

# RECOMENDACIONES GENERALES PARA UNA REAPERTURA SEGURA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LOS ARCHIVOS

*Adoptadas el 12 de mayo de 2020*

## A. ANTES DE LA REAPERTURA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL ARCHIVO

---

1. Conocer la normativa vigente a raíz de la declaración del estado de alarma<sup>1</sup>.
2. Pedir asesoramiento a los servicios de prevención de riesgos laborales de tu ámbito. Ellos son los especialistas.
3. Evaluar la situación socio – sanitaria de tu personal (personas potencialmente vulnerables al COVID – 19, con responsabilidades de conciliación familiar y laboral, bajas laborales, mayores de 60 años...) para planificar su reincorporación progresiva.
4. Impulsar y mantener el teletrabajo siempre que sea posible.
5. Planificar la recuperación progresiva de los servicios y/o adaptarlos a la nueva situación, dando preferencia a los demandados por las administraciones y los ciudadanos.
6. Analizar los espacios internos y de atención al público, y adaptarlos a las medidas de seguridad recomendadas (señalizaciones de espera y distancia de seguridad, mamparas, cartelería informativa...).
7. Reordenar, cuando sea necesario, las zonas de trabajo y los circuitos de circulación de las personas, tratando de garantizar las distancias de seguridad mínimas (2 m).
8. Redefinir la circulación de los documentos en el archivo e incluir la cuarentena mínima de 10 días en los distintos procesos.
9. Hacer acopio de los equipos de protección individual (mascarillas, guantes, pantallas faciales) y los productos higiénicos (jabón, hidrogeles, toallas de papel) necesarios.
10. Planificar el sistema y los canales de cita previa (presencial, telefónica, e-mail, formulario web...).
11. Definir las medidas organizativas, de higiene personal y en los puestos de trabajo, de formación e información y las tareas específicas de atención al público, usuarios y compañeros, de acuerdo con las recomendaciones oficiales vigentes<sup>2</sup>.
12. Plasmar estas medidas y tareas en protocolos claros, sencillos y fáciles de entender. Si es posible, se debe realizar con todos ellos un manual y asegúrate

---

<sup>1</sup> [Estado de alarma. Medidas crisis sanitaria COVID – 19.](https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/Estado-de-alarma-crisis-sanitaria.html#Xrjjae-P6Hs)

[[https://administracion.gob.es/pag\\_Home/atencionCiudadana/Estado-de-alarma-crisis-sanitaria.html#Xrjjae-P6Hs](https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/Estado-de-alarma-crisis-sanitaria.html#Xrjjae-P6Hs)].

<sup>2</sup> El documento fundamental es el [Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 \(COVID – 19\)](https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLI_COVID-19.pdf) del Ministerio de Sanidad (última versión: 30-04-2020)

[[https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLI\\_COVID-19.pdf](https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLI_COVID-19.pdf)].

## Grupo de Responsables de Archivos de las Comunidades y Ciudades Autónomas

de que todo el personal lo conoce y lo puede localizar y consultar en caso de duda.

### B. TRAS LA REAPERTURA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL ARCHIVO

Con carácter general, se recomienda **impulsar la atención y los servicios telemáticos** en la medida de las posibilidades de cada centro.

#### RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON SERVICIOS PRESENCIALES Y TRABAJOS INTERNOS

##### 1. Solicitud de consulta mediante cita previa.

- a. Valorar, a partir del aforo y la demanda que se tenga, si las citas serán por una jornada completa o por fracciones horarias concretas (2, 3 horas...). En este segundo caso, se deben extremar las condiciones de limpieza tras finalizar cada consulta.
- b. El usuario –presencialmente o a través de los medios de contacto que le facilite– indicará el día y la hora que solicita acceder a la consulta presencial de documentos y, si es posible, deberá proporcionar los códigos de referencia de las unidades que desea consultar (hasta un máximo de 10).
- c. Si los documentos ya están digitalizados y disponibles en la web, se le indicará la forma de localizarlos. También, se le debe advertir si tienen alguna limitación legal de acceso o por motivos de conservación.
- d. Las solicitudes se tramitarán y contestarán por riguroso orden de recepción, dando preferencia a las peticiones de información y las copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.
- e. Se recomienda contar con un sistema único de registro de solicitudes de acceso, aunque estas pueden llegar por diferentes canales, así como establecer una lista de espera si es necesario.
- f. Procurar contestar al usuario, en un tiempo razonable y preferentemente por escrito (correo electrónico, mensajería instantánea...), si su solicitud ha sido aceptada, indicándole cuándo puede acceder y los requisitos que debe cumplir (aportación de documento de identidad, formularios de alta ya cumplimentados...).
- g. Si existen circunstancias excepcionales que impidan el acceso a los documentos o circunstancias técnicas que impidan realizar las copias solicitadas, se procurará solucionarlas a la mayor brevedad. Pero, estas circunstancias deben ser comunicadas a los interesados personalmente o mediante correo electrónico.
- h. Extremar las condiciones de atención a personas con discapacidad, que exigirán de un protocolo específico.

##### 2. Información a los usuarios de las medidas extraordinarias.

- a. Es recomendable que existan paneles o carteles informativos visibles con las normas básicas actuales tanto en la recepción del archivo como en la sala de consulta.
- b. Esta misma información debe estar disponible y localizable fácilmente en la página web del archivo, así como difundirse por otros medios virtuales (listas de usuarios, redes sociales, etc.).

### **3. Realización de la consulta presencial.**

- a. Recordar que en las Fases 1 y 2 del Plan de Transición el acceso se realiza mediante el sistema de cita previa.
- b. Limitar el aforo de la sala garantizando las medidas de distanciamiento.
- c. Recomendar a los usuarios que acudan con mascarilla.
- d. Evitar el uso de guantes por parte de los usuarios<sup>3</sup>.
- e. Proporcionar al usuario gel hidro – alcohólico para desinfectar sus manos antes de acceder a la consulta, así como las instrucciones para el uso del gel.
- f. Informar de forma sencilla (verbalmente y mediante cartelería) a los usuarios para que observen las normas y para que no se muevan de su puesto de consulta más que lo imprescindible, guardando siempre la distancia mínima de 2 m con los trabajadores y el resto de usuarios.
- g. Garantizar la protección del personal, mediante mamparas, pantallas faciales, mascarillas, etc.
- h. Recordar que la consulta está limitada por el momento a diez documentos y/o unidades de instalación por usuario y día.
- i. El personal de la sala mecanizará en lugar de los usuarios las peticiones de consulta, cuando sea necesario.
- j. Proporcionarle la consulta asistida a través de otros instrumentos de descripción no manipulables en las actuales circunstancias.
- k. Balizar e impedir el acceso a todos los elementos de uso colectivo que no se pueden tocar (ordenadores, lectores de microfilm, instrumentos de descripción en papel, ficheros manuales, biblioteca de libre acceso...).
- l. Abrir o implantar redes wifi en la sala de consulta para que los usuarios puedan acceder desde allí a tus servicios web.
- m. Recordar que los materiales especiales por el momento están excluidos de consulta: mapas, planos, dibujos, grabados, fotografías en cualquier soporte, videograbaciones, microfilmes, etc.
- n. Si no está implantando en el archivo, plantearse la posibilidad de que los usuarios utilicen medios propios (cámaras, teléfonos, tabletas...) para

---

<sup>3</sup> Según los expertos sanitarios, los guantes pueden crear una falsa sensación de seguridad en la persona que los usa, en detrimento de otras medidas más efectivas, como el lavado frecuente de manos con jabón y/o la desinfección con hidrogeles. Además de ser un foco de suciedad cuando se utilizan los mismos durante un tiempo prolongado, la pérdida de sensibilidad en las manos puede provocar una deficiente manipulación de los materiales y ocasionar roturas, desgarros, etc. en el papel. Asimismo, hay una tendencia que va ganando peso dentro de los profesionales de la conservación de bienes culturales en contra del uso generalizado de guantes en su manipulación (salvo que haya peligro de infestación, obviamente).

## Grupo de Responsables de Archivos de las Comunidades y Ciudades Autónomas

fotografiar los documentos, garantizando que no sufran daño de ningún tipo.

- o. Establecer un protocolo de limpieza específico para la sala de consulta, que contemple la desinfección de las mesas después de que cada usuario termine su labor o, como mínimo, al concluir el turno de la sala.

### **4. Reproducción de documentos.**

- a. Si los documentos han sido previamente consultados en la sala por un usuario, deberán pasar el período de cuarentena (10 días) antes de trasladarse al área de reprografía.
- b. En la medida de lo posible, realizar copias digitales y remitirlas por medios telemáticos.
- c. Aprovechar para difundir a través de la web copias digitales de documentos que hasta ahora no se hayan subido o que se consultan en sistemas de intranet.

### **5. Expedición de certificados y copias auténticas.**

- a. Si ya se prestan estos servicios a través de la sede electrónica, este deber ser el canal preferente de expedición.
- b. Si no es así, se debe atender al ciudadano con los medios de protección adecuados y accediendo en lugar de él a los documentos que necesite.

### **6. Cuarentena de los documentos.**

- a. Si es posible, se debe dedicar un espacio o un depósito específico para el periodo de cuarentena de los documentos manipulados (mínimo 10 días).
- b. Separar las unidades de instalación en función de la fecha en que concluye la cuarentena para su más fácil devolución a su circulación habitual.
- c. En ningún caso, se debe aplicar sobre los documentos o sus contenedores líquidos desinfectantes ni ningún otro tipo producto de limpieza.

### **7. Préstamo de documentos a las administraciones.**

- a. Cuando sea posible, se recomienda el envío de copia digital.
- b. De no ser posible, garantizar el mínimo contacto entre las personas intervinientes en el proceso de retirada de los expedientes.
- c. Aplazar, por ahora, la devolución de los préstamos vigentes.

### **8. Ingreso de fondos.**

- a. Se recomienda la suspensión temporal de las transferencias y cualquier otro tipo de ingreso de documentos (donaciones, depósitos, comodatos...).
- b. En casos inexcusables (por ejemplo, depósitos judiciales), los documentos deberán pasar la oportuna cuarentena.

### **9. Trabajos en zonas internas (despachos, zonas de clasificación, depósitos...).**

## Grupo de Responsables de Archivos de las Comunidades y Ciudades Autónomas

- a. En tareas en las que sea necesaria la manipulación de los documentos, se recomienda trabajar con mascarilla y guantes.
- b. En tareas que requieren la concurrencia estrecha de dos o más personas (sin poder guardar la distancia mínima de 2 m), es imprescindible además la utilización de pantallas faciales.

### 10. Actividades culturales y divulgativas presenciales.

- a. Se recomienda suspender, por el momento, actividades tales como:
  - ❖ Visitas guiadas.
  - ❖ Exposiciones.
  - ❖ Conferencias, cursos, seminarios y similares.
- b. Se recomienda también por el momento la suspensión del préstamo temporal de exposiciones itinerantes, así como la cesión de documentos originales para todo tipo de muestras.
- c. Se podrán recuperar –si se considera necesario–, de acuerdo con lo previsto en las sucesivas fases del Plan de Transición.
- d. Mientras esto sucede, pero también de cara al futuro, se recomienda la adaptación y el impulso de las actividades de difusión en entornos virtuales o telemáticos: exposiciones y visitas virtuales, “webinar”, videoconferencias, etc.

## C. NORMATIVA Y RECOMENDACIONES OFICIALES

- ⇒ [Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 \(COVID – 19\) 30.04.2020](#) / Ministerio de Sanidad (actualizado a 30-04-2020)  
[[https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL\\_COVID-19.pdf](https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL_COVID-19.pdf)].
- ⇒ [Buenas prácticas en los centros de trabajo](#) / Ministerio de Sanidad (11-04-2020).  
[<https://www.mscbs.gob.es/gabinetePrensa/notaPrensa/pdf/GUIA110420172227802.pdf>]
- ⇒ [Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Anexo II. Fases](#) / Gobierno de España (28-04-2020).  
[[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Anexo\\_II\\_FASES.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Anexo_II_FASES.pdf)]
- ⇒ [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, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado](#) (BOE nº 123, de 03-05-2020).  
[<https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf>]