

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DEPÓSITO</p>	<p>Código: PC 09 Revisión: 00 Fecha: 05/06/2012 Página 1 de 7</p>
---	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	05/06/2012	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Rosa Gomis Pérez y Beatriz Bustos Mendoza Cargo: Gestor Jefe y Oficial Especialista Fecha: 05/06/2012</p>	<p>Nombre: Mercedes Guijarro Antón Cargo: Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 05/06/2012</p>

Nº registro de salida: 0674

Fecha 14/09/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DEPÓSITO</p>	<p>Código: PC 09 Revisión: 00 Fecha: 05/06/2012 Página 2 de 7</p>
---	--	---

1. OBJETO

Describir los procesos y la aplicación de criterios para el almacenamiento seguro y gestión de depósito de los fondos documentales que custodia el Archivo General (AG) de la Universidad de Alicante (UA)

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La documentación de archivo que ingresa en el AG por cualquier medio, tanto la que se genera en las unidades académicas y administrativas de la universidad, como la que ingresa en el AG por cualquier otro cauce.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección del Archivo General: programar la ocupación de espacios; configurar y mantener el módulo de gestión de depósito de la aplicación informática de archivos; proponer y dirigir la reubicación de fondos en el depósito cuando sea necesario mejorar el aprovechamiento del espacio o incorporar un nuevo fondo documental al Archivo.

Gestor jefe y/o especialista técnico: coordinar la asignación de estanterías y firmas disponibles para el almacenamiento de las unidades de instalación; realizar inventarios.

Gestores: participar en las tareas de gestión de depósito y colaborar en los trabajos de instalación de los fondos, inventarios, reubicación de los fondos en estanterías y cualquier otra actividad que les corresponda.


4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Manual de gestión de archivo FLORA (hasta julio de 2012 se denominaba CLARA).*

5. DEFINICIONES

FLORA: Aplicación informática con la que se realiza la gestión del archivo.

Documento archivístico: combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. Es la expresión testimonial en cualquier lenguaje natural o codificado, forma (oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa) y en cualquier soporte (expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DEPÓSITO</p>	<p>Código: PC 09 Revisión: 00 Fecha: 05/06/2012 Página 3 de 7</p>
---	--	---

Unidad documental: unidad archivística básica de clasificación, resultado de la actividad, proceso o actuación de una persona física o jurídica. Conjunto de documentos agrupados que conciernen a un mismo tema.

Fondo documental: Grupo de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados para servir de testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para ser utilizados como fuentes de historia y conocimiento.

Balda: Tabla o estante horizontal que se coloca dentro de un armario o en una estantería y sirve para instalar la documentación.

Armarios compactos móviles: armarios metálicos (de acero según las normas EN 10130 y EN 10131). Están provistos de estanterías o baldas montadas sobre bases móviles que se desplazan sobre raíles de acero y nivelados (deslizamiento es manual).

En ellos se guarda la documentación con total comodidad, seguridad y fiabilidad, cerrándose con llave, posibilitando el bloqueo del compacto que impide su apertura y evita la entrada de luz y polvo (sólo accesibles a personas autorizadas, para garantizar la máxima confidencialidad de la documentación). Garantizan un orden y distribución óptimas, así como un gran aprovechamiento del espacio adaptándose a las estancias a las que van destinados.


Caja de archivo definitivo: continente o unidad de instalación en formato normalizado que permite la adecuada conservación de la documentación clasificada y ordenada, identificada con un tejuelo que se pega a la caja.

Tejuelo: Etiqueta adherida a la unidad de instalación o caja, donde se indica su signatura y cualquier otro dato que facilite su acondicionamiento y localización.

Depósito: Instalaciones diseñadas y acondicionadas para garantizar la protección, conservación, acceso instantáneo e integridad física de los documentos. Para ello debe contar con sistemas de seguridad óptimos: alarmas contra incendios, sistemas contra inundaciones, acceso restringido, gestión automatizada y certificaciones de acuerdo a la ley.

Programa informático de gestión de archivos: aplicación diseñada para la gestión integral de las actividades que se realizan en los archivos. Incluye un módulo de gestión de depósito que facilita el acondicionamiento de las unidades de instalación de documentos en los espacios de almacenamiento y la gestión de espacios ocupados y disponibles.

Signatura: numeración correlativa o bien la combinación de letras, números y signos empleados para facilitar la instalación y la localización en el depósito de las unidades de instalación.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DEPÓSITO</p>	<p>Código: PC 09 Revisión: 00 Fecha: 05/06/2012 Página 4 de 7</p>
---	--	---

Zona de almacenamiento temporal: Colocación provisional de documentos procedentes de las distintas unidades administrativas de la Universidad de Alicante, así como también de donaciones por parte de personas o entidades que voluntariamente traspasan la custodia al Archivo General.

Zona de almacenamiento definitivo: Colocación en cajas de archivo permanente los documentos entrantes al Archivo General para su conservación, custodia y difusión.

