
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (BURÓTICA) Y DEL ARCHIVO DE U.P.C.

Índice:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 4.1.COMPETENCIA EN LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
 - 4.2.CONSIDERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
 - 4.2.1.Documentación Policial
 - 4.2.2.Documentación Administrativa
 - 4.3.CONDUCTOS DE EMISIÓN Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
 - 4.4.TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.
 - 4.4.1.Entrada de Documentación Policial
 - 4.4.2.Preparación de la Documentación Policial
 - 4.4.3.Salida de Documentación Policial
 - 4.4.4.Entrada de Documentación Administrativa
 - 4.4.5.Salida de Documentación Administrativa
 - 4.5.ENTRADAS Y REMISIONES ELECTRÓNICAS.
 - 4.6.ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN UPC.
 - 4.6.1.Archivo provisional de Documentación Policial
 - 4.6.2.Archivo definitivo de Documentación Policial
 - 4.6.3.Archivo provisional de Documentación Administrativa
 - 4.6.4.Archivo definitivo de Documentación Administrativa.
 - 4.7.GESTIÓN DEL ARCHIVO
5. RESPONSABILIDADES
6. FORMATOS
7. REFERENCIAS
8. ANEXOS
9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

1.- Objeto:

Definir la sistemática a seguir por parte de los Técnicos adscritos a la Sección de Soporte Técnico (SST) de la Unidad de Policía Científica (UPC) de la División de Policía de lo Criminal de la Dirección de la Ertzaintza, con respecto a la gestión de la documentación recibida y emitida; así como al archivo de la misma.

2.- Alcance:

El presente Procedimiento afecta a la totalidad de documentación emitida y remitida por UPC, así como al archivo de la misma.
Corresponde a SST la gestión de la documentación y del archivo.

3.- Definiciones:

Registro de entrada de documentación: Referencia de control de entrada de documentación a UPC, p.ej. (169E0800001), suministrada por la actividad informática nº 3 "Burótica", de la aplicación informática 56; referencia que es consignada en el documento mediante estampado de sello, constatando la entrada del documento en la UPC.

Registro de salida de documentación: Referencia de control de salida de documentación de UPC, p.ej. (169S0800001), suministrada por la actividad informática nº 3 "Burótica", de la aplicación informática 56; referencia que es consignada en el documento mediante estampado de sello, constatando la salida del documento en la UPC.

4.- Descripción del procedimiento:**4.1. COMPETENCIA EN LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La gestión documental consistente en recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y emitir, en su caso; todo tipo de documentación susceptible de ser generada o recibida en UPC.

4.2. CONSIDERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

UPC conoce de documentación considerada como "Policial" y "Administrativa".

4.2.1. Documentación Policial

La documentación Policial, se corresponde exclusivamente con el ámbito del trabajo policial, estando relacionada con una referencia policial o judicial. Pudiendo ser:

Informes Periciales, resultantes del trabajo efectuado.

Oficios Judiciales, requerimiento realizado por la Admón. de Justicia.

Escritos contestación de Oficios Judiciales, resultantes de la respuesta al requerimiento efectuado por la Admón. de Justicia.

Documentación Policial de Gestión: Solicitudes de estudio (escrito solicitud u Oficio Judicial), Documento de validación/rechazo [FM0127](#), Recibos de entrega [FM0091](#), Recibos de entrega de Secciones a Soporte Técnico [FM0163](#), Cadenas de custodia [FM0079](#), Comunicaciones "solicitud de estudio" cursadas por UPC a realizar por otros entes policiales (CPN, GC) u organismos (UPV, BIBE, SIRENE...), comunicaciones escritas de cortesía, Recibís de reseñas policiales, actas de consentimiento en reseñas genéticas, etc.

Estos documentos son generados, por la necesidad de comunicación, entre UPC y los diferentes entes policiales adscritos al departamento de Interior del Gobierno Vasco, policías locales, otros entes policiales, administración de Justicia y otros organismos.

4.2.1.1. Documentación Policial de índole interno

Cuando el emisor y el receptor del escrito, informe, etc. pertenecen a entes policiales adscritos al departamento de Interior del Gobierno Vasco; la documentación será considerada, Policial de índole interno.

4.2.1.2. Documentación Policial de índole externo

Cuando el emisor o el receptor del escrito, informe, etc. No pertenece a un ente adscrito al departamento de Interior del Gobierno Vasco; la documentación será considerada, Policial de índole externo.

4.2.2. Documentación Administrativa

La documentación Administrativa, conoce de un amplio espectro, genéricamente, de toda la documentación, excepto la clasificada de tipo policial.

