i gestionar l'oficina sencera.

La documentació que gestiona la Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat és un reflex de les seves tasques i funcions. L'auditoria, doncs, va trobar sèries i subsèries associades a les relacions entre administracions, com la Generalitat de Catalunya, l'Administració de Justícia i els districtes de la ciutat. Com qualsevol altra oficina, també gestiona expedients de personal amb totes les particularitats que ofereixen: permisos, retribucions complementàries, excedències, formació permanent, etc. Per últim trobem aquella documentació més relacionada amb la seva funció principal, és a dir, gestió de les intervencions, control de l'activitat delictiva, atenció i assessorament, urgències socials, educació viària, accidents de circulació, i seguretat viària.

Així com es va analitzar la documentació que produïa la UIPA, també es va estudiar el sistema de organització utilitzat a cada una de les seves oficines. Aquesta unitat utilitza diversos mètodes com l'ordenació cronològica i per diligència, l'ús de documents creats a través de formularis estandarditzats i sobretot l'existència d'una base de dades pròpia anomenada Control d'Expedients, que permet seguir l'estat de tramitació dels expedients relatius a Informes tècnics d'accidents, que és la sèrie que genera més volum de documentació. A més, utilitzen nombroses bases de dades que operen entre sí, el que facilita la fluïdesa d'informació i la seva reutilització. El seu registre d'entrada i sortida permet assignar un codi d'una llista desplegable de 45 ítems que corresponen a les tipologies de

tramitacions que gestionen, on seria molt fàcil aplicar els codis AIDA. L'únic problema del registre és que els documents de sortida s'arxiven apart, trencant la integritat de l'expedient corresponent. A més, aquesta Unitat genera alguns expedients electrònics amb certificat digital i custòdia documentació audiovisual en suport CD.

A més del registre d'entrada i sortida, la UIPA fa servir, com la resta de la Guàrdia Urbana, una sèrie d'aplicacions comunes de gestió interna, logística i relació amb les altres Unitats. Per a les seves funcions d'investigació i prevenció de l'accidentalitat la UIPA utilitza aplicatius propis que l'ajuden a generar documentació, com el programari Accidents i Atestats, i com l'APRÈS, que a més serveix per realitzar les propostes de millora i un aplicatiu de l'Institut Municipal d'Hisenda per gestionar les liquidacions de denúncies, és a dir, les multes. També tenen accés als aplicatius de gestió de denúncies, de padró i l'aplicatiu per gestionar incidències, reclamacions i suggeriments. També tenen accés de consulta a la INTERUP via web, que és una base de dades de la *Dirección General de Tráfico*.

Pel que fa al volum, ja hem comentat que l'auditoria va analitzar de manera conjunta el Dipòsit de la Zona Franca i la Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat, però sí que diferencia la producció documental anual que realitza aquesta última oficina, que és d'unes 255 unitats d'instal·lació<sup>12</sup> amb documentació textual i 90 CD's amb documentació audiovisual de manera anual. Generalment a la oficina podem trobar les unitats d'instal·lació produïdes durant l'any vigent i l'anterior, però la resta s'acostuma a baixar al Dipòsit.

Pel que fa al Dipòsit, aquest compta amb dues zones diferenciades:

- Una zona perimetral amb prestatgeria oberta on trobem documentació històrica en suport paper i en fotogràfic.
- Una zona d'armaris compactes amb documentació de gestió de les unitats administratives ubicades a la Zona Franca, i on cada unitat té un espai reservat.

El volum aproximat que caldrà tractar és d'unes 3.150 unitats d'instal·lació, és a dir, uns 378 metres lineals.

Conclusions:

- En general aquesta unitat té un excel·lent control de la documentació ja que generen poques sèries i els seus expedients són reglats.

---

<sup>12</sup> Per ampliar aquesta informació i les anteriors de l'apartat, remeto a la pàgina 16 de l'Annex.

- Els seus expedients són molt voluminosos i tenen molta vida administrativa, així que tendeixen a no eliminar-los mai.
- Respecte la documentació electrònica, és important assegurar-ne l'accés i la preservació. Es desconeix si aquesta unitat fa servir directrius per a la conservació de documents electrònics. Independentment del suport, aquesta documentació també serà objecte de les corresponents actuacions establertes en el *Calendari de conservació i accés de documents* de l'Ajuntament de Barcelona.
- Sense coneixement arxivístic, aquesta unitat realitza el que més s'aproxima a una bona identificació de sèries, sense codificar.
- S'observa que un cop es finalitza un expedient i es porta al dipòsit deixen de preocupar-se per la seva cura i la seva seguretat, confonent l'arxiu amb un magatzem de papers.



**Imatge 2** Fotografia de l'estat inicial de la documentació al dipòsit de la Zona Franca

## 4.2 Projecte

Malgrat que la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA) treballava des de feia temps per a l'elaboració d'un projecte per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'Ajuntament de Barcelona, l'emissió del documental "Ciutat Morta" va ser el detonant per a la implicació dels alts càrrecs que havien d'aportar els recursos econòmics necessaris per a

la seva realització. La idea era implantar el Sistema AIDA, dotat feia temps d'una sèrie d'instruments de gestió, a la gerència de Seguretat i Prevenció (concretament a la Guàrdia Urbana de Barcelona), i més endavant, iniciar projectes similars a la resta. Aquest Sistema havia estat implantat feia temps en algun organisme de Districte, a petició seva, i havia provat bons resultats.

El projecte ideat per la Direcció va prendre forma en unes poques setmanes. Constava de tres fases diferenciades. En una primera fase, s'intervindrien quatre unitats de la Guàrdia Urbana que actuarien de prova pilot, per realitzar en una segona fase la implantació a la resta d'unitats i més tard, durant la tercera fase, a les altres oficines de la gerència de Seguretat i Prevenció. Una vegada iniciat el projecte d'implantació en aquesta àrea, s'iniciarien sengles projectes a les demés àrees de Barcelona.

La DSMA iniciava el document detallant el projecte pilot d'implantació de la Fase 1 tot matisant l'abast de la intervenció a 3 unitats i un dipòsit de la Guàrdia Urbana i els motius que els van dur a escollir aquelles en concret. Les escollides per la Prefectura van ser:

- La Unitat Territorial 1 / Unitat Nocturna Operativa 1, de Ciutat Vella. Aquesta unitat, que en realitat en són dues, van ser seleccionades pel volum documental que oferien i la complexitat de la seva gestió, doncs exercien d'oficina de denúncies amb gestió judicial.
- La Unitat Territorial 3, a Les Corts, seleccionades per experiència prèvia en gestió documental i coneixement del Sistema AIDA.
- Unitat d'Intervenció i Prevenció d'Accidents per l'especificitat de la seva tasca diària.
- El dipòsit Zona Franca per el mal estat de la seva documentació, que convertia en necessitat prioritària el seu tractament immediat.

Es pretenia, en el procés de diagnosi, identificar les sèries documentals extrapolables a la resta de les unitats, definir la situació actual i les necessitats de l'organització, identificar les oportunitats i marges de millora per a la implantació, concretar les necessitats tecnològiques i adequar el model de gestió documental a la realitat de la GUB amb la màxima flexibilitat.

Amb la implantació del model a les oficines es volia aconseguir una major organització, eficàcia i eficiència en el tractament documental, així com un accés més àgil a la informació. Una altra de les pretensions era garantir que les eliminacions de documentació fossin controlades i que les transferències a l'Arxiu Central s'efectuessin en els terminis adequats. Per a posteriors aplicacions, després de l'implantació es crearia un procediment i una guia.

El pla d'acció que proposà la DSMA s'iniciava amb un estudi contextual de l'organització mitjançant una sèrie de visites a les unitats escollides per a la fase pilot. Després s'havia de

succeint a la organització, tot aportant informació sobre situacions concretes i valorar els resultats obtinguts encarant-los amb els objectius proposats. Per a que les dades aportades puguin ser objectives i útils per a un arxiver, és essencial que aquests indicadors siguin quantificables.

Establir indicadors és complicat atès que cada organització presenta particularitats pròpies, i per tant, objectius i necessitats diferents.<sup>15</sup> Tot i així, com tots els Sistemes de Gestió Documental tenen unes característiques comunes, podem presentar alguns indicadors d'avaluació molt generals que podrien ser utilitzables en aquesta organització, seleccionats dels exemples proporcionats pel Manual d'Arxivística i Gestió Documental de l'Associació d'Arxivers de Catalunya:

- Grau d'implantació del SGD, en tant per cent d'implantació del sistema.
- Persones formades, varietat i nombre de cursos proporcionats.
- Errors en la classificació des documents i codificació dels expedients.
- Nombre de consultes i dubtes sobre el sistema.
- Nombre de transferències per any i mes en que es realitzen.
- Nombre total d'errors dels usuaris en el moment de la transferència, i errors dels arxius a l'hora de revisar les transferències.
- Temps mitjà d'elaboració de propostes d'avaluació i tria.
- Expedients eliminats erròniament i expedients no eliminats erròniament.
- Nivell d'eliminació de documentació sobrera a les oficines. Percentatge
- Nombre total d'eliminacions registrades cada any.

Per anar bé, a més de la eina per gestionar els resultats dels indicadors, els encarregats de l'avaluació del Sistema de Gestió Documental haurien de deixar constància de tots i cada un dels indicadors establerts mitjançant una estructura comuna amb informació complementària funcional i operativa:

- Nom de l'indicador
- Descripció
- Unitat de mesura (percentual, monetari, temps...)
- Objectiu esperat
- Indicador d'alarma
- Període del indicador
- Freqüència de revisió

---

<sup>15</sup> AAC. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, pg. 302.

dur a terme un anàlisi i adaptació al sistema de gestió documental mitjançant un estudi previ que hauria de realitzar l'empresa externa, entrevistes al personal de les unitats, i adaptar el quadre de classificació, el calendari de conservació i el manual d'arxiu, amb la posterior validació per part dels responsables de la Guàrdia Urbana i de l'Arxiu.

L'acció següent seria iniciar la formació al personal de les unitats, i després realitzar el tractament de la documentació. Aquest tractament consisteix en identificar les sèries documentals a conservar i a eliminar, ordenar inventariar i adequar les unitats d'instal·lació de les sèries a conservar, comptar els metres lineals i inventariar les sèries a eliminar, i comunicar l'eliminació a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD).

Després es realitzaria la implantació del Sistema Documental AIDA amb les adaptacions validades, mentre la documentació de la UT1 és custodiada de manera externa per al seu tractament. Al final, la documentació determinada en la fase del cicle de vida d'arxiu serà traslladada a l'Arxiu Central de l'àrea de Prevenció i Seguretat, que després d'unes obres d'adaptació, obtindrà tots els requisits per a la recepció i conservació adequada dels fons.

#### Procés 1. Estudi contextual

- Entrevista amb l'arxiver/a de la gerència.
- Documentació pública i informacions sobre l'estructura orgànica funcional, així com la normativa existent.
- Visita a les instal·lacions destinades a l'arxiu de gestió.

#### Procés 2. Comunicació del projecte

- Explicar a les unitats el projecte d'implementació i la necessitat de recolzament.
- Establir un calendari d'entrevistes, previ avanç de les necessitats d'informació bàsiques que es requereixen per tal d'agilitzar les entrevistes: llista de tràmits gestionats i llista de tipologies documentals enviades i/o rebudes.

#### Procés 3. Anàlisi d'adaptació al Sistema AIDA

1. Entrevista amb la Unitat Administrativa
2. Selecció de la documentació a identificar per a cada unitat.
3. Establiment de les tipologies documentals
4. Classificació de les tipologies documentals
5. Elaboració de l'Informe d'Anàlisi o Identificació
6. Enviament i validació de les eines resultants als agents implicats.
7. Actualització de les eines segons la validació realitzada.

Les eines resultants són

- Inventari de sèries documentals
- Informa d'anàlisi o identificació

Procés 4. Adaptació dels instruments

- Adaptació del Quadre de classificació del sistema AIDA
- Adaptació del Calendari de conservació i eliminació
- Manual General del sistema de gestió documental i arxiu segons l'AIDA.

Procés 5. Implementació del sistema a la resta d'unitats de la Guàrdia Urbana.

Els passos a seguir seran:

1. Elaboració del Calendari d'implementació
2. Formació d'usuaris.

## 5 Tractament documental de les unitats pilot

El projecte ideat per la DSMA per a la primera fase de la intervenció, i la que ens concerneix en aquest treball, requeria de la implicació d'una empresa externa contractada per a que participessin en el tractament arxivístic de la documentació, ja que la Direcció no disposava dels recursos humans suficients per a efectuar aquesta tasca.

És molt important ressaltar que un cop aprovat el projecte, es va observar que en realitat es disposava d'un cronograma molt ajustat i calia prendre decisions per accelerar el procés. Així doncs, es va resoldre que el tractament i l'auditoria haurien de realitzar-se al mateix temps per diferents equips de l'empresa, que mantindrien una comunicació constant per compartir els coneixements que uns i altres anirien adquirint. El tractament es realitzaria als dipòsits on es conservava la documentació, a l'espera de la finalització de les obres del nou arxiu. Aquest procediment es va fer en les fases següents:

- Fase 1. Unitat Territorial 1 i la Unitat Nocturna de Ciutat Vella.
- Fase 2. Dipòsit de la Zona Franca.
- Fase 3. Unitat Territorial 3 de Sants - Montjuic.

Tot i les auditories realitzades, no es va poder copsar l'estat i tipologia de la documentació fins que no va ser tractada, i per tant el desenvolupament de les actuacions a cada fase van ser adaptades a la situació que es va trobar, basades en un tractament integral de la documentació d'arxiu seguint el Sistema de Gestió Documental AIDA.

### **Fase 1. UT1 i UNO de Ciutat Vella.**

Trasllat dels 181 MI inicials

Volum inicial estimat: 181 MI

- El dia 03/12/2015 es va procedir a la recollida i trasllat a les instal·lacions de l'empresa d'una segona tramesa de documentació no detectada en el primer trasllat.
- La documentació en format paper objecte de tractament es trobava ubicada a un armari de dins l'Oficina de Recepció de Denúncies d'Atenció Ciutadana (ORD-OAC), motiu pel qual no es va detectar la seva existència durant el tractament i trasllat de la documentació de la Unitat Territorial 1.
- Volum inicial: 16 unitats d'instal·lació que incloïen documentació dels anys 2010 al 2011.

*Actuacions arxivístiques*



Atenent a l'organització inicial de la documentació, les actuacions a desenvolupar variaven segons l'estat d'origen de la documentació. Les característiques de la informació continguda era la següent:

- Organització de la documentació per arxivament temàtic/ cronològic (Altes i baixes, Immobilitzacions, ...). La documentació s'aplegava en subcarpetes amb el número de temàtica segons cronologia, i a l'exterior de les capses s'indicava els números extrems de temàtica que contenia.
- Organització de la documentació per tipologia documental i cronologia (Citacions judicials, circulació obres, felicitacions, minuts, juguesques, immobilitzacions, fulls d'activitats,...). La documentació s'aplegava ordenada cronològicament dins les capses, però sense classificar. A l'exterior de la capsa estaven consignades dades diverses segons la tipologia: números extrems d'expedients, dates extremes..

### Fons classificat per temàtica

#### Procés 1.1. Classificació segons AIDA

Es va realitzar un primer anàlisi de la documentació classificada i arxivada segons un criteri temàtic/cronològic.

Aquesta part del fons feia referència a la documentació organitzada en 56 temàtiques on a l'exterior de les capses s'indicava els números extrems de temàtiques que contenia i la data.

- Les tasques associades van ser:
  - Selecció de tres (3) capses per a cada àrea temàtica;
  - Revisió d'una mostra del 20% de les capses i anàlisi de la correspondència amb les classificacions del Quadre de Classificació del Sistema AIDA;
  - Consignació de la correspondència entre les àrees temàtiques i les classificacions del Quadre, així com, el termini de conservació establert al Codi Norma del Sistema AIDA.
- Les eines resultants van ser:
  - Quadre de correspondència entre les dues estructures i les corresponents propostes de tractament per temàtica segons l'avaluació de les sèries detectades.

#### Procés 1.2. Adequació del fons

Tractament del fons segons criteris establerts durant el PROCÉS 1.1. i tipus de disposició:

- En el cas de la documentació de conservació permanent o que no estigués avaluada, preparació de les transferències a l'Arxiu Central:

- Agrupació de la documentació en subcarpetes per número de temàtica/mes/any;
- Neteja de la documentació d'elements sobrers com: clips, plàstics, ...
- Encapsat en capsas d'arxiu definitiu;
- Identificació de les capsas;
- Inventari a nivell de volums totals de capsas per temàtica;
- Preparació de registre de transferència.
- En el cas de sèries avaluades i que han complert el seu termini de conservació establert o documentació considerada com a sobrera:
  - Inventari d'eliminació de documentació avaluada a nivell d'unitat d'instal·lació;
  - Elaboració dels corresponents comunicats d'eliminació segons Codi Norma;
  - Inventari d'eliminació de documentació sobrera per tipologies documentals.

Els camps d'informació reflectits a l'inventari han estat els següents:

<b>NOM DEL CAMP</b>	<b>CONSIGNACIÓ</b>
Unitat d'instal·lació	N. d'unitat d'instal·lació
Nivell de descripció	Unitat d'instal·lació / Unitat documental simple
Procedència	Unitat administrativa
Codi Classificació	Codi de secció o sèrie
Descripció Classificació	Nom de la secció o sèrie
Expedients extrems	Numeració extrema d'expedients que integren la unitat d'instal·lació
Títol	Descripció de l'expedient
Any inicial	Any inicial
Any final	Any final
Volum	Referència del mateix expedient en diferents unitats d'instal·lació
Norma de Conservació	Codi Norma
Termini de conservació	Termini i condicions de la resolució de de conservació
Estat de conservació	Distingint tres possibles nivells: Bo, dolent o afectat per patologies.
Observacions	Per exemple, existència de suports o tipologies documentals especials, etc.)

### Fons arxivat per tipologia

#### Procés 1.1. Classificació segons AIDA

Documentació organitzada per tipologia documental (Citacions judicials, felicitacions, minutes, juguesques, immobilitzacions,....). A l'exterior de les capsas estaven consignades

dades diverses segons la tipologia: números extrems d'expedients, dates extremes, etc. Es va realitzar un primer anàlisi de la documentació per tipologia documental.

- Les tasques associades:
  - Cerca pel dipòsit, agrupació per tipologies i identificació de les sèries documentals.

#### Procés 1.2 Adequació del fons

Tractament del fons segons criteris establerts durant el PROCÉS 1.1. i tipus de disposició:

- En el cas de sèries de conservació permanent o que no estiguessin avaluades, preparació de les transferències a l'Arxiu Central segons:
  - Ordenació a partir del criteri establert per sèrie;
  - Neteja de la documentació d'elements sobrers com: clips, plàstics, ...
  - Encapsat en capses d'arxiu definitiu;
  - Inventari a nivell d'unitat d'instal·lació;
  - Identificació de les capses;
  - Preparació de registre de transferència.
- En el cas de sèries avaluades i que han complert el seu termini de conservació establert o documentació considerada com a sobrera:
  - Inventari d'eliminació de documentació avaluada a nivell d'unitat d'instal·lació;
  - Elaboració dels corresponents comunicats d'eliminació segons Codi Norma;
  - Inventari d'eliminació de documentació sobrera per tipologies. documentals.

#### *Resultats de la intervenció*

- Volum previst inicialment: 181 ml/ 1810 unitats d'instal·lació.
- Volum realitzat al tractament: 188,1 ml/ 1881 unitats d'instal·lació.
  - Documentació per transferir a l'Arxiu Central: 1206 unitats d'instal·lació.
  - Documentació per eliminar d'acord normes d'avaluació: 86 unitats d'instal·lació.
  - Documentació sobrera: 72 unitats d'instal·lació.
- Desviació entre l'estimació inicial i el volum real: 71 unitats d'instal·lació.
- Dates extremes de la documentació: 1965-2014.

## **Fase 2. Dipòsit de la Zona Franca.**

Volum inicial estimat: 378 MI

Donat l'estat de conservació de la documentació ubicada a la zona de prestatgeria oberta, les actuacions arxivístiques finalment es van centrar en la documentació ubicada a la zona de compactes i caps agrupades al terra, deixant el tractament de les 360 unitats d'instal·lació dels anys 90, supeditat al diagnosi d'un especialista en conservació de documents per tal de poder establir les mesures preventives ha seguir en el seu futur tractament.

### *Actuacions arxivístiques*

#### Procés 1. Identificació de la documentació

Identificació de les sèries documentals, tria de la documentació objecte de conservació i separació física d'aquella susceptible de ser eliminada.

En aquest cas, ens trobem que la documentació pot estar organitzada en origen de dues maneres concretes:

- Documentació de gestió ordenada per tipologia: identificació de volums per unitat productora, consignació de volums per conservar i volums per eliminar.
- Documentació de gestió ordenada per Registre d'Entrada i Registre de Sortida de documents: en aquest cas es va dur a terme una tasca prèvia de tria i esporgada de la documentació segons el protocol establert amb la RAGD. Aquesta proposta reflecteix tres accions segons la documentació identificada a les caps que en origen s'organitzen per Registre:
  - Documentació de referència (circulars, agendes setmanals d'ordres de servei, plans d'actuació ...) ----- proposta d'eliminació.
  - Documentació que forma part d'un expedient----ordenació per sèrie i cronològica i preparació per a la transferència.
  - Documentació identificada pròpiament com a correspondència---- reubicació i compactació de les caps, identificació com a Registre d'entrada i sortida ordenada cronològicament i preparació per a la corresponent transferència.

### *Resultats de la intervenció*

- Volum previst inicialment: 378 ml / 3780 unitats d'instal·lació.
- Volum realitzat tractament: 4096 unitats d'instal·lació.
  - Documentació per transferir a l'Arxiu Central: 1939 unitats d'instal·lació.
  - Documentació per eliminar d'acord normes d'avaluació aplicables: 857 unitats d'instal·lació.
  - Documentació sobrera: 22 unitats d'instal·lació.
- Desviació entre l'estimació inicial i el volum real: 316 unitats d'instal·lació.

- Dates extremes de la documentació: 1992-2015.

### **Fase 3. UT3 Sants-Montjuic**

Per tal de poder iniciar les tasques de tractament, la documentació localitzada en la Unitat Territorial 3 va ser traslladada a les instal·lacions de l'empresa.

Volum inicial estimat: 7'11 ML.

- El dia 03/12/2015 es va procedir a la recollida i trasllat a les instal·lacions de l'empresa d'una segona tramesa de documentació no detectada en el primer trasllat.
- Volum inicial: 21 unitats d'instal·lació que inclouen documentació dels anys 2006 al 2014.

#### *Actuacions arxivístiques*

Identificació de les sèries documentals, tria de la documentació objecte de conservació i separació física d'aquella susceptible de ser eliminada.

##### Procés 1. Identificació de la documentació

- Anàlisi de la documentació organitzada per registre d'entrada i registre de sortida: la documentació es trobava per número de registre d'entrada/sortida i per any.
- Anàlisi de la documentació per sèrie documental i cronologia (Denúncies, comisos, fulls d'activitats...). La documentació s'aplegava ordenada cronològicament dins les capses, però sense classificar. A l'exterior de les capses estaven consignades dades diverses segons la tipologia: números extrems d'expedients, dates extremes, ...

Les tasques associades van ser:

- Cerca sobre el fons documental;
- Agrupació per tipologies;
- Identificació de les sèries documentals.

##### Procés 2. Preparació de transferències

- Sèries de conservació permanent o que no estiguin avaluades, preparació de les transferències segons:
  - Ordenació segons el criteri establert per sèrie;
  - Neteja de la documentació d'elements sobrers com: clips, plàstics, ...
  - Encapsat en capses d'arxiu definitiu;
  - Inventari a nivell d'unitat d'instal·lació;
  - Identificació de les capses;

- Preparació de registre de transferència.

