

DIRECTRICES PARA LA REAPERTURA Y DESESCALAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESTATALES TRAS LA SITUACIÓN MOTIVADA POR EL ACTUAL ESTADO DE ALARMA POR LA PANDEMIA DEL COVID-19

Los Archivos Estatales en su reapertura tendrán que evaluar, partiendo del ámbito territorial en el que están ubicados, los recursos humanos disponibles, los servicios que prestan y de las características de sus instalaciones.

A partir de la evaluación de estos tres elementos se determinarán los ritmos, etapas y niveles del desescalamiento. En todos los casos se deberá cumplir con la normativa y directrices sanitarias que emanen de la autoridad competente, manteniendo las recomendaciones de distanciamiento social en el ámbito laboral y en los espacios de atención ciudadana.

Dada la diversidad de situaciones existentes, tanto en lo referente a las infraestructuras como a los recursos humanos disponibles, deberán ajustarse los porcentajes que en las gráficas y cronogramas se indican a continuación sin alterar la estructura de las fases, tal como ha quedado determinado por el Ministerio de Sanidad en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad de 28 de abril y la *Orden del Ministerio de Sanidad para el desescalamiento de los Archivos*. De igual manera deberán tenerse en cuenta el ámbito territorial, así como las normas y directrices que las autoridades sanitarias y administrativas acuerden y establezcan para las localidades donde se encuentran ubicados, en función de la evolución de la pandemia COVID-19.

CRONOGRAMA DEL DESESCALAMIENTO

MAYO 2020						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	NOTAS					
JUNIO 2020						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	NOTAS			

	FASE 0		FASE 1		FASE 2		FASE 3
---	--------	---	--------	---	--------	---	--------

DESESCALAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

Desde el punto de vista institucional se propone un desescalamiento asimétrico:

1. Asimétrico geográfico que vendrá determinado por las autoridades sanitarias y gubernativas:

Comunidad Autónoma de Madrid
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Histórico Nacional • Servicio de Reproducción de Documentos • Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares • Centro de Información Documental de Archivos • Archivo Central del Ministerio de Cultura
Comunidad Autónoma de Castilla y León
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de Simancas • Archivo de la Real Chancillería de Valladolid • Centro Documental de la Memoria Histórica – Edificio Archivo Guerra Civil • Centro Documental de la Memoria Histórica – Edificio Bandos
Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Histórico de la Nobleza en Toledo
Comunidad Autónoma de Andalucía
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de Indias – Edificio Lonja • Archivo General de Indias – Edificio Cilla
Comunidad Autónoma de Cataluña
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Corona de Aragón – Edificio Virreyes • Archivo General de la Corona de Aragón – Edificio Almogávares

2. Procedimiento según las fases de desescalamiento

NOTAS PRELIMINARES:

* Por personal directivo de los Archivos Estatales se entenderá: el director/a, el subdirector/a y los Jefes de Departamento de cada uno de los centros.

** En la Fase 0 se incorporará el equipo de dirección, el personal técnico de referencias y de reprografía digital, Informático y de Mantenimiento.

*** En la Fase 1 y en la Fase 2 el personal técnico se turnará al 50% entre el día 11 de mayo que da comienzo la primera fase y el 9 de junio, cuando finaliza la segunda fase. De este modo, los riesgos quedarían minimizados al 50%.

Subdirección General de Archivos Estatales - Servicio de Reproducción de Documentos				
Personal		%	Servicio al público	%
FASE 0				
FASE 1	Técnicos de Archivos y de otros servicios (1er. turno semanal)	50	Información y soporte virtual	100
	Técnicos de Archivos y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal)	50	Tratamiento y respaldo en reprografía digital	
FASE 2	Técnicos de Archivos y de otros servicios (1er. turno semanal)	50	Información y soporte virtual	100
	Técnicos de Archivos y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal)	50	Tratamiento y respaldo en reprografía digital	
FASE 3	Plantilla del Servicio	100	Apertura usuarios AAEE	100
NUEVA NORMALIDAD				

Subdirección General de Archivos Estatales- Centro de Información Documental de Archivos				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Personal directivo		Servicio virtual de información bibliográfica y documental	100
FASE 1	Personal directivo, personal de atención al ciudadano y redes sociales (1er. turno y 2º turno semanal)	50	Préstamo bibliográfico a usuarios internos	100
	Personal técnico archivístico, bibliotecario y auxiliar (1er. y segundo turno semanal)	50	Apertura presencial con aforo limitado	
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y redes sociales (1er. y 2º turno semanal)	50	Servicio presencial de información y lectura	30
	Personal técnico archivístico, bibliotecario y auxiliar (1er. 2º. Turno semanal)	50		
FASE 3	Plantilla del Centro	100	Servicio presencial de información y lectura	50
NUEVA NORMALIDAD				
Subdirección General de Archivos Estatales- Archivo Central del Ministerio de Cultura				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0				
FASE 1	Personal de atención al ciudadano (1er. 2º. Turno por semanas)	50	Servicios de información y usuarios internos	1 puesto
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. 2º. turno por semanas)	50	Servicio presencial	
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y redes sociales (1er. 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	1 puesto
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO HISTORICO NACIONAL				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	6 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	6 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	6 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	6 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES ARCHIVO GENERAL DE LA AARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO GENERAL DE LA CORONA DE ARAGON				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE VALLADOLID				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVO HISTORICO DE LA NOBLEZA DE TOLEDO				
Personal		%	Ciudadanos	%
FASE 0	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
FASE 1	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	4 puestos
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 2	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas)	50	Apertura presencial con aforo limitado	30 %
	Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas)	50		
FASE 3	Plantilla del Archivo	100	Apertura presencial con aforo limitado	50 %
NUEVA NORMALIDAD				

ARCHIVOS ESTATALES

	FASE 0		FASE 1		FASE 2		FASE 3	
EMPLEADOS PUBLICOS	Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática	50%	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (Turnos por semanas)	50%	Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (Turnos semanales)	50%	100%	
	(Turnos por semanas)		Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (Turnos por semanas)		P. técnico archivos y de otros servicios técnicos (Turnos semanales)			
SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	Servicio telemático de información y referencia (Turnos por semanas)	50 %	Servicio telemático de información y referencia (Turnos por semanas)	50 %	Apertura presencial con aforo limitado (Turnos semanales)	30%	Apertura presencial con aforo limitado	50%
	Atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital (Turnos semanales)		AHN 6 puestos AGA 6 puestos Resto 4 puestos					

**Dada la diversidad de las plantillas y situaciones, en el caso de poder ajustarse los porcentajes indicados se entenderá que hay que garantizar los servicios desde la Fase 0, de acuerdo lo establecido en la OM de Sanidad y con los empleados públicos disponibles en cada archivo.*

DEESCALAMIENTO POR SERVICIOS

SERVICIOS	FASE	%
Apertura de los edificios, adecuación de las instalaciones para la FASE 1 y servicio de atención al público y referencia	0	100
Reinicio y puesta al día de los servicios informáticos		
Puesta al día de las infraestructuras y mantenimientos		
Atención de consultas e Información telemática		
Atención presencial individualizada con cita previa y según cupos por Archivo*		
Reprografía digital		
Certificaciones		
Trámites de pago de precios y tasas públicas	1	100
Préstamo temporal administrativo		
Atención presencial en salas generales de consulta**	2	30
	3	50
Atención presencial en salas especiales	NN	NN
Tramites de préstamo temporal exposiciones	NN	NN
Visitas	NN	NN
Visitas guiadas	NN	NN
Salas de exposiciones	NN	NN
Conferencias y actos culturales	NN	NN
Congresos y reuniones	NN	NN
Cursos	NN	NN

• NN = Nueva Normalidad que se alcanzará como mínimo a partir del 25 de junio

* En n Fases 0 y 1.

** Por orden de llegada hasta completar el aforo establecido

PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA SU REAPERTURA

Los Archivos Estatales aplicarán procedimientos de especial intensidad para preparar las instalaciones a fin de evitar contagios por el Covid-19 siguiendo los protocolos básicos emitidos por las autoridades sanitarias. Medidas concretas a tomar serán las siguientes:

- **Desinfección:** antes de la apertura del centro se procederá a realizar una limpieza y desinfección completa de todos los espacios, haciendo especial hincapié en las superficies más comprometidas como son las mesas de trabajo, mostradores, teclados y ratones de ordenador, manillares, interruptores, etc. Se valorará la pertinencia en algún caso excepcional que la desinfección se lleve a cabo por una empresa especializada.
- **Limpieza de conductos de ventilación:** previa a la apertura, se realizará una limpieza exhaustiva de los conductos de ventilación y filtros de aire acondicionado
- **Readaptación de espacios de trabajo:** en función de las instalaciones, se estudiará la reubicación del personal para evitar la concentración de trabajadores en los espacios de trabajo en los centros y servicios en los que se trabaja en espacios compartidos. Así mismo, se estudiará la disposición de mobiliario de manera que se asegure una distancia

mínima de 2 metros entre los trabajadores. También se debe evitar que las mesas estén enfrentadas si no existen separaciones entre ellas.

- **Instalación de mamparas protectoras:** en aquellos casos en los que no se pueda asegurar la separación de 2 metros entre trabajadores, se valorará la posibilidad de instalar mamparas de separación. En todo caso, se instalarán mamparas protectoras en las áreas de atención al público, particularmente en los mostradores de Seguridad, Referencias y Sala de Investigadores.
- **Uso de equipos y materiales de trabajo:** Se evitará en la medida de lo posible el uso compartido de equipos, maquinarias y herramientas como impresoras, escáneres... Es especialmente importante no compartir los teléfonos. Si no fuera posible, se establecerá un protocolo de uso, como la desinfección de manos por parte de los trabajadores antes y después de su uso, o el uso de guantes. Así mismo, cada trabajador debe disponer de su propio material de oficina que no debe ser compartido, como tijeras, grapadoras, bolígrafos, etc.
- **Establecer aforo máximo:** se debe establecer un aforo máximo para cada espacio, tanto para los de uso público como los restringidos, especialmente en las zonas de uso común como en el espacio de la cocina o comedor, en los centros en que éstos existen.
- **Instalación de marcas de distancia de seguridad en zonas conflictivas:** en las zonas de espera se colocarán marcas horizontales en el suelo marcando las distancias de seguridad con el fin de evitar aglomeraciones.
- **Dispensadores de gel hidro-alcohólico:** se instalarán dispensadores de gel de hidro-alcohólico en todas las estancias del edificio, especialmente en los mostradores de acceso, zonas de atención al público, salas de trabajo, cocina, baños.
- **Circuitos de circulación:** se valorará la pertinencia de establecer circuitos de circulación en todos los archivos, especialmente en las zonas más estrechas en las que sea difícil asegurar las distancias de seguridad.
- **Ascensores:** el uso de ascensores quedará restringido al personal de movimiento de fondos y personas con movilidad reducida. En todo caso, no debe subir en el ascensor más de una persona.
- **Uso de zonas comunes/zonas de descanso:** se regulará su aforo y uso.
- **Limpieza:** Se establecerán unas rutinas de limpieza específicamente destinadas a higienizar las zonas especialmente peligrosas como son pomos, barandillas, baños, suelos de uso público, ordenadores, mesas, lámparas...

PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS

Los Archivos Estatales, con las pautas establecidas por la Subdirección General, y respondiendo a las ordenes e instrucciones del Ministerio de Sanidad, de la Dirección General de la Función Pública a través de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio, a los acuerdos del Comité de Prevención y Salud del Departamento y según la localización de cada uno de los Archivos Estatales, deberán elaborar un protocolo o instrucciones de actuación, adaptado a sus circunstancias y a las condiciones en que desarrollen de forma orientativa sus funciones y servicios; documento que al menos desarrolle los siguientes puntos:

- **Teletrabajo:** Continuará en esta situación en la Fase 0 el personal técnico que resida en otras provincias y no puede desplazarse al archivo mientras lo prohíban las órdenes promulgadas por las autoridades. También continuará en esta situación el personal que tiene a su cargo menores o mayores dependientes y se ve afectado por el cierre de

centros educativos o de mayores, por lo que le resulta imprescindible acogerse a lo previsto en la Circular de la Subsecretaría de Cultura y Deporte, en relación con la Resolución de 10 de marzo de 2020, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del Covid-19, es decir, la permanencia en sus domicilios, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 75 j) del IV Convenio Único.

- **Jornada Laboral:** Los empleados públicos cuyo cónyuge también lo sea y tengan menores a su cargo, podrían alternarse en sus respectivos puestos de trabajo (semanalmente, por ejemplo), acogiéndose a la fórmula del teletrabajo en los periodos en que no puedan acudir a estos últimos.
- **Horario:** Con el fin de evitar aglomeraciones en los transportes públicos en las horas punta, se flexibilizarán los horarios de entrada y salida de los empleados debiendo garantizarse en todo momento el servicio público. Por ello, se establecerán turnos entre los empleados públicos.
- **Copias:** Durante las fases de desescalamiento el personal de reprografía digital deberá centrar sus actividades en las peticiones realizadas con anterioridad a decretarse el estado de alarma. En la Fase 0 podrán facilitarse a los usuarios e investigadores que pudieran acudir a los archivos las copias de sus trabajos de reprografía digital que ya se encuentren finalizados. Las digitalizaciones de los documentos consultados por los usuarios e investigadores en las fases de desescalamiento se realizarán una vez se recupere la normalidad. Excepcionalmente, los directores de los centros podrán autorizar a los investigadores en las Fases 0 y 1 a la realización de un máximo de 25 copias con sus teléfonos móviles o tabletas personales.
- **Protección:** Los empleados deberán hacer uso de los elementos de protección individuales (mascarillas y en los casos necesarios y/o convenientes pantallas) mientras se encuentren en el centro de trabajo. Estos elementos, así como las pantallas que se colocarán en los mostradores de atención al público (recepción y vigilancia; referencias; sala de investigadores) serán proporcionados por la Administración. Esta proveerá también de guantes y de gel hidro-alcohólico.
- **Distanciamiento:** Se deberá guardar una distancia mínima de 2 metros de separación entre los puestos de trabajo, así como entre los puestos de consulta en la sala de investigadores. Se establecerán áreas de circulación en esta última para que los usuarios guarden en todo momento esa distancia mínima de 2 metros. Los empleados no podrán entrar en los despachos de otros compañeros.
- **Zonas de vending:** Se deberá guardar la distancia mínima de 2 metros de separación cuando se vaya a hacer uso de las máquinas. Los usuarios deberán lavarse las manos antes de hacer uso de aquellas.
- **Áreas de descanso:** Se deberá guardar la distancia mínima de 2 metros de separación entre personas. Los fumadores no podrán situarse en las escaleras de acceso a los edificios para garantizar la distancia mínima de 2 metros de separación interpersonal. Las colillas deberán ser depositadas en los ceniceros alejados de las puertas de entrada al edificio.
- **Comedores:** Podrán ser utilizados únicamente por el personal de movimiento de fondos y de limpieza y seguridad. No obstante, el resto del personal sí podrán usar los frigorífico o el microondas. Sin embargo, no podrán estar en él más de dos personas a la vez, una usando el microondas y otra en la mesa más alejada de este último. Los funcionarios comerán en sus respectivos despachos, cuando dispongan de estos.

- **Desayunos/Descanso reglamentario:** Para evitar aglomeraciones y garantizar la separación interpersonal de 2 metros, los empleados saldrán individualmente de los edificios.
- **De cara al ciudadano:** Puesto que se reducirá el aforo de las sala de investigadores, el acceso se realizará mediante cita previa. Los investigadores deberán hacer constar en sus solicitudes las fechas y horas de estancia en los archivos. Estos no podrán usar ni los ordenadores ni los lectores de microfines. Tampoco podrán hacer uso de los instrumentos de descripción, que serán manejados exclusivamente por los empleados de referencia y atención al público protegidos adecuadamente con guantes desechables y mascarillas. Las peticiones de documentos las harán los empleados de la sala.
- **Reuniones:** Se mantendrá la distancia interpersonal de 2 metros. Se cancelan las visitas de grupos.
- **Medidas de higiene:** Se recomienda a todo el personal que extreme las medidas de higiene, lavándose las manos con jabón y/o con gel hidro-alcohólico. El acceso a los WC se restringirá de modo que solo pueda entrar una persona a cada uno de ellos.
- **Protocolo de actuación ante posibles casos de contagio:** Si el trabajador presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir a su puesto de trabajo. Se pondrá en contacto con la Dirección de cada archivo para comunicar su situación, así como con su centro de atención primaria hasta que le confirmen que no hay riesgo. Del mismo modo, se debe comunicar si se ha estado en contacto estrecho (conviviente, familiares o personas que hayan estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) con una persona afectada por el COVID-19.
- **Trabajo por turnos semanales alternos:** Con el fin de minimizar los efectos de posibles contagios, durante las tres primeras fases de desescalamiento (0,1 y 2) todo el personal trabajará durante períodos semanales, alternando éstos con una semana en su domicilios, de manera que puedan detectarse y aislarse los casos de posibles contagios y que estos no afecten a la totalidad de los miembros de la plantilla. Resulta esencial, por tanto, que no haya contactos personales entre los integrantes de los diferentes grupos.
- **Solicitudes de documentos para certificaciones y procedimientos administrativos y judiciales:** Los documentos serán manejados en todos los casos por empleados de los archivos en presencia de los ciudadanos que soliciten copias de los mismos y a continuación serán realizadas las copias necesarias para tales fines por los técnicos de reprografía digital, debiendo someterse estos documentos también al período de cuarentena establecido antes de reintegrarse a los depósitos correspondientes.

EPIS E INSTALACIONES DE PROTECCION Y/O SECTORIZACION NECESARIOS

De acuerdo con los servicios de prevención del Ministerio de Cultura y Deporte, dependiente de la Subdirección General de Recursos Humanos, los Archivos Estatales deberán procurar el material de protección necesario para los empleados públicos.

Estos materiales deberán incluir:

- Material de Protección personal
 - Mascarillas de protección con nivel ffp2
 - Mascarillas de protección quirúrgica
 - Pantallas faciales de protección
 - Guantes de látex o nitrilo
 - Dispensadores de gel hidro-alcohólico

- Marcas de separación en las zonas de recepción, registro, información y atención en salas de consulta.
- Instalaciones de separación con mamparas en las zonas de acceso y registro, de seguridad, en la zona de recepción y registro de usuarios y en las zonas de información y atención en sala.
- En todos los casos deberán disponerse de reservas suficientes de guantes desechables que pudieran resultar necesarios ocasionalmente para los miembros de colectivos que desempeñan sus funciones en los archivos o para los usuarios o investigadores que los soliciten.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS CIUDADANOS

Los ciudadanos que utilicen los servicios de los Archivos Estatales deberán:

- **Material de autoprotección:** los usuarios del Archivo deberán disponer de elementos propios de autoprotección para poder utilizar los servicios del Archivo siendo obligatorio el uso de mascarillas y guantes desechables de latex o de nitrilo para su protección. Los guantes no pueden ser de tejidos. Los utilizarán desde su acceso al edificio hasta su salida. Se podrá denegar el acceso a aquellos no vengan provistos de estos materiales.
- **Acceso a los servicios:** para acceder a las instalaciones de forma presencial previamente deberán registrarse en el correo electrónico de cada archivo y se les asignarán los días por riguroso turno en el horario habitual de apertura hasta cubrir el cupo que cada archivo tenga asignado a la atención presencial.
- **Negación de acceso:** Se podrá denegar el acceso al centro si el usuario presenta síntomas tales como estornudos, tos o fiebre. En los casos en los que se disponga de termómetros faciales se tomará la temperatura a todo el personal y usuarios a la entrada y salida de los archivos.
- **Peticiones de documentos:** las peticiones de documentos estarán limitadas a 10 firmas diarias durante las Fases 0 y 1, que deberán solicitarse por correo electrónico al enviar la solicitud de consulta presencial o formularse personalmente al personarse en los archivos para solicitar el acceso a las salas de consulta. Los registros de usuarios que concurran a los archivos durante las fases de desescalamiento 0 y 1 serán realizados en los mostradores del personal de seguridad, o en los lugares que, en su caso, designen los respectivos directores de los archivos.
- **Servicio de documentos:** El usuario aguardará sus peticiones en sus puestos de lectura y se le avisará para su recogida en lugar específico.
- **Documentos restringidos:** no será autorizada la petición de los fondos documentales que por su especial formato o naturaleza documental no puedan ser consultados los originales, ni puedan estar disponibles en soportes alternativos.
- **Cuidado de los documentos:** finalizada la consulta de una firma el consultante pondrá especial cuidado en el cierre de expedientes, cajas y libros.
- **Copias:** Los usuarios podrán solicitar la entrega gratuita de hasta 25 imágenes siempre y cuando éstas se encuentren previamente digitalizadas y formen parte del banco de imágenes digitales de PARES, o que formen parte de fondos digitalizados que todavía no han sido vinculados y no se difunden públicamente a través de PARES, pero de los que los archivos tienen copias digitales de tales documentos.
- **Fondos especiales:** las salas de consulta de fondos especiales permanecerán cerradas hasta la Fase de Nueva Normalidad.

- **Microfilmes:** Los lectores de microformas no estarán disponibles hasta la Fase de Nueva Normalidad.
- **Bibliotecas:** Con independencia de las decisiones de los directores de los archivos sobre el turno de incorporación de los técnicos de bibliotecas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desescalamiento, las bibliotecas de los Archivos Estatales iniciarán sus servicios de préstamo interno en la Fase 1. En las Fases 2 y 3 los servicios de consulta se ajustarán a los porcentajes establecidos para la consulta de fondos documentales de archivo. Como en el caso de los documentos de archivo, los fondos bibliográficos tras su consulta deberán someterse al periodo de cuarentena establecido.
- **Consulta de documentos digitalizados:** la consulta de documentos digitalizados en los ordenadores de las salas estará limitada. Podrá realizarse sin límites con portátiles de su propiedad con tarjetas o routers de conexión a redes Wi-fi privadas.
- **Información presencial:** la atención presencial será limitada a la información imprescindible referente a servicios y fondos y copias.
- **Información telemática:** La información documental estará limitada a la disponible en PARES 2.0 y a la contenida en los instrumentos e inventarios de las salas.
- **Zonas de descanso:** El usuario de los servicios presenciales podrá utilizar los mecanismos de vending y guardarropa y en todo momento deberá mantener dos metros de distancias en las zonas de descanso. Deberá lavarse las manos antes y después de su uso.
- **Espacios de servicios:** En los espacios de registro, recepción, contabilidad, información y certificación el ciudadano se mantendrá la distancia social y, en cualquier caso, la establecida en las marcas y señalizaciones.
- **Movilidad:** El usuario ajustará su movilidad a la distancia social de dos metros.

PROCEDIMIENTO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE ATIENDAN PRESENCIALMENTE AL USUARIO MIENTRAS DURE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Diagrama:

- El investigador interesado en consultar documentos de los Archivos Estatales deberá contactar previamente con el archivo, detallando el contenido de su consulta y solicitando cita previa. Cada archivo establecerá una dirección de correo a la que deben dirigirse las peticiones, a las que se les asignará un número de orden de llegada y se registrarán en los instrumentos que determinen los respectivos directores o responsables de los centros.
- Si carece de expediente de investigador, se le reenviará el formulario de recogida de datos para alta en el GIA que deberá reenviar firmado junto con fotografía o copia de su DNI y foto carnet. Puede mandar una foto de móvil y firmar con el programa Fill&Sing o Adobe (aplicación gratuita).
- El personal de Referencias analiza su consulta. En primer lugar, se verifica si la documentación está digitalizada:
 - En PARES - Remitir enlace
 - En ARCHIDOC (AHN) y en INTRAPARES, los archivos le remitirán las imágenes por la aplicación ALMACEN sin coste alguno.

- Si no existen copia digital de la documentación, se permitirá consulta presencial previa cita. El funcionamiento de la cita previa responderá a las siguientes normas:
 - Se atenderán las solicitudes de consulta presencial por estricto orden de solicitud
 - No obstante lo anterior, se tendrán en especial consideración las solicitudes que tengan como fin el ejercicio de derechos por parte de los ciudadanos
 - Si la demanda de consulta presencial supera las posibilidades reales de atención, se establecerá una lista de espera. El director o directora de cada archivo determinará quién es el responsable en la asignación de las citas en cada caso.
 - Las sesiones de trabajo serán de una mañana de duración. Una vez que un investigador termine su consulta se limpiará adecuadamente su puesto de trabajo con las soluciones establecidas.
 - Si un usuario no puede acudir el día acordado, debe comunicarse lo antes posible con el archivo para que su turno sea asignado a otro investigador. De no hacerlo así, perderá su turno y pasará al final de la lista de espera.
 - Previa a su visita al archivo, deberá indicar cuáles son las signaturas que quiere consultar. El personal del Archivo verificará previamente que las unidades de instalación solicitadas no tienen problemas de consulta (por problemas de conservación, de cuarentena de los documentos o por otras cuestiones).
 - Una vez finalizada la consulta de las unidades de instalación, por motivos de conservación y seguridad, una signatura no podrá volver a ser consultada en los siguientes 10 días.
 - El servicio de microfilm queda clausurado hasta la recuperación de la normalidad.
 - Se limitará también la consulta de instrumentos de descripción en papel, que deberán ser manejados exclusivamente por el personal de los archivos en presencia de los usuarios.
 - Se limitarán al máximo los movimientos de los usuarios en la sala. Si desean hacer una consulta o una petición de reprografía, deberán levantar la mano y el personal de sala se acercará a atenderles.
 - Se servirán las unidades de instalación en las mesas de los usuarios y no en las ventanillas.
 - Una vez abandone la sala, se procederá a la limpieza de su mesa de trabajo y de las tarjetas de asignación de mesa y de todo aquello con lo que haya podido estar en contacto.

PLAN DE COMUNICACIÓN

- **Folletos:** elaboración de folletos sobre medidas higiénicas, nueva organización de los servicios, normas de uso, etc.
- **Cartelería:** elaboración de carteles claros, expuestos en lugares de paso, mostradores, puertas de los baños, etc. con advertencia de seguridad y uso de equipos y servicios
- **Información institucional:** comunicación fluida a través de la web y redes sociales sobre nuevas normas de uso de los servicios, apertura de instalaciones y todos los aspectos que se considere oportuno comunicar a los medios para conocimiento de los ciudadanos.

- **Circulares** para comunicación interna con el personal de la casa.

En Madrid, a 3 de mayo de 2020

Fdo. Severiano Hernández Vicente
SUBDIRECTOR GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES