

Protocolo para la reapertura de archivos ante la pandemia del COVID-19. Versión 2.0

Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians

Ante la situación que actualmente estamos viviendo, la Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, además de solidarizarse con todo el personal que está en primera línea de actuación, quiere hacer varias consideraciones que ayuden a nuestros archivos y archiveros a enfocar acciones para la nueva normalidad.

El **Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo**, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 ordenaba, de acuerdo con el artículo 10, la suspensión de la apertura al público de los archivos.

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 incluía 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.

Aprobada la **Orden SND/388/2020**, de 3 de mayo, se establece la **reapertura al público de los archivos**, de cualquier titularidad y gestión, regulando las condiciones para la realización de su actividad y la prestación de sus servicios; entrando en vigor a las 00:00 horas del día **4 de mayo de 2020**.

El Capítulo IV sobre las **Condiciones para la apertura al público** dedica el artículo 13 a las medidas de prevención de riesgos laborales en relación con el personal de los archivos, estableciendo que *“los titulares o gestores de los archivos deberán contar con los protocolos y medidas de prevención de riesgos necesarios para garantizar que los trabajadores, ya sean públicos o privados, pueden desempeñar sus funciones en las condiciones adecuadas, siendo en todo caso de aplicación las recomendaciones de las autoridades sanitarias.”*

Nosotros, archiveros y archiveras, ponemos a disposición un modelo de protocolo o recomendaciones para la reapertura de archivos al público, considerando las necesidades, de los servicios de archivo, de establecer medidas de protección y procedimientos de actuación homogéneos.

Introducción

A finales del siglo XIX y principios del XX hubo otras situaciones similares, pero lamentablemente no se dejó constancia sobre los procedimientos llevados a cabo, más allá de los baños de vapor, la desinfección con formaldehído, o incluso la incineración de los “libros infectados”.

Diversas publicaciones científicas han tratado este tema...llegando a la conclusión que el tiempo es el mejor desinfectante.

Mantener los archivos seguros es importante tanto para los trabajadores como para los usuarios, todavía con esta pandemia del COVID-19, no tenemos respuestas fáciles.

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 se vuelve importante para evitar la propagación del virus.

El Ministerio de Cultura ha redactado un documento, “*Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19*” (Madrid 12 de abril de 2020), que además de aconsejar el acceso virtual al Patrimonio mueble e inmueble, alerta sobre el peligro de realizar acciones indiscriminadas que pueden afectar negativamente dicho patrimonio.

Recomienda varias actuaciones y pautas a seguir en archivos y otras instituciones culturales como la supervisión/inspección de las instalaciones (ahora que no hay personal trabajando), la limpia/desinfección de tierras, puertas, pomos... 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.

Así mismo, advierte que no son necesarias fumigaciones o polvorizaciones indiscriminadas a los Archivos, pues, en general, llevan varias semanas cerrados y la carga vírica sería prácticamente inexistente; recomienda, también, evitar el contacto directo con los materiales utilizando guantes y que una vez las instalaciones estén abiertas al público habrá que aumentar la desinfección de las zonas comunes y de trabajo.

El Plan de Transición hacia una Nueva Normalidad, 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 distanciamiento 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*”.

Con los motivos expuestos queremos concretar varios aspectos que puedan servir de guía por el retorno al trabajo a nuestros archivos.

Generalidades

De acuerdo con el “**Protocolo de desescalada de archivos en la fase 0**” publicado por la Direcció General de Cultura i Patrimoni de la Generalitat Valenciana “*Los gestores de los archivos, en la fase 0, tendrán que analizar las características de sus instalaciones e infraestructuras, los recursos humanos de que disponen y los servicios que desarrollan y preparar las medidas organizativas adecuadas con el objetivo de garantizar la seguridad de las personas usuarias y del personal de sus archivos.*”

Las diferentes organizaciones (ayuntamientos, mancomunidades, organismos autónomos...) titulares o gestores de los archivos y de acuerdo con sus **Comités de Seguridad y Salud y las medidas de prevención de riesgos laborales**, tendrían que preparar planes o guías para la reapertura de los archivos que incluyeran:

- La adaptación de los manuales y guías de protección.
- La gestión de las personas especialmente sensibles o vulnerables y/o con responsabilidades familiares.
- La actuación ante existencia de casos confirmados.
- El mantenimiento del teletrabajo de manera prioritaria.
- La incorporación del personal por turnos.
- Evitar sistemas de fichaje por contacto.
- La adopción de medidas higiénicas generales.
- La utilización de **equipos de protección individual (EPI)** para aquellos lugares dedicados a la atención al público, etc. (artículo 13.2 de la Orden SND/388/2020).
- La previsión respecto al mantenimiento de las **distancias interpersonales de seguridad** en todas las áreas del archivo (artículo 12.1 de la Orden SND/388/2020).
- La **información a los ciudadanos**, a través de la página web y redes sociales, de las condiciones de apertura (el artículo 14.2 de la Orden SND/388/2020).
- Caso que el archivo no cuente con espacios y dependencias propios no estará obligado a la prestación de los servicios presenciales de consulta (artículo 11.7 de la Orden SND/388/2020).