### Procés 3. Preparació de les eliminacions

- Les sèries avaluades i que han complert el seu termini de conservació establert o documentació considerada com a sobrera:
  - Inventari d'eliminació de documentació avaluada a nivell d'unitat d'instal·lació;
  - Elaboració dels corresponents comunicats d'eliminació segons Codi Norma;
  - Inventari d'eliminació de documentació sobrera per tipologies documentals.

### *Resultats de la intervenció*

- Volum previst inicialment: 7,11 ml/ 711 unitats d'instal·lació.
- Volum realitzat al tractament: 7,41 ml/ 741 unitats d'instal·lació.
  - Documentació per transferir a l'Arxiu Central: 487 unitats d'instal·lació.
  - Documentació per eliminar d'acord normes d'avaluació aplicables: 69 unitats d'instal·lació.
  - Documentació sobrera eliminable d'acord la Directriu de la Direcció d'Arxius: 5 unitats d'instal·lació.
- Desviació entre l'estimació inicial i el volum real: 30 unitats d'instal·lació.
- Dates extremes de la documentació: 1991-2014.

## **6 Valoració de la feina feta i proposta de millores**

Després d'analitzar les accions dutes a terme en la primera fase del projecte, és necessari avaluar les pautes de treball que s'han seguit, i si és necessari, modificar-les i/o establir-ne de noves.

### **6.1 Valoració**

#### **6.1.1 Punts forts**

A continuació, destacarem aspectes de les accions realitzades que han estat considerats positius.

- El projecte es va dotar amb el pressupost necessari per realitzar l'auditoria i el tractament.
- El tractament va coincidir en el temps amb la finalització de les obres del nou arxiu de la gerència. El fet de tenir un espai nou va afavorir que els canvis introduïts no esdevinguessin en va, com podria haver passat si la documentació tractada hagués tornat a unes dependències en mal estat.
- El tractament documental realitzat per la empresa contractada va ser rigorós i ben documentat.
- Poder tenir accés a la documentació des del principi del projecte va permetre una millor comprensió del funcionament de la unitat.

#### **6.1.2 Punts dèbils del mètode**

A continuació, aspectes de les accions realitzades que han estat considerats negatius per al desenvolupament del projecte.

- Al principi hi va haver molt poca implicació per part de la Guàrdia Urbana de Barcelona, el que va provocar endarreriments en el calendari d'entrevistes i va dilatar en el temps el desenvolupament del projecte.
- Tot i que gaudir de l'oportunitat de tractar la documentació des de bon principi es considera quelcom positiu, la realització de l'auditoria al mateix temps que el tractament va suposar a vegades un problema, tot i la constant comunicació dels equips.
- Es va trobar que el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Barcelona és poc representatiu en relació a funcions que realment es duen a terme pel seu estat poc desenvolupat.
- Va costar complir el cronograma per les dificultats ja esmentades

- Durant el tractament, en general es va observar mal estat de conservació de les unitats d'instal·lació, causat per apilament i males condicions del dipòsit o espai on romanien. Puntualment es va detectar de molta documentació per la presència de diferents tipus d'annèlids i rosegadors.
- Es va considerar negatiu no haver tingut la oportunitat d'escollir les unitats pilot, que van vindre imposades des de la Prefectura. Les Unitats Territorials són iniciadores de tràmit, però majoritàriament no són tramiten expedients. Començar una auditoria amb la documentació d'una Unitat Territorial vol dir no veure amb claredat la realitat de la documentació de la Guàrdia Urbana. Així mateix, escollir la Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat també va ser un error perquè és molt especialitzada, i no té res a veure amb la resta de la Guàrdia Urbana, i tampoc serveix com exemple per a la implantació posterior a les Unitats Territorials i la Guàrdia Urbana, ja que no és extrapolable.
- Haver escollit una Unitat Nocturna Operativa tampoc no va ser favorable. En tractar-se d'una unitat on es treballa per torns, és difícil que hi hagi una continuïtat en el tracte amb les persones, és a dir, costa agafar agents de referència, i això dificulta el seguiment.

## **6.2 Pautes de la metodologia**

### **6.2.1 Objectiu i destinataris**

Com ja hem esmentat alguna vegada, aquest treball analitza la Fase 1: Pilot del projecte d'Implantació d'un Sistema de Gestió Documental a la Guàrdia Urbana de Barcelona. Un cop finalitzada la feina sobre les Unitats Pilot, calia realitzar la mateixa feina a la resta d'Unitats Territorials en una Fase 2, i en la tercera, aplicar el sistema de gestió a la resta de Divisions de la Guàrdia Urbana.

La revisió de la metodologia, doncs, té com objectiu accelerar i millorar l'eficiència de la feina realitzada en les fases posteriors a aquesta, i els seus destinataris són els encarregats la gestió documental i arxiu que duen a terme la implantació.

### **6.2.2 Millores proposades**

Aquestes millores que es proposen estan en relació amb l'anàlisi del punt anterior i per tant, no s'incidirà en allò que s'ha observat que funciona de la metodologia.

Ordre de l'Auditoria i tractament

1. Consultar algunes caixes de la documentació, fer-se una idea de què manegen.



2. Realitzar les entrevistes de l'auditoria amb el coneixement previ de la documentació consultada. Té la sensació que les entrevistes són més productives si veuen que saps una mica què fan. Els dona un punt de partida per explicar-se més i millor.
3. Realitzar el tractament.

Elecció ideal de les Unitats Pilot:

1. Triar una unitat o oficina que tingui els expedients sencers<sup>13</sup>, perquè ens permet entendre la feina de les UT.
2. Una unitat<sup>14</sup> que generi un alt volum de documentació ja sigui perquè té expedients que representen procediments sencers o bé perquè són iniciadores d'un alt tipus de tramitacions.
3. Una unitat amb més disponibilitat de temps per col·laborar amb el projecte.

### **6.3 Pla de seguiment de la metodologia**

Un cop determinades les millores que es poden aplicar a la Fase Pilot del projecte, és important deixar per escrit la metodologia que s'utilitzarà per a que les actuacions implantades no caiguin en desús i a més el sistema pugui continuar millorant.

És importantíssim per a un sistema de nova implantació que el seguiment sigui insistent i perllongat en el temps, ja que es tracta d'un procés d'aprenentatge lent i constant tant per part dels usuaris com dels agents que s'encarreguen del sistema de gestió documental. El seguiment de la feina feta s'entendrà sempre com millora contínua.

En aquesta línia des de l'empresa contractada es va plantejar, després d'aquesta fase, realitzar una visita al cap de sis mesos per a copsar l'estat i el grau d'acompliment de la implantació, valorant el percentatge sobre el seguiment i utilitat dels instruments. Aquesta visita, per motius diversos, encara no s'ha pogut dur a terme. De totes maneres i encara que qualsevol actuació d'avaluació ha de ser benvinguda, potser caldria aprofundir una mica més i realitzar una auditoria que recollís indicadors quantificables que ajudessin a captar el grau d'acompliment d'una manera més acurada.

#### **6.3.1 Indicadors proposats**

Els indicadors són unitats de mesura que permeten seguir i avaluar periòdicament les variables que existeixen dins d'una organització, i ens serveixen de recurs per a poder mesurar l'efectivitat de la gestió. Les seves funcions principals són descriure el que està

---

<sup>13</sup> Com per exemple, la Oficina d'Informació i Tràmits.

<sup>14</sup> Com per exemple, la Unitat Territorial 1 – Ciutat Vella.

- Font i forma de dades
- Responsable

Els indicadors proposats i la seva estructura s'han realitzat tenint en compte el marc de treball general d'un arxiu, però com ja hem esmentat, cada organització té les seves característiques úniques i haurien de desenvolupar ells mateixos el seu sistema d'indicadors, adaptant-lo a les seves necessitats.

### 6.3.2 Millora contínua: tipificació de les incidències i mètode per la modificació

Mitjançant els indicadors quantificables d'aquesta auditoria de seguiment recolliríem les incidències, és a dir, aquells problemes i/o successos, extraordinaris o habituals, relatius als indicadors del sistema de gestió documental que impedeixen o dificulten el desenvolupament del seu funcionament. Aquestes errades poden ser inherents o bé de nova creació per la mateixa evolució de la organització, i per tant, el mateix sistema hauria de disposar de mecanismes per a la seva actualització.

La gestió de les incidències en qualsevol sistema té com a objectiu resoldre-les i determinar les causes dels problemes subjacents que les produeixen. Part de la millora contínua consisteix en tipificar-les per tal de tenir-les controlades i determinar quin és el seu nivell de prioritat, que sorgeix de l'impacte i de la urgència del problema que suposen aquestes incidències per a la organització.

És molt important que els indicadors i les incidències comptin amb una eina de gestió que reculli la informació que generen i alhora permeti inserir dades i realitzar canvis i modificacions allà on siguin necessàries. Tot i que existeixen programes informàtics amb aquesta funció, aquesta eina, no cal que sigui molt elaborada ni molt cara: l'important és que deixi constància de les dades i permeti visualitzar-les de manera dinàmica.

Les mesures d'avaluació de la implantació del Sistema de Gestió Documental, i això inclou tant els indicadors com el control de les incidències, són la base per a la millora contínua del sistema. Han de permetre realitzar les adaptacions oportunes als instruments, com el quadre de classificació i el calendari de conservació, i revisar els procediments i la metodologia amb la informació aportada per aquest sistema d'avaluació.

Només mitjançant aquest sistema de millora continuada podrem aconseguir, amb el temps, que la implantació realitzada procuri qualitat i excel·lència a la gestió documental.

## 7 Conclusions

Fa sis mesos vaig començar aquest projecte amb molts dubtes, uns objectius principals i altres de secundaris. Els més importants eren, en primer lloc, esbrinar perquè no s'havien posat en pràctica a l'Ajuntament els instruments de gestió documental que el Sistema Municipal d'Arxius de Barcelona havia posat en marxa a principis dels anys 90. En segon lloc, volia realitzar un anàlisi de la feina feta en aquesta fase pilot del projecte a la Guàrdia Urbana, i en darrer, proposar millores respecte el modus operandi i proporcionar pautes per a la millora contínua del sistema de gestió documental implantat.

Entre els objectius secundaris, més personals, es trobaven per una banda la meua intenció de veure de manera pràctica els coneixements sobre Gestió Documental que havia adquirit a l'aula, i per l'altra posar en valor l'impuls en gestió documental que tot just aleshores començava a l'Ajuntament de Barcelona, a càrrec de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, oficina en la que vaig estar realitzant pràctiques durant un total de nou mesos.

En el decurs de la contextualització vaig observar que la resposta a la pregunta principal la podem trobar en un problema que existeix a molts arxius: la falta de visibilitat de la importància del servei d'arxiu i de disposar d'una bona gestió de la documentació. És cert que existien instruments de gestió documental disponibles i que s'aplicaven en alguns sectors de la Guàrdia Urbana, però no era una pràctica generalitzada i sistematitzada fins a l'elaboració del projecte.

Aquest proposava una implantació consistent en una auditoria i un tractament documental simultanis sobre unes unitats pilot escollides. L'auditoria va evidenciar la convivència de molts sistemes de gestió i que la documentació en general es trobava en mal estat de conservació. També es feia palesa la necessitat d'un sistema de gestió homogeni. Necessitat que va quedar clara amb la desaparició de part la documentació del cas 4F.

Pel que fa al tractament, es van realitzar diverses accions arxivístiques sobre la documentació, però la falta d'expedients reglats va desconcertar durant mesos a les responsables de gestió documental i arxiu. Finalment es va comprendre que les Unitats Territorials eren les iniciadores dels tràmits, però no les tramitadores dels mateixos. La seva tasca nodreix la resta de la Guàrdia Urbana, són les seves seves d'atenció i comunicació amb el ciutadà. Tret d'algunes excepcions, les Unitats Territorials generen només algunes tipologies documentals i les còpies del registre d'entrada i sortida.

Com a punt final de les actuacions es va realitzar una formació al personal de les unitats pilot, on es donaven unes pautes per tal de poder utilitzar les eines de gestió documental.

Tot i els esforços i dedicació, en el decurs de la implantació han aparegut algunes complicacions. Com per exemple, l'impossibilitat d'escollir les unitats pilot, poc útils per a extreure conclusions i extrapolar l'experiència, i problemes derivats de la mateixa administració: la falta de personal propi i el poc desenvolupament d'alguns instruments arxivístics en relació a les funcions de la Guàrdia Urbana.

Per facilitar les implantacions futures, hauria calgut en primer lloc haver pogut escollir la unitat pilot en base a la completesa dels seus expedients i el volum de la documentació generada.

En segon lloc, el tractament podria iniciar-se analitzant petites mostres del conjunt de la documentació per tal de tenir més coneixements sobre la gestió que es realitza abans de realitzar les auditories. Saber com funcionen els tràmits ens proporcionarà una base prèvia d'enteniment a partir de la qual es pot obtenir més informació de les entrevistes.

En tercer lloc, és indispensable que es desenvolupi un pla de seguiment que controli periòdicament els indicadors per tal de conèixer les incidències i proposar millores al sistema. A falta d'una millora contínua, el sistema cauria en desús i tots els recursos i els esforços esmerçats serien en va.

Com a conclusió, després de l'elaboració del treball considero que hi ha una problemàtica rellevant que no s'ha tractat en la implantació, i que resulta de cabdal importància: la documentació electrònica. La Guàrdia Urbana de Barcelona realitza alguns tràmits de manera telemàtica des de fa temps, i a més d'això, algunes de les seves múltiples bases de dades són documents d'arxiu de conservació permanent, com el Registre d'entrada i sortida. Com a projecte futur, considero que s'hauria de posar en pràctica una política de preservació d'aquests documents d'arxiu digitals, potser mitjançant la implementació d'un gestor de documents d'arxiu (*records*).

Si no hi ha una adaptació per part de les administracions, amb el temps podrien produir-se incidències importants relatives a la documentació electrònica que impossibilitessin la recuperació d'aquesta, i al final, acabessin desapareixent com el Llibre de Registres de Detinguts que va iniciar aquest projecte.

## 8 Bibliografia

Ajuntament de Barcelona. *Anàlisi de la documentació relativa als fets succeïts el 4 de febrer de 2006 a la finca del carrer Sant Pere Més Baix, 55, i els fets ocorreguts el 6 de setembre de 2006 a la discoteca "Bikini" (Carrer Déu i Mata, 195)*. Direcció dels Serveis Jurídics Generals. 23/02/2015. Consultat el 10/02/2016. Disponible a:

<<http://www.vilaweb.cat/media/continguts/000/096/907/907.pdf>>

Ajuntament de Barcelona. *Auditoria Documental (primera fase). Sistema Documental d'Arxius*. Arxiu Municipal. Febrer 2011.

Ajuntament de Barcelona. *Auditoria Documental (segona fase). Àrea de Prevenció, Seguretat i Mobilitat. Guàrdia Urbana*. Núria Burguillos. Juliol 2011.

Ajuntament de Barcelona. *Instrucció sobre l'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA)*. Gasetta Municipal de Barcelona, núm 3. 30/01/1998. Consultat el 15/02/2016. Disponible a:

<<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84405/1/5738.pdf>>

Ajuntament de Barcelona. *Pla Director d'Arxius. Resum executiu*. Direcció Executiva Sistema Municipal d'Arxius. 2008. Consultat el 15/02/2016. Disponible a:

<[http://www.bcn.cat/arxiu/pdf/pda\\_10\\_propostes.pdf](http://www.bcn.cat/arxiu/pdf/pda_10_propostes.pdf)>

Ajuntament de Barcelona. *Serveis*. Guàrdia Urbana. Consultat el 10/02/2016. Disponible a: [http://www.bcn.cat/guardiaurbana/ca/quefem\\_serveis.html?lang=ca\\_ES](http://www.bcn.cat/guardiaurbana/ca/quefem_serveis.html?lang=ca_ES)

Alberto Alonso, José; Garcia Alsina, Montserrat; Lloveras i Moreno, M. Rosa. *La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Item : revista de biblioteconomia i documentació, 2007, n. 47, pp. 41-70.

Ara.cat. *L'Ajuntament nega maltractaments als joves detinguts el 4-F* . Laura Díaz-Roig. 25/02/2015. Consultat el 10/02/2016. Disponible a:

<[http://www.ara.cat/societat/LAjuntament-maltractaments-detinguts-Aprovat-Mossos\\_0\\_1310269003.html](http://www.ara.cat/societat/LAjuntament-maltractaments-detinguts-Aprovat-Mossos_0_1310269003.html)>

Bombers de Barcelona. *Vall Hebron acollirà l'Aula de Prevenció*. Fahrenheit 451- Revista dels Bombers de Barcelona. Núm. 48. Gener 2015. Consultat el 09/02/2016. Disponible a:

<<http://ajuntament.barcelona.cat/seguretatiprevencio/sites/default/files/PDF/Revista-Fahrenheit-48-opt.pdf>>

Computing. *El Ayuntamiento de Barcelona inicia su revolución 2.0*. Rufino Contreras. BPS Business Publications Spain S.L. 31/10/2008. Consultat el 10/02/2016. Disponible a:

<<http://www.computing.es/informatica-profesional/noticias/1029673001701/ayuntamiento-barcelona-inicia-revolucion-2.0.1.html>>

Directa, *La 'Directa' no va ser el primer mitjà que va informar del cas del 4F*. 20/01/2015. Redacció. [Consultat el 10/02/2016], Disponible a

<<https://directa.cat/actualitat/directa-no-va-ser-primer-mitja-que-va-informar-del-cas-del-4f>>

Gerència de Seguretat i Prevenció. *Informe de Tractament: Tractament Documental*. Ajuntament de Barcelona. Març 2016.

Gerència de Seguretat i Prevenció. *Informe final consultoria: Implementació del Sistema de Gestió Documental a la Guàrdia Urbana*. Ajuntament de Barcelona. Març 2016.

Guàrdia Urbana de Barcelona. *Documentación*. Ajuntament de Barcelona. Consultat el 20/02/2016. Disponible a :

<<http://ajuntament.barcelona.cat/guardiaurbana/es/documentacio.html>>

La Vanguardia. *La sentencia judicial del cas 4F*. Enrique Figueredo, Luis Benvenuty. 23/01/2015. Grupo Godó. Consultat el 15/02/2016. Disponible a:

<<http://www.lavanguardia.com/encatala/20150123/54424722075/sentencia-judicial-cas-4f.html>>

Observatori del Sistema Penal i els Drets Humans. *Informe. Sobre el juicio que tuvo lugar por ante la Sala 8ª de la Audiencia Provincial de Barcelona (Rollo 17/06)*. Universitat de Barcelona. 21/01/2008. Barcelona. Consultat el 15/02/2016. Disponible a:

<<http://www.desmontaje4f.org/wp-content/uploads/2012/04/OSPDH-UB1.pdf>>

Logisdoc, Serveis Integrals. *Implementació del Sistema de Gestió Documental a la Guàrdia Urbana. Consultoria Documental per a la Implantació dels Sistemes AIDA a diferents Unitats de la Guàrdia Urbana de Barcelona – Gerència de Prevenció, Seguretat i Mobilitat*. Ajuntament de Barcelona. Agost 2015.

Logisdoc, Serveis Integrals. *Organització documental. Actuacions arxivístiques en suport paper dels Arxius de Gestió de diferents Unitats de la Guàrdia Urbana de Barcelona*. Juliol 2015.

Public Record Office Victoria. *PROS 10/10: Guideline 3: Key Performance Indicators*. State of Victoria 2010. Consultat el 20/06/2016. Disponible a:

<<http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/1010g3.pdf>>

Ruiz Gómez “Arsnotariae”, Vicenç. *Arxius en comú: transparència i gestió documental a l’Ajuntament de Barcelona*. 25/06/2015. Empowering Archives. From metadata to social change. Consultat el 15/02/2016. Disponible a:

<<https://empoweringarchives.wordpress.com/2015/06/25/arxius-en-comu-transparencia-i-gestio-documental-a-lajuntament-de-barcelona/#more-201>>

Ruiz Gómez, Vicenç. *Llei morta? Sobre el cas 4F i la probable desaparició del llibre de detinguts de la comissaria de Ciutat Vella*. Lligall 38. Revista Catalana d’Arxivística. Associació d’Arxivers – Gestors de Documents de Catalunya, 2016.

Serra Serra, Jordi; Casellas Cucharrera, Montserrat. *Un model d’implantació d’un sistema de gestió de la documentació administrativa: el projecte DursiGED*. Universitat de Barcelona: Facultat de Biblioteconomia i Documentació, 2007.

Síndic de Greuges, *Resolució de l’expedient relatiu als fets ocorreguts el 4 de febrer de 2006 a Barcelona (cas 4F)*. Adreçada a l’Ajuntament de Barcelona. 24/02/2015. [Consultat el 10/02/2016]. Disponible a

<<http://www.sindic.cat/site/unitFiles/3797/Resolucio%204F%20adre%C3%A7ada%20a%20Ajunt%20BCN.pdf>>





# **ANNEX**

## AUDITORIA 2011

### Prefectura de Coordinació

#### *Oficina Permanent de Coordinació (OPC)*

És l'oficina adjunta al Cap de la Guàrdia Urbana. Es crea al novembre del 2005.

Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valoració i anàlisi estadístic del treball conjunt</li><li>• Suport al Cap de la Guàrdia Urbana</li></ul>
Documentació	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes estadístics recollint dades de les aplicacions informàtiques</li><li>• Presentacions sobre la Mesa de Coordinació Operativa</li><li>• Actes de les reunions setmanals. Suport digital</li></ul>
Aplicatius	Micellium i la de Gestió d'Incidències de la GU
Volum	8 metres lineals
Dates extremes	2005-2011

#### *Unitat de Règim Interior (URI)*

Creada el 2002, aquesta oficina s'encarrega d'investigar les accions internes que siguin de menester.

Funcions	Consta de dos departaments. Afers interns <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar via penal i administrativa</li></ul> Inspecció Serveis <ul style="list-style-type: none"><li>• Vetllar per a que les funcions assignades al cos segueixin les normes.</li></ul>
Documentació	Generen expedients informatiu amb propostes de resolució.
Aplicatius	No
Metres lineals	13 metres lineals
Dates extremes	2002-2011
Dipòsit	c/Guàrdia Urbana 1-3, 2n
Altres dades	Tenen les Auditories de Qualitat "Protecció de Dades" i "Atento".

#### *Assessoria Jurídica*

Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Guàrdia Urbana</li> <li>• Entrades i sortides</li> <li>• Citacions judicials</li> </ul>
Aplicatius	
Volum	36 metres lineals. Es generen 12 anualment.
Dates extremes	2009-2011
Dipòsit	Dipòsit "A". Passadissos de l'edifici de la Prefectura. Dipòsit de Vall Hebron.

### Divisió de Seguretat

#### *Secretaria Divisió de Seguretat*

Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedients de Guàrdies</li> <li>• Documentació de funcions pròpies.</li> <li>• Registre d'entrades i sortides (per ordre numèric).</li> <li>• Ingressos en efectiu de multes</li> <li>• Ingressos de venda ambulant.</li> <li>• UNOC (2006-2008)</li> <li>• Baixes, judicis i no assistència a judicis.</li> </ul>
Volum	63 metres lineals
Dates extremes	2005-2010
Dipòsit	Al Dipòsit "A" de la Guàrdia Urbana. Guarden còpies en suport digital 10 Cd per any.