Estos documentos se originan, generalmente, por las necesidades, entre otras, de:

-Comunicación laboral entre la Jefatura de UPC, las secciones que forman la Unidad y el personal adscrito a las mismas.

-Gestión sobre los recursos humanos y materiales adscritos a la UPC.

-Relación entre la UPC y entes adscritos al departamento de Interior del Gobierno Vasco, otras policías, administración de Justicia, así como cualquier tipo de organismo, empresarial, etc.

4.2.2.1. Documentación Administrativa de índole interno

Cuando el emisor y el receptor de la comunicación escrita, pertenecen a entes adscritos al departamento de Interior del Gobierno Vasco; la documentación será considerada, "administrativa de índole interno".

4.2.2.2. Documentación Administrativa de índole externo

Cuando el emisor o el receptor de la comunicación escrita, No pertenece a un ente adscrito al departamento de Interior del Gobierno Vasco; la documentación será considerada, "administrativa de índole externo".

4.3. CONDUCTOS DE EMISIÓN Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

En función de las características de la documentación, se podrán utilizar cauces tales como:

Entrega/recepción en mano, correo certificado, correo electrónico, correo telefónico (fax), correo interno de la Ertzaintza y mensajería.

4.4. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

4.4.1. Entrada de Documentación Policial

Toda entrada de documentación Policial en UPC, *Solicitudes de estudio, Oficios Judiciales, recibí de reseñas policiales, comunicaciones policiales varias*, conlleva un registro de entrada de documentación.

En el caso de entrada de documentación Policial con dirección personalizada, se entrega al destinatario, el cual una vez enterado, entrega la documentación en SST para la asignación de un registro de entrada.

Todo documento Policial, recibido en UPC es guardado en archivo al efecto en SST, previo registro de entrada.

4.4.2. Preparación de la Documentación Policial

Confeccionados los Informes Periciales, contestaciones a Oficios Judiciales, comunicaciones, etc.; los Jefes de Sección o personas delegadas, remiten la documentación a SST.

El técnico adscrito a SST, distribuye la documentación Policial, siendo depositada en el cajetín correspondiente a cada destinatario.

Conocida la fecha de recogida de la documentación, por Agentes adscritos a Unidades de la Ertzaintza competentes; el técnico receptor recopila la documentación Policial a remitir (contestaciones a oficios Judiciales, Informes Periciales, evidencias, etc.). Adecuando la entrega de cada caso, formalizando comunicaciones por medio de cortesía, etc.

Una vez preparada la documentación es depositada en el cajetín documental asignado a la Unidad de la Ertzaintza correspondiente, a la espera de realizar la entrega.

4.4.3. Salida de Documentación Policial

Toda salida de documentación Policial de UPC, Informes Periciales, escritos contestación de Oficios Judiciales, documento de validación/rechazo [FM0127](#), Recibos de entrega [FM0091](#), comunicaciones "solicitud de estudio" cursadas por UPC a realizar por otros entes policiales (CPN, GC) u organismos (UPV, BIBE, SIRENE...), escritos de cortesía, comunicaciones policiales varias; conlleva un registro de salida de documentación.

4.4.4. Entrada de Documentación Administrativa

El tratamiento de la documentación administrativa generada por la gestión de los equipamientos, materiales y eventos se ajusta a la Orden nº 15 de UPC 014-2006 "Gestión de equipamientos, materiales y eventos" [DC0121](#)

Recepcionada la documentación administrativa, los técnicos de SST proceden a su clasificación y posterior control mediante la asignación de un registro de entrada de documentación.

Seguidamente se guarda el original en archivo al efecto en SST, facilitando copia a los interesados.

En el caso de documentación con dirección personalizada, se entrega al destinatario, el cual una vez enterado, entrega el documento en SST para la asignarle un registro de entrada; siendo guardado en archivo al efecto en SST y/o para su divulgación, en caso de interés general, mediante copia en el tablón de anuncios de la Unidad.

La correspondencia que atiende al ámbito privado no es susceptible de control y archivo en SST.

4.4.5. Salida de Documentación Administrativa

Una vez dispuesta la documentación para ser remitida, los técnicos de SST proceden a su control mediante la asignación de un registro de salida; procediendo seguidamente a su remisión a los destinatarios, guardando copia en archivo al efecto en SST.

No es susceptible de control de salida (Burótica) en SST:

- La documentación que atiende al control de asistencia del personal adscrito a UPC (calendario, solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, etc).
- La documentación que atiende a la tramitación de los gastos originados por el personal adscrito a la UPC con motivo de su labor policial.
- La documentación contable (albaranes, facturas, etc.) que conlleva algunas recepciones de equipamientos y materiales en UPC, será remitida a **Dirección de Recursos Técnicos e Infraestructuras**, organismo competente, guardando copia en la SST.
- La correspondencia ordinaria.
- La documentación relacionada con el parque móvil.
- La documentación relacionada con la Formación interna.

