

PROTOCOLO DESESCALADA ARCHIVOS FASE 0

Mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el Estado de Alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria. Este estado ha sido prorrogado en tres ocasiones, la última hasta el día 10 de mayo de 2020.

Entre las actividades afectadas por la vigencia del Estado de Alarma se encontraba la suspensión de la apertura al público de los archivos.

Ante la mejora en la crisis sanitaria de las últimas semanas el Consejo de Ministros, mediante Acuerdo de 28 de abril de 2020, ha aprobado el Plan para la Desescalada de las medidas extraordinarias adoptadas para hacer frente a la pandemia de COVID-19. Esta desescalada se efectuará en diferentes fases, que empiezan con una Fase 0.

La Dirección General de Cultura y Patrimonio ha desarrollado un protocolo de actuación para la desescalada de los servicios de archivos gestionados por la Generalitat que se ha basado en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, del Ministerio de Sanidad, por la cual se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios y la obertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado (BOE 3-5-2020).

Esta orden regula la realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión, durante la fase 0 de preparación a la desescalada, del Plan de Desescalada de las medidas extraordinarias adoptadas para hacer frente a la pandemia de COVID-19.

Para el cumplimiento del que dispone la orden del Ministerio de Sanidad, se establece este protocolo para las actuaciones en los archivos, en el ámbito de la Generalitat:

Los gestores de los archivos, en la fase 0, tendrán que analizar las características de sus instalaciones e infraestructuras, los recursos humanos de que disponen y los servicios que desarrollan y preparar las medidas organizativas adecuadas con el objetivo de garantizar la seguridad de las personas usuarias y del personal de sus archivos. Las medidas las evaluarán y estarán de acuerdo con las indicaciones de los servicios de prevención de riesgos laborales, para cumplir adecuadamente con las medidas de prevención e higiene frente del COVID-19 indicadas por las autoridades sanitarias.

Una de las medidas más importantes es el mantenimiento de la correspondiente distancia interpersonal con terceros, tanto en el ámbito estrictamente laboral como en los espacios de atención ciudadana por lo cual, siguiendo las instrucciones que indican los servicios de prevención de riesgos laborales, se instalarán separadores físicos de metacrilato en el supuesto de que se considere necesario, sobre todo, en aquellos lugares como los de información en que la interacción con las personas usuarias es directa. También se tendrá

que señalar el suelo y las instalaciones para marcar las distancias necesarias que se tienen que guardar.

Las medidas para establecer las condiciones para la apertura al público de los archivos, durante la fase 0 de preparación a la desescalada, serán las siguientes:

Respecto al personal del centro:

Reorganización de los espacios para el personal asegurando que se cumple la distancia mínima de 2 metros entre los/as trabajadores/as y, si es el caso, instalando separadores físicos.

Por otro lado, se tendrá que proveer al personal empleado de elementos de protección personal suficientes: máscaras, guantes y soluciones hidroalcohólicas.

Respecto a las personas usuarias externas:

Como ya se ha dicho, las personas usuarias que accedan a las instalaciones de los archivos tendrán que adoptar las medidas adecuadas para proteger su salud y evitar contagios, manteniendo la correspondiente distancia de seguridad en cualquier de los espacios de uso público del archivo.

Un buen sistema para evitar la proximidad entre los/as usuarios/as en esta primera fase es limitar el aforo de los salas de investigación a 1/3 de su capacidad. De forma que se puede dejar un lugar libre entre las personas usuarias o redistribuir los lugares de atención al público y quitar las sillas para marcar una mayor distancia entre las personas.

Además, se tendrán que poner a su disposición agua, jabón, toallas de papel desechable, soluciones hidroalcohólicas y termómetros digitales.

También se tendrá que realizar una limpieza sistemática de los espacios, elementos comunes y mobiliario inmediatamente después de ser utilizados por uno/a usuario/a.

No se podrán utilizar ordenadores de uso público, pero los/as ciudadanos/as podrán utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad en la red durante su estancia en las salas de consulta o en las que se habilitan para tal finalidad.

Prestación de servicios:

Los servicios que se prestarán a las personas usuarias en esta fase 0, son los siguientes: Durante esta fase, los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante peticiones que se harán principalmente por correo electrónico o por teléfono. Para atender estas consultas o solicitudes se proporcionará la información oportuna, o se entregarán las correspondientes copias digitales hasta un máximo de 25 unidades. Las solicitudes se atenderán por orden de recepción.

Sin embargo, los/as ciudadanos/as podrán solicitar la consulta presencial a través de cita previa de hasta diez documentos o unidades de instalación física. En ningún caso se



podrá tratar de materiales especiales. Pero, los archivos que no cuentan con espacios y dependencias propios no estarán obligados a la prestación de los servicios presenciales.

Serán atendidas de manera prioritaria las peticiones de información y las copias de documentos que tengan que aportarse en procedimientos administrativos y judiciales y todas aquellas que, por su carácter urgente, no admiten demora en la prestación. Tienen que quedar garantizados los servicios que prestan los archivos a las administraciones públicas mediante el préstamo administrativo de documentos y expedientes.

Si concurren circunstancias excepcionales que justifican que no se pueden atender solicitudes de acceso a los documentos o a las unidades de instalación o cualquier otra circunstancia que impida realizar las copias solicitadas, se procurará atender las peticiones realizadas el más pronto posible. Esta circunstancia tendrá que ser comunicada a las personas interesadas personalmente o mediante correo electrónico.

Se recomienda no realizar préstamos de expedientes depositados en otros edificios y no realizar transferencias.

La atención y resolución de trámites se hará telemáticamente.

En caso de que los diferentes servicios tengan necesidad de material homologado para la conservación de expedientes ya finalizados, la petición previa tendrá que ser por teléfono o correo electrónico y se fijará una hora de recogida.

Los documentos y materiales de los archivos a los cuales tengan acceso las personas usuarias de manera presencial, tendrán que quedar en cuarentena durante un periodo mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo. Los documentos tendrán que estar en un lugar diferenciado dentro de contenedores que se puedan cerrar y almacenarlos marcados con la fecha en qué entraron en cuarentena y la fecha en que tendrá que acabar.

Los archivos tendrán que informar mediante la página web y las redes sociales de las condiciones de la desescalada.

Las siguientes fases de desescalada se irán definiendo y adaptando según las condiciones marcadas por las autoridades sanitarias y las administraciones correspondientes.