#### *Unitat de Policia Administrativa i Seguretat*

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccions i comprovacions</li> <li>• Vigilància d'espais verds</li> <li>• Intervencions de prevenció del delictes</li> <li>• Intervencions de repressió del delictes</li> <li>• Intervencions administratives de seguretat ciutadana.</li> </ul>
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularis</li> <li>• Sèries: intervenció drogues i estupefaents, delictes contra la seguretat vial, atestats, informes serveis socials, actes inspecció locals, notificació de citació judicial, operacions conjuntes..</li> </ul>
Volum	10 metres lineals
Dates extremes	2005-2010
Altres dades	Algunes sèries detectades són de conservació permanent.

*Unitat Nocturna Operativa Centralitzada (UNOC)*

Funcions	Recolzament i suport a les Unitats Territorials. El 70% del temps dedicat a Ciutat Vella.
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denúncies, sense notificar i notificades.</li> <li>• Expedients d'alcoholèmies.</li> <li>• Expedients d'estrangeria.</li> <li>• Expedients d'intervencions en narcòtics.</li> </ul>
Aplicatius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDA: denúncies, IRIS, informació general ciutat, Plànol BCN. Genera paper.</li> <li>• GALILEO: Base de dades de les denúncies.</li> <li>• COOPER: Logística.</li> </ul>
Volum	10 metres lineals
Dates extremes	2009-2010
Dipòsit	En alguns, a l'arxiu del Cap de la Divisió de Seguretat
Altres dades	La Generalitat pot donar ordre d'eliminació de la informació en alguns casos.

*Unitat de Protecció*

Depèn del Cos de Guàrdia i la Sala de Seguretat de la plaça de Sant Jaume

Funcions	Analitzar i estudiar les situacions de riscos dels Regidors de l'Ajuntament i altres personalitats municipals.
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anàlisis de riscos</li> <li>• Estudis de situació</li> <li>• Fulls de servei, demanda de material, tràmits de personal</li> </ul>
Dates extremes	2010-2011
Altres dades	Tota la documentació generada és eliminada per seguretat.

*Unitat d'Informació i Documentació*

Servei especialitzat en informació concreta.

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboració d'informes</li> <li>• Optimització de recursos a partir de l'anàlisi de la informació</li> <li>• Elaboració agenda diària.</li> <li>• Control mediambiental.</li> </ul>
Aplicatius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base documental</li> <li>• Bases de dades (de control de manifestacions, concentracions, campanyes d'elecció)</li> </ul>

Divisió de Coordinació

## Oficina d'Informació i Tràmits (OIT)

Funcions	Gestionar els tràmits que es poden dur a terme a través de l'oficina. En alguns casos es poden obtenir els formularis de tramitació electrònicament.
Aplicatius	RISC
Volum	111 metres lineals
Dates extremes	2001-2010

*Sala Conjunta de Comandament*

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestió de les demandes dels ciutadans rebudes al 092</li> <li>• Derivació de patrulles.</li> </ul>
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zones de seguretat per a vehicles oficials / incidències.</li> <li>• Gravacions converses telefòniques i de telecomunicacions.</li> <li>• Vehicles sense taxes</li> <li>• Entrades i sortides</li> <li>• Instàncies per averies a túnels.</li> </ul>
Aplicatius	ATENTO. Micellium
Volum	26 metres lineals
Dates extremes	1997-2011
Dipòsit	Tenen un armari i un magatzem.

*Unitat d'Obres*

Funcions	Planificació dels requisits que en relació a la mobilitat de la ciutat ha de tenir cada obra.
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrades i sortides: arxivades per número de registre, en paper. No se sap si és entrada o sortida.</li> <li>• Plans d'actuació: generen anualment uns 1.200 expedients.</li> <li>• Actes inspeccions d'obres.</li> <li>• Obres derivades a les UT: actuacions més petites.</li> <li>• ACEFAT: Actuacions de menys de 48h.</li> </ul>
Aplicatius	Base Documental
Volum	16 metres lineals
Dates extremes	2010-2011
Dipòsit	Al Dipòsit "A" del 2006-2010, a l'oficina del 2010-2011.

*Unitat de Planificació de Dispositius*

Funcions	Planificar les actuacions que s'han de coordinar entre diferents implicats de la Guàrdia Urbana
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordres de serveis.</li> <li>• Comunicats de Serveis</li> </ul>
Aplicatius	Base Documental
Volum	18 metres lineals
Dates extremes	2006-2011
Dipòsit	Oficina i Dipòsit "A"

*Unitat de Circulació*

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de les Rondes</li> <li>• Acompanyament de transports especials</li> <li>• Acompanyament de les autoritats</li> <li>• Cobriment d'esdeveniments de la Ciutat</li> <li>• Reforç a les Unitats Territorials</li> </ul>
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fulls d'activitat</li> <li>• Infraccions d'estacionament i circulació.</li> <li>• Recursos i incidències per excés de velocitat</li> <li>• Inspeccions</li> <li>• Actes immobilització de cotxes</li> <li>• Altres infraccions</li> <li>• Controls d'alcoholèmia</li> <li>• Denúncies amb delictes i retirada de punts</li> <li>• Documentació de recursos humans</li> <li>• Despeses</li> </ul>
Aplicatius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GALILEO</li> <li>• IRIS</li> </ul>
Volum	25 metres lineals
Dates extremes	2007-2011
Dipòsit	Dipòsit Zona Franca.

*Unitat Muntada*

Pròpies de la Guàrdia Urbana, però patrullen a cavall.

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveis de Prefectura</li> <li>• Festes tradicionals</li> <li>• Activitats</li> <li>• Funcions relacionades amb els animals.</li> </ul>
----------	--

Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentació textual</li> <li>• Gales i viatges</li> <li>• Entrades i sortides</li> <li>• Expedients dels agents</li> <li>• Exhibicions més recents</li> <li>• Llibres Registre</li> <li>• Documentació cavalls</li> </ul> Documentació fotogràfica, audiovisual i sonora
Volum	20 metres lineals
Dates extremes	1953-2011
Dipòsit	Armaris als despatxos dels caporals. Part al museu de la Guàrdia Urbana.

### *Unitat de Suport Diürn*

Unitat centralitzada d'actuació a tota la ciutat. Creada el 2005.

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar suport a esdeveniments esportius, socials, culturals. I manifestacions.</li> <li>• Donar suport a planificacions de Nadal, estiu, Setmana Santa, operatius de platja i venda ambulants.</li> </ul>
Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestió de vehicles</li> <li>• Gestió de consumibles</li> <li>• Denúncies al Servei Català de Trànsit.</li> </ul>
Volum	6 metres lineals
Dates extremes	2005-2011

### *Divisió Territorial*

Abarca les Unitats Territorials i les Unitats Nocturnes Operatives Territorials

Funcions	Coordinar les UT's i les UNOS en es seus respectius territoris i torns.
----------	---

Documentació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre d'entrades</li> <li>• Registre Sortides</li> <li>• Felicitacions</li> <li>• Ordre de Servei</li> <li>• Instruccions</li> <li>• Policia Administrativa EATO</li> <li>• Cessions vehicles.</li> <li>• Problemes emergents</li> <li>• Dades</li> <li>• Circulars</li> <li>• Expedients antics</li> </ul>
Volum	14 metres lineals
Dates extremes	2001-2011
Dipòsit	A cada oficina.

## AUDITORIA Proves Pilot

### Unitat Territorial 1 / Unitat Nocturna Operativa 1 – Ciutat Vella

La documentació en format paper objecte de tractament es troba ubicada al soterrani de la Unitat Territorial 1 i un altell.

La documentació està distribuïda en l'espai principal en prestatgeries obertes. Tanmateix, per manca d'ubicacions, part de la documentació es troba ubicada en carros i apilada ordenadament al terra. Les característiques de la informació continguda actualment dins l'arxiu és la següent:

- Organització de la documentació per arxivament temàtic/ cronològic
- Organització de la documentació per tipologia documental i cronologia

### *Oficina d'Informació - Centraleta*

Funcions	Punt d'informació al ciutadà dins la UT1/UNO1. Recepció, control d'accés i vigilància dins les instal·lacions de la Unitat Territorial de Ciutat Vella.
Sistema de classificació i ordenació	La documentació s'arxiva en carpetes A/Z ordenada per número de registre, i s'ubica a la zona de treball. Un cop que la carpeta està plena, s'arxiva en capsos d'arxiu i s'ubica en un espai annex a la centraleta en prestatgeries.



Sèries detectades	M102 Troballes M113 Seguretat ciutadana M115 Control de l'activitat delictiva S126 Animals de companyia
Aplicatiu	COOPER NIP/SIP: només consulta
Volum	12 unitats d'instal·lació i 27 llibres corresponents als anys 2009-2015

*Manteniment*

Funcions	Responsables del material tècnic, operatiu i d'oficina de la UT1 i UNO1. Comparteixen les funcions de conservació de l'edifici amb el Caporal de l'Staff.
Sistema de classificació i ordenació	Documentació en unitats d'instal·lació, organitzada per les subsèries descrites, ordenada cronològicament. Es manté separada físicament la documentació relativa a vehicles de la resta de material.
Sèries detectades	J104 Adquisició per compra J113 Indemnitzacions de béns J116 Utilització de béns J117 Manteniment de béns J117 Manteniment de béns E140 Parc Mòbil
Aplicatiu	COOPER
Volum	Algunes subsèries generen 60 llibres anuals. La resta de documentació genera 7 unitats d'instal·lació anuals.

*Equipo de Apoyo Técnico Operativo – EATO Circulació*

Funcions	Facilitar el desenvolupament normal del trànsit al Districte de Ciutat Vella i millorar-ne la seguretat i fluïdesa.
Sistema de classificació i ordenació	Classificada sota la numeració temàtica "36 Obres, pavimentació, via pública", ordenada cronològicament per mesos i any. Anteriorment la documentació de l'EATO estava organitzada en capses d'arxiu identificades com EATO Circulació, EATO Millores i EATO Obres.

Sèries detectades	M109 Protecció civil P102 Seguretat viària P107 Senyalització horitzontal i vertical P110 Mesures especials de circulació P123 Accidents de circulació Q126 Llicències urbanístiques Q126 Llicències urbanístiques U18 Inspecció Q130 Infraestructures.
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APRES: Propostes de Millora</li> <li>• ACER III: Aprovació obres</li> <li>• Plataforma e-GIOS</li> <li>• ACCINOVA: Consulta d'accidents.</li> <li>• Galileo: actes d'inspecció d'obres a la via pública.</li> <li>• IRIS</li> <li>• NIP/SIP</li> <li>• B:SM</li> </ul>
Volum	Entre 3 i 4 unitats d'instal·lació anuals.