Recuento de fondos documentales: Acción de comprobar la colocación de las unidades de instalación en su ubicación correspondiente según el inventario topográfico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


6.1 Almacenamiento temporal de los documentos

- El Gestor Jefe o el Especialista técnico supervisa la entrada de documentación al Archivo y su ubicación en las estanterías de depósito destinadas al almacenamiento temporal de documentos.
- El Gestor Jefe registra la entrada de documentación en el *programa informático FLORA (F01-PC09)* de gestión de archivos, en el que se hace constar la signatura del almacenamiento temporal con objeto de facilitar su localización y acceso por parte del personal del Archivo. En el caso de donaciones de documentación, el Gestor Jefe y/o el Especialista técnico realiza un inventario somero de su contenido.

6.2 Previsión de espacios para el almacenamiento definitivo en el depósito

Antes de que la documentación instalada provisionalmente pase a la fase de tratamiento documental y a su posterior almacenamiento en depósito definitivo, el gestor jefe y/o el gestor de Archivo comprueban la disponibilidad de espacio para ubicar la documentación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cada fondo documental tiene un espacio de depósito reservado en el que se sigue una numeración currens para instalar la documentación de ese fondo.
- Tipología documental:
 - La documentación que se instala en cajas de archivo definitivo se ubica en los huecos de depósito disponibles o bien a partir del último número currens asignado en las estanterías delimitadas para la instalación de cada fondo.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DEPÓSITO</p>	<p>Código: PC 09 Revisión: 00 Fecha: 05/06/2012 Página 5 de 7</p>
---	--	---

- El conjunto de cajas de archivo definitivo procedentes de un mismo ingreso se ubican preferiblemente en una misma secuencia de numeración correlativa.
- Los documentos que requieren una instalación en el depósito dentro de contenedores específicos, tales como fotografías, carteles, soportes ópticos, etc. se incorporan a continuación de los documentos ya instalados, dentro de la secuencia que les corresponda.

Una vez prevista la ubicación en depósito se aplican las correspondientes firmas en el proceso de *descripción de los documentos (PC08)* dentro del campo "Signatura" de la tabla de unidades documentales del *programa informático FLORA (F01-PC09)* del Archivo y se identifican las unidades de instalación con el tejeado en el que consta dicha signatura.

6.3 Almacenamiento definitivo de los documentos


El almacenamiento de la documentación en el depósito definitivo presenta dos fases:

- 1ª) Acondicionamiento y ubicación de las unidades documentales en el programa informático de archivos.
- 2ª) Almacenamiento físico de las unidades documentales en las estanterías o contenedores del depósito.

Explicación de la 1ª Fase:

- La Dirección del Servicio configura y mantiene el espacio "virtual" del depósito y realiza el mantenimiento del módulo del depósito del *programa informático FLORA (F01-PC09)* para que las unidades documentales descritas puedan ser acondicionadas y ubicadas en dicho depósito.
- El Gestor Jefe y/o el Gestor de Archivo activa en el *programa informático FLORA (F01-PC09)* las funciones de acondicionamiento y ubicación de las unidades documentales. A partir de este momento los espacios de estanterías asignados aparecen como ocupados y no podrán ser utilizados para ubicar otras cajas, a no ser que se lleve a cabo un proceso controlado de eliminación de las mismas.
- Gracias a esta funcionalidad del *programa FLORA (F01-PC09)*, el personal del Archivo puede generar listados de cajas vacías y gestionar los huecos disponibles en las estanterías del depósito generados en el proceso de eliminación controlada de documentos.

Explicación de la 2ª fase:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DEPÓSITO</p>	<p>Código: PC 09 Revisión: 00 Fecha:05/06/2012 Página 6 de 7</p>
---	--	--

- El Gestor Jefe, el Gestor y/o Especialista técnico del Archivo traslada las unidades de instalación a los espacios de depósitos asignados y las instala en el hueco de estantería correspondiente o en el orden que le corresponde dentro de un contenedor si se trata de documentos que requieren unas condiciones especiales de instalación.

6.4. Recuento de fondos documentales

Se realiza como medida de control de los fondos documentales cuando la dirección del servicio lo considere necesario y siempre en el caso de traslado o reubicación de fondos documentales:

