GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

Direcció General de Patrimoni

MANUAL D'ÚS I MANTENIMENT DEL COMPLEX LOGÍSTIC I ARXIU DE LA GENERALITAT DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Juliol 2024

Índex

1.- Descripció de les instal·lacions..... 3
2.- Manteniment de les infraestructures:..... 4
3.- Ordenació i Optimització d'espais..... 6
4.- Personal autoritzat i seguretat..... 7

1.- Descripció de les instal·lacions.

El Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat està situat en el Polígon Industrial La Reva, sector 13 de Riba-roja del Túria, Avda Hostalers parcel·la 29, C. P. 46394.

Consta de 2 edificis situats dins d'una parcel·la d'accés restringit.

Dins d'aquests edificis existeixen diversos usuaris, ja siguen serveis de l'administració pública o empreses privades subcontractades per les diferents conselleries, ocupant diferents sectors dels mateixos i compartint zones comunes com a carrers exteriors, escales, corredors, lavabos i instal·lacions centrals: instal·lació contra incendis, transformadors de mitjana tensió, grups electrògens, ascensors, instal·lació de seguretat i vigilància, instal·lació de telecomunicacions, SAIS, etc.

. La Fase I funciona com a Centre Logístic, sent els adjudicataris dels magatzems situats en aquest edifici:

- Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.
  Gestiona un depòsit amb obres d'art al costat d'un altre depòsit de material d'exposicions.

- IVAM.
  Custòdia obres d'art especialment obra escultòrica.

- Arxiu d'Històries Clíniques de la Fe.
  L'empresa Indra se encarrega de la digitalització i arxiu de les històries clíniques de l'Hospital Universitari La Fe.

- Datinza.
  Receptes mèdiques.

- Setraval.
  Gestiona, per a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, la recepció i distribució de mobiliari nou per als col·legis i instituts de la Comunitat Valenciana.

. **La Fase II** funciona com a Arxiu de la Generalitat i és la seu de l'Arxiu Intermedi. Conté documentació judicial procedent de la Ciutat de la Justícia de València, Tribunal Superior de Justícia i altres jutjats de la Comunitat Valenciana, així com documentació procedent dels arxius centrals de les següents conselleries i organismes:

- Presidència de la Generalitat.
- Vicepresidència i Conselleria de Servicis Socials, Igualtat i Vivenda
- Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública
- Conselleria de Justícia i Interior
- Conselleria de Cultura, Educació, Universitats i Ocupació
- Conselleria d'Agricultura, Aigua, Ramaderia, i Pesca.

- Conselleria de Medi Ambient, Infraestructures i Territori.
- Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme..
- Sindicatura de Comptes
- CIEGSA
- IVACE (IMPIVA-AVEN)
- Labora

El funcionament dels arxius i magatzems és el següent:

Una vegada adjudicats els espais per la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni, a determinats organismes o conselleries, seran els responsables de cada espai els que gestionaran el seu magatzem segons l'aplicació d'aquest manual.

Els adjudicataris dels locals dels dos edificis podran permetre al personal funcionari o a terceres persones o empreses, prèvia autorització per escrit i comunicació a la Direcció i Seguridad del Complex, a entrar als seus espais per a ordenar, netejar, retirar i introduir el material emmagatzemat o arxivat.

2.- Manteniment de les infraestructures:

Cada usuari serà responsable del manteniment de les instal·lacions del sector que està ocupant després de la cessió temporal d'espais per part de la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, a excepció de les instal·lacions d'ús comú, i de mantindre en perfectes condicions la seua àrea ocupada, és a dir, haurà de mantindre pels seus propis mitjans les següents instal·lacions:

- Manteniment d'instal·lacions de climatització d'ús exclusiu
- Prestatgeries i sistemes de magatzematge
- Neteja interna de la seua zona
- Ascensors d'ús exclusiu
- Portes automàtiques d'ús exclusiu.

La direcció del Complex Logístic supervisarà els espais cedits temporalment a cada usuari per a comprovar el seu correcte manteniment.

Quan es detecten situacions d'inadequats o insuficients manteniment, falta de neteja, falta d'ordenació o ocupació d'espais comuns per part de l'usuari, la direcció del Complex Logístic li comunicarà immediatament el requeriment d'esmena, concedint-li un termini perquè procedisca a la seua reparació. En cas de no haver-se reparat i transcorreguts el termini estipulat, la direcció del Complex Logístic podrà prohibir l'entrada del responsable al Complex Logístic.

Quan es presenten situacions d'alt risc provocades per un deficient manteniment per part de l'usuari, la direcció del Complex Logístic procedirà a la reparació i repercutirà les

despeses a l'usuari. En cas de no assumir i pagar els costos de la reparació, es podrà prohibir l'entrada del responsable al Complex Logístic.

Es prohibeix l'ocupació d'espais comuns per part dels usuaris. No es podrà aparcar els vehicles a l'interior dels edificis o en zones no assignades per a tal fi, com tampoc es permetrà el magatzematge de productes en espais comuns, com a corredors, replans, espais exteriors, etc.

Es prohibeix obstaculitzar els mitjans de protecció contra incendis com a mànegues d'aigua, extintors, polsadors d'alarma.