La documentación de índole Administrativo que atiende al ámbito privado no es susceptible de control y archivo en SST.

4.5. ENTRADAS Y REMISIONES ELECTRÓNICAS.

A las entradas y salidas de correspondencia electrónica se les asignará mediante la aplicación informática de Burótica, la referencia correspondiente, guardando una copia electrónica en la carpeta "Burótica" en el servidor informático, dirección **O:UPC DATOS: GESTIÓN UPC: BURÓTICA**; los archivos se denominarán con el número de salida o entrada y una breve descripción del contenido. Ej. 169E0800001 Remisión Fichas PM. Ej. 169S0800001 Resultados CTS Genética.

4.6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN UPC.

Tipos de archivos:

- Archivo provisional de documentación Policial.
 - Archivo provisional de documentación Administrativa.
- Ubicados en la sección de Soporte Técnico, guardando documentación en trámite.

- Archivo definitivo de documentación Policial.
- Archivo definitivo de documentación Administrativa.

Ubicados en el archivo General ubicado en la planta -1, del edificio fase III, complejo Erandio, guardando documentación definitiva.

4.6.1. Archivo provisional de Documentación Policial

La documentación Policial de reciente creación y susceptible de consulta inminente, se considera en situación de trámite; siendo guardada provisionalmente en el área de Recepción de evidencias de SST. Archivando:

-Carpetas documentales de casos de I.Ps, entregadas en SST por los Jefes de Sección o personas delegadas, una vez finalizados los Informes Periciales; a la espera de ser trasladadas al archivo General.

-Informes Periciales, Contestaciones a Oficios y Documentación Policial, entregadas en SST por los Jefes de Sección o personas delegadas, una vez confeccionados; a la espera de ser recogidos por las Unidades o entes solicitantes.

-Documentación Policial de Gestión, en trámite a la espera de que finalice su ciclo de consulta o completado el espacio de archivo provisional asignado, de forma definitiva en el archivo General; pudiendo ser:

-> Expedientes de los Informes Periciales: Solicitudes de estudio (escrito solicitud u Oficio Judicial, Documento de validación/rechazo, Recibos de entrega, copias de las cadenas de custodia, copias de las comunicaciones "solicitud de estudio" realizadas por UPC, Copias de Escritos de cortesía con Ref. I.P, Oficios dictados por entes Judiciales. Estos documentos están relacionados con una referencia de Informe Pericial; siendo guardados en las carpetas "expedientes de Informes Periciales" correspondientes, ordenadas por orden correlativo de nº de I.P.

-> **Documentos de Rechazos totales:** Solicitudes de estudio (escrito solicitud u Oficio Judicial, copia del Documento de rechazo total. Estos documentos son archivados por orden correlativo de número de informe, en la carpeta de Rechazos Totales.

-> **Comunicaciones Policiales:** Copias de Escritos de cortesía sin Ref. I.P, Copias Recibí de reseñas policiales, Copias de comunicaciones varias, Oficios dictados por entes Judiciales (sin referencia I.P), copia de contestación a Oficios Judiciales (sin referencia I.P). Esta documentación es archivada por orden correlativo de registros de entrada y salida de Burótica, en la carpeta de Comunicaciones Policiales.

-> **Reseñas Genéticas:** Solicitudes de estudio, Documento de validación/rechazo, copia de cadena de custodia, acta de consentimiento firmada u Oficio Judicial al efecto. Esta documentación es archivada por orden correlativo de número de Informe, en la carpeta Reseñas Genéticas.

4.6.2. Archivo definitivo de Documentación Policial

Una vez finalizado su ciclo de consulta o completado el espacio de archivo provisional asignado, la documentación pasa de situación de trámite a definitiva; siendo guardada en el archivo General.

Las carpetas documentales que contienen copia de los Informes Periciales finalizados, son archivadas, por orden correlativo de años y por orden correlativo de número de Informe Pericial.

Los Oficios Judiciales y la Documentación Policial de Gestión, son archivados a parte de las carpetas documentales, por orden correlativo de años.

4.6.3. Archivo provisional de Documentación Administrativa

La documentación Administrativa en trámite, es guardada provisionalmente en el área de Administración de SST.

Estando archivado los documentos administrativos, susceptibles de control registro de Entrada/Salida (Burótica):

- Carpeta de registros de Entradas.
- Carpeta de registros de Salidas.

La documentación administrativa, susceptible de control informático es archivada por orden correlativo de registro de entrada y/o salida de Burótica.

