

Protocol per a la reobertura d'arxius davant la pandèmia de la COVID-19. Versió 2.0

Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians

Davant la situació que actualment estem vivint, l'Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, a més de solidaritzar-se amb tot el personal que està en primera línia d'actuació, vol fer diverses consideracions que ajudin als nostres arxius i arxivers a enfocar accions per a la nova normalitat.

El **Reial Decret 463/2020, de 14 de març**, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 ordenava, d'acord amb l'article 10, la suspensió de l'obertura al públic dels arxius.

D'acord amb el **Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat** aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020, es programa l'eixida de l'etapa més aguda de la crisi, establint quatre fases de desescalada. Dins de l'Annex II del Pla incloïa una previsió orientativa per a l'aixecament de les limitacions establertes en l'estat d'alarma, programant-se durant la Fase 0 l'obertura d'arxius, que d'acord amb el cronograma orientatiu publicat s'iniciaria el dia 4 de maig.

Aprovada l'**Ordre SND/388/2020**, de 3 de maig, s'estableix la **reobertura al públic dels arxius**, de qualsevol titularitat i gestió, regulant les condicions per la realització de la seua activitat i la prestació dels seus serveis; entrant en vigor a les 00:00 hores del dia **4 de maig de 2020**.

El Capítol IV sobre les **Condicions per l'obertura al públic** dedica l'article 13 a les mesures de prevenció de riscos laborals en relació amb el personal dels arxius, establint que *“els titulars o gestors dels arxius deuran comptar amb els protocols i mesures de prevenció de riscos necessaris per a garantir que els treballadors, ja siguen públics o privats, puguin realitzar les seues funcions en les condicions adequades, essent en tot cas d'aplicació les recomanacions de les autoritats sanitàries.”*

Nosaltres, arxivers i arxiveres, posem a disposició un model de protocol o recomanacions per a la reobertura d'arxius al públic, considerant les necessitats dels serveis d'arxiu d'establir mesures de protecció i procediments d'actuació homogenis.

Introducció

Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians
secretaria@arxiversvalencians.org
presidencia@arxiversvalencians.org

A finals del segle XIX i principis del XX va haver-hi altres situacions similars, però lamentablement no es va deixar constància sobre els procediments duts a terme, més enllà dels banys de vapor, la desinfecció amb formaldehid, o fins i tot la incineració dels “llibres infectats”.

Diverses publicacions científiques han tractat aquest tema...arribant a la conclusió que el temps és el millor desinfectant.

Mantenir els arxius segurs és important tant per als treballadors com per als usuaris, encara amb aquesta pandèmia de la COVID-19, no tenim respostes fàcils.

Tenint en compte que **la vida del coronavirus en superfícies com el paper o el cartró varia de les vint-i-quatre hores, als quatre o cinc dies**, el temps d'inactivitat en la circulació dels documents es torna important per evitar la propagació del virus.

El Ministeri de Cultura ha redactat un document, “*Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19*” (Madrid 12 d'abril de 2020), que a més d'aconsellar l'accés virtual al Patrimoni moble i immoble, alerta sobre el perill de realitzar accions indiscriminades que poden afectar negativament dit patrimoni.

Recomana diverses actuacions i pautes a seguir en arxius i altres institucions culturals com la supervisió/inspecció de les instal·lacions (ara que no hi ha personal treballant), la neteja/desinfecció de terres, portes, poms... amb **etanol (70%) amb aigua** i la ventilació dels espais per evitar compostos orgànics volàtils; sempre observant les mesures de protecció personal establertes per les autoritats sanitàries.

Així mateix, adverteix que no són necessàries fumigacions o polvoritzacions indiscriminades als Arxius, puix, en general, porten varies setmanes tancats i la càrrega vírica seria pràcticament inexistent; recomana, també, evitar el contacte directe amb els materials utilitzant guants i que una vegada les instal·lacions estiguen obertes al públic caldrà augmentar la desinfecció de les zones comunes i de treball.

El Pla de Transició cap a una Nova Normalitat, insisteix en que “*qualsevol activitat permesa haurà de desenvolupar-se en condicions de seguretat, autoprotecció i distanciament social, en els termes que es determinen. L'ús de les mascaretes fora de la llar és convenient i altament recomanable quan no puga garantir-se el distanciament social. Igualment, s'haurà de facilitar la disponibilitat i l'accés a solucions hidroalcohòliques per a practicar una higiene de mans freqüent*”. Així mateix, “*tots els locals i altres establiments, així com el seu equipament hauran de ser periòdicament desinfectats i higienitzats*”.

Amb els motius exposats volem concretar diversos aspectes que puguin servir de guia per el retorn al treball als nostres arxius.

Generalitats

D'acord amb el “Protocol de desescalada d'arxius en la fase 0” publicat per la Direcció General de Cultura i Patrimoni de la Generalitat Valenciana “Els gestors dels arxius, en la fase 0, hauran d'analitzar les característiques de les seves instal·lacions i infraestructures, els recursos humans de què disposen i els serveis que desenvolupen i preparar les mesures organitzatives adequades amb l'objectiu de garantir la seguretat de les persones usuàries i del personal dels seus arxius”

Les diferents organitzacions (ajuntaments, mancomunitats, organismes autònoms...) i d'acord amb els seus **Comitès de Seguretat i Salut** i les mesures de prevenció de riscos laborals, haurien d'enllestir plans o guies per a la reobertura dels arxius que inclogueren:

- L'adaptació dels manuals i guies de protecció.
- La gestió de les persones especialment sensibles o vulnerables i/o amb responsabilitats familiars.
- L'actuació davant existència de casos confirmats.
- El manteniment del teletreball de manera prioritària.
- La incorporació del personal per torns.
- Evitar sistemes de fitxatge per contacte.
- L'adopció de mesures higièniques generals.
- **La utilització d'Equips de protecció individual (EPI) per a aquells llocs dedicats a l'atenció al públic, etc.** (artículo 13.2 de l'Ordre SND/388/2020).
- La previsió respecte al manteniment de les distàncies interpersonals de seguretat en totes les àrees de l'arxiu (article 12.1 de l'Ordre SND/388/2020).
- La informació als ciutadans, a través de la pàgina web i xarxes socials, de les condicions d'obertura (l'article 14.2 de l'Ordre SND/388/2020).
- Cas que l'arxiu no compti amb espais i dependències propis no estarà obligat a la prestació dels serveis presencials de consulta (article 11.7 de l'Ordre SND/388/2020).

Instal·lacions

- Els arxius hauran d'adequar les seves instal·lacions per a garantir la protecció tant dels treballadors com dels ciutadans que accedeixin als mateixos (article 14.1 de l'Ordre SND/388/2020).
- Diàriament han de **desinfectar-se** les prestatgeries, taulells, taules, cadires, eines de treball, tasques realitzades generalment pel servei de neteja.
- Tenir un bon sistema de **ventilació natural** i zones per a llavamans o lavabos en l'arxiu.
- Habilitar un espai específic com a **dipòsit provisional de quarantena** per als documents rebuts, considerant que estaran allí almenys 14 dies.
- Mantenir les portes d'ús freqüent, obertes per a evitar la manipulació de manilles.
- Delimitar les zones i mantenir la **distància de seguretat** entre els llocs de treball, mínim 2 metres.
- Cada lloc podrà estar separat del de la seua esquerra i dreta per una mampara de seguretat.
- En cas d'existir aparadors d'atenció als usuaris (entrada o recepció, sala de consulta), s'aconsella instal·lar mampares de seguretat protectores.
- S'hauran d'establir les senyalitzacions que siguin necessàries en els edificis i instal·lacions (article 14.2 de l'Ordre SND/388/2020).

Material disponible per al personal i els usuaris

- Disposar de suficients **guants** d'un sol ús per a les necessitats del servei.
- Disposar de **solucions hidroalcohòliques** suficients per al personal i els usuaris de l'arxiu (article 12.2 de l'Ordre SND/388/2020).
- Disposar de **mascaretes** suficients per al personal i els usuaris de l'arxiu.
- Disposar **d'aigua, sabó i tovalloles de paper** d'un sol ús suficients per al personal i els usuaris de l'arxiu (article 12.2 de l'Ordre SND/388/2020).
- Establir l'ús obligatori d'EPI's a l'arxiu, d'acord amb les indicacions del Comitè de Seguretat i Salut i les mesures de prevenció de riscos laborals preses.

Serveis de l'arxiu als usuaris

- L'arxiu prestarà els seus serveis preferentment per **via telemàtica**, mitjançant sol·licituds i peticions que seran ateses, quan resulti possible, pels serveis d'informació, administració i reprografia digital (article 11.1 de l'Ordre SND/388/2020).
- Els usuaris externs podran seguir realitzant sol·licituds per mitjà de consulta telefònica, correu electrònic, registre electrònic o qualsevol de les formes de presentació contemplades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015.
- Els usuaris interns, igualment, podran seguir realitzant sol·licituds per mitjà de consulta telefònica, correu electrònic i les aplicacions de gestió pròpies de l'organització.
- Mantenir l'accés a les pàgines o portals web de l'arxiu i donar suport en línia als diferents usuaris.
- Registrar i atendre les sol·licituds per ordre de recepció (article 11.1 de l'Ordre SND/388/2020).
- Atendre de manera prioritària les peticions d'informació o documents que hagin d'aportar-se en procediments administratius i judicials (article 11.4 de l'Ordre SND/388/2020).
- Facilitar els documents sol·licitats, preferentment mitjançant **còpies digitals** a demanda, o en paper, fins a un màxim de vint-i-cinc unitats (article 11.1 de l'Ordre SND/388/2020).
- Cas de no disposar d'equipaments de reproducció i digitalització, quan el volum de la documentació sol·licitada no faça possible la seua digitalització, i siga manifestament impossible la consulta per mitjans electrònics, es facilitarà la consulta en sala, o quan siga absolutament imprescindible, els ciutadans podran sol·licitar la consulta presencial en sala. Els usuaris podran consultar fins a deu documents o unitats d'instal·lació física per jornada de treball (article 11.2 de l'Ordre SND/388/2020).
- L'accés presencial d'usuaris es realitzarà preferentment sol·licitant cita prèvia a l'arxiu. L'arxiu comunicarà la data i condicions de consulta dels documents per ordre de sol·licitud (article 11.2 de l'Ordre SND/388/2020).

- En cas de concórrer circumstàncies excepcionals que justifiquin que no es pugui atendre la sol·licitud d'accés als documents, o qualsevol circumstància tècnica que impedeixi realitzar les còpies, es procurarà atendre la petició al més aviat possible, comunicant aquesta circumstància als interessats (article 11.4 de l'Ordre SND/388/2020).
- Es recomana utilitzar panells informatius visibles amb les normes.
- En cas d'existir ordinadors o altres mitjans informàtics en l'arxiu, destinats per a l'ús públic dels ciutadans, no podran ser emprats pels usuaris. Els usuaris podran utilitzar els seus equips i recursos personals amb connectivitat a la xarxa durant la seva estada a la sala de consulta (article 11.5 de l'Ordre SND/388/2020).
- Els materials especials s'exclouran de la consulta presencial (article 11.5 de l'Ordre SND/388/2020).

Què fer i com tractar i desinfectar els documents.

- El personal de l'arxiu deurà insistir en l'adequada higiene de mans (almenys 20 segons) en manipular els documents o qualsevol objecte compartit en l'arxiu.
- Utilitzarà els EPI's de manera obligatòria.
- Es recomana la quarantena com la manera més segura i efectiva de no contagi després de la manipulació dels documents.
- Els documents en paper presentats en les oficines d'assistència en matèria de registres, cas de ser conservats en aquest format, hauran de seguir les normes sobre quarantena marcades per a la resta de documents.
- Es recomana no realitzar préstecs d'expedients i no realitzar transferències de documents.
- Quant a la devolució dels documents que estan en préstec se situaran en l'espai habilitat per a la quarantena, deixant-se fora de consulta durant el període que s'hagi marcat. Segons l'article 11.6 de l'Ordre SND/388/2020, s'assenyala un mínim de deu dies, encara que recomanem un mínim de 14 dies.
- Identificarem els documents retornats amb la data de devolució, per tal de saber fins quant estaran fora de consulta.
- Per tal d'aïllar els documents retornats podem introduir-los en contenidors adequats (bosses de plàstic de doble tancament, caixes estanques...).

4 de maig de 2020
Junta Directiva AAV