



Protocol de mesures preventives per limitar l'impacte del COVID-19 en el Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx

I. Introducció

El Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19 va establir a l'article 10.3 la suspensió de l'obertura al públic dels arxius.

L'Ordre SND/388/2020, de 3 de maig, 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 ha establert al Capítol IV les condicions per a l'obertura al públic, realització d'activitats i prestació de serveis en els arxius, de qualsevol titularitat i gestió.

Des de finals de març de 2020 apareixen els primers articles a revistes i a diversos organismes dels Estats Units (NEDCC) que es sintetitzen a l'article del blog de la Biblioteca Nacional d'Espanya «Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19» (2 d'abril de 2020), on s'explica que els materials documentals poden ser transmissors de la malaltia si els ha tocat una persona infectada però que el virus deixa de ser efectiu amb el pas del temps.

Hi ha diversos estudis que difereixen envers la quantitat de dies necessaris perquè no quedin restes del virus sobre els suports documentals però sembla que per estar-ne segurs farien falta mínim 5 dies de quarantena. Es recomana que la documentació susceptible d'estar infectada es posi dins bosses de plàstic amb doble auto tancament i un cop dintre, netejar l'exterior de la bossa amb un producte viricida (aigua i lleixiu) i mantenir-lo així durant 14 dies. Després podran consultar-se sense risc.

El Ministeri de Cultura ha redactat el document «Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19» (12 d'abril de 2020) que, a més d'alertar sobre el perill de desinfeccions indiscriminades amb productes químics que poden afectar negativament al patrimoni moble i immoble, recomana diverses actuacions i pautes a seguir en arxius i biblioteques com ara la neteja/desinfecció de terres, portes, poms... amb etanol (70%) amb aigua i després ventilar per evitar compostos orgànics volàtils.

En aquest mateix document s'aconsella també que les institucions culturals promoguin l'accés virtual al Patrimoni i que hi hagi una supervisió/inspecció de les instal·lacions (ara que no hi ha ningú treballant) per comprovar que tot estigui bé i sempre amb les mesures de protecció personal establertes per les autoritats sanitàries.

S'adverteix que no són necessàries fumigacions o polvoritzacions en Arxius o Museus donat que porten setmanes tancats i la càrrega vírica serà pràcticament inexistent i finalment recomana evitar el contacte directe amb els Béns culturals mobles, i en Arxius i Biblioteques treballar amb guants.





Dit això hem de destacar que l'Ajuntament hauria de garantir la seguretat del personal i del patrimoni documental tal com assenyalen des del Ministeri de Cultura i proporcionar mascaretes, guants, gel hidroalcohòlic, etanol, alcohol isopropílic, bosses de plàstic per deixar els documents en quarantena... i tot allò que sigui necessari per portar a terme l'activitat sense posar en risc la salut.

Amb tot el que hem exposat, s'haurien de prendre les següents mesures de seguretat per a la reobertura de l'Arxiu.

II. Mesures de prevenció del personal

- Disposar d'un dispensador de gel hidroalcohòlic a l'entrada que pugui ser utilitzat tant pel personal que entra a l'Arxiu (altres unitats administratives, manteniment, neteja...) com pels usuaris externs.
- Utilitzar guants i mascaretes d'un sol ús.
- Realitzar una higiene de mans constant (durant 20 segons), segons les recomanacions de la conselleria de Salut i Consum.
- Mantenir les portes obertes per evitar tocar poms.
- Netejar els terres, poms i portes de les àrees comunes (despatxos, sala i bany) segons la recomanació del Ministeri de Cultura, amb aigua i etanol al 70% i després ventilar.
- Mantenir una distància de seguretat entre el personal de, com a mínim, dos metres en la realització de reunions o en les tasques de treball.
- Evitar reunions i menjar a les zones comunes.

III. Mesures de prevenció a la sala de consulta

- Donar a conèixer als usuaris (per web, xarxes socials, premsa...) que l'Arxiu està obert i quines són les normes actuals per a la consulta.
- Prioritzar les peticions en línia i l'atenció telemàtica, sempre que sigui possible. Les sol·licituds es registraran i atendran per ordre de recepció i seran ateses, seguint aquest criteri
- Intentar oferir l'accés digital a la documentació, sempre que sigui possible, facilitant l'enviament telemàtic de les reproduccions de la documentació, pels mitjans que estiguin a l'abast de l'Ajuntament, i fins a un màxim de vint-i-cinc unitats per sol·licitud, prèvia liquidació de les taxes corresponents i anonimització de les dades personals.
- Comunicar per mitjans telemàtics o per telèfon si concorreguessin circumstàncies excepcionals que justifiquin que no puguin atendre's les sol·licituds d'accés a la





documentació, o concorregués qualsevol circumstància tècnica que impedisís realitzar les còpies sol·licitades, procurant atendre les peticions realitzades al més aviat possible.

- Tramitar per mitjans telemàtics o per telèfon les sol·licituds de consulta a la sala, que seran ateses per rigorós ordre de sol·licitud, per tal de donar cita prèvia, tenir preparada la documentació i informar de les condicions de consulta dels documents corresponents.
- Sense perjudici del que es disposa en els punts anteriors, tant en el cas de sol·licituds presencials com telemàtiques, seran ateses de manera prioritària les peticions d'informació i les còpies de documents que hagin d'aportar-se en procediments administratius i judicials.
- Limitar les consultes a la sala a un dia per setmana, de 9 a 14 hores.
- Limitar el nombre d'usuaris a la sala i garantir entre ells una distància de seguretat de, com a mínim, dos metres.
- Limitar a consulta presencial de fins a deu documents o unitats d'instal·lació física en què aquests es trobin, per jornada de treball.
- Proporcionar guants, mascaretes i protectors per les sabates d'un sol ús als usuaris, així com posar a la seva disposició aigua, sabó, tovalloles de paper d'un sol ús
- Dipositar les bosses, carpetes i altres objectes propietat dels usuaris dins de bosses de plàstic a l'espai que l'Arxiu tengui condicionat.
- Limitar la interacció entre el personal de sala i els usuaris.
- Prohibir l'ús per part dels usuaris dels ordinadors disponibles a l'Arxiu. No obstant això, podran utilitzar els seus equips i recursos personals amb connectivitat a la xarxa durant la seva estada a la sala de consulta.
- Desinfectar les taules i les cadires de la sala de consulta emprades pels usuaris, després de cada consulta, amb un drap sense borrisol humitejat amb alcohol isopropílic (70%).
- Quan es retorni la documentació al dipòsit no es podrà consultar ni prestar fins passada una quarantena de 14 dies.
- Habilitar una prestatgeria com a "dipòsit intermedi" per deixar aquesta documentació en quarantena, embolicada en bosses de plàstic i tractada com exposen els conservadors de la BNE. La prestatgeria es protegirà amb un plàstic protector per impedir l'accés directe per part del personal aliè a l'Arxiu

IV. Mesures de prevenció del préstec intern

- Comunicar a les diferents unitats administratives les normes actuals de préstec.





- Realitzar les peticions de préstec per mitjans telemàtics o per telèfon.
- Fomentar, sempre que sigui possible, el préstec telemàtic o facilitar la consulta telefònica, per tal d'evitar el trasllat dels documents entre les diferents oficines.
- Digitalitzar la documentació sol·licitada, sempre que sigui possible, i enviar-la telemàticament, pels mitjans que estiguin a l'abast de l'Ajuntament.
- Si no és factible pel volum de la documentació, prioritzar la consulta a l'Arxiu complint totes les mesures de prevenció a la sala de consulta. En aquest cas, es limitarà la consulta a dos dies per setmana, per tal de donar cita prèvia, tenir preparada la documentació i informar de les condicions de consulta dels documents corresponents.
- En cas que no sigui possible la consulta a la sala, traslladar la documentació protegida en caixes o sobres.
- Limitar el servei de préstec de la documentació a un dia per setmana i la devolució a dos dies. En tot cas, la documentació haurà de ser retornada per les unitats administratives en un termini de 15 dies.
- Manipular, per part del personal de l'Arxiu, la documentació objecte de préstec amb guants i mascaretes. Indicació que s'ha de seguir també per al trasllat i la consulta de la documentació a les oficines.
- Quan es retorni la documentació al dipòsit no es podrà consultar ni prestar fins passada una quarantena de 14 dies.
- Habilitar una prestatgeria com a "dipòsit intermedi" per deixar aquesta documentació en quarantena, embolicada en bosses de plàstic i tractada com exposen els conservadors de la BNE. La prestatgeria es protegirà amb un plàstic protector per impedir l'accés directe per part del personal aliè a l'Arxiu

V. Mesures de prevenció per a les transferències documentals

- Comunicar a les diferents unitats administratives les normes actuals de transferències.
- Evitar, sempre que sigui possible, el trasllat de documents des de les oficines a l'Arxiu.
- Preparar, per part de les unitats administratives, la documentació que han de transferir a l'Arxiu amb guants i mascaretes.
- Quan s'instal·li la documentació al dipòsit no es podrà manipular fins passada una quarantena de 14 dies. Transcorregut aquest període es procedirà al tractament tècnic dels documents transferits i es canviaran totes les unitats d'instal·lació.
- Habilitar una prestatgeria com a "dipòsit intermedi" per deixar aquesta documentació en quarantena, embolicada en bosses de plàstic i tractada com exposen els conservadors de





Ajuntament d'Andratx

la BNE. La prestatgeria es protegirà amb un plàstic protector per impedir l