Estando archivados los documentos administrativos, NO susceptibles de registro Entradas/Salidas (Burótica):

- Carpeta de correspondencia.
- Carpetas relacionadas con los Permisos laborales:

- * Vacaciones.
- * Modificaciones de Jornada.

- Carpetas relacionadas con la gestión del parque de vehículos:

- * Documentación de vehículos adscritos a UPC.
- * Partes de vehículos.
- * Partes de revisión vehículos SLIO.

- Carpetas relacionadas con la gestión de la Formación:

- * Formación.
- * Guías docentes y resoluciones.
- * Planes de formación.
- * Valoraciones cursos internos.
- * Notificación de actividades.

- Carpetas relacionadas con la gestión de Materiales:

- * Planificación Gestión UPC.
- * Solicitudes de materiales fungibles.
- * Solicitudes "Drogas Químicas".

- Carpeta de anuncios de interés general, (tablón de anuncios).
- Carpeta Jefatura.

4.6.4. Archivo definitivo de Documentación Administrativa.

Una vez finalizado el ciclo de consulta de la documentación Administrativa o completado el espacio de archivo provisional asignado, la documentación se guarda de forma definitiva en el archivo General. Siendo archivada por orden correlativo de años.

4.7. GESTIÓN DEL ARCHIVO

Una vez archivada la documentación y/o evidencias de forma definitiva en el archivo General, las siguientes salidas / entradas de la documentación y/o evidencias son controladas mediante el capítulo "Gestión de archivo" de la Aplicación Informática IPs.

Cuando se solicita una salida de documentación / evidencias del archivo General de UPC, el técnico adscrito a la sección de Soporte Técnico documenta la Aplicación informática IPs, capítulo "entradas /salidas" de "Gestión de archivo", cumplimentado los campos: "Referencia IP", "Nº Profesional solicitante", "Nº Profesional entrega", "sección", "estudio" y "fecha".

Cuando se devuelve la documentación / evidencias, el técnico adscrito a la sección de Soporte Técnico documenta la Aplicación informática IPs, capítulo "entradas /salidas" de "Gestión de archivo", cumplimentado los campos: "Nº Profesional devolución", "Nº profesional archiva", "fecha devolución". En caso de solicitud, el técnico adscrito a la sección de Soporte Técnico emitirá recibo de la devolución de la documentación / evidencias, en el cual constará: Nº de IP, fecha, hora, firmas, agente sección UPC que entrega, Agente sección Soporte Técnico que archiva.

5.- Responsabilidades:

Corresponde a los Técnicos de Soporte Técnico:

- Gestionar el archivo de Burótica.
- Gestionar la documentación

6.- Formatos:

| Código | Denominación |
|------------------------|------------------------------------|
| FM0127 | Rechazo y validación de evidencias |
| FM0091 | Recibos de entrega. |
| FM0079 | Cadena de custodia de evidencias |

7.- Referencias:

Tipo Código Denominación

| | | |
|-----------------------|------------------------|--|
| Procedimientos | | |
| Instrucciones | | |
| Documentos | DC0121 | Orden nº 15 de UPC 014-2006 Gestión de equipamientos, materiales y eventos |

8.- Anexos:**9.- Historial de modificaciones:**

Nº revisión Descripción de la modificación Fecha modif.

| | | |
|----|---|------------|
| 00 | Elaboración Inicial | 13/05/2008 |
| 01 | En el punto 4.2 Consideración de la Documentación, se cambia el criterio, considerando documentación Policial y Administrativa. Se añaden los puntos 4.6 Archivo de la Documentación en UPC y 4.7 Gestión del archivo. | 27/01/2009 |
| 02 | Modificación en el punto 4.2. para su adecuación a la introducción del FM0163. Modificación en el punto 4.6. para la diferenciación entre Documento cortesía con Ref. I.P / sin Ref. I.P. | 10/11/2009 |
| 03 | Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por el Decreto 471/2009, de 28 de agosto, sobre estructura orgánica y funcional del Departamento de Interior. | 23/02/2010 |
| 04 | Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por la Orden de 05 de febrero de 2010 del Consejero de Interior y publicada en el BOPV de fecha 19 de febrero de 2010. | 28/05/2010 |
| 05 | Punto 4.7. Modificación gestión de movimientos del archivo como consecuencia de su informatización. | 21/02/2011 |

Elaborado: Jefe de Sección de Soporte Técnico
Revisado: Unidad de Planificación
Aprobado: Viceconsejera/Viceconsejero de Seguridad

Fecha: 31/01/2011
Fecha: 18/02/2011
Fecha: 21/02/2011