*Grup de Delinqüència Urbana (GDU)*

Funcions	Equip d'agents especialitzats en seguretat ciutadana que patrullen de paisà amb l'objectiu de prevenir, perseguir i investigar furtus.
Sistema de classificació i ordenació	La documentació es conserva al despatx ordenada cronològicament, en capses d'arxiu identificades per Felicitacions, Citacions, Comunicats d'incidències i Minutes (per barris)
Sèries detectades	B117 Agraïments i Felicitacions B140 Relacions amb l'Administració de Justícia M113 Seguretat Ciutadana M114 Gestió de les intervencions M115 Control de l'activitat delictiva
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística GDU</li> <li>• Seguiments Comandaments</li> <li>• NIP/SIP</li> <li>• COOPER</li> </ul>
Volum	Entre 7 i 8 unitats d'instal·lació a l'any

Funcions	Gestió administrativa de la UT1
Sistema de classificació i ordenació	<p>Documentació classificada d'acord amb una taula temàtica de 56 entrades, instal·lada en capsas d'arxiu i ordenada per número temàtic i mes.</p> <p>Aquestes classificacions temàtiques apleguen diverses sèries documentals sota una mateixa entrada el que impossibilita l'aplicació de normes d'avaluació.</p> <p>En alguns casos els canvis en les tramitacions han produït duplicitats i trobem un mateix tipus de documentació arxivada de diferent manera, classificada segons aquest sistema per una banda, i en capsas identificades pel tipus d'expedient per l'altra.</p>
Sèries detectades	<p>B117 Agraïments i Felicitacions</p> <p>B123 Relacions amb les Comunitats Autònomes</p> <p>B129 Departaments i Organismes Autònoms</p> <p>B140 Relacions amb l'Administració de Justícia</p> <p>B151 Relacions amb organismes i entitats</p> <p>B180 Districtes</p> <p>C124 Procediments sancionadors</p> <p>F111 Peticions de personal</p> <p style="padding-left: 40px;">F127 Formació permanent</p> <p>F151 Permisos i Llicències</p> <p>F154 Règim Disciplinari</p> <p>F162 Retribucions Complementàries</p> <p>F172 Previsió social</p> <p>F189 Revisions mèdiques</p> <p>H144 Bestretes</p> <p style="padding-left: 40px;">H148 Recaptació de multes</p> <p>H150 Manaments de pagament</p> <p>J104 Adquisició per compra</p> <p>J116 Utilització de béns</p> <p>M113 Seguretat Ciutadana</p> <p>M113 Seguretat Ciutadana U18 Inspecció</p> <p>M114 Gestió de les intervencions</p> <p>M114 Gestió de les intervencions U19 Informes i estudis</p> <p>M115 Control de l'activitat delictiva</p> <p>M115 Control de l'activitat delictiva U18 Inspecció</p>

	<p>M116 Ordre públic                  P102 Seguretat viària                  P103 Educació viària                  P107 Senyalització horitzontal i vertical                  P110 Mesures especials de circulació                  P122 Vigilància i control de la circulació                  P123 Accidents de circulació                  Q126 Llicències urbanístiques                  Q126 Llicències urbanístiques U18 Inspecció                  Q130 Infraestructures                  X106 Urgències socials                  X127 Intervenció social a l'espai públic</p>
Aplicatius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COOPER</li> <li>• Galileo</li> <li>• PDA's</li> <li>• HOST (Mir-Comptabilitat) del IMH</li> <li>• Registre d'entrades i sortides</li> <li>• Control de les liquidacions</li> <li>• Programa de citacions a particulars</li> </ul>
Volum	Unes 200 unitats d'instal·lació anuals.

*Oficina de Recepció de Denúncies (ORD)*

Funcions	Intervencions de repressió del delictes i intervencions administratives de seguretat ciutadana
Sistema de classificació i ordenació	Les minuts i denúncies s'arxiven conjuntament en caps de arxiu ordenades per número de diligència. Les demandes jurídic-administratives s'arxiven ordenades per número de requeriment i per tipus d'actes.
Sèries detectades	<p>M113 Seguretat ciutadana                  M114 Gestió de les intervencions                  M115 Control de l'activitat delictiva</p>
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP</li> <li>• MIB</li> </ul>
Volum	Unes 80 unitats d'instal·lació anuals

*Oficina de Recepció de Denúncies – Oficina d'Atenció Ciutadana (ORD-OAC)*

Funcions	Oficina de Recepció de Denúncies de particulars, per pèrdua de documentació/objectes, furts, danys, robatoris amb força/furts en l'interior de vehicles i Robatoris/furts d'ús de vehicle, sempre que no hi hagi autor conegut o possibilitat d'identificar-lo.
Sistema de classificació i ordenació	Les denúncies i atestats de Judici Inmediat de Faltes (JIF) s'arxiven cronològicament per data de denúncia, amb el corresponent ofici de lliurament de documents als Mossos d'Esquadra, en capses identificades amb les dates extremes.
Sèries detectades	M114 Gestió de les intervencions M115 Control de l'activitat delictiva
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP</li> <li>• B:SM Gestió d'abandonaments</li> <li>• Excel</li> </ul>
Volum	12 unitats d'instal·lació anuals

*Oficina d'Autoritzacions de la Via Pública*

Funcions	Gestió de les Autoritzacions d'Ocupació de l'Espai Públic al districte de Ciutat Vella i punt de pagament presencial de denúncies.
Sistema de classificació i ordenació	Documentació ordenada cronològicament, arxivada segons el sistema de classificació temàtic.
Sèries detectades	H148 Recaptació de multes M114 Gestió de les intervencions
Aplicatiu	Autoritzacions d'Ocupació de l'Espai Públic HOST (Mir-Comptabilitat) del IMH Galileo
Volum	12 unitats d'instal·lació anuals

*Policia Comunitària*

Funcions	<p>Prevenció i resolució de problemes en la comunitat. Porta a terme també actuacions de caire social, oferint protecció social a col·lectius específics en situacions de necessitat i en col·laboració amb els serveis socials.</p> <p>La Policia Comunitària de la UT1 assumeix un seguit de funcions que no comparteixen les d'altres districtes.</p>
Sistema de classificació i ordenació	<p>Documentació ordenada cronològicament. De l'arxivament de la documentació se n'encarrega l'Oficina de Districte, per la qual cosa aquesta documentació s'organitza també temàticament. Dins el despatx de la Policia Comunitària mantenen còpia d'alguna documentació de l'any en curs i l'</p>
Sèries detectades	<p>M113 Seguretat ciutadana</p> <p>M114 Gestió de les intervencions</p> <p>M115 Control de l'activitat delictiva</p> <p>M115 Control de l'activitat delictiva U18 Inspecció</p> <p>X106 Urgències socials</p> <p>X127 Intervenció social a l'espai públic</p>
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP</li> <li>• Mycut, dins de Mycelium</li> <li>• COOPER</li> <li>• Galileo</li> <li>• PDA's</li> <li>• Programa de Llicències d'Activitats</li> <li>• Programa de Llicències d'Obres</li> <li>• Autoritas</li> <li>• IRIS</li> <li>• MI</li> <li>• Botonera</li> <li>• Acer</li> <li>• Outlook, excel...</li> </ul>
Volum	5 unitats d'instal·lació anualment

*Precintes*

Funcions	Identificació i localització de particulars i vehicles per requeriment d'altres organismes i jutjats.
----------	---

Sistema de classificació i ordenació	La documentació relacionada amb el precinte de vehicles es conserva al despatx en capses d'arxiu, i ordenada cronològicament. De l'arxiu de la resta de requeriments s'encarrega l'Oficina del Districte.
Sèries detectades	M113 Seguretat ciutadana M115 Control de l'activitat delictiva
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP</li> <li>• B:SM</li> <li>• MIB</li> <li>• CNP</li> <li>• HOST/MIR</li> <li>• Empresa</li> </ul>
Volum	5 unitats d'instal·lació anuals

*Vehicles abandonats*

Funcions	Immobilització i retirada de vehicles de la via pública
Sistema de classificació i ordenació	Tota la documentació generada per la unitat es conserva de forma conjunta. Al despatx es conserven només els dos últims mesos, la resta de documentació es diposita a l'Arxiu de la UT1 ordenada cronològicament, en capses d'arxiu identificades amb la numeració temàtica.
Sèries detectades	M114 Gestió de les intervencions P124 Immobilització i retirada de vehicles
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• B:SM</li> <li>• PDA's</li> <li>• NIP/SIP</li> </ul>
Volum	12 unitats d'instal·lació

*Oficina de la Unitat Nocturna Operativa 1*

Funcions	Gestió administrativa de la Unitat Nocturna Operativa 1
Sistema de classificació i ordenació	Tota la documentació que entra s'arxiva per ordre de número de registre donat per l'aplicació Registre GUB i va a capses identificades com Registre d'Entrades i Registre de Sortides en el cas de la documentació emesa per la UNO1.
Sèries detectades	B117 Agraïments i Felicitacions B123 Relacions amb les Comunitats Autònomes

	<p>B129 Departaments i Organismes Autònoms                  B140 Relacions amb l'Administració de Justícia                  B151 Relacions amb organismes i entitats                  B180 Districtes                  C124 Procediments sancionadors                  F111 Peticions de personal                      F127 Formació permanent                  F151 Permisos i Llicències                  F154 Règim Disciplinari                  F162 Retribucions Complementàries                  F172 Previsió social                  F189 Revisions mèdiques                  H144 Bestretes                      H148 Recaptació de multes                  H150 Manaments de pagament                  J104 Adquisició per compra                  J114 Indemnitzacions de béns                  J116 Utilització de béns                  J117 Manteniment de béns                  M113 Seguretat Ciutadana                  M113 Seguretat Ciutadana U18 Inspecció                  M114 Gestió de les intervencions                  M114 Gestió de les intervencions U19 Informes i estudis                  M115 Control de l'activitat delictiva                  M116 Ordre públic                  P122 Vigilància i control de la circulació</p>
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COOPER</li> <li>• Galileo</li> <li>• PDA's</li> <li>• HOST/MIR</li> <li>• Registre d'entrades i sortides de la GUB</li> </ul>
Volum	Unes 45 unitats d'instal·lació anuals

Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat

La UIPA té com objectiu determinar el grau de responsabilitat de cadascuna de les persones implicades als accidents de trànsit i facilitar les dades que permetin analitzar les causes i proposar solucions.



*Comandament*

Funcions	Direcció i control del funcionament de la Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat (UIPA), formada per 1 Sotsinspector Cap, 4 Sergents, 16 Caporals, 108 Agents i 2 Administratives.
Sistema de classificació i ordenació	De la tramitació i l'arxivament s'encarrega l'Oficina Administrativa. Els informes relatius als diferents temes (propostes de medalles, assumptes de personal, etc.), els genera a través d'una aplicació Access pròpia de la UIPA anomenada ESCRITOS. Introdueix les dades en un formulari i l'aplicació genera un document, al que assigna un número automàticament, si ho ha de signar ho imprimeix i ho passa a les administratives perquè ho tramitin, si no cal signatura, ho reenvia directament per correu electrònic. Els documents es desen automàticament dins la carpeta Documents de sortida a una unitat de xarxa
Sèries detectades	B117 Agraïments i Felicitacions F111 Peticions de Personal F151 Permisos i Llicències F154 Règim Disciplinari
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APRES: Propostes de Millora (coordinació Detecció Actuacions Zones de Risc entre Tècnics de Mobilitat i GUB).</li> <li>• Sistema de Gestió: Accidents i Atestats.</li> <li>• Access interns.</li> </ul>
Volum	Pràcticament cap

*Oficina Administrativa*

Funcions	Gestió administrativa i arxiu de la UIPA.
----------	---

<p>Sistema de classificació i ordenació</p>	<p>Els Informes tècnics d'accidents de trànsit s'arxiven en caps de d'arxiu ordenats cronològicament per número de diligència. A l'Oficina mantenen el de l'últim any i l'any en curs.</p> <p>La resta de documentació s'ordena cronològicament en caps identificades amb el tràmit/assumpte corresponent: Alcoholèmia, Baixes i altes malalties, Dietes judicis, Aplicatiu Galileo, Actes D10, etc. Sota el nom d' ESCRITS DE SORTIDA s'arxiva tota la documentació que surt de la UIPA, majoritàriament documentació dirigida a l'Oficina d'Informació i Tràmits i a Recursos Humans. Els Expedients de personal recullen tota la documentació relacionada amb temes de personal de cada agent (concessió d'excedències, retirada d'armes, llicències...), es guarden a l'oficina en caps A/Z organitzades per número d'agent.</p>
<p>Sèries detectades</p>	<p>B117 Agraïments i Felicitacions (Sèrie)          B127 Relacions amb la Generalitat de Catalunya          B140 Relacions amb l'Administració de Justícia          B151 Relacions amb organismes i entitats          B180 Districtes (Sèrie)              B181 Òrgans centrals (Subsèrie)          C124 Procediments sancionadors (Sèrie)          F111 Peticions de Personal (Sèrie)          F127 Formació Permanent (Subsèrie)          F131 Expedients de personal: Funcionaris              F136 Excedències          F151 Permisos i Llicències (Sèrie)          F153 Identificació del personal          F154 Règim Disciplinari          F162 Retribucions Complementàries              F167 Dietes (Subsèrie)          M114 Gestió de les intervencions (Sèrie) U19 Informes i estudis (Subdivisió uniforme)          M115 Control de l'activitat delictiva              M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) U18 Inspecció (Subdivisió uniforme)          P122 Vigilància i Control de la Circulació (Sèrie)          X106 Urgències socials (Sèrie) U03 Informes i estudis</p>

	(Subdivisió uniforme)
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestió: Accidents i Atestats</li> <li>• COOPER</li> <li>• Galileo: Gestió de denúncies</li> <li>• HOST (MIR-Comptabilitat) de l'Institut Municipal d'Hisenda (IMH): Liquidacions de denúncies</li> <li>• REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE LA UIPA: Utilitzat per les administratives.</li> <li>• Access interns amb diferents objectius.</li> </ul>
Volum	Generen unes 215 unitats d'instal·lació per any

*Oficina d'Atestats*

Funcions	L'Oficina d'Atestats s'encarrega de tramitar els atestats i remetre'ls als jutjats. Fins l'any 2005 era també Oficina de Recepció de Denúncies.
Sistema de classificació i ordenació	Els Atestats s'arxiven ordenades per número de diligència en capses d'arxiu. Els expedients es conserven protegits en carpetes identificades amb les dades bàsiques. Els llistats dels atestats que s'envien diàriament als jutjats es generen mitjançant l'aplicatiu Access que assigna els número de diligències. Aquest llistat s'envia per fax al Jutjat de Detinguts 1, i un cop tornen a l'Oficina d'Atestats els jocs d'atestats segellats relacionats, es signa i s'arxiva per ordre cronològic. Pel que fa a les denúncies D10 són les administratives les que s'encarreguen del seu arxivament
Sèries detectades	M114 Gestió de les intervencions M115 Control de l'activitat delictiva
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestió: Accidents i Atestats</li> <li>• NIP/SIP: Denúncies D10.</li> <li>• Access intern.</li> </ul>
Volum	Unes 40 unitats d'instal·lació a l'any. A l'oficina hi ha dos armaris on conserven l'any anterior i l'any en curs, la resta s'ubica al dipòsit.

*Equip d'Investigació, Reconstrucció, Anàlisi i Prevenció (EDIRAP)*

Funcions	Investigació dels accidents de trànsit i anàlisi de les causes que els generen per tal de fomentar la prevenció mitjançant diferents propostes (campanyes informatives, revisió d'elements mecànics, adequació de les normes, elaborar estadístiques per a valorar l'efecte de les mesures preses –avaluar-, etc.).
Sistema de classificació i ordenació	De la tramitació final i arxivament de la majoria d'actuacions s'encarrega l'oficina Administrativa. Sí s'encarreguen de l'arxiu de CD's d'imatges de videocàmeres públiques i privades utilitzats per reconstruccions d'accidents, comprovacions de fets, etc. Les imatges es relacionen amb els atestats a través d'una base de dades Access pròpia. Des de l'EDIRAP també custodien els certificats de verificació d'etilòmetres, documents electrònics amb signatura digital. Ells conserven els documents en actiu dins d'una unitat de xarxa comuna, i l'històric el conserva el responsable de Material/Manteniment de la GUB (Dipòsit A). Únicament s'imprimeixen per enviar-los als jutjats.
Sèries detectades	J117 Manteniment de béns M113 Seguretat Ciutadana M114 Gestió de les intervencions M120 Atenció i assessorament a persones i col·lectius P102 Seguretat Viària (Subsecció) P103 Educació Viària P123 Accidents de circulació
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APRES: Propostes de Millora</li> <li>• Sistema de Gestió: Accidents i Atestats</li> <li>• NIP/SIP: Consulta</li> <li>• IRIS</li> <li>• MIB: Padró</li> <li>• INTERUP: Consulta via web de la bbdd de la DGT (són les mateixes dades que NIP/SIP)</li> <li>• COOPER: Per comandes de material i accedir als Serveis</li> <li>• Agenda Policial: JIF</li> <li>• Access interns amb diferents objectius</li> </ul>
Volum	L'arxiu de CD's conserva imatges des del 2004 fins a l'actualitat, tot i que el volum fins l'any 2012 era molt reduït. Actualment el volum és d'uns 90 CD's/any,

Unitat Territorial 3 – Sants-Montjuic*Oficina de districte*

Funcions	Gestió administrativa de la UT3
<p>Sistema de classificació i ordenació</p>	<p>Tota la documentació que entra s'arxiva per ordre de número de registre (número donat per l'aplicació del REGISTRE GUB) a capsas identificades com Registre d'Entrades, i en el cas de la documentació emesa per la UT3, identificades com Registre de Sortides.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propostes de felicitacions a agents: S'encarreguen els comandaments.</li> <li>• Autoritzacions per serveis extraordinaris. Serveis remunerats: S'encarreguen els comandaments.</li> <li>• Permisos i llicències: Des del passat dia 08/07/15 s'ha creat una nova capsa independent amb el nom "F151" i, un cop escanejat i enviat per e-mail a RRHH el justificant del permís o llicència sense afectació a nòmina, es guarden els originals dels documents en la capsa.</li> <li>• Denúncies D10: Les denúncies s'envien a l'ORD de la UT5, aquests l'introdueixen al NIP/SIP i els retornen a la UT3, que les arxiva cronològicament per mesos en arxivadors A-Z.</li> <li>• Expedients de Judicis Immediats per Faltes-JIF: Com en el cas de les D10, s'envien a l'ORD de la UT5, aquests l'introdueixen al NIP/SIP i els retornen a la UT3, que les arxiva cronològicament per mesos en arxivadors A-Z.</li> <li>• Drogotest: Arxivats cronològicament en arxivadors A-Z.</li> <li>• Controls d'alcoholèmia: Arxivats cronològicament en arxivadors A-Z.</li> <li>• La documentació corresponent a la Recaptació de Multes: Liquidacions de denúncies pronto-pago, pagament presencial de denúncies i ingrés de diners intervinguts: Arxivats cronològicament en arxivadors A-Z.</li> <li>• Expedients d'intervencions i comisos: agrupades cronològicament en capsas de folis.</li> <li>• Justificants de lliurament de denúncies: Arxivats cronològicament en arxivadors A-Z.</li> <li>• Les denúncies condicionals (gossos perillosos/soroll motos): Arxivats cronològicament en arxivadors A-Z.</li> <li>• Comunicats interns d'incidències (G113PL): informes diaris sobre incidències produïdes durant els serveis. Arxivats cronològicament en capsas d'arxiu.</li> <li>• La documentació relativa a Autoritzacions de la Via Pública: Abans s'arxivava independentment, ara és un expedient electrònic i no genera cap document en suport</li> </ul>

	<p>paper.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expedients vehicles abandonats: Expedient electrònic, no es genera cap document en suport paper. Documentació relativa a Troballes.</li><li>• Documentació generada des de la Policia Comunitària: Fulls de control d'entrevistes G25 i Formularis de derivació a la mediació.</li><li>• Documentació provinent d'Educació Viària: Fulls de control d'entrevistes G25 i Resums qüestionaris d'avaluació del professorat EV1PL.</li></ul>
Sèries detectades	<p>B140 Relacions amb l'Administració de Justícia (Sèrie) C120 Responsabilitat patrimonial (Sèrie) C124 Procediments sancionadors (Sèrie) F127 Formació Permanent (Subsèrie) F151 Permisos i Llicències (Sèrie) F162 Retribucions Complementàries (Sèrie) F167 Dietes (Subsèrie) F172 Previsió social (Sèrie) F189 Revisions mèdiques (Sèrie) H144 Bestretes (Sèrie) H148 Recaptació de Multes (Subsèrie) J127 Sistemes de seguretat U16 Registres (Sèrie) M113 Seguretat Ciutadana (Secció) M114 Gestió de les intervencions (Sèrie) M114 Gestió de les intervencions (Sèrie) U19 Informes i estudis (Subdivisió uniforme) M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) U18 Inspecció (Subdivisió uniforme) M120 Atenció i assessorament a persones i col·lectius (Sèrie) P124 Immobilització i retirada de vehicles (Sèrie)</p>

<p>Aplicatiu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COOPER: Gestió logística i de personal</li> <li>• Galileo: Gestió de denúncies</li> <li>• Programa PDA's: Gestió de denúncies</li> <li>• Mycellium: Gestió d'informació de la Sala Conjunta de Comandament de la Guàrdia Urbana.</li> <li>• HOST (MIR-Comptabilitat) de l'Institut Municipal d'Hisenda (IMH): Liquidacions de denúncies</li> <li>• REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE LA GUB: Gairebé tota la documentació que passa per la UT3.</li> <li>• IRIS (Incidències, Reclamacions i Suggeriments)</li> <li>• Autoritzacions d'Ocupació de l'Espai Públic (OEP)</li> <li>• B:SM: Aplicatiu Gestió d'abandonaments de vehicles</li> <li>• MIB-Padró: Consulta</li> <li>• NIP/SIP: Consulta</li> <li>• SAP producció: Bestretes de material</li> </ul>
<p>Volum</p>	<p>100 capses arxiu a l'any</p>

*Centraleta/ Manteniment*

<p>Funcions</p>	<p>Punt d'informació i atenció al ciutadà dins la UT3. Recepció, control d'accés i vigilància dins les instal·lacions de la Unitat Territorial de Sants-Montjuïc. Responsables del material tècnic i operatiu de la UT3.</p>
<p>Sistema de classificació i ordenació</p>	<p>La documentació s'ubica a la zona de treball, instal·lada en un arxivador de carpetes penjats organitzades per vehicles, vestuari, etc., i a carpetes carpeta d'anelles A/Z. Les comandes pendents estan instal·lades en una carpeta d'anelles A/Z, organitzat per carpetes per tipus de material i vehicles. Hi ha també un A/Z amb els certificats de verificació d'etilòmetres/Alcoholímetres, ordenats per data i número d'alcoholímetre, i un altre amb la documentació corresponent a les fitxes tècniques i assegurances de cada vehicle, per si es perd l'original que ha de ser al vehicle. Al despatx conserven els Llibres de control de lliurament de material dels últims 6 mesos, la resta es deixa al dipòsit d'arxiu de la UT3. La documentació corresponent a decomisos està ubicada en capses de folis en armaris al passadís de la UT3.</p>

Sèries detectades	J104 Adquisició per compra (Sèrie) J114 Indemnitzacions de béns (Sèrie) J116 Utilització de béns (Sèrie) J117 Manteniment de béns (Sèrie) J117 Manteniment de béns (Sèrie) E140 Parc Mòbil (Subdivisió Específica) J127 Sistemes de seguretat U16 Registres (Sèrie) M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) S126 Animals de companyia (Sèrie)
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COOPER: Gestió logística i de personal</li> <li>• Galileo: Gestió de denúncies</li> <li>• NIP/SIP: Consulta</li> </ul>
Volum	Generen un gran volum de documentació ja que els Llibres de control diari de lliurament de material suposen 12 llibres anuals i els Llibres de control de vehicles, 136 llibres. La resta de documentació corresponent a Manteniment suposa unes 5-6 capses d'arxiu a l'any.