Instalaciones

- Los archivos deberán **adecuar sus instalaciones** para garantizar la protección tanto de los trabajadores como de los ciudadanos que accedan a los mismos (artículo 14.1 de la Orden SND/388/2020).
- Diariamente tienen que **desinfectarse** las estanterías, azulejos, mesas, sillas, herramientas de trabajo, tareas realizadas generalmente por el servicio de limpieza.
- Tener un buen sistema de ventilación **natural** y zonas para lavamanos o lavabos en el archivo.
- Habilitar un espacio específico como **depósito provisional de cuarentena** para los documentos recibidos, considerando que estarán allí al menos diez días.
- Mantener las puertas de uso frecuente abiertas para evitar la manipulación de manillas.
- Delimitar las zonas y mantener la **distancia de seguridad** entre los puestos de trabajo, mínimo 2 metros.
- Cada lugar podrá estar separado del de su izquierda y derecha por una mampara de seguridad.
- En caso de existir mostradores de atención a los usuarios (entrada o recepción, sala de consulta), se aconseja instalar mamparas de seguridad protectoras.
- Se deberán establecer las **señalizaciones** que sean necesarias en los edificios e instalaciones (artículo 14.2 de la Orden SND/388/2020).

Material disponible para el personal y los usuarios

- Disponer de suficientes **guantes** desechables para las necesidades del servicio.
- Disponer de **soluciones hidroalcohólicas** suficientes para el personal y los usuarios del archivo (artículo 12.2 de la Orden SND/388/2020).
- Disponer de **mascarillas** suficientes para el personal y los usuarios del archivo.
- Disponer de **agua, jabón y toallas de papel desechables** suficientes para el personal y los usuarios del archivo (artículo 12.2 de la Orden SND/388/2020).
- Establecer el uso obligatorio de EPI's en el archivo, de acuerdo con las indicaciones del Comité de Seguridad y Salud y las medidas de prevención de riesgos laborales tomadas.

Servicios del archivo a los usuarios

- El archivo prestará sus servicios preferentemente por **vía telemática**, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital (artículo 11.1 de la Orden SND/388/2020).
- Los **usuarios externos** podrán seguir realizando solicitudes por medio de consulta telefónica, correo electrónico, registro electrónico o cualquiera de las formas de presentación contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.
- Los **usuarios internos**, igualmente, podrán seguir realizando solicitudes por medio de consulta telefónica, correo electrónico y las aplicaciones de gestión propias de la organización.
- Mantener el acceso en las páginas o portales web del archivo y apoyar en línea a los diferentes usuarios.
- Registrar y atender las solicitudes por orden de recepción (artículo 11.1 de la Orden SND/388/2020).
- Atender de manera prioritaria las peticiones de información o documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales (artículo 11.4 de la Orden SND/388/2020).
- Facilitar los documentos solicitados, preferentemente mediante **copias digitales** a demanda, o en papel, hasta un máximo de veinticinco unidades (artículo 11.1 de la Orden SND/388/2020).
- Caso de no disponer de equipamientos de reproducción y digitalización, cuando el volumen de la documentación solicitada no haga posible su digitalización, y sea manifiestamente imposible la consulta por medios electrónicos, o cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la **consulta presencial** en sala. Los usuarios podrán consultar hasta diez documentos o unidades de instalación física por jornada de trabajo (artículo 11.2 de la Orden SND/388/2020).
- El acceso presencial de usuarios se realizará preferentemente solicitando **cita previa** al archivo. El archivo comunicará la fecha y condiciones de consulta de los documentos por orden de solicitud (artículo 11.2 de la Orden SND/388/2020).
- En caso de concurrir circunstancias excepcionales que justifiquen que no se pueda atender la solicitud de acceso a los documentos, o cualquier circunstancia técnica que impida realizar las copias, se procurará atender la petición con la mayor brevedad, comunicando dicha circunstancia a los interesados (artículo 11.4 de la Orden SND/388/2020).
- Se recomienda utilizar paneles informativos visibles con las normas.

- En caso de existir ordenadores u otros medios informáticos en el archivo, destinados para el uso público de los ciudadanos, no podrán ser empleados por los usuarios. Los usuarios podrán utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en la sala de consulta (artículo 11.5 de la Orden SND/388/2020).
- Los materiales especiales se excluirán de la consulta presencial (artículo 11.5 de la Orden SND/388/2020).

Qué hacer y como tratar y desinfectar los documentos.

- 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.
- Utilizará los **EPI's** de manera obligatoria.
- Se recomienda la **cuarentena** como la manera más segura y efectiva de no contagio después de la manipulación de los documentos.
- Los documentos en papel presentados en las **oficinas** de asistencia en materia de **registros**, caso de ser conservados en dicho formato, deberán seguir las normas sobre cuarentena marcadas para el resto de documentos.
- Se recomienda no realizar préstamos de expedientes y no realizar transferencias de documentos.
- En cuanto a la devolución de los documentos que están en préstamo se ubicarán en el espacio habilitado para la **cuarentena**, dejándose fuera de consulta durante el periodo que se haya marcado. Según el artículo 11.6 de la Orden SND/388/2020, se señala un mínimo de diez días, aunque recomendamos un mínimo de 14 días.
- Identificaremos los documentos devueltos con la fecha de devolución, para saber hasta cuánto estarán fuera de consulta.
- Para **aislar** los **documentos** devueltos podemos introducirlos en contenedores adecuados (bolsas de de plástico de doble cierre, cajas estancas...).

4 de mayo de 2020

Junta Directiva AAV