



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

## **Reapertura del Archivo Municipal de Alicante Protocolo ante la pandemia del COVID-19**

Ante la situación que actualmente estamos viviendo, es importante analizar la serie de medidas oficiales para plantear el protocolo y así mantener los archivos seguros tanto para los trabajadores como para los usuarios. Teniendo en cuenta la realidad de esta pandemia, del COVID-19, en la que no tenemos respuestas fáciles. Si seguimos las indicaciones oficiales que plantea, que la vida del coronavirus en superficies como el papel o el cartón varía de las veinticuatro horas a los cuatro o cinco días, se deduce que normalmente el tiempo de inactividad en la circulación de los documentos se vuelve importante para evitar la propagación del virus.

El Ministerio de Cultura ha redactado un documento, en el que se contemplan algunas recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19 (Madrid 12 de abril de 2020). Además de aconsejar el acceso virtual al patrimonio mueble e inmueble, alerta sobre el peligro de realizar acciones indiscriminadas que pueden afectar negativamente a dicho patrimonio. Recomienda varias actuaciones y pautas a seguir en archivos y otras instituciones culturales antes de reabrir, como la supervisión/inspección de las instalaciones, la limpia/desinfección de puertas, pomos, etc, con etanol (70%), con agua y la ventilación de los espacios para evitar compuestos orgánicos volátiles; siempre observando las medidas de protección personal establecidas por las autoridades sanitarias.

El **Plan de Transición hacia una Nueva Normalidad** aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, insiste en que “*cualquier actividad*

*permitida tendrá que desarrollarse en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, en los términos que se determinan. El uso de las mascarillas fuera del hogar es conveniente y altamente recomendable cuando no pueda garantizarse la distanciación social. Igualmente, se tendrá que facilitar la disponibilidad y el acceso a soluciones hidroalcohólicas para practicar una higiene de manos frecuente”. Así mismo, “todos los locales y otros establecimientos, así como su equipación tendrán que ser periódicamente desinfectados e higienizados”.*

El día 3 de mayo se publicó la Orden SND/388/2020 que hace referencia a las condiciones para la apertura al público, entre otros, a la apertura del archivo y le dedica el capítulo IV los artículos 11 al 14 “*Condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión*”.

Considerando las recomendaciones para la reapertura de archivos al público que ha establecido la Asociación de Archiveros Valencianos y tomando como guía la mencionada Orden, pasamos a informar del protocolo establecido y que se ajusta a los servicios que desempeñamos desde el Archivo Municipal.

## **Instalaciones**

- Diariamente tienen que desinfectarse las estanterías, azulejos, mesas, sillas herramientas de trabajo, tareas realizadas generalmente por el servicio de limpieza.
- Revisión y control del sistema de ventilación (temperatura y humedad) en los depósitos del archivo.
- Habilitar un espacio específico como **deposito provisional de cuarentena** para los documentos que sean consultados, considerando que allí estarán al menos 14 días. Se utilizará el depósito-almacén que en la actualidad sirve de lugar de control de salida y entrada de documentos y también se destinará un espacio para la cuarentena de los documentos.
- Mantener las puertas de uso frecuente abiertas para evitar la manipulación de manillas. Tanto en los depósitos como en los despachos y zonas de trabajo.

- Mantener la distancia de seguridad entre los puestos de trabajo, mínimo 2 metros.
- En los despachos no se atenderá ninguna visita y, en el caso que fuera necesario, se realizará en las salas de investigación.
- En caso de existir mostradores de atención a los usuarios (recepción, salas de consulta), se delimitarán las distancias para asegurar la protección. En la entrada del archivo deberá haber gel hidroalcolico para todos.
- En cada una de las dos salas se pondrá una mesa que marcará la distancia de seguridad entre el usuario y el personal de la sala.
- El personal del archivo llevará mascarillas tanto para la búsqueda de documentos como en las zonas de atención al público.
- Para la realización de trabajos internos se utilizarán batas. El lavado de las manos será muy frecuente, después de atender consultas, durante, al menos, 20 segundos.

## **A.- SERVICIOS DEL ARCHIVO A LAS OFICINAS MUNICIPALES**

### **A.1. Medidas de prevención en el préstamo interno con las oficinas municipales.**

- Desde la unidad de gestión del archivo se enviará por correo interno las siguientes normas actuales de préstamo.
- Siempre que sea posible se fomentará el préstamo telemático o se facilitará la consulta telefónica para evitar el traslado de los documentos entre las diferentes oficinas.
- Si no es factible por el volumen de los documentos, se priorizará la consulta presencial en el Archivo por parte del técnico municipal y, cuando resulte posible, se le facilitarán copias. Se pedirá que utilicen guantes.
- En el caso que sea necesario el desplazamiento de los documentos/expedientes a las oficinas municipales se enviarán protegidos en cajas y se pedirá que se utilicen guantes para su consulta. Para la consulta presencial podrán solicitar un máximo de hasta diez

documentos o unidades de instalación física en que éstos se encuentren, por jornada.

- Cuando se devuelva la documentación permanecerá en cuarentena durante un mínimo de 14 días antes de poder ser utilizada de nuevo. Permanecerán en cajas de cartón.

#### **A.2. Medidas de prevención para las transferencias documentales**

- De momento no se admitirán nuevas transferencias de documentos de las unidades administrativas al archivo.
- Cuando la situación se normalice, las transferencias se admitirán siempre que estén en buenas condiciones de limpieza tanto las cajas como los expedientes que irán bien identificados en su correspondiente hoja de transferencias.
- Las transferencias que se admitan guardarán una cuarentena de 14 días y hasta su finalización no se instalarán en su depósito definitivo. Dependiendo de su volumen, se fijará un calendario, ya que el depósito temporal (almacén) no se puede colapsar y se hará en varias fases.

### **B.- SERVICIOS DEL ARCHIVO A LOS USUARIOS.**

#### **Medidas de prevención en las salas de consulta**

- Difusión desde el Archivo a los usuarios (por la web, redes sociales, prensa) de la apertura del archivo y de las normas actuales de consulta.
- **Las salas de investigación:** limitación de la interacción entre el personal de la sala y los usuarios.
- Limitación de número de usuarios, se indicarán el número de las mesas habilitadas, marcando la separación obligatoria, destinadas para sentarse.
- Los usuarios tendrán que solicitar cita previa vía email al archivo ([archivo.municipal@alicante-ayto.es](mailto:archivo.municipal@alicante-ayto.es)) para poder limitar el número de investigadores presenciales. Se les contestará fijando el día y la hora y deberán pedir con antelación los documentos con un máximo de hasta diez para facilitar su consulta, por jornada de trabajo.
- Tampoco se prestarán los servicios de consulta de materiales especiales.

- La prensa diaria queda temporalmente fuera de consulta.
- Las personas que accedan al archivo para consultar documentos lo harán provistos de mascarillas.
- Los documentos consultados deberán quedar en cuarentena durante un período de 14 días antes de poder ser utilizados de nuevo. Si el espacio destinado se colapsara, el archivo no estará obligado a la prestación de los servicios presenciales establecidos.
- Se recomienda la utilización de lápiz y papel por parte del usuario que llevará en una bolsa de plástico o de tela.
- Cada sala dispondrá de una mesa en la que se depositarán los documentos solicitados por los usuarios y que estarán debidamente identificados para su consulta.
- Los dos ordenadores de la sala destinados para el uso público, no podrán ser empleados por usuarios e investigadores.

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE  
JUNIO 2020