### EATO Circulació

Funcions	Facilitar el desenvolupament normal del trànsit al Districte de Sants-Montjuïc i millorar-ne la seguretat i fluïdesa.
Sistema de classificació i ordenació	Tant els expedients relatius als Informes sobre reserves d'estacionament per obres com els Plans d'Actuació del Districte s'arxiven en A/Z's, en un armari dins l'oficina.  En el cas dels Plans d'Actuació hi ha dos A/Z, un relatiu als Plans Actius i l'altre als Plans Tancats, ordenats per número de Pla d'Actuació. Es fa còpia escanejada de totes les Inspeccions d'obres, i s'arxiven a una unitat de xarxa comuna, per número de Pla d'Actuació i número d'Acta d'Inspecció. De les Propostes de Millora no es guarda cap còpia en suport paper, només en suport electrònic també a la unitat de xarxa comuna.
Sèries detectades	P102 Seguretat Viària (Subsecció)  P110 Mesures especials de circulació (Sèrie) Q157 Llicències d'ocupació de la Via Pública (Sèrie) U03 Informes i estudis (Subdivisió uniforme)



Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE LA GUB: registra ella mateixa els Plans d'Actuació (només l'entrada, la sortida es fa des de l'Oficina) i els Informes per les reserves d'estacionament per obres que s'adrecen al Districte.</li> <li>• APRES: Propostes de Millora</li> <li>• ACER III: Aprovació obres</li> <li>• ACER II: Dibuixar plànols</li> <li>• VISTA: Plànol de Barcelona, pels emplaçaments de les Propostes de millora i Plans d'actuació.</li> <li>• Llicències d'Obres: Consulta</li> <li>• Llicències d'Activitats: Consulta</li> <li>• Guals: Consulta</li> <li>• NIP/SIP: Consulta vehicles i persones</li> <li>• Mycuts: accés a les incidències de la Central no ateses. Dins l'aplicatiu Mycelium de gestió d'informació de la Sala Conjunta de Comandament de la Guàrdia Urbana.</li> </ul>
Volum	Entre 2-3 capsas d'arxiu a l'any

*Autoritzacions Ocupació de la Via Pública*

Funcions	Gestió de les Autoritzacions d'Ocupació de l'Espai Públic al districte de Sants-Montjuïc
Sistema de classificació i ordenació	M114 Gestió de les intervencions (Sèrie) Q157 Llicències d'Ocupació de la Via Pública (Sèrie) Q157 Llicències d'Ocupació de la Via Pública (Sèrie) U03 Informes i Estudis (Subdivisió uniforme)
Sèries detectades	Es tracta d'expedients electrònics i per tant no s'arxiva cap document en suport paper a excepció del Llibre registre d'expedients tramitats, que es manté a l'oficina com a instrument per consultar tasques pendents i recuperar expedients de manera ràpida. En el cas de permisos que puguin tenir una especial incidència es poden imprimir però només a títol informatiu per les patrulles i el sotsintendent, i s'eliminen un cop acabada la seva utilitat informativa.
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoritzacions d'Ocupació de l'Espai Públic (OEP)</li> <li>• REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE LA GUB</li> </ul>
Volum	1 llibre anual.

*Vehicles abandonats*

Funcions	Gestió de vehicles abandonats de la via pública. Recepció i gestió de troballes.
Sistema de classificació i ordenació	Tota la documentació generada per la unitat es conserva al despatx arxivada en carpetes A/Z ordenades cronològicament, excepte la referent a troballes que es troba ubicada en el despatx del Caporal de Staff, en capsos d'arxiu, també ordenada cronològicament.
Sèries detectades	M102 Troballes (Sèrie) M114 Gestió de les intervencions (Secció) M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie)
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• B:SM- Aplicatiu de Vehicles Abandonats</li> <li>• IRIS (Incidències, Reclamacions i Suggeriments)</li> <li>• Aplicatiu Targetes d'aparcament (IMI-Institut de Discapacitat)</li> <li>• Programa PDA's: Gestió de denúncies</li> <li>• NIP/SIP: Consulta</li> <li>• MIB-Padró: Consulta</li> </ul>
Volum	Volum molt reduït, unes 2-3 capsos d'arxiu a l'any, donat que la seva activitat principal, la tramitació dels vehicles abandonats és completament telemàtica i genera expedients electrònics.

#### *Polícia Comunitària*

Funcions	Prevenició i resolució de problemes en la comunitat. Porta a terme també actuacions de caire social, oferint protecció social a col·lectius específics en situacions de necessitats i en col·laboració amb els serveis socials.
Sistema de classificació i ordenació	No arxiva documentació, del suport administratiu s'encarrega un membre del personal concret.
Sèries detectades	M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) M119 Serveis al ciutadà (Sèrie) M120 Atenció i assessorament a persones i col·lectius

<p>Aplicatiu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP, Relacions amb la Comunitat</li> <li>• Mycuts: accés a les incidències de la Central no ateses. Dins l'aplicatiu Mycelium de gestió d'informació entre la Sala Conjunta de Comandament de</li> <li>• la Guàrdia Urbana.</li> <li>• IRIS (Incidències, Reclamacions i Suggeriments)</li> <li>• MIB: Padró: Consuta</li> <li>• Access: Activitats Policia Comunitària.</li> <li>• Outlook: reben moltes sol·licituds d'actuació per correu electrònic, dels caps de torn de la Brigada, dels comandaments i de les regidories.</li> </ul>
<p>Volum</p>	<p>Cap.</p>
<p>Observacions</p>	<p>Cap gestió de la Policia Comunitària es registra per l'aplicatiu de Registre de la Guàrdia Urbana. Es tracta d'una unitat que porta a terme un gran nombre d'activitats que no conformen tràmits reglats per la qual cosa la documentació és força heterogènia, a més de les tramitacions corresponents a les seves actuacions s'encarrega la companya que gestiona l'IRIS.</p> <p>Ni dels formularis de mediació, ni dels informes de Serveis Social, que s'envien al Districte, es conserva cap còpia en paper. Per informar sobre actuacions realitzades fan servir el correu electrònic</p>

*EATO Policia Administrativa*

<p>Funcions</p>	<p>Inspeccions i comprovacions consistents en la verificació del compliment de les exigències administratives que regeixen una situació determinada sobre activitats en la via pública, habitatges, locals, possessió d'animals, pirotècnia, etc.</p>
<p>Sistema de classificació i ordenació</p>	<p>No conserven documentació en suport paper.</p>
<p>Sèries detectades</p>	<p>M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie)  M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) U18 Inspecció (Subdivisió uniforme)</p>

Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP</li> <li>• Mycuts: accés a les incidències de la Central no ateses. Dins l'aplicatiu Mycelium de gestió d'informació entre la Sala Conjunta de Comandament de la Guàrdia Urbana.</li> <li>• COOPER</li> <li>• Galileo: Introducció d'actes (les que incorporen la denúncia) i fer el seguiment i consulta de dades.</li> <li>• Programa de Gestió de PDA's</li> <li>• Programa de Llicències d'Activitats: Consulta</li> <li>• Programa de Llicències d'Obres: Consulta</li> <li>• Autoritas: programa de gestió d'expedients administratius (IMI).</li> <li>• PowerPoint: Elaboració de materials per la Taula de Policia Administrativa.</li> <li>• Outlook: Encara que generin una actuació per part de la P. Administrativa no els imprimeix, els desa dins la safata d'entrada del correu electrònic</li> </ul>
Volum	Cap.

*EATO Seguretat Ciutadana i Prevenció*

Funcions	Actuacions de prevenció del delicte i d'atenció i assessorament a persones i col·lectius amb problemàtiques socials.
Sistema de classificació i ordenació	No genera gairebé documentació en suport paper, en algun cas conserva en carpetes A/Z materials corresponents a investigacions.  Mouen molta informació sensible i confidencial, i treballen amb molt material fotogràfic i audiovisual que guarden en discs durs sota clau a un despatx.
Sèries detectades	M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie) M120 Atenció i assessorament a persones i col·lectius (Sèrie)

Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP: Consulta</li> <li>• Mycuts: accés a les incidències de la Central no ateses. Dins l'aplicatiu Mycelium de gestió d'informació entre la Sala Conjunta de Comandament de la Guàrdia Urbana.</li> <li>• COOPER</li> <li>• Galileo: Consulta de dades.</li> <li>• Excels amb taules dinàmiques.</li> <li>• PowerPoint: Elaboració de materials per Coordinació de Serveis Socials.</li> <li>• Outlook: La major part d documents els desa dins la safata d'entrada del correu electrònic.</li> </ul>
Volum	Com a màxim una caps de documentació anual.

*Precintes i requeriments d'altres organismes*

Funcions	<p>Identificació i localització de particulars i vehicles per requeriment d'altres organismes i jutjats.</p> <p>Aquests requeriments poden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citacions judicials a agents</li> <li>• Citacions judicials a particulars</li> <li>• Notificacions de sentències</li> <li>• Esbrinament de domicilis</li> <li>• Informe sobre mitjans de vida i domicili (formulari A118PL)</li> <li>• Precinte de vehicles per ordre d'embargament</li> <li>• Retirada de permís de conduir a requeriment del Servei Català de Trànsit</li> <li>• Detencions de persones en cerca i captura</li> </ul>
Sistema de classificació i ordenació	De l'arxiu de la documentació s'encarrega l'Oficina del Districte, que és qui ho acaba tramitant.
Sèries detectades	<p>B140 Relacions amb l'Administració de Justícia (Sèrie)</p> <p>M113 Seguretat ciutadana (Secció)</p> <p>M115 Control de l'activitat delictiva (Sèrie)</p>
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP</li> <li>• MIB: Padró: Consulta</li> <li>• HOST/MIR: Consulta</li> <li>• B:SM- Aplicatiu de Vehicles Abandonats: Tenen accés però no en fan ús.</li> <li>• REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE LA GUB: Consulta</li> </ul>

Volum	No tenen constància perquè s'arxiva amb la resta de documentació de l'Oficina. Tramiten uns 50/60 expedients al mes de requeriments d'altres organismes, i unes 5/6 ordres de precinte/desprecinte al mes (encara que fins fa poc el volum era d'entre 20/25 ordres mensuals).
-------	--

#### IRIS-Oficina

Funcions	Suport administratiu a la Policia Comunitària i seguiment de les actuacions dels agents de la UT3. Gestió de l'aplicatiu IRIS (Incidències, Reclamacions i Suggeriments)
Sistema de classificació i ordenació	La documentació referent a les incidències, queixes i sol·licitud d'actuacions realitzades per l'aplicació IRIS s'arxiven en carpetes A/Z cronològicament per mesos. Les fitxes de seguiment de les actuacions de la comissaria també s'arxiven cronològicament en carpetes A/Z. En ambdós casos la documentació es troba ubicada a un armari de l'Oficina.
Sèries detectades	M114 Gestió de les intervencions (Sèrie) M119 Serveis al ciutadà (Sèrie) M120 Atenció i assessorament a persones i col·lectius
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IRIS (Incidències, Reclamacions i Suggeriments)</li> <li>• Seguiment GUB: aplicació pròpia per al seguiment d'actuacions de la comissaria.</li> <li>• NIP/SIP: : Consulta</li> <li>• MIB: Padró: Consulta</li> <li>• Mycuts: accés a les incidències de la Central no ateses. Dins l'aplicatiu Mycelium de gestió d'informació entre la Sala Conjunta de Comandament de la Guàrdia Urbana.</li> <li>• Galileo: A vegades fa suport al personal de l'Oficina Administrativa.</li> <li>• Access: Activitats Policia Comunitària.</li> <li>• Outlook</li> </ul>
Volum	1 capsa l'any

#### Servei d'Educació per a la Mobilitat Segura

Funcions	Educació per a la mobilitat segura i campanyes de conscienciació a les escoles.
----------	---

Sistema de classificació i ordenació	Les actes d'avaluació del professorat (EV1PL) s'arxiven cronològicament per data en una capsa i s'enquadenen anualment conformant els Resums anuals dels qüestionaris d'avaluació del professorat. Els fulls G25 fins fa poc també s'arxivava en carpetes A/Z ordenats cronològicament, però des de novembre de 2015 ja no s'imprimeixen.
Sèries detectades	D124 Memòria (Subsecció) P103 Educació viària (Sèrie) M120 Atenció i assessorament a persones i col·lectius
Aplicatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP/SIP: Fulls de control d'entrevistes G25.</li> <li>• Access CEDU: Introducció de les actes de dades de les sessions (EV1PL)</li> <li>• Excel: Estadístiques, calendaris de programació, etc.</li> <li>• Outlook</li> </ul>
Volum	Generen 3 llibres a l'any de Resums anuals dels qüestionaris d'avaluació del professorat i entre 1 i 2 capses l'any. Conserven també 15 capses d'arxiu amb els materials didàctics de les activitats realitzades a cada curs (1er, 2n, 3er. d'Educació Infantil, 1er, 2n, 3er... d'Educació Primària, etc.), i una carpeta A/Z amb material de la Coordinació