

## **PROTOCOL DESESCALADA ARXIUS FASE 0**

Mitjançant el Reial decret 463/2020, de 14 de març, es va declarar l'Estat d'Alarma en tot el territori nacional amb la finalitat d'afrontar la crisi sanitària. Aquest estat ha sigut prorrogat en tres ocasions, l'última fins el dia 10 de maig de 2020.

Entre les activitats afectades per la vigència de l'Estat d'Alarma es trobava la suspensió de l'obertura al públic dels arxius.

Davant la millora en la crisi sanitària de les últimes setmanes el Consell de Ministres, mitjançant Acord de 28 d'abril de 2020, ha aprovat el Pla per a la Desescalada de les mesures extraordinàries adoptades per a fer front a la pandèmia de COVID-19. Aquesta desescalada s'efectuarà en diferents fases, que comencen amb una Fase 0.

La Direcció General de Cultura i Patrimoni ha desenvolupat un protocol d'actuació per a la desescalada dels serveis d'arxius gestionats per la Generalitat que s'ha basat en l'Ordre SND/388/2020, de 3 de maig, del Ministeri de Sanitat, per la qual s'estableixen les condicions per a l'obertura al públic de determinats comerços i serveis i l'obertura d'arxius, així com per a la pràctica de l'esport professional i federat (BOE 3-5-2020).

Aquesta ordre regula la realització d'activitats i prestació de serveis en els arxius, de qualsevol titularitat i gestió, durant la fase 0 de preparació a la desescalada, del Pla de Desescalada de les mesures extraordinàries adoptades per a fer front a la pandèmia de COVID-19.

Per al compliment del que disposa l'ordre del Ministeri de Sanitat, s'estableix aquest protocol per a les actuacions en els arxius, en l'àmbit de la Generalitat:

Els gestors dels arxius, en la fase 0, hauran d'analitzar les característiques de les seues instal·lacions i infraestructures, els recursos humans de què disposen i els serveis que desenvolupen i preparar les mesures organitzatives adients amb l'objectiu de garantir la seguretat de les persones usuàries i del personal dels seus arxius. Les mesures les avaluaran i estaran d'acord amb les indicacions dels serveis de prevenció de riscos laborals, per a complir adequadament amb les mesures de prevenció i higiene front del COVID-19 indicades per les autoritats sanitàries.

Una de les mesures més importants és el manteniment de la corresponent distància interpersonal amb tercers, tant en l'àmbit estrictament laboral com en els espais d'atenció ciutadana per la qual cosa, seguint les instruccions que indiquen els serveis de prevenció de riscos laborals, s'instal·laran separadors físics de metacrilat en el cas que es considere necessari, sobretot, en aquells llocs com els d'informació en què la interacció amb les persones usuàries és directa. També s'haurà de senyalitzar el sòl i les instal·lacions per a marcar les distàncies necessàries que s'han de guardar.

Les mesures per a establir les condicions per a l'obertura al públic dels arxius, durant la fase 0 de preparació a la desescalada seran les següents:

### **Respecte al personal del centre:**

Reorganització dels espais per al personal assegurant que es compleix la distància mínima de 2 metres entre els/les treballadors/es i, si és el cas, instal·lant separadors físics.

D'altra banda, s' haurà de proveir al personal empleat d'elements de protecció personal suficients: màscares, guants i solucions hidro-alcohòliques.

### **Respecte a les persones usuàries externes:**

Com ja s'ha dit, les persones usuàries que accedisquen a les instal·lacions dels arxius hauran d'adoptar les mesures adequades per a protegir la seua salut i evitar contagis, mantenint la corresponent distància de seguretat en qualsevol dels espais d'ús públic de l'arxiu.

Un bon sistema per a evitar la proximitat entre els/les usuaris/usuàries en aquesta primera fase és limitar l'aforament dels sales d'investigació a 1/3 de la seua capacitat. De manera que es pot deixar un lloc lliure entre les persones usuàries o redistribuir els llocs d'atenció al públic i llevar els cadires per a marcar una major distància entre les persones.

A més, s'hauran de posar a la seua disposició aigua, sabó, tovalloles de paper d'un sol ús, solucions hidro-alcohòliques i termòmetres digitals.

També s'haurà de realitzar una neteja sistemàtica dels espais, elements comuns i mobiliari immediatament després de ser utilitzats per un/a usuari/ària.

No es podran utilitzar ordinadors d'ús públic, però els/les ciutadans/anes podran utilitzar els seus equips i recursos personals amb connectivitat a la xarxa durant la seua estada a les sales de consulta o en les que s'habiliten per a tal finalitat.

### **Prestació de serveis**

Els serveis que es prestaran a les persones usuàries en aquesta fase 0, són els següents:

Durant aquesta fase, els arxius prestaran els seus serveis preferentment per via telemàtica, mitjançant peticions que es faran principalment per correu electrònic o per telèfon. Per atendre aquestes consultes o sol·licituds es proporcionarà la informació oportuna, o s'entregaran les corresponents còpies digitals fins a un màxim de 25 unitats. Les sol·licituds s'atendran per ordre de recepció.

No obstant això, els/les ciutadans/anes podran sol·licitar la consulta presencial a través de cita prèvia de fins a deu documents o unitats d'instal·lació física . En cap cas es podrà

tractar de materials especials. Però, els arxius que no compten amb espais i dependències propis no estaran obligats a la prestació dels serveis presencials.

Seràn ateses de manera prioritària les peticions d'informació i les còpies de documents que hagen d'aportar-se en procediments administratius i judicials i totes aquelles que, pel seu caràcter urgent, no admeten demora en la prestació. Han de quedar garantits els serveis que presten els arxius a les administracions públiques mitjançant el préstec administratiu de documents i expedients.

Si concorren circumstàncies excepcionals que justifiquen que no es poden atendre sol·licituds d'accés als documents o a les unitats d'instal·lació o qualsevol altra circumstància que impedisca realitzar les còpies sol·licitades, es procurarà atendre les peticions realitzades el més prompte possible. Aquesta circumstància haurà de ser comunicada a les persones interessades personalment o mitjançant correu electrònic.

És recomana no realitzar préstecs d'expedients dipositats en altres edificis i no realitzar transferències.

L'atenció i resolució de tràmits es farà telemàticament.

En cas que els diferents serveis tinguen necessitat de material homologat per a la conservació d'expedients ja finalitzats, la petició prèvia haurà de ser per telèfon o correu electrònic i es fixarà una hora de recollida.

Els documents i materials dels arxius als quals tinguen accés les persones usuàries de manera presencial, hauran de quedar en quarantena durant un període mínim de deu dies abans de poder ser utilitzats de nou. Els documents hauran d'estar en un lloc diferenciat dins de contenidors que es puguen tancar i emmagatzemar-los marcats amb la data en què van entrar en quarantena i la data en què haurà d'acabar.

Els arxius hauran d'informar mitjançant la pàgina web i les xarxes socials de les condicions de la desescalada.

Les següents fases de desescalada s'aniran definint i adaptant segons les condicions marcades per les autoritats sanitàries i les administracions corresponents.