Normativa d'ús Arxiu Intermedi de la Generalitat

A continuació es descriuen les normes d'ús de l'Arxiu Intermedi necessàries per a un correcte funcionament i manteniment, un adequat expurgue i optimització d'espais, i una gestió energètica eficients.

L'Arxiu Intermedi de la Generalitat, está situat en el Polígon Industrial La Reva, sector 13 de Riba-roja del Túria, Avda Hostalers parcel·la 29, 46394, València. (Coordenades googlemaps **46394, València** 39.47714,-0.555807). Encara que el Complex Logístic consta de 2 edificis situats dins d'una parcel·la d'accés restringit, l'arxiu es troba majoritàriament instal·lat en la Fase II.
Aquest edifici compta amb un soterrani i tres plantes, i posseeix un total de 42 depòsits, dels quals 23 alberguen documentació de jutjats i peces de convicció de justícia. La resta, 19 depòsits, estan ocupats per documentació de diferents Conselleries en la seua fase d'arxiu d'oficina o d'arxiu central, a més dels fons propis de l'Arxiu Intermedi.

Aaltre, la F rostisca I també posseeix dos depòsits de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i estan les històries clíniques del Departament de Salut de la Fe.

Aquests edificis posseeixen diversos usuaris (ja siguen empreses privades o serveis de l'administració publica) ocupant diferents sectors dels edificis i compartint zones comunes com a carrers exteriors, escales, corredors, lavabos i instal·lacions centrals com a instal·lació contra incendis, transformadors de mitjana tensió, grups electrògens, ascensors, instal·lació de seguretat i vigilància, instal·lació de telecomunicacions, etc.

Una vegada s'han cedit els espais per la DG de Patrimoni de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, els departaments cedataris són els responsables del manteniment de les instal·lacions del sector que està ocupant, a excepció de les instal·lacions d'ús comú. Cada usuari serà l'encarregat de mantindre en perfectes condicions la seua àrea assignada, és a dir, haurà de mantindre pels seus propis mitjans o mitjançant subcontractes, les següents instal·lacions:

- Instal.lació elèctrica de la seua zona: lluminàries, endolls, quadre elèctric.
- Instal.lació de climatització/calefacció de la seua zona
- Fusteria metàl·lica, de fusta, ensinistrament i ferratges.
- Obra de paleta i pintura de la seua zona
- 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 de manteniment inadequat, falta de neteja 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 de 7 dies perquè procedisca a la seua reparació. Transcorregut aquest termini es reiterarà la comunicació concedint un termini de 5 dies per a esmenar. En cas de no haver-se reparat en el termini estipulat, la direcció del Complex Logístic podrà executar la desasignació dels espais al departament en qüestió i fins i tot arribar a prohibir l'entrada dels usuaris de l'espai assignat al Complex Logístic.

Quan es detecte situacions d'ALT RISC provocades per un mal manteniment per part de l'usuari, la direcció del Complex Logístic procedirà amb 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 dels usuaris de l'espai assignat al Complex Logístic.

Se prohibeix l'ocupació d'espais comuns com corredors, replans, espais exteriors, etc. per part dels usuaris amb documentació o altres elements, excepte en situacions excepcionals i justificades, prèvia autorització per part de la Direcció del Complex. Aquestes situacions excepcionals podrien ser la preparació de la documentació per a la realització d'un expurgue, la recepció de gran volum de documentació davant la seua imminent col·locació definitiva en els depòsits o trasllats o enviaments de documentació a altres centres d'arxiu.

Respecte al pàrquing, rampes o molls de càrrega, no s'admetrà l'aparcament de vehicles en zones no assignades o l'obstaculització dels espais que impedisquen o dificulten el treball d'altres usuaris. Està totalment prohibit obstruir l'accés als mitjans de protecció contra incendis com a mànegues d'aigua, extintors, polsadors d'alarma.

Serà responsabilitat de la DG de Sector Públic i Patrimoni de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic el manteniment de les següents instal·lacions comunes:

- Neteja 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.

Quan es detecte una deficiència en les zones comunes de l'edifici, es comunicarà al servei de vigilància, o a la direcció i es generarà una incidència que s'inclourà en la "Llistat d'incidències" i seguirà el tràmit intern establit.

Els responsables dels departaments dels espais assignats hauran de passar una relació de personal autoritzat que accedirà i treballar regularment en els espais, a més de les matrícules dels vehicles amb els quals es desplaçaran habitualment.

Seran també els responsables de comunicar degudament les modificacions, altes i baixes que puguen donar-se en aquesta relació.
Si, en algun moment, accediran terceres persones per a fer treballs o visitar l'edifici hauran de comunicar-lo per correu electrònic, indicant: nom, cognoms i DNI de les mateixes i també matrícula del vehicle amb el qual es desplaçaran al recinte a les següents adreces: mensua_lau@gva.es, rojas_mer@gva.es i seguridad_aig@gva.es

El personal no autoritzat podrà entrar al complex sempre que vinga acompanyat de personal autoritzat (es requerirà document identificatiu).
L'horari de treball permés en el Complex Logístic és de 8 del matí a 19 hores només en dies laborables. Els responsables dels magatzems poden limitar els horaris d'entrada i eixida al seu personal, comunicant-lo prèviament a seguretat de l'edifici.

Els usuaris de cada magatzem o arxiu seran responsables de l'optimització dels espais cedits temporalment, havent d'aprofitar al màxim els volums en altura i mantindre els espais nets i ordenats.
En el cas de moblar els espais assignats, s'haurà d'optar el sistema d'arxiu de prestatgeries mòbils compactes o per prestatgeries convencionals de doble profunditat, mai de doble fons.
Prèviament a la compra de les prestatgeries, es presentaran els plans de prestatgeries a la direcció del Complex que supervisarà el seu òptim disseny de magatzematge o arxiu.

No es permetrà la conservació de la documentació sobre el sòl. En cas d'emmagatzematge provisional previ a la seua col·locació definitiva aquesta ha de ser situada preferentment sobre palets o algun altre element que separe el material del sòl a un mínim de 10 cm, per a protegir la documentació de la humitat i de possibles inundacions.

Els depòsits d'arxiu no són magatzems de mobles ni de papers desordenats en caixes. Serà responsabilitat dels propis usuaris traslladar el mobiliari a ubicacions més indicades per a la seua conservació i desenvolupar un pla de treball per a la correcta gestió documental dels papers sense ordre.
En cas de no atendre aquestes últimes recomanacions, la custòdia d'aquesta documentació passarà a l'Arxiu Intermedi que procedirà al seu tractament documental i correcta col·locació i es desasignará l'espai cedit al departament que no complisca amb aquestes normes.
Es comunicarà immediatament a la direcció la presència de qualsevol agent biològic que puga provocar danys en la documentació, com poden ser rosegadors, insectes, fongs, etc., També s'avisarà si s'observa alguna anomalia en les condicions climàtiques dels depòsits, així com de la presència d'aigua o qualsevol altra amenaça per a la conservació.

Les persones autoritzades per a treballar en depòsits comprovaran que deixen apagades les llums dels mateixos una vegada finalitzades les seues tasques en aquests espais.
A més seran els responsables de la recollida i adequada eliminació de material de rebuig (paper, cartó, material d'embalatges) resultant dels treballs que realitzen.

Les portes dels diferents depòsits, així com les d'accés als corredors principals des dels vestíbuls de cadascuna de les plantes han de quedar tancades en finalitzar la jornada laboral.

1