

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d' Arxiu i Registre</p>	<p><b>EMMAGATZEMATGE I GESTIÓ DE DIPÒSIT</b></p>	<p>Codi: PC 09 Revisió: 00 Data:05/06/2012 Pàgina 1 de 7</p>
--	---	--

## ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DEFINICIONS
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
7. FORMATS
8. ANNEXOS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	05/06/2012	Edició inicial
	2	

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Rosa Gomis Pérez i Beatriz Bustos Mendoza Càrrecs: gestor cap i oficial especialista Data: 05/06/2012</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Càrrec: directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 05/06/2012</p>

Núm. registre d'eixida: 0674
Data: 14/09/2012
Segell:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d' Arxiu i Registre</p>	<p><b>EMMAGATZEMATGE I GESTIÓ DE DIPÒSIT</b></p>	<p>Codi: PC 09 Revisió: 00 Data:05/06/2012 Pàgina 2 de 7</p>
--	--	--

## 1. OBJECTIU

Descriure els processos i l'aplicació de criteris per a l'emmagatzematge segur i la gestió de dipòsit dels fons documentals que custodia l'Arxiu General (AG) de la Universitat d'Alacant (UA)

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La documentació d'arxiu que ingressa en l'AG per qualsevol mitjà, tant la que es genera en les unitats acadèmiques i administratives de la universitat, com la que ingressa en l'AG per qualsevol altra via.

## 3. RESPONSABILITATS

**Direcció de l'Arxiu General:** programar l'ocupació d'espais, configurar i mantenir el mòdul de gestió de dipòsit de l'aplicació informàtica d'arxius, proposar i dirigir la reubicació de fons en el dipòsit quan calga millorar l'aprofitament de l'espai o incorporar nous fons documentals a l'Arxiu.

**Gestor cap o especialista tècnic:** coordinar l'assignació de prestatgeries i signatures disponibles per a l'emmagatzematge de les unitats d'instal·lació i fer inventari.

**Gestors:** participar en les tasques de gestió de dipòsit i col·laborar en els treballs d'instal·lació dels fons, de realització d'inventaris, de reubicació dels fons en prestatgeries i en qualsevol altra activitat que els corresponga.

## 4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Manual de gestió d'arxiu *FLORA* (fins a juliol de 2012 s'anomenava *CLARA*).

## 5. DEFINICIONS

**FLORA:** aplicació informàtica amb què es fa la gestió de l'arxiu.

**Document arxivístic:** combinació d'un suport i la informació que s'hi registra, que pot ser utilitzat com a prova o per a consulta. És l'expressió testimonial en qualsevol llenguatge natural o codificat, forma (oral o escrita, textual o gràfica, manuscrita o impresa) i en qualsevol suport (expressió gràfica, sonora, en imatge o electrònica), generalment en exemplar únic.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d' Arxiu i Registre</p>	<p><b>EMMAGATZEMATGE I GESTIÓ DE DIPÒSIT</b></p>	<p>Codi: PC 09 Revisió: 00 Data:05/06/2012 Pàgina 3 de 7</p>
--	--	--

**Unitat documental:** unitat arxivística bàsica de classificació, resultat de l'activitat, procés o actuació d'una persona física o jurídica. Conjunt de documents agrupats que concerneixen a un mateix tema.

**Fons documental:** grup de documents (independentment de la data, la forma i el suport material) acumulat en un procés natural per una persona o institució pública o privada en el transcurs de la seua gestió i conservat per a servir de testimoni i informació per a la persona o institució que els produeix, per als ciutadans o per a ser utilitzats com a fonts d'història i coneixement.

**Lleixa:** prestatge horitzontal que es col·loca dins d'un armari o prestatgeria per a instal·lar-hi la documentació.

**Armaris compactes mòbils:** armaris metàl·lics d'acer, segons les normes EN 10130 i EN 10131. Estan proveïts de prestatgeries o lleixes muntades sobre bases mòbils, que es desplacen sobre rails d'acer i anivellats. La documentació s'hi desa amb total comoditat, seguretat i fiabilitat, per a posteriorment tancar-se amb clau, amb la possibilitat de bloquejar-se, per a impedir-ne l'obertura i evitar l'entrada de llum i pols. Són accessibles només al personal autoritzat, per a garantir la màxima confidencialitat de la documentació. Garanteixen l'ordre i la distribució òptimes, a més d'un gran aprofitament de l'espai, ja que s'adapten al lloc on s'ubiquen.

**Caixa d'arxiu definitiu:** continent o unitat d'instal·lació en format normalitzat, que permet l'adequada conservació de la documentació classificada i ordenada, que s'identifica amb un palet que s'apega a la caixa.

**Palet:** etiqueta adherida a la unitat d'instal·lació o caixa, on s'indica la seua signatura i qualsevol altra dada que facilite el condicionament i localització.

**Dipòsit:** instal·lacions dissenyades i preparades per a garantir la protecció, conservació, accés instantani i integritat física dels documents. Per a això, ha de comptar amb sistemes de seguretat òptims: alarmes contra incendis, sistemes contra inundacions, accés restringit, gestió automatitzada i certificacions d'acord amb la llei.

**Programa informàtic de gestió d'arxius:** aplicació dissenyada per a la gestió integral de les activitats que es realitzen als arxius. Inclou un mòdul de gestió de dipòsit que facilita el condicionament de les unitats d'instal·lació de documents en els espais d'emmagatzematge i la gestió d'espais ocupats i disponibles.

**Signatura:** numeració correlativa o combinació de lletres, xifres i signes usades per a facilitar la instal·lació i la localització al dipòsit de les unitats d'instal·lació.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d' Arxiu i Registre</p>	<p><b>EMMAGATZEMATGE I GESTIÓ DE DIPÒSIT</b></p>	<p>Codi: PC 09 Revisió: 00 Data:05/06/2012 Pàgina 4 de 7</p>
--	--	--

**Zona d'emmagatzematge temporal: col·locació** provisional de documents procedents de les diverses unitats administratives de la Universitat d'Alacant o de donacions per part de persones o entitats que voluntàriament donen la custòdia a l'Arxiu General.

**Zona d'emmagatzematge definitiu: col·locació** en caixes d'arxiu permanent dels documents entrants a l'Arxiu General per a la seua conservació, custòdia i difusió.

**Recompte de fons documentals: acció** de comprovar la col·locació de les unitats d'instal·lació en la ubicació corresponent segons l'inventari topogràfic.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 1.1 Emmagatzematge temporal dels documents

- El gestor cap o l'especialista tècnic supervisa l'entrada de documentació a l'Arxiu i la ubicació en les prestatgeries de dipòsit destinades a l'emmagatzematge temporal de documents.
- El gestor cap registra l'entrada de documentació en el programa informàtic FLORA (F01-PC09) de gestió d'arxius, en què es fa constar la signatura de l'emmagatzematge temporal, a fi de facilitar la localització i accés per part del personal de l'Arxiu. En el cas de donacions de documentació, el gestor cap o l'especialista tècnic realitza un inventari succint del contingut.

### 2.1 Previsió d'espais per a l'emmagatzematge definitiu al dipòsit

Abans que la documentació instal·lada provisionalment passe a la fase de tractament documental i al posterior emmagatzematge en dipòsit definitiu, el gestor cap o el gestor de l'Arxiu comproven la disponibilitat d'espai per a ubicar la documentació d'acord amb els criteris següents:

- Cada fons documental té un espai de dipòsit reservat, on se segueix una numeració *currens* per a instal·lar la documentació del fons.
- Tipologia documental:
  - La documentació que s'instal·la en caixes d'arxiu definitiu s'ubica en els buits de dipòsit disponibles o bé a partir de l'últim número *currens* assignat en les prestatgeries delimitades per a la instal·lació de cada fons.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d' Arxiu i Registre</p>	<p><b>EMMAGATZEMATGE I GESTIÓ DE DIPÒSIT</b></p>	<p>Codi: PC 09 Revisió: 00 Data:05/06/2012 Pàgina 5 de 7</p>
--	--	--

-El conjunt de caixes d'arxiu definitiu procedents d'un mateix ingrés s'ubiquen preferiblement en una mateixa seqüència de numeració correlativa.

-Els documents que requereixen una instal·lació al dipòsit dins de contenidors específics, com ara fotografies, cartells, suports òptics, etc. s'incorporen a continuació dels documents ja instal·lats, dins de la seqüència que els corresponga.

Una vegada prevista la ubicació en dipòsit, s'apliquen les corresponents signatures en el procés de descripció dels documents (PC08) dins del camp Signatura de la taula d'unitats documentals del programa informàtic FLORA (F01-PC09) de l'Arxiu i s'identifiquen les unitats d'instal·lació amb el palet en què consta la dita signatura.

### **6.3 Emmagatzematge definitiu dels documents**

L'emmagatzematge de la documentació en dipòsit definitiu presenta dues fases:

1a: condicionament i ubicació de les unitats documentals en el programa informàtic d'arxius.

2a: emmagatzematge físic de les unitats documentals a les prestatgeries o contenidors del dipòsit.

Explicació de la 1a fase:

- La direcció del Servei configura i manté l'espai virtual del dipòsit i realitza el manteniment del mòdul del dipòsit del programa informàtic FLORA (F01-PC09) perquè les unitats documentals descrites hi puguin ser preparades i ubicades.
- El gestor cap o el gestor de l'Arxiu activa en el programa informàtic FLORA (F01-PC09) les funcions de condicionament i ubicació de les unitats documentals. A partir d'aquest moment, els espais de prestatgeries assignats apareixen com ocupats i no podran ser utilitzats per a ubicar altres caixes, tret que se'n duga a terme un procés controlat d'eliminació.
- Gràcies a aquesta funcionalitat del programa FLORA (F01-PC09), el personal de l'Arxiu pot generar llistats de caixes buides i gestionar els buits disponibles en les prestatgeries del dipòsit generats en el procés d'eliminació controlada de documents.

Explicació de la 2a fase:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d' Arxiu i Registre</p>	<p><b>EMMAGATZEMATGE I GESTIÓ DE DIPÒSIT</b></p>	<p>Codi: PC 09 Revisió: 00 Data:05/06/2012 Pàgina 6 de 7</p>
--	--	--

- El gestor cap, el gestor o especialista tècnic de l'Arxiu trasllada les unitats d'instal·lació als espais de dipòsits assignats i les instal·la en el buit de prestatgeria corresponent o en l'orde que li correspon dins d'un contenidor si es tracta de documents que requereixen unes condicions especials d'instal·lació.

#### **6.4. Recompte de fons documentals**

Es fa com a mesura de control dels fons documentals quan la direcció del Servei ho considera necessari i sempre en el cas de trasllat o reubicació de fons documentals:

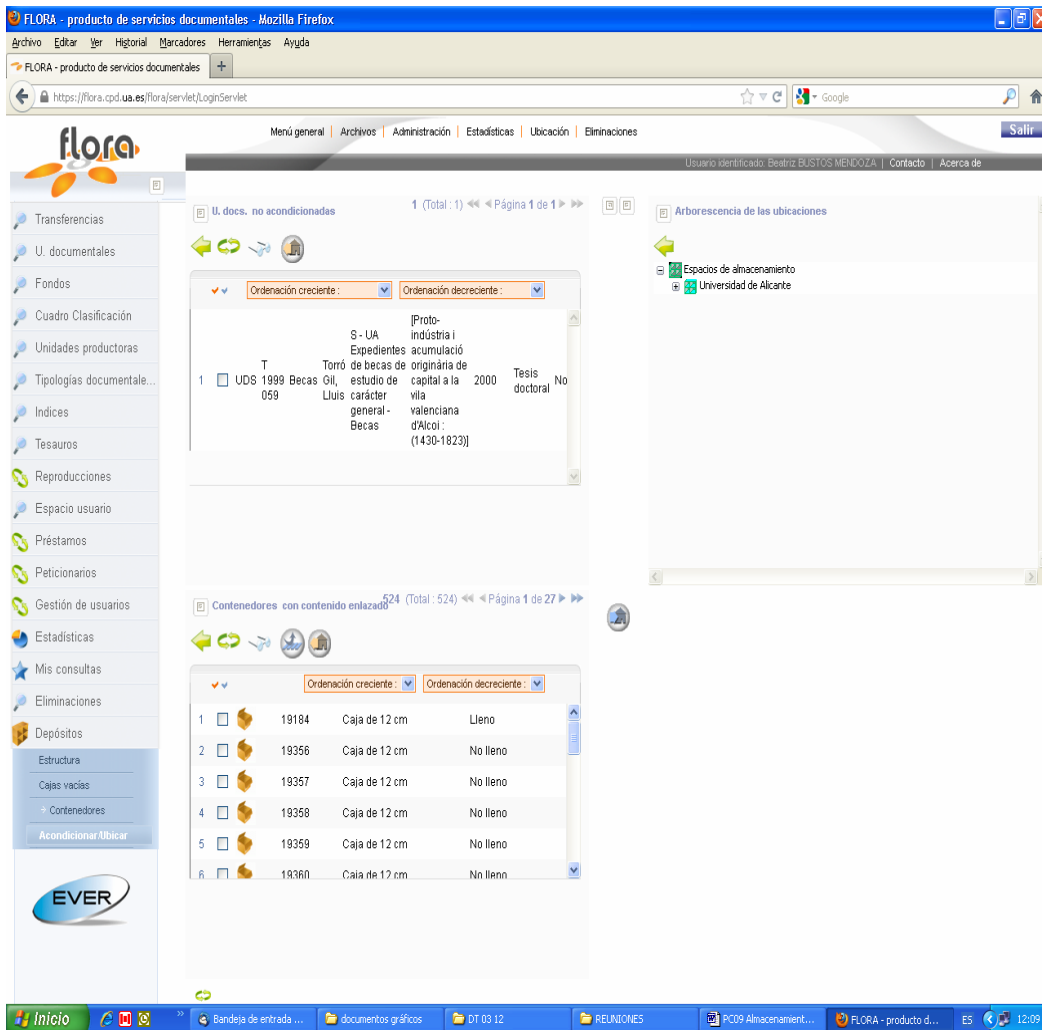
- La direcció del Servei programa i organitza el pla de recompte de fons documentals.
- El recompte de fons documentals es realitza mitjançant l'inventari topogràfic (F02-PC09).
- Els gestors realitzen les comprovacions de l'existència i col·locació dels fons documentals sota la supervisió del gestor cap.

#### **7. FORMATS**

- F01-PC09: programa informàtic FLORA (annex 1)
- F02-PC09: inventari topogràfic

## 8. ANNEXOS

### Annex 1: taula d'ubicació <sup>1</sup>



The screenshot shows the FLORA web application interface. The main content area displays a list of documents with the following details:

Ordenación creciente:	Ordenación decreciente:
1	<p>S - UA Expedientes acumulación de becas de originaria de capital a la 2000 Tesis No Torro de becas de original de estudio de capital a la 2000 Tesis No Gil, Lluís carácter general - Bajas valenciana d'Alcol: (1430-1823)</p>

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

Ordenación creciente:	Ordenación decreciente:
1	19184 Caja de 12 cm Lleno
2	19356 Caja de 12 cm No lleno
3	19357 Caja de 12 cm No lleno
4	19358 Caja de 12 cm No lleno
5	19359 Caja de 12 cm No lleno
6	19360 Caja de 12 cm No lleno

1

Els espais de l'arxiu estan descrits en la taula UBICACIÓ. La primera finestra conté l'estructura dels llocs de l'arxiu fins al compacte, amb les característiques de cada nivell d'ubicació: compacte i lleixa (metres lineals disponibles, reservats, ocupats i totals).