GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

Dirección General del Sector Público y Patrimonio.

MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO DEL COMPLEJO LOGÍSTICO Y ARCHIVO DE LA GENERALITAT DE RIBARROJA

Mayo 2022

Índice

1.- Descripción de las instalaciones..... 3
2.- Mantenimiento de las infraestructuras: 4
3.- Ordenación y Optimización de espacios 6
4.- Personal autorizado y seguridad. 7

1.- Descripción de las instalaciones.

El Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat está situado en el Polígono Industrial La Reva, sector 13 de Riba-roja del Turia, Avda Hostalers parcela 29, C. P. 46394.

Consta de 2 edificios ubicados dentro de una parcela de acceso restringido.

Dentro de estos edificios existen varios usuarios, ya sean servicios de la administración pública o empresas privadas subcontratadas por las diferentes consellerias, ocupando diferentes sectores de los mismos y compartiendo zonas comunes como calles exteriores, escaleras, pasillos, aseos e instalaciones centrales: instalación contra incendios, transformadores de media tensión, grupos electrógenos, ascensores, instalación de seguridad y vigilancia, instalación de telecomunicaciones, SAIS, etc.

. La Fase I funciona como Centro Logístico, siendo los adjudicatarios de los almacenes situados en dicho edificio:

- Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
  Gestiona un depósito con obras de arte junto a otro depósito de material de exposiciones.

- IVAM.
  Custodia obras de arte especialmente obra escultórica.

- Archivo de Historias Clínicas de la Fe.
  La empresa Indra se encarga de la digitalización y archivo de las historias clínicas del Hospital Universitario La Fe.

- Datinza.
  Recetas médicas.

- Setraval.
  Gestiona, para la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, la recepción y distribución de mobiliario nuevo para los colegios e institutos de la Comunitat Valenciana.

. **La Fase II** funciona como Archivo de la Generalitat y es la sede del Archivo Intermedio. Contiene documentación judicial procedente de la Ciudad de la Justicia de València, Tribunal Superior de Justicia y demás juzgados de la Comunitat Valenciana, así como documentación procedente de los archivos centrales de las siguientes consellerias y organismos:

- Presidencia de la Generalitat.
- Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Vicepresidencia segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática
- Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

- Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica.
- Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad
- Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Sindicatura de Cuentas
- CIEGSA
- IVACE (Impiva-Aven)
- Labora

El funcionamiento de los archivos y almacenes es el siguiente:

Una vez adjudicados los espacios por la Dirección General del Sector Público y Patrimonio, a determinados organismos o consellerias, serán los responsables de cada espacio los que gestionarán su almacén según la aplicación de este manual.

Los adjudicatarios de los locales de los dos edificios podrán permitir al personal funcionario o a terceras personas o empresas, previa autorización por escrito y comunicación a la dirección y seguridad del complejo, a entrar a sus espacios para ordenar, limpiar, retirar e introducir el material almacenado o archivado.

2.- Mantenimiento de las infraestructuras:

Cada usuario será responsable del mantenimiento de las instalaciones del sector que está ocupando tras la cesión temporal de espacios por parte de la Dirección General del Sector Público y Patrimonio de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, a excepción de las instalaciones de uso común, y de mantener en perfectas condiciones su área ocupada, es decir, deberá mantener por sus propios medios las siguientes instalaciones:

- Mantenimiento de instalaciones de climatización de uso exclusivo
- Estanterías y sistemas de almacenaje
- Limpieza interna de su zona
- Ascensores de uso exclusivo
- Puertas automáticas de uso exclusivo.

La dirección del Complejo Logístico supervisará los espacios cedidos temporalmente a cada usuario para comprobar su correcto mantenimiento.

Cuando se detecten situaciones de inadecuados o insuficientes mantenimiento, falta de limpieza, falta de ordenación u ocupación de espacios comunes por parte del usuario, la dirección del Complejo Logístico le comunicará de inmediato el requerimiento de subsanación, concediéndole un plazo para que proceda a su reparación. En caso de no haberse reparado y trascurridos el plazo estipulado, la dirección del Complejo Logístico podrá prohibir la entrada del responsable al Complejo Logístico.

Cuando se presenten situaciones de alto riesgo provocadas por un deficiente mantenimiento por parte del usuario, la dirección del Complejo Logístico procederá a la reparación y repercutirá los gastos al usuario. En caso de no asumir y pagar los costes de la reparación, se podrá prohibir la entrada del responsable al Complejo Logístico.

Se prohíbe la ocupación de espacios comunes por parte de los usuarios. No se podrá aparcar los vehículos en el interior de los edificios o en zonas no asignadas para tal fin, como tampoco se permitirá el almacenaje de productos en espacios comunes, como pasillos, rellanos, espacios exteriores, etc.

Se prohíbe obstaculizar los medios de protección contra incendios como mangueras de agua, extintores, pulsadores de alarma.

Será responsabilidad de la Dirección General del Sector Público y Patrimonio de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, a través del Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat de Ribarroja, el mantenimiento de las siguientes instalaciones comunes:

- Limpieza y jardinería de zonas comunes
- Instalación de media tensión y equipos eléctricos comunes (transformador, grupo electrógeno, SAI, pararrayos)
- CPD y telecomunicaciones con el exterior.
- Servicio de seguridad e Instalaciones de seguridad contra-incendios, contra robos y CCTV
- Instalaciones de saneamiento, bombas de achique, bombas de presión y suministro de agua.
- Albañilería, carpintería, cubiertas de zonas comunes.
- Instalación de ascensores comunes, puertas automáticas y muelles de carga comunes.

<u>Incidencias de mantenimiento en Zonas Comunes:</u>

Cuando se detecte una deficiencia en las zonas comunes del edificio, se comunicará a la dirección del complejo con un correo electrónico, generándose una incidencia que se incluirá en el listado de incidencias y seguirá el trámite interno establecido.

<u>Amaestramiento del edificio:</u>

El edificio está amaestrado con diferentes niveles. Cualquier reparación necesaria o copia de llaves deberá realizarse con la empresa de amaestramiento de las puertas solicitándolo a través de la dirección del complejo, con un correo electrónico donde se identificará la puerta, el número de copias y los motivos de los trabajos a realizar.

3.- Ordenación y Optimización de espacios

- **Fase I:**

Los usuarios de los espacios y almacenes de la Fase I del complejo serán los responsables de la organización de los locales cedidos temporalmente, debiendo aprovechar al máximo los volúmenes en altura y mantener los espacios limpios y ordenados.

Los usuarios deberán acometer tareas de ordenación, inventariado, gestión y preservación de los materiales y documentos que custodien (muebles, obras de arte, historias clínicas, recetas médicas) con el objetivo de reducir las necesidades de espacio, permitiendo liberar alquileres externos con el consiguiente ahorro económico.

- **Fase II:**

Los responsables de los espacios de archivo cedidos temporalmente en la Fase II del complejo, o edificio del Archivo de la Generalitat, gestionarán la documentación que guarden conforme a las normas establecidas en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos y el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat.

En el caso de almacenamiento de archivos, y para aprovechar al máximo los espacios cedidos, se deberá optar por el sistema de archivo de estanterías móviles compactas.

Previamente a la compra de las estanterías, se presentarán los planos de las mismas al gestor del edificio y este supervisará su óptimo diseño de almacenaje o archivo para conseguir máximo aprovechamiento de espacios. Los organismos deben de poner especial interés en que la documentación de archivo se conserve ordenada y guardada en cajas normalizadas.

Los adjudicatarios de cada depósito de archivo deberán acometer tareas de expurgo, ordenación, inventariado y limpieza de expediente, con el objetivo de reducir las necesidades de espacio, permitiendo el mayor aprovechamiento de los mismos con el fin de dar cabida en el edificio a las consellerias que no disponen de ningún depósito asignado, además de liberar alquileres externos con el consiguiente ahorro económico.

A tenor de lo expuesto en la Ley 3/2005, de Archivos, en su artículo 46 y el Decreto 50/2018 que regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos, en los artículos 40, 41 y 42, se deberá proceder a la realización de propuestas de valoración de las series documentales que producen los archivos centrales o los servicios territoriales de la consellerias, para poder seleccionar la documentación de conservación permanente, la de conservación de una muestra representativa de la

actividad administrativa o la que es susceptible de eliminación o expurgo, apoyándose para todo ello en el personal técnico de los archivos centrales de cada organismo.

4.- Personal autorizado y seguridad.

- Personas con entrada autorizada y horarios.

Los responsables de los diferentes almacenes serán quienes autoricen, puntualmente o indefinidamente, la entrada en sus espacios a terceras personas que trabajen o visiten el edificio. Estas autorizaciones deberán ser comunicadas por escrito vía correo electrónico a la dirección del complejo y a los vigilantes del mismo, especificando el DNI del responsable, y nombre y DNI de la persona autorizada, así como por teléfono al 963869830, o correo electrónico **seg_ribarroja@gva.es**, **mensua_lau@gva.es** y **aig@gva.es**.

El personal no autorizado podrá entrar al complejo siempre y cuando venga acompañado de personal autorizado (en todo caso se requerirá DNI). Las personas no autorizadas siempre entrarán acompañadas de la dirección del complejo o de las personas autorizadas.

Se anotará obligatoriamente el horario de entrada y salida de todos los que acceden, incluso de los autorizados.

El horario de trabajo permitido para el personal del Complejo Logístico es de 24h los 365 días del año. Los responsables de los almacenes pueden limitar los horarios de entrada y salida a su personal, comunicándolo previamente a la Seguridad del edificio.

- Vehículos autorizados a entrar en el edificio.

Se permite aparcar dentro del recinto del complejo a los vehículos de las visitas puntuales de personal y empresas autorizadas, así como a los trabajadores del complejo. No está permitido aparcar en el interior de los edificios.

Las empresas mantenedoras o instaladoras contratadas por los usuarios, podrán dejar sus vehículos en el interior del complejo en la fachada delantera junto a valla perimetral. El acceso de camiones en el complejo será de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Excepcionalmente se permitirá la estancia nocturna de camiones en el recinto del complejo, cuando el contenido del camión sea de alta seguridad (obras de arte, expedientes judiciales, etc.) nunca en el interior de los edificios. No se permitirá a personas ajenas al edificio pernoctar dentro del complejo, en el camión o fuera de él.

LA DIRECTORA GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO Y PATRIMONIO