

ANNEX II
Manual de l'Arxiu General
(ETIQUETES, AGRUPACIÓ DE CAPSES ETC.)

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

SECRETARIA GENERAL

ARXIU GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB

Versió	Data	Modificacions
1.0	29/11/10	Arxiu General de l'Administració de la CAIB

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

ÍNDEX

ÍNDEX	1
INTRODUCCIÓ	2
PROCEDIMENTS	4
1. PROCEDIMENTS LOCALS	4
1.1. Gestió de caps	4
1.1.1. Cercador simple	4
1.1.2. Cercador avançat	5
1.1.3. Editar una capsa	7
1.2. Agrupacions de caps	8
1.3. Incidències	11
1.4. Cerca avançada d'incidències	12
2. MANTENIMENTS D'ARXIS LOCALS	13
2.1. Manteniment d'ubicacions	13
2.1.1. Nou edifici	14
2.1.2. Nova sala	15
2.1.3. Agregar estructura	15
2.1.4. Nova posició	16
2.1.5. Impressió d'ubicacions	16

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

INTRODUCCIÓ

Aquesta aplicació té com a objectiu gestionar de manera interna les capses dels Arxius centrals. L'aplicació disposa d'un menú principal ben estructurat que permet accedir ràpidament a la gestió de capses i al manteniment.

A la pantalla principal hi ha una fotografia situada al centre i, just davall, hi apareix un enllaç a aquest manual, en què es detallen cada una de les pantalles i els processos que s'han de dur a terme per utilitzar correctament l'aplicació.

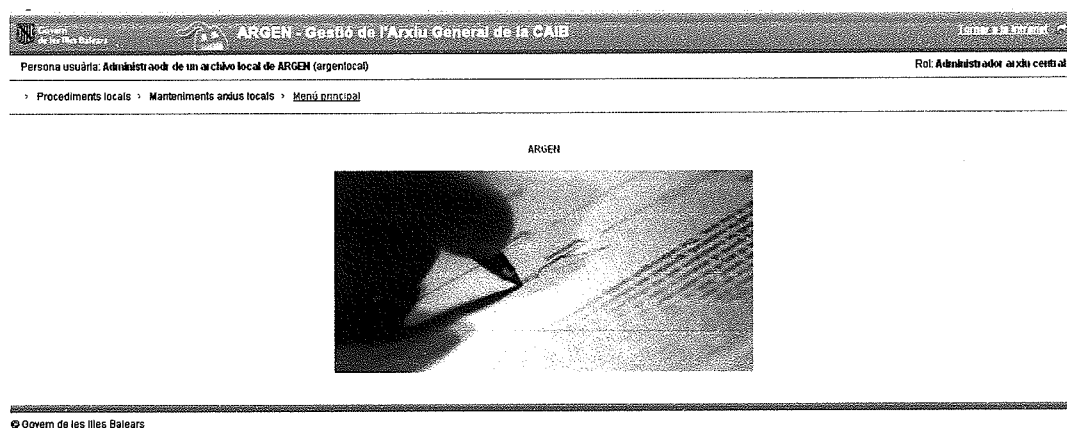


Figura 1. ARGEN - Gestió de l'Arxiu Central

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

Hi ha una sèrie de símbols o icones que es repeteixen al llarg de tota l'aplicació. Es mostren resumits a la taula següent:

	<i>Significat</i>
	Cerca resultats
	Refresca dades
	Modifica o consulta
	Dóna de baixa
	Afegeix
	Imprimeix
	Desa les dades
*	Camp d'un formulari que és obligatori

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

PROCEDIMENTS

1. PROCEDIMENTS LOCALS

1.1. Gestió de caps

En el moment en què se selecciona l'opció Procediments locals, apareix la pantalla Gestió de caps de l'arxiu central:

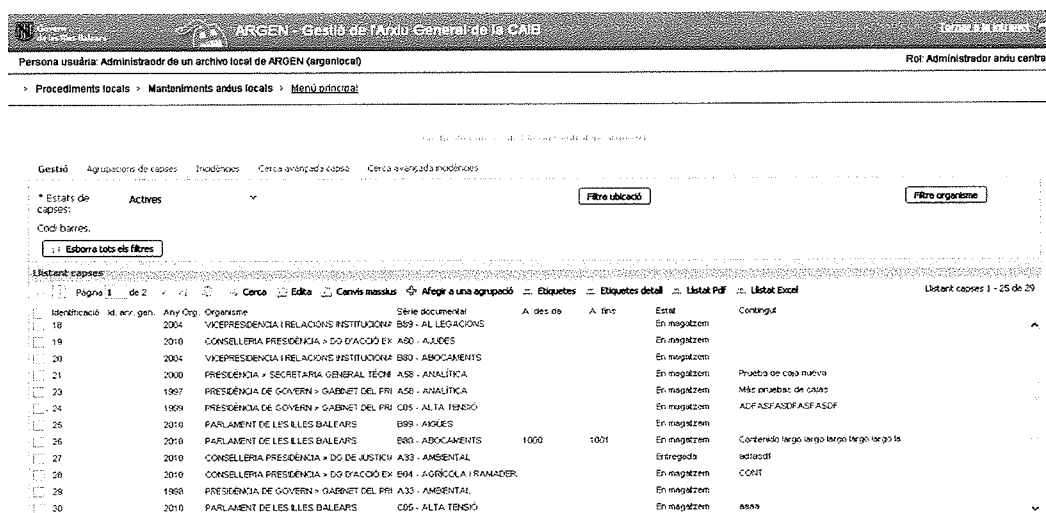


Figura 2. Part superior de la pantalla de gestió de caps

1.1.1. Cercador simple

Per trobar una capsa, l'aplicació té aquest cercador simple, que permet cercar una capsa utilitzant quatre camps distints:

1. Estat de caps
2. Filtre ubicació
3. Filtre organisme
4. Codi de barres

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

Quan se cerca per codi de barres, el sistema no té en compte la resta de filtres, únicament el codi introduït (el codi de barres és el mateix que l'identificador de la capsa).

Una vegada seleccionats els filtres, hem de fer clic al botó Cerca per veure els resultats.

1.1.2. Cercador avançat

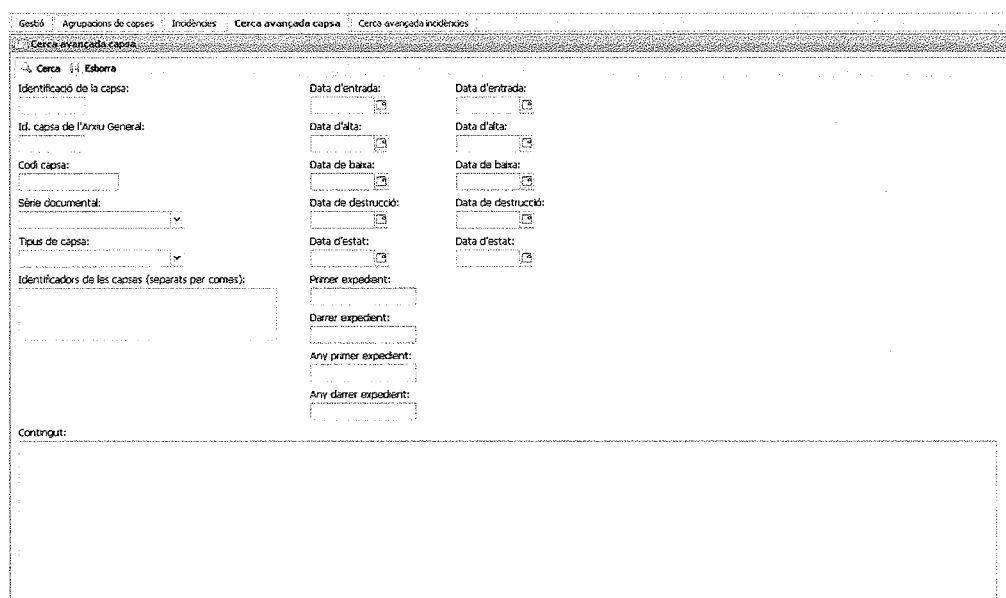


Figura 3. Formulari de cerca avançada de capses

A la pestanya Cerca avançada capsa hi podrem especificar més informació per fer una cerca més concreta.

Hem de tenir en compte que les dades que indicarem als camps d'aquest formulari es tindran en compte a la Llista de capses que hi ha dins la pestanya Gestió.

Quan hi ha dues columnes, com als filtres per data, la de l'esquerra indica «des de» i la de la dreta «fins a». Per exemple, si volem cercar capses donades d'alta l'any 2010, al camp de data de l'esquerra hi escriurem el valor «01-01-2010» i al cap de la dreta, el valor «31-12-2010». Ambdós valors s'inclouran a la cerca.

A la taula següent explicam més detalladament els camps que trobarem al formulari de la figura 3:

**GOVERN DE LES ILLES BALEARS****Versió: 1/2010 | Data: 29/11/2010****Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General
Arxiu General de l'Administració de la CAIB
Arxius Centrals**

Identificació de la capsa	Codi que identifica la capsa dins la base de dades de l'Arxiu Central
Id. capsa de l'Arxiu General	Codi que identifica la capsa a l'Arxiu General una vegada transferida.
Codi capsa	Si la capsa té un codi antic, s'especifica aquí.
Agrupació	En el cas que la capsa pertanyi a una agrupació. (Borsa de capsas per a transferir a l'Arxiu General)
Estat de capsa	Estat (baixa, al magatzem, en trànsit, lliurada o transferida).
Sèrie documental	Tipus de documentació que hi ha a la capsa.
Organisme	Organisme al qual pertany.
Tipus de capsa	Tipus (CVL, DEF, UN1 i UN2).
Ubicació	On es guarda la capsa físicament.
Data d'entrada	Data d'entrada de la capsa.
Data d'alta	Data en què es va donar d'alta la capsa a l'aplicació.
Data de baixa	Data en què es va donar de baixa la capsa a l'aplicació.
Data de destrucció	Data en què es va destruir la capsa.
Primer expedient	Identificador del primer expedient.
Darrer expedient	Identificador del darrer expedient.
Any primer expedient	Any del primer expedient.
Any darrer expedient	Any del darrer expedient.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

1.1.3. Editar una capsa

Una vegada seleccionada una capsa, fent-hi doble clic o utilitzant el botó Edita activarem el formulari inferior amb les dades carregades, com a l'exemple següent:

☐ 32	2010	PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	AJS - AMBIENTAL	En magatzem	WWWWW
☐ 33	2010	PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	B04 - AGRÍCOLA I RAMADER	En magatzem	TTTTT
☐ 34	2010	PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	B88 - AL·LEGACIONS	En magatzem	OOOOOO
☐ 35	2010	PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	B89 - AIGÜES	En magatzem	AAAAAA
☐ 36	2010	CONSELLERIA PRESIDÈNCIA > DG D'ACCIÓ EX	B80 - ABOCAMENTIS	En magatzem	Cont
☐ 37	2010	PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	B7A - ACCIO TERRITORIAL	En magatzem	cont

Edició de capsas

Identificació de la capsa:
Id. capsa de l'Arxiu General:
Codi capsa:
Agrupació:
* Estat de capsa:
Entregada
* Sèrie documental:
B07
* Organisme:
2009 > CONSELLERIA PRESIDÈNCIA > DG DE PROJES Titl
* Tipus de capsa:
DEF
* Ubicació:
EG2A > SG2E2 > F001 > E001 > N1 > B Titl

* Data d'entrada:
13/09/2010
* Data d'alta:
14/09/2010
Data de baixa:
Data de destrucció:
Primer expedient:
aaaa
Darrer expedient:
* Any primer expedient:
* Any darrer expedient:

* Comentari:
PRUEBA

Figura 4. Part inferior de la pantalla de gestió de capsas

Aquí podem editar la informació o fer operacions amb la capsa. Les accions que podem fer estan situades al menú superior del formulari. Si una capsa està en una situació en què no pot ser editada, al títol del formulari en podrem veure el motiu.

Edició de capsas

Figura 5. Menú per a l'edició de capsas

A continuació expliquem per a què serveix cada botó:

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

Alta	Si una capsa està donada de baixa, podem tornar a activar-la. Si la <u>ubicació</u> no s'ha utilitzat amb una altra capsa, es conservarà; si no és així, s'assignarà una nova ubicació. A continuació se sol·licitarà una explicació del motiu pel qual es dona d'alta la capsa.
Baixa	Amb aquest botó podem donar de baixa una capsa (no eliminar-la). Més endavant podem tornar a donar-la d'alta. La <u>ubicació</u> es guarda, però quedarà disponible perquè una altra capsa la pugui utilitzar. A continuació se sol·licitarà una explicació del motiu pel qual es dona de baixa la capsa.
Nova capsa	Per crear una capsa nova.
Desa	Per confirmar les dades modificades de la capsa.
Afegir a una agrupació	Afegeix una capsa a una agrupació pendent de ser transferida a l'Arxiu General.
Veure incidències	Registre d'incidències de la capsa que estam editant.
Cancel·la	Cancel·la les modificacions fetes.

1.2. Agrupacions de capsas

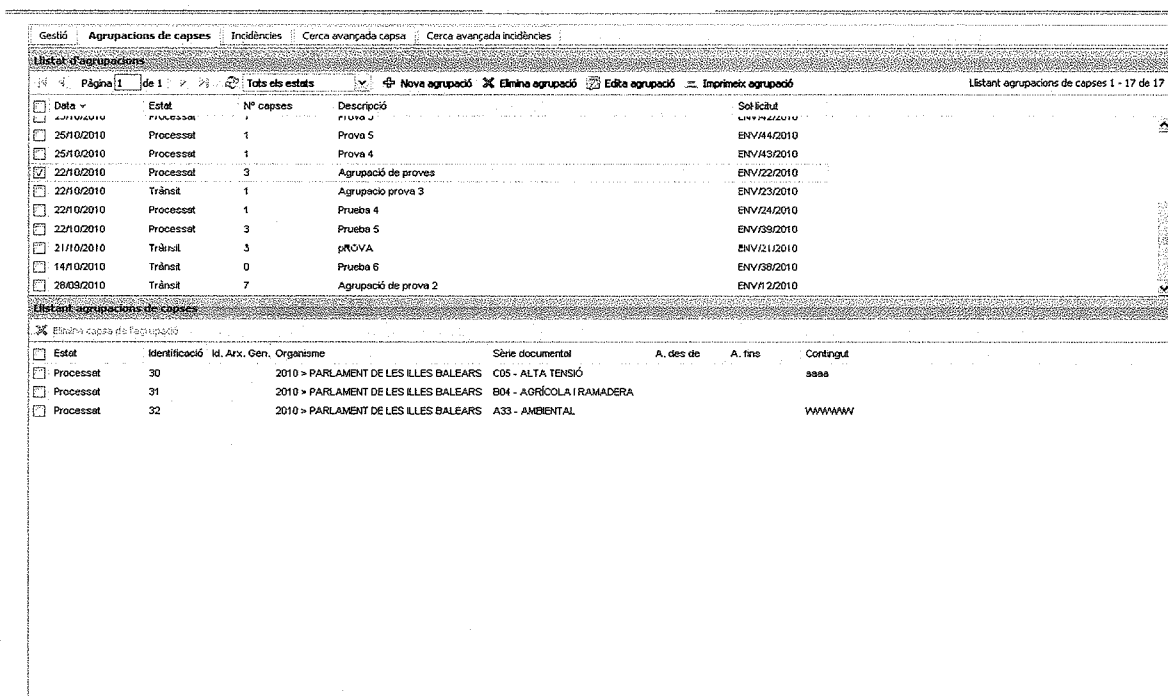
A la primera pestanya de Procediments locals, concretament a la de Gestió, podem afegir una capsa a una agrupació si feim clic al botó següent:

 Afegir a una agrupació

Per gestionar les agrupacions hem d'anar a l'opció Procediments locals i hem de fer clic sobre la pestanya Agrupacions de capsas.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

Aquí es poden gestionar les agrupacions de caps: consultar-les, afegir-ne, eliminar-ne o editar-les.



Data	Estat	Nº caps	Descripció	Sol·licitud
25/10/2010	Processat	1	Prova 5	ENV/14/2010
25/10/2010	Processat	1	Prova 4	ENV/14/2010
22/10/2010	Processat	3	Agrupació de proves	ENV/22/2010
22/10/2010	Trànsit	1	Agrupació prova 3	ENV/23/2010
22/10/2010	Processat	1	Prueba 4	ENV/24/2010
22/10/2010	Processat	3	Prueba 5	ENV/39/2010
21/10/2010	Trànsit	3	pROVA	ENV/21/2010
14/10/2010	Trànsit	0	Prueba 6	ENV/68/2010
28/09/2010	Trànsit	7	Agrupació de prova 2	ENV/12/2010

Estat	Identificació	Id. Arx. Gen.	Organisme	Sèrie documental	A. des de	A. fins	Contingut
Processat	30		2010 - PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	C05 - ALTA TENSió			assa
Processat	31		2010 - PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	B04 - AGRÍCOLA I RAMADERA			
Processat	32		2010 - PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS	A33 - AMBIENTAL			WWW

Figura 6. Pantalla d'agrupacions de caps

A la part superior de la mateixa pantalla podem gestionar la llista d'agrupacions i a la part inferior la llista d'agrupacions de caps.

Columnes al Llistat d'agrupacions:

Data	Data de creació de la agrupació. Es pot modificar sempre que la capsa estigui amb l'estat Pendent.
Estat	<u>Pendent</u> : estat inicial de l'agrupació. Es pot modificar tant la informació relativa a la identificació de l'agrupació com a les capses que conté.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

	<u>Trànsit</u>: quan una agrupació és seleccionada per ser transferida utilitzant el tràmit telemàtic, aquesta agrupació passa automàticament a un estat de trànsit, és a dir, pendent que l'Arxiu General la processi. <u>Processat</u>: agrupació processada. Per saber si totes les caps es s'han processat correctament, s'ha de veure el detall de l'agrupació (una caps a pot no ser acceptada per l'Arxiu General en el cas que el seu identificador no sigui a l'agrupació però s'hagi enviat, etc.).
Núm. caps es	Nombre total de caps es dins l'agrupació.
Descripció	Descripció per identificar més fàcilment l'agrupació (per exemple: nòmines 2008).
Sol·licitud	Codi de sol·licitud que rep una agrupació quan ha passat a l'estat de trànsit. Aquest codi correspon a l'identificador del tràmit telemàtic.

Columnes al Llistat d'agrupacions de caps es:

Estat	<u>Pendent</u>: estat inicial de la caps a que està pendent de ser transferida. <u>Trànsit</u>: caps a transferida. <u>Cancel·lat</u>: la caps a no ha estat acceptada per l'Arxiu General. <u>Processat</u>: la caps a ha estat acceptada per l'Arxiu General.
--------------	---

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

Identificació	Nombre total de capsas dins l'agrupació.
Id. Arxiu Gen.	Descripció.
Organisme	Organisme propietari de la capsa
Sèrie documental	Tipus de documentació que hi ha a la capsa.
A. des de	Any del primer expedient.
A. fins	Any del darrer expedient.
Contingut	Informació addicional de la capsa.

S'ha de tenir en compte que no es podrà eliminar o modificar una agrupació que tenguin un estat diferent del Pendent. Igualment, s'ha de tenir en compte que, si tenim capsas dins una agrupació que no estigui pendent, no es podran eliminar de l'agrupació o modificar.

En el cas de voler obtenir més informació sobre una capsa, basta fer-hi doble clic a Llistat agrupacions de capsas.

Una vegada que tenim l'agrupació de capsas preparada, hem d'utilitzar el tràmit telemàtic de transferència de capsas per agrupació per confirmar-ne la transmissió a l'Arxiu General.

L'adreça del tràmit telemàtic és la següent:

http://www.caib.es/govern/sac/visor_proc.do?codi=704228&lang=ca&coduo=1408

1.3. Incidències

El fet de donar d'alta o de baixa una capsa o de modificar-la o transferir-la es registra com a incidència. Podem accedir a la llista històrica d'una capsa si en seleccionam una a l'apartat Gestió i feim clic sobre el botó  **Veure incidències**.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

 ARGEN - Gestió de l'Arxiu General de la CAIB Terminar a la impressió																																									
Persona usuària: Administrador de un arxivu local de AROEN (argenlocal) Rol: Administrador arxivu central																																									
> Procediments locals > Manteniments arxivu locals > <u>Menú principal</u>																																									
Consultar l'estat dels processos de treball de l'arxivu																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipus</th> <th>Agupacions de capses</th> <th>Incidències</th> <th>Cerca avançada capsa</th> <th>Cerca avançada incidències</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Incidències de la capsa:</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Data</td> <td>Capsa</td> <td>Tipus</td> <td>Usuari</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>07/09/2010 09:27</td> <td>3</td> <td></td> <td>edman</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>09/09/2010 14:20</td> <td>3</td> <td></td> <td>edman</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>10/09/2010 12:03</td> <td>3</td> <td></td> <td>edman</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>22/11/2010 12:17</td> <td>3</td> <td></td> <td>edman</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>22/11/2010 13:17</td> <td>3</td> <td></td> <td>edman</td> </tr> </tbody> </table>		Tipus	Agupacions de capses	Incidències	Cerca avançada capsa	Cerca avançada incidències	Incidències de la capsa:					☐	Data	Capsa	Tipus	Usuari	☐	07/09/2010 09:27	3		edman	☐	09/09/2010 14:20	3		edman	☐	10/09/2010 12:03	3		edman	☐	22/11/2010 12:17	3		edman	☐	22/11/2010 13:17	3		edman
Tipus	Agupacions de capses	Incidències	Cerca avançada capsa	Cerca avançada incidències																																					
Incidències de la capsa:																																									
☐	Data	Capsa	Tipus	Usuari																																					
☐	07/09/2010 09:27	3		edman																																					
☐	09/09/2010 14:20	3		edman																																					
☐	10/09/2010 12:03	3		edman																																					
☐	22/11/2010 12:17	3		edman																																					
☐	22/11/2010 13:17	3		edman																																					
Pàgina 1 de 1 Llistant incidències 1 - 5 de 5																																									

Figura 7. Pantalla d'incidències de les capses

Columnes a Incidències de la capsa:

Data	Data del dia en que s'esdevé la incidència.
Capsa	Identificador de la capsa.
Tipus	Tipus d'incidència.
Usuari	Usuari que ha donat d'alta o de baixa la capsa o que l'ha modificada o transferida.
Text	Comentari adjunt a la incidència.

1.4. Cerca avançada d'incidències

Si el que volem és trobar una incidència en concret o un grup d'incidències, podem emprar el cercador que hi ha a la pestanya Cerca avançada incidències.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

 ARGEN - Gestió de l'Arxiu General de la CAIB Tornar a la Intranet
Persona usuària: Administrador de un arxivo local de ARGEN (argenlocal) Rol: Administrador arxiu central
Procediments locals > Manteniments arxius locals > Menú principal

Gestió de Capses de l'Arxiu Central de Grup 01

Gestió Agrupacions de capses Incidències Cerca avançada capsa Cerca avançada incidències
Cerca avançada incidències Cerca Esborra Tipus incidència: Tots els tipus Data incidència: 22/11/2010 Data incidència: 25/11/2010 Identificació de la capsa: Text:

Figura 8. Pantalla de cerca avançada d'incidències

2. MANTENIMENT D'ARXIS LOCALS

2.1. Manteniment d'ubicacions

En el moment en què se selecciona l'opció Manteniments arxius locals apareix la pantalla Llistat d'ubicacions:

 ARGEN - Gestió de l'Arxiu General de la CAIB Tornar a la Intranet
Persona usuària: Administrador de un arxivo local de ARGEN (argenlocal) Rol: Administrador arxiu central
Procediments locals > Manteniments arxius locals > Menú principal

Manteniment d'ubicacions

Llistat d'ubicacions EDN1 SALQ1 F001 ET01 N1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 ..	Edició edifici * Nom de l'edifici (majúscules): Descripció: Ubicacions: Recepció de capses: Desa Elimina Cancel·la
--	---

Figura 9. Pantalla de manteniments d'arxius locals

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

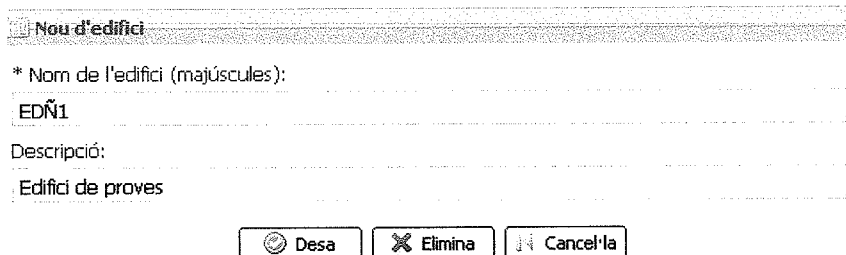
El format dels noms que empram per als edificis, les sales i les estructures ha de ser de quatre caràcters i en majúscules.

Al Llistat d'ubicacions utilitzam les abreviacions següents:

S	Sala. Exemple: S001.
F	Fila. Exemple: F001.
E	Mòdul o estanteria. Exemple: E001.
N	Nivell. Conté les posicions on es guarden les capsas. Exemple: N1.

2.1.1. Nou edifici

Quan feim clic sobre el botó Nou edifici ens demanen un nom i una descripció:



Nou edifici

* Nom de l'edifici (majúscules):

EDN1

Descripció:

Edifici de proves

Desa Elimina Cancel·la

Figura 10. Formulari per crear un nou edifici

Els noms dels edificis són únics. Si un altre grup vol crear-ne un i ja n'hi ha un amb el mateix nom, no deixarà donar-lo d'alta i s'haurà de triar un altre nom.

Després de guardar un edifici podem modificar-ne les dades fent-hi clic a Llistat d'ubicacions. Apareixeran més camps: Ubicacions i Recepció de capsas.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	

Edicio edifici	
* Nom de l'edifici (majúscules):	
EDN1	
Descripció:	
Edifici de proves	
Ubicacions:	
3983	
Recepció de capsas:	
Sí	
Desa Elimina Cancel·la	

Figura 11. Formulari per editar un edifici

A la figura 11 hi podem apreciar el total d'ubicacions de què disposa l'edifici. El camp Recepció de capsas serveix per indicar si, quan feim una capsa nova i deixam que el sistema autodesigni una ubicació, aquest edifici es tindrà en compte per cercar de forma automàtica una ubicació lliure. Això vol dir que, si volem crear una capsa i donar-li una ubicació concreta d'un edifici, haurem de seleccionar aquesta ubicació manualment.

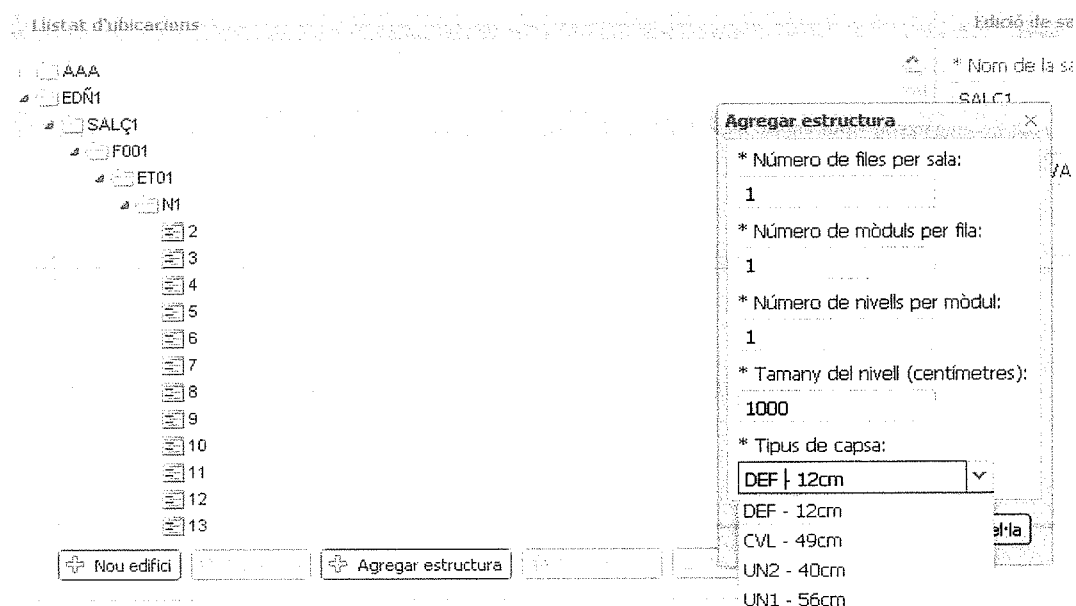
2.1.2. Nova sala

Un edifici està format per X sales que contenen X estructures. La sala té dos camps: Nom i Descripció. Es poden agregar noves estructures a la sala després d'haver-la creada.

2.1.3. Agregar estructura

Si ens situam sobre una sala d'un edifici podem agregar-hi una estructura. Hi podem especificar les files, els mòduls i els nivells que té i la grandària en centímetres. Finalment, s'ha d'especificar el tipus de capsa que contindrà l'estructura. El sistema crearà automàticament el nombre de posicions.

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	



La imatge mostra una interfície de programari amb una llista d'ubicacions a l'esquerra i un formulari 'Agregar estructura' a la dreta.

Llista d'ubicacions:

- AAA
- EDN1
- SALÇ1
 - F001
 - ET01
 - N1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
 - 11
 - 12
 - 13

Botons a la part inferior: Nou edifici, Agregar estructura.

Formulari 'Agregar estructura':

- * Número de files per sala: 1
- * Número de mòduls per fila: 1
- * Número de nivells per mòdul: 1
- * Tamany del nivell (centímetres): 1000
- * Tipus de capsa: DEF - 12cm (seleccionat)
- Altres opcions: DEF - 12cm, CVL - 49cm, UN2 - 40cm, UN1 - 56cm.

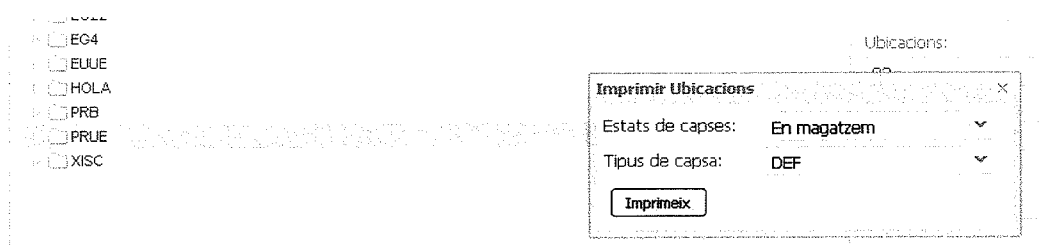
Figura 12. Formulari per agregar una estructura a la sala d'un edifici

2.1.4. Nova posició

Ja sabem que les posicions d'un mòdul es creen de forma automàtica, però si fos necessari podríem crear-ne una de nova fent clic al botó **Nova posició**.

2.1.5. Impressió d'ubicacions

El botó **Imprimeix Ubicacions** serveix per fer llistes en format PDF de les ubicacions de les capsas que ens interessin.



La imatge mostra una interfície de programari amb una llista d'ubicacions a l'esquerra i un formulari 'Imprimir Ubicacions' a la dreta.

Llista d'ubicacions:

- EG4
- EUUE
- HOLA
- PRB
- PRUE
- XISC

Formulari 'Imprimir Ubicacions':

- Estats de capsas: En magatzem
- Tipus de capsa: DEF
- Botó: Imprimeix

Figura 13. Formulari per imprimir ubicacions

	GOVERN DE LES ILLES BALEARS	
	Versió: 1/2010	Data: 29/11/2010
	Conselleria d'Educació i Cultura – Secretaria General Arxiu General de l'Administració de la CAIB Arxius Centrals	



Llistat ubicacions / capsos

Estat: En magatzem, Tipus capsos: DEF

PRUE	2
SG3E	2
F002	2
E002	2
N2	2

Figura 14. Llista d'exemple en PDF de capsos de tipus DEF ubicades al magatzem