

# RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL DE LAS ENTIDADES LOCALES DE NAVARRA EN LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR COVID-19

Servicio de Archivos y Patrimonio Documental  
11 de mayo de 2020.

Las entidades locales conservan y gestionan un importante volumen de documentación administrativa e histórica, cuya manipulación ordinaria se ha visto afectada en la aplicación de medidas preventivas, higiénicas y sanitarias provocadas por la situación de pandemia.

La normativa sobre las medidas y buenas prácticas higiénicas y sanitarias a observar por todas las administraciones públicas se encuentra disponible en [Internet](#), por lo que es conveniente su revisión regular.

Del mismo modo, es necesario seguir las indicaciones que dicten los servicios de prevención de riesgos laborales de aplicación en cada caso, como mejor medida para la seguridad frente al contagio y para el seguimiento de normas y pautas de actuación: organización de los puestos de trabajo, distancia de seguridad, utilización de guantes, mascarillas y mamparas de protección, desinfección de los puestos de trabajo y aseos, uso regular de jabón, geles hidroalcohólicos y toallas desechables, etc.

Desde una perspectiva archivística, la principal conclusión extraída de la pandemia consiste en la importancia de impulsar la **digitalización** para la distribución de documentos en el entorno de oficina y archivo, así como en generar en el corto plazo documentos digitales tan pronto lo permita la progresiva implantación de la administración electrónica.

Se incluyen a continuación una serie de **recomendaciones a observar en el manejo de documentación en papel**, tanto en la **práctica administrativa ordinaria** como en la **gestión del Archivo Municipal**. En caso de duda, es conveniente contactar con el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental: teléfonos 848424609 y 639270060, [servicio.archivos@navarra.es](mailto:servicio.archivos@navarra.es).

## MANEJO DE EXPEDIENTES EN PAPEL EN LAS OFICINAS

Las recomendaciones básicas para la manipulación de expedientes en papel existentes en las oficinas, en el contexto de la pandemia, son las siguientes:

- Si se dispone de escáner, **digitalizar** los documentos y los expedientes ya finalizados que se vayan a distribuir, para su consulta, entre varias personas.
- La responsabilidad en la **manipulación** de los expedientes en papel debe recaer en el **mínimo de personas posible**. En el caso de que sean varias las personas que deban acceder a un expediente, emplearán mascarilla y guantes.
- Debe llevarse un **registro** de los expedientes manipulados, al objeto de aplicarse una **cuarentena de 10 días**.

---

\* Estado de alarma. Medidas crisis sanitaria COVID-19, en la siguiente dirección web: [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).

-La manipulación reiterada de un expediente deberá hacerse por la **misma persona**, en tanto no finalice el plazo de cuarentena.

-Los expedientes que hayan finalizado su tramitación deben ser **enviados sin dilación al Archivo Municipal**, de manera que se aseguren un control y una gestión centralizada.

## ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL

También en el contexto del COVID-19, tal como recoge la normativa para la reapertura de los archivos, los expedientes conservados en el Archivo Municipal deben estar disponibles para servir como **información y antecedentes en la actuación administrativa** y para la **investigación histórica**.

Cada entidad local debe **determinar una persona responsable de su Archivo Municipal**, que centralice la distribución de documentos a las oficinas y atienda las solicitudes de acceso a los documentos planteadas por la ciudadanía.

### Servicio de documentos a las oficinas

-Se evitará la salida de expedientes en papel conservados en el Archivo, que se sustituirá, en la medida de lo posible, por el **suministro de imagen digital**.

-La persona responsable del Archivo Municipal **registrará las solicitudes** de expedientes, para la identificación y el seguimiento posterior de los expedientes que sean objeto de manipulación.

-La distribución preferente de documentos a las oficinas se hará mediante la **digitalización** de documentos.

-Los expedientes finalizados que reciba el Archivo procedentes de las oficinas tendrán un plazo de **cuarentena de 10 días**. En caso de urgencia la manipulación de un expediente será a cargo de la persona que preparó su remisión al Archivo.

### Atención a la ciudadanía

-Las solicitudes de acceso a los documentos dirigidas por la ciudadanía serán atendidas por la persona responsable del Archivo respetando el **orden de solicitud**, siempre mediante **cita previa**.

-Las consultas se desarrollarán con respeto a las **condiciones de seguridad y a las medidas higiénico-sanitarias** establecidas por la normativa y las guías producidas por los servicios de prevención de riesgos.

-El solicitante deberá acudir a la cita provisto de  **mascarilla y guantes**.

-Al acceder a la sala de consulta el solicitante deberá hacer **uso de los geles** hidroalcohólicos a su disposición.

-La persona responsable del Archivo es la única autorizada para manejar los **elementos de uso colectivo** existentes y que por la situación de excepcionalidad **no se pueden tocar**: ordenadores, lectores de microfilm, instrumentos de descripción en papel, ficheros manuales o biblioteca de libre acceso.

-El **número máximo de expedientes** consultables por sesión se establece en **10 unidades**. Esta limitación se considera, a efectos prácticos, como orientativa.

-Se limitará el acceso a **documentos especiales** hasta la recuperación de la normalidad: mapas, planos, dibujos, grabados, fotografías en cualquier soporte, videgrabaciones, microfilmes, etc.

-El solicitante deberá **extremar el cuidado** en la manipulación de documentos y expedientes.