Serà responsabilitat de la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, a través del Servei d'Administració del Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat de Riba-roja de Túria, el manteniment de les següents instal·lacions comunes:

- Neteja i jardineria de zones comunes
- Instal·lació de mitjana tensió i equips elèctrics comuns (transformador, grup electrogen, SAI, parallamps)
- CPD i telecomunicacions amb l'exterior.
- Servei de seguretat i Instal·lacions de seguretat contra-incendis, contra robatoris i CCTV
- Instal·lacions de sanejament, bombes de buidatge, bombes de pressió i subministrament d'aigua.
- Obra de paleta, fusteria, cobertes de zones comunes.
- Instal·lació d'ascensors comuns, portes automàtiques i molls de càrrega comunes.

<u>Incidències de manteniment en Zones Comunes:</u>

Quan es detecte una deficiència en les zones comunes de l'edifici, es comunicarà a l'adreça del Complex amb un correu electrònic, generant-se una incidència que s'inclourà en el llistat d'incidències i seguirà el tràmit intern establit.

<u>Ensinistrament de l'edifici:</u>

L'edifici està ensinistrat amb diferents nivells. Qualsevol reparació necessària o còpia de claus haurà de realitzar-se amb l'empresa d'ensinistrament de les portes sol·licitant-ho a través de l'adreça del complex, amb un correu electrònic on s'identificarà la porta, el nombre de còpies i els motius dels treballs a realitzar.

3.- Ordenació i Optimització d'espais

- **Fase I:**

Els usuaris dels espais i magatzems de la Fase I del complex seran els responsables de l'organització dels locals cedits temporalment, havent d'aprofitar al màxim els volums en altura i mantindre els espais nets i ordenats.

Els usuaris hauran d'escometre tasques d'ordenació, inventariat, gestió i preservació dels materials i documents que custodien (mobles, obres d'art, històries clíniques, receptes mèdiques) amb l'objectiu de reduir les necessitats d'espai, permetent alliberar lloguers externs amb el conseqüent estalvi econòmic.

- **Fase II:**

Els responsables dels espais d'arxiu cedits temporalment en la Fase II del complex, o edifici de l'Arxiu de la Generalitat, gestionaran la documentació que guarden conforme a les normes establides en la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius i el Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat.

En el cas d'emmagatzematge d'arxius, i per a aprofitar al màxim els espais cedits, s'haurà d'optar pel sistema d'arxiu de prestatgeries mòbils compactes.

Prèviament a la compra de les prestatgeries, es presentaran els plans de les mateixes al gestor de l'edifici i aquest supervisarà el seu òptim disseny de magatzematge o arxiu per a aconseguir màxim aprofitament d'espais. Els organismes han de posar especial interés en què la documentació d'arxiu es conserve ordenada i guardada en caixes normalitzades.

Els adjudicataris de cada depòsit d'arxiu hauran d'escometre tasques d'expurgue, ordenació, inventariat i neteja d'expedient, amb l'objectiu de reduir les necessitats d'espai, permetent el major aprofitament dels mateixos amb la finalitat de donar cabuda en l'edifici a les conselleries que no disposen de cap depòsit assignat, a més d'alliberar lloguers externs amb el conseqüent estalvi econòmic.

A tenor de l'exposat en la Llei 3/2005, d'Arxius, en el seu article 46 i el Decret 50/2018 que regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius, en els articles 40, 41 i 42, s'haurà de procedir a la realització de propostes de valoració de les sèries documentals que produeixen els arxius centrals o els serveis territorials de les conselleries, per a poder seleccionar la documentació de conservació permanent, la de conservació d'una mostra representativa de l'activitat administrativa o la que és susceptible d'eliminació o expurgue, secundant-se per a tot això en el personal tècnic dels arxius centrals de cada organisme.

4.- Personal autoritzat i seguretat.

- Persones amb entrada autoritzada i horaris.

Els responsables dels diferents magatzems seran els qui autoritzen, puntualment o indefinidament, l'entrada en els seus espais a terceres persones que treballen o visiten l'edifici. Aquestes autoritzacions hauran de ser comunicades per escrit via correu electrònic a l'adreça del complex i als vigilants d'aquest, especificant el DNI del responsable, i nom i DNI de la persona autoritzada, així com per telèfon al 963869830, o correu electrònic **seguridad_aig@gva.es**, **mensua_lau@gva.es** i **aig@gva.es**.

El personal no autoritzat podrà entrar al complex sempre que vinga acompanyat de personal autoritzat (en tot cas es requerirà DNI). Les persones no autoritzades sempre entraran acompanyades de la direcció del complex o de les persones autoritzades.

S'anotarà obligatòriament l'horari d'entrada i eixida de tots els que accedeixen, fins i tot dels autoritzats.

L'horari de treball permés per al personal del Complex Logístic és de 24h els 365 dies de l'any. Els responsables dels magatzems poden limitar els horaris d'entrada i eixida al seu personal, comunicant-lo prèviament a la Seguretat de l'edifici.

- Vehicles autoritzats a entrar en l'edifici.

Es permet aparcar dins del recinte del complex als vehicles de les visites puntuals de personal i empreses autoritzades, així com als treballadors del complex. No està permés aparcar a l'interior dels edificis.

Les empreses mantenidores o instal·ladores contractades pels usuaris, podran deixar els seus vehicles a l'interior del complex en la façana davantera al costat de tanca perimetral. L'accés de camions en el complex serà de 8.00 a 18.00 hores de dilluns a divendres.

Excepcionalment es permetrà l'estada nocturna de camions en el recinte del complex, quan el contingut del camió siga d'alta seguretat (obres d'art, expedients judicials, etc.) mai a l'interior dels edificis. No es permetrà a persones alienes a l'edifici pernoctar dins del complex, en el camió o fora d'ell.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SECTOR PÚBLIC I PATRIMONI