

Protocolo para la reapertura del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza: reincorporación del personal y apertura del servicio de atención al público y préstamo a la Administración

- Este protocolo es una propuesta de actuaciones para garantizar la seguridad y prevenir el contagio por Covid-19 de usuarios y trabajadores en los locales del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza, en la calle Diego Dormer, 6-8 de la ciudad.
- En todo lo no previsto en este documento se aplicarán las normas generales recogidas en la *Guía de aplicación de medidas preventivas para la prevención de contagios del COVID-19 en centros administrativos del Gobierno de Aragón*, de la Dirección General de la Función Pública (29 de abril de 2020) y las más específicas contenidas en la *Guía de aplicación de medidas preventivas para la prevención de contagios del COVID-19 en Archivos, Museos y Bibliotecas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte Gobierno de Aragón*, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación (18 de mayo de 2020).
- Con fecha 5 de mayo se presentó a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios para su informe y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para su aprobación.
- Con fecha 21 de mayo se ha revisado y emitido la versión actual. El presente documento es un desarrollo de las *Guías* citadas, no las sustituye sino que las complementa para el caso particular del Archivo Histórico.

Usuarios y servicio de atención al público

- El Archivo prestará sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de Referencia, Administración y Reprografía Digital. (Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.)
- Cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial de hasta diez documentos o unidades de instalación física en que éstos se encuentren, por jornada de trabajo. Estas consultas deberán realizarse en condiciones establecidas en este protocolo.

- El calendario de apertura al público se adecuará a las fases del desescalamiento, según el cronograma que proponga la Dirección del centro y sea aprobado.
- Se deberá solicitar cita previa o reserva de puesto de consulta a través del correo electrónico del Archivo (ahz@aragon.es). Se procurará citar con un intervalo de 10 minutos para evitar esperas e insistir en la puntualidad de los usuarios.
- Los usuarios que presenten síntomas de infección respiratoria debe abstenerse de acudir al archivo. En caso de tener cita concertada, deberán comunicarlo para poder asignar esa cita a otro usuario.
- Los ciudadanos que accedan a las instalaciones de los archivos deberán adoptar las medidas adecuadas para proteger su salud y evitar contagios, así como cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias; manteniendo la correspondiente distancia interpersonal, tanto en los circuitos de comunicación y demanda de servicios administrativos, como en las salas de trabajo y consulta, o en cualesquiera otras dependencias y espacios de uso público.
- El aforo máximo de usuarios de la Sala de Consulta pública queda limitado a 3 personas, sentadas en los extremos opuestos de cada una de las 3 mesas útiles, las cuales miden 3 metros de largo x 0,90 de ancho. Esta distancia deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, concretamente con el requisito de distancias de seguridad, que se respetarán en todo momento.
- Sólo puede haber una persona en cada mesa de la Sala de Consulta. La distribución de los puestos ocupados cambiará cada vez que concluya la presencia de cada usuario.
- Se reservará el 10% del aforo público para consultas que se consideren “urgentes” y/o necesarias para las Administraciones Públicas y órganos Judiciales cuyos archivos se custodian.
- En todas las actividades del personal del Archivo en relación a los usuarios y de estos entre sí, se respetará la distancia mínima de seguridad de dos metros entre personas.
- Con el fin de limitar al máximo la distancia de seguridad, en aquellos archivos en los que exista una única puerta de entrada y salida se identificara en el suelo mediante flechas la circulación a seguir.
- Los usuarios tendrán que usar obligatoriamente mascarilla o protección facial. Además, se dispondrá de gel hidroalcohólico, que también deberán usar de modo obligatorio al acceder al edificio. En caso del uso de guantes

para el manejo de documentos deberán retirarse tras su uso y realizar higiene de manos posteriormente.

