

## PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DEL ARCHIVO DE LA CIUDAD

La aprobación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, -que ha sido objeto de sucesivas prórrogas- por el que se declara el Estado de Alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en su artículo 10 ordenaba la suspensión de la apertura al público de los archivos.

En el Consejo de Ministros en su sesión del 28 de abril se acuerda el Plan para la transición hacia una nueva normalidad en cuatro fases. En el Anexo II se programa la apertura de los archivos en la Fase 0 que comenzaría el 04 de mayo según se establece en el cronograma orientativo publicado en su Anexo III.

Además, en el Capítulo IV de la **Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, del Ministerio de Sanidad, se establecen las condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos de cualquier titularidad y gestión.**

Por su parte, el **Ayuntamiento de Arganda del Rey, en virtud de la Resolución núm. 2020002604 de 17 de mayo de 2020 de la Concejala Delegada de Hacienda y Régimen Interior**, ha regulado la situación de los trabajadores/as municipales desde la declaración del Estado de Alarma (sistema de teletrabajo, turnos rotativos presenciales por departamentos y adaptación/flexibilización de horarios), anteriormente reguladas en las Resoluciones núm. 2020001656, 2020001717, 2020001770, 202002008 y 20200002184, donde se prevé la atención presencial a la ciudadanía, siempre que esta sea necesaria y no pueda realizarse por otros medios, mediante el sistema de cita previa.

Teniendo en cuenta las anteriores disposiciones, desde el Archivo de la Ciudad se ha elaborado un protocolo para la reapertura, adaptados a los recursos humanos disponibles, los servicios que se prestan y las características de las instalaciones.

### 1.- NORMAS GENERALES

Con carácter general se establecen las siguientes normas para la prestación del servicio:

- **Atención preferentemente por vía telemática.**
- **Consulta presencial con cita previa**, cuando sea absolutamente imprescindible, estableciendo como prioritarias las peticiones de información y las copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.
- Desarrollar el funcionamiento del servicio de archivo en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento interpersonal de 2 metros.

- Con el fin de evitar riesgos, proteger la salud y evitar contagios, así como cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se considera obligatorio la utilización de los siguientes medios de protección y señalización:

- . Empleo de mascarillas.
- . Evitar el contacto directo con los materiales utilizando guantes.
- . Lavado de manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol o con agua y jabón.
- . Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- . Señalización necesaria para mantener la distancia interpersonal.
- . Desinfección e higienización periódica de la sala de consulta y despachos de trabajo.

- Información sobre las condiciones de la desescalada del servicio a través de la página web y redes sociales.

## **2.- ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS**

Los usuarios internos seguirán realizando solicitudes mediante la consulta a través de correo electrónico, teléfono o accediendo directamente al buscador de documentos disponible en la intranet municipal.

## **3.- ATENCIÓN A LOS USUARIOS EXTERNOS**

Se atenderá a las consultas de los usuarios externos preferentemente por vía telemática. Las peticiones serán atendidas a través de la entrega de copias digitales que serán remitidas mediante notificación electrónica, o bien mediante otros medios similares como alternativa a la consulta presencial en sala.

No obstante, cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial a través de cita previa al archivo mediante correo electrónico. El Archivo comunicará mediante un correo electrónico la fecha y las condiciones de consulta.

El usuario no puede acudir a la cita programada si tiene síntomas compatibles con la enfermedad del virus COVID-19 o si ha estado en una situación de contacto estrecho y no han pasado los 14 días.

Los usuarios externos podrán realizar sus solicitudes por cualquiera de las formas de presentación contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

## **4.- CONSULTA DE LOS USUARIOS EXTERNOS**

Los ciudadanos que accedan a las instalaciones mediante cita previa 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 cualquier otra dependencias y espacio de uso público.

En caso de no poder asistir al archivo en la fecha y hora fijadas deberá comunicarlo para que su cita sea asignada a otra persona.

Es obligatorio el uso de mascarillas y guantes desechables desde la entrada a las instalaciones, así como durante su permanencia en la sala de consulta. El usuario debe utilizar y traer su propia mascarilla y guantes. Cada vez que se acceda a la sala, utilización del gel hidroalcohólico, así como lavado de manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol o, con agua y jabón.

La mesa de trabajo de la sala de consulta será utilizada por un único usuario, y se procederá a su limpieza y desinfectado después de cada utilización.

En cuanto a la devolución de los documentos y expedientes se ubicarán en un espacio habilitado para la cuarentena, dejándose fuera de consulta durante el periodo de 10 días. Transcurrido ese tiempo se instalarán en el depósito de archivo.

## 5.- DATOS DE CONTACTO

Archivo de la Ciudad  
Mar de Alborán, 1  
28500 Arganda del Rey  
Web: <http://archivo.ayto-arganda.es>  
Mail: [archivo@ayto-arganda.es](mailto:archivo@ayto-arganda.es)  
Tfno: 6303001015865

