Normativa de uso Archivo Intermedio de la Generalitat

A continuación se describen las normas de uso del Archivo Intermedio necesarias para un correcto funcionamiento y mantenimiento, un adecuado expurgo y optimización de espacios, y una gestión energética eficientes.

El Archivo Intermedio de la Generalitat está situado en el Poligono Industrial La Reva, sector 13 de Riba-roja del Turia, Avda Hostalers parcela 29, 46394, Valencia. (Coordenadas googlemaps **46394, Valencia** 39.47714,-0.555807). Aunque el Complejo Logístico consta de 2 edificios ubicados dentro de una parcela de acceso restringido, el archivo se halla mayoritariamente instalado en la Fase II.
Este edificio cuenta con un sótano y tres plantas, y posee un total de 42 depósitos, de los cuales 23 albergan documentación de juzgados y piezas de convicción de justicia. El resto, 19 depósitos, están ocupados por documentación de diferentes Consellerias en su fase de archivo de oficina o de archivo central, además de los fondos propios del Archivo Intermedio.

Además, la Fase I también posee dos depósitos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y están las historias clínicas del Departamento de Salud de la Fe.

Estos edificios poseen varios usuarios (ya sean empresas privadas o servicios de la administración publica) ocupando diferentes sectores de los edificios y compartiendo zonas comunes como calles exteriores, escaleras, pasillos, aseos e instalaciones centrales como instalación contra incendios, transformadores de media tensión, grupos electrógenos, ascensores, instalación de seguridad y vigilancia, instalación de telecomunicaciones, etc.

Una vez se han cedido los espacios por la DG de Patrimonio de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, los departamentos cedatarios son los responsables del mantenimiento de las instalaciones del sector que está ocupando, a excepción de las instalaciones de uso común. Cada usuario será el encargado de mantener en perfectas condiciones su área asignada, es decir, deberá mantener por sus propios medios o mediante subcontratas, las siguientes instalaciones:

- Instalación eléctrica de su zona: luminarias, enchufes, cuadro eléctrico.
- Instalación de climatización/calefacción de su zona
- Carpintería metálica, de madera, amaestramiento y herrajes.
- Albañilería y pintura de su zona
- 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 mantenimiento inadecuado, falta de limpieza 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 de 7 días para que proceda a su reparación. Transcurrido este plazo se reiterará la comunicación concediendo un plazo de 5 días para subsanar. En caso de no haberse reparado en el plazo estipulado, la dirección del Complejo Logístico podrá ejecutar la desasignación de los espacios al departamento en cuestión e incluso llegar a prohibir la entrada de los usuarios del espacio asignado al Complejo Logístico.

Cuando se detecte situaciones de ALTO RIESGO provocadas por un mal mantenimiento por parte del usuario, la dirección del Complejo Logístico procederá con 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 de los usuarios del espacio asignado al Complejo Logístico.

Se prohíbe la ocupación de espacios comunes como pasillos, rellanos, espacios exteriores, etc. por parte de los usuarios con documentación u otros elementos, salvo en situaciones excepcionales y justificadas, previa autorización por parte de la Dirección del Complejo. Estas situaciones excepcionales podrían ser la preparación de la documentación para la realización de un expurgo, la recepción de gran volumen de documentación ante su inminente colocación definitiva en los depósitos o traslados o envíos de documentación a otros centros de archivo.

Con respecto al parking, rampas o muelles de carga, no se admitirá el aparcamiento de vehículos en zonas no asignadas o la obstaculización de los espacios que impidan o dificulten el trabajo de otros usuarios. Está totalmente prohibido obstruir el acceso a los medios de protección contra incendios como mangueras de agua, extintores, pulsadores de alarma.

Será responsabilidad de la DG de Sector Público y Patrimonio de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico el mantenimiento de las siguientes instalaciones comunes:

- Limpieza 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.

Cuando se detecte una deficiencia en las zonas comunes del edificio, se comunicará al servicio de vigilancia, o a la dirección y se generará una incidencia que se incluirá en la "Listado de incidencias" y seguirá el trámite interno establecido.

Los responsables de los departamentos de los espacios asignados deberán pasar una relación de personal autorizado que va a acceder y trabajar regularmente en los espacios, además de las matrículas de los vehículos con los que se van a desplazar habitualmente.
Serán también los responsables de comunicar debidamente las modificaciones, altas y bajas que puedan darse en esta relación.
Si, en algún momento, van a acceder terceras personas para realizar trabajos o visitar el edificio deberán comunicarlo por correo electrónico, indicando: nombre, apellidos y DNI de las mismas y también matrícula del vehículo con el que se desplazarán al recinto a las siguientes direcciones: mensua_lau@gva.es, rojas_mer@gva.es y seg_ribarroja@gva.es.

El personal no autorizado podrá entrar al complejo siempre y cuando venga acompañado de personal autorizado (se requerirá documento identificativo).
El horario de trabajo permitido en el Complejo Logístico es de 8 de la mañana a 19 horas sólo en días laborables. Los responsables de los almacenes pueden limitar los horarios de entrada y salida a su personal, comunicándolo previamente a seguridad del edificio.

Los usuarios de cada almacén o archivo serán responsables de la optimización de los espacios cedidos temporalmente, debiendo aprovechar al máximo los volúmenes en altura y mantener los espacios limpios y ordenados.
En el caso de amueblar los espacios asignados, se deberá optar el sistema de archivo de estanterías móviles compactas o por estanterías convencionales de doble profundidad, nunca de doble fondo.
Previamente a la compra de las estanterías, se presentarán los planos de estanterías a la dirección del Complejo que supervisará su óptimo diseño de almacenaje o archivo.

No se permitirá la conservación de la documentación sobre el suelo. En caso de almacenamiento provisional previo a su colocación definitiva esta debe ser situada preferentemente sobre palés o algún otro elemento que separe el material del suelo a un mínimo de 10 cm, para proteger la documentación de la humedad y de posibles inundaciones.

Los depósitos de archivo no son almacenes de muebles ni de papeles desordenados en cajas. Será responsabilidad de los propios usuarios trasladar el mobiliario a ubicaciones más indicadas para su conservación y desarrollar un plan de trabajo para la correcta gestión documental de los papeles sin orden.
En caso de no atender a estas últimas recomendaciones, la custodia de dicha documentación pasará al Archivo Intermedio que procederá a su tratamiento documental y correcta colocación y se desasignará el espacio cedido al departamento que no cumpla con estas normas.

Se comunicará inmediatamente a la dirección la presencia de cualquier agente biológico que pueda provocar daños en la documentación, como pueden ser roedores, insectos, hongos, etc., También se avisará si se observa alguna anomalía en las condiciones climáticas de los depósitos, así como de la presencia de agua o cualquier otra amenaza para la conservación.

Las personas autorizadas para trabajar en depósitos comprobarán que dejan apagadas las luces de los mismos una vez finalizadas sus tareas en dichos espacios.
Además serán los responsables de la recogida y adecuada eliminación de material de desecho (papel, cartón, material de embalajes) resultante de los trabajos que realicen.

Las puertas de los diferentes depósitos, así como las de acceso a los pasillos principales desde los vestíbulos de cada una de las plantas deben quedar cerradas al finalizar la jornada laboral.