- Los usuarios accederán por la puerta principal y mostrarán el DNI/documento identificativo a la persona encargada de la identificación. Una vez verificada la misma, accederá a la Sala tras haber realizado higiene de manos con solución hidroalcohólica.
- Los usuarios deben observar las mismas pautas de identificación ante el Vigilante de Seguridad y uso de las taquillas individuales para guardar sus pertenencias antes de entrar en la Sala de Consulta. Los usuarios introducirán sus pertenencias en una bolsa de basura/bolsa de plástico que posteriormente introducirán en la taquilla. Los guantes deberán desecharse correctamente y realizar higiene de manos tras su retirada. Tras el uso de la taquilla, será desinfectada la parte que haya entrado en contacto con el usuario (parte delantera, llave/candado/mecanismo de seguridad)
- Cuando los usuarios soliciten entrevistas, se procurará que sean por medios telemáticos (videoconferencias), limitando en todo lo posible la realización presencial. Cuando sea imprescindible, se planificarán con cita previa las entrevistas al objeto de minimizar el número de personas deambulando en el centro.
- Se delimitará la zona de acceso público donde tengan lugar las entrevistas con los técnicos del Archivo. Los usuarios realizarán sus consultas y deberán esperar hasta que éstas estén resueltas guardando las debidas distancias de seguridad.
- Se prohíbe a los usuarios externos el acceso a las zonas de trabajo del personal del Archivo, a excepción de la Sala de consulta y la zona habilitada para consultas especiales.
- Se llevará un control estricto del personal ajeno que pudiera acceder al Archivo, garantizando la distancia de seguridad indicada (2 metros) con los trabajadores y limitando el deambular por el mismo de personas ajenas al Archivo.

Servicio de documentos (préstamo y consulta en Sala)

- Se seguirán las siguientes indicaciones:
 - En relación con la entrega y devolución de documentos, se habilitarán dos zonas diferentes, una para la entrega y otra para la devolución, evitando en todo momento que exista contacto físico entre el responsable de la Sala y el usuario.

- Los documentos utilizados por los usuarios se dejarán, al menos, durante 14 días en cuarentena hasta la consulta del siguiente usuario.
- Se moverán de los depósitos los documentos solicitados estrictamente indispensables y no se acumularán en el carro de servicio de Sala.
- Se utilizará sólo un carro para la Sala. El carro será desinfectado al finalizar cada día junto al resto del mobiliario de la sala.
- En la medida de lo posible, el personal del Archivo limpiará las cajas y carpetillas antes de volver a los depósitos.
- Los ordenadores de la Sala de Consulta serán desinfectados después de cada uso.
- Durante el tiempo que duren las fases de transición a la nueva normalidad, **el horario de atención al público del centro será de 9 a 14.**
- Información al usuario de las nuevas condiciones de consulta:
 - En la entrada del centro se pondrá un cartel informativo con las condiciones establecidas en este apartado.
 - También se difundirán por internet en todos los medios de difusión de que dispone el Archivo: portal de Patrimonio Cultural de Aragón, portal del SIPCA, blog, Facebook y Twitter del AhpZaragoza.
 - Los impresos de solicitud de cita previa llevarán incorporadas estas pautas de comportamiento
 - Asimismo, en la entrada del edificio se pondrán copias de los carteles siguientes:
 - Método de lavado de manos con agua y jabón.
 - Método de desinfección de manos.
 - Método para una correcta retirada de guantes.
 - Infografía de uso correcto de mascarilla

Limpieza edificio Calle Dormer

El personal de limpieza extremará diariamente las tareas de limpieza y desinfección de superficies (suelos, pasamanos, picaportes, interruptores, mesas, teclados, ratones, teléfonos, y demás elementos de contacto frecuente de las zonas de trabajo y de acceso al público), especialmente en la Sala de Consulta, patio de entrada, zona de acceso y baños. Esta tarea se realizará a primera hora de la mañana y a última hora del turno de trabajo del limpiador/a.

LA DIRECTORA

Teresa Iranzo