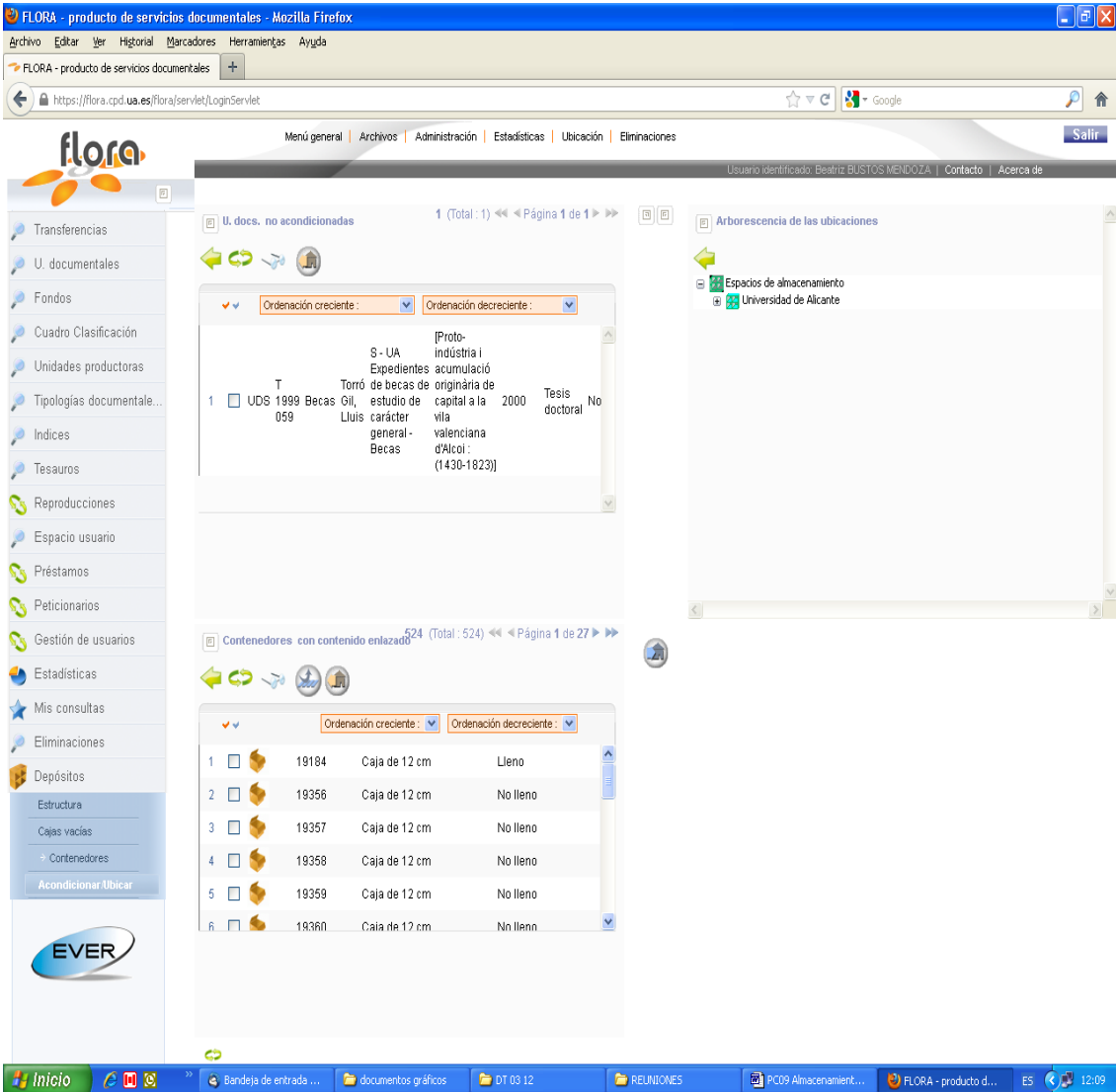
- La dirección del servicio programa y organiza el plan de recuento de fondos documentales.
- El recuento de fondos documentales se realiza mediante el *inventario topográfico (F02-PC09)*.
- Los gestores realizan las comprobaciones de la existencia y colocación de los fondos documentales bajo la supervisión del gestor jefe.

7. FORMATOS

- F01-PC09: *Programa informático FLORA*
(Anexo 1)
- F02-PC09: *Inventario topográfico*

8. ANEXOS

Anexo 1: Tabla de ubicación ¹



The screenshot shows the FLORA web application interface. The main content area displays a list of documents under the heading "U. docs. no acondicionadas". The document list includes the following information:

ID	Check	Doc ID	Doc Name	Character	Year	Origin	Level	Other
1	<input type="checkbox"/>	UDS 1999 059	Torró de becas de estudio de carácter general - Becas	S - UA Expedientes de becas de estudio de carácter general - Becas	2000	[Proto-industria i acumulació originària de capital a la vila valenciana d'Alcoi: (1430-1823)]	Tesis doctoral	No

Below this, there is a section for "Contenedores con contenido enlazado" (Total: 524) with a list of containers:

ID	Check	Container ID	Container Name	Status
1	<input type="checkbox"/>	19184	Caja de 12 cm	Lleno
2	<input type="checkbox"/>	19356	Caja de 12 cm	No lleno
3	<input type="checkbox"/>	19357	Caja de 12 cm	No lleno
4	<input type="checkbox"/>	19358	Caja de 12 cm	No lleno
5	<input type="checkbox"/>	19359	Caja de 12 cm	No lleno
6	<input type="checkbox"/>	19360	Caja de 12 cm	No lleno

The right-hand pane shows the "Arborescencia de las ubicaciones" (Location Hierarchy) with the following structure:

- Espacios de almacenamiento
 - Universidad de Alicante

¹ Los espacios del archivo están descritos en la tabla UBICACIÓN. La primera ventana contiene la estructura de los lugares del archivo hasta el compacto, con las características de cada nivel de ubicación: compacto y balda (metros lineales disponibles, reservados, ocupados y totales).