

Tipo documental: Comunicación

Serie documental: Expedientes de gestión de riesgos laborales

Nº Expediente: 3485/2019

Asunto: Recomendaciones a seguir en el Archivo de Diputación a partir del 11 de mayo, Covid-19

Destinatario:

### RECOMENDACIONES A SEGUIR CON MOTIVO DE LA APERTURA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE EL PRÓXIMO DÍA 11 DE MAYO DE 2020

El Boletín Oficial del Estado, el pasado día 3 de mayo de 2020, junto a otras, publicó la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.

De acuerdo con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, se programa la salida de la etapa más aguda de la crisis, estableciendo cuatro fases de desescalada. Dentro del Anexo II del Plan se incluye una previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones establecidas en el estado de alarma, programándose durante la Fase 0 la apertura de archivos, que, de acuerdo con el cronograma orientativo publicado se iniciaría el día 4 de mayo.

Leída la Instrucción del Presidente de la Diputación de Alicante de fecha 30 de abril de 2020 relativa a la reincorporación presencial progresiva del personal a la finalización del estado de alarma, se determina que el Archivo de la Diputación se abrirá el próximo día 11 de mayo.

Teniendo en cuenta que la vida del coronavirus en superficies como el papel o el cartón varía de las veinticuatro horas, a los cuatro o cinco días, el tiempo de inactividad en la circulación de los documentos es importante para evitar la propagación del virus.

Así que, siguiendo las distintas recomendaciones para la apertura de los servicios de archivo, entre ellas el documento publicado por el Ministerio de Cultura “Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19” (Madrid 12 de abril de 2020), y el Protocolo para la reapertura de archivos ante la pandemia del COVID-19. Versión 2.0, publicado el 4 de mayo, por la Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, en concordancia con el Protocolo de desescalada de archivos en la fase 0, publicado por la Direcció General de Cultura i Patrimoni de la Generalitat Valenciana, y, cumpliendo las indicaciones del Servicio de Prevención de la Diputación de Alicante, el



Archivo General, en estos momentos, prestará sus servicios según las condiciones y cautelas que se señalan a continuación:

### **1. En relación con las personas**

- El personal al servicio del Archivo realizará sus trabajos por turnos, presencialmente, o en la modalidad de teletrabajo.
- Se adaptarán los manuales y guías de protección.
- Se tendrá en cuenta la situación de las personas especialmente sensibles o vulnerables.
- Se cumplirá la recomendación de distanciamiento social al menos de dos metros.
- Se adoptarán medidas higiénicas generales (limpieza de zonas comunes, tiradores, pomos, barandillas).
- Es obligatorio el uso de Equipos de Protección Individual (EPI) para aquellos lugares dedicados a la atención al público, etc.
- El Archivo debe disponer para el personal a su servicio y para los usuarios del mismo de gel hidroalcohólico suficiente, guantes desechables y mascarillas para el manejo y consulta de los documentos, atención en sala, recepción, correo, etc.

### **2. Instalaciones y material disponible**

- Diariamente tienen que desinfectarse las estanterías, mesas, sillas, herramientas de trabajo, de las zonas de trabajo por el servicio de limpieza.
- Se habilita un espacio específico como depósito provisional para la cuarentena de los documentos que se reciban, por préstamo o transferencia, considerando que estarán allí al menos 14 días.
- Se deben mantener las puertas de uso frecuente abiertas para evitar la manipulación de manillas.
- Obligatoriamente se mantendrá la distancia de seguridad entre los puestos de trabajo, mínimo 2 metros.
- Se habilitará un punto fuera de la zona de oficinas, concretamente en la sala de recepción y usos múltiples del Archivo, para la recogida y entrega del correo tanto interno como externo, donde se situará el puesto de Ordenanza.
- Los teléfonos, dispositivos y ordenadores deberán ser utilizados únicamente por sus usuarios, cuidando de desinfectarlos a lo largo de la jornada de trabajo.

### **3. Servicios del archivo y de los documentos:**

- En estos momentos, el acceso a las instalaciones del Archivo debe ser privativo sólo para el personal que presta servicio en las mismas.
- La consulta en sala de investigadores y ciudadanos en general será mediante cita previa, consensuada por teléfono previamente.
- Se facilitará la consulta telemática de manera prioritaria sobre la presencial.



- Los usuarios externos podrán seguir realizando consultas por teléfono, correo electrónico, registro electrónico o cualquiera de las formas de presentación de solicitudes contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Los usuarios internos, igualmente, podrán seguir realizando peticiones por medio de consulta telefónica, correo electrónico y las aplicaciones de gestión propias de la organización, primando, de nuevo, el servicio digital y telemático sobre el préstamo físico de los documentos.
- En principio, las transferencias de documentos desde las oficinas se suspenden temporalmente. Este servicio se pondrá en funcionamiento siempre y cuándo se cumpla con toda la normativa de seguridad y, en función de la disponibilidad del Archivo para poder recoger y recepcionar la documentación. El canal para solicitar transferencias de documentación seguirá siendo el mismo que hasta el momento, solicitud a través de Gestiona previa consulta telefónica con el personal del Archivo responsable de las transferencias (ext 2021 y 2008).
- Igualmente, se suspende temporalmente el traslado de documentos desde los archivos municipales acogidos al Plan de Ayuda a Archivos Municipales al Archivo de la Diputación.
- Se mantiene el acceso en las páginas o portales web del archivo y el apoyo en línea a los diferentes usuarios.
- Se facilitará el servicio de reproducción de documentos mediante copias digitales a demanda.
- El personal del archivo deberá de insistir en la adecuada higiene de manos (al menos 20 segundos) al manipular los documentos o cualquier objeto compartido en el archivo.
- Se recomienda la cuarentena de los documentos como la manera más segura y efectiva de no contagio después de la manipulación de los mismos. También se aplicará la cuarentena en el espacio habilitado para ello, a los documentos actualmente en préstamo que se devuelvan al Archivo, o que se depositen en el mismo por transferencia desde las oficinas, dejándose fuera de consulta durante el periodo de cuarentena que se haya marcado, en nuestro caso, 14 días.

Para finalizar pedimos disculpas de antemano, por los posibles inconvenientes que la adopción de estas medidas pudieran producir, recordando que, como siempre, estamos a vuestro servicio en el teléfono 965167076 y en la siguiente dirección de correo electrónico [archivo@diputacionalicante.es](mailto:archivo@diputacionalicante.es), y se pueden consultar los servicios del Archivo en <http://www.archivo.diputacionalicante.es>.

En la fecha de la firma electrónica.

Conforme,

DIPUTADO DE PROYECTOS EUROPEOS, AGENDA DIGITAL E INNOVACIÓN

Adrián Ballester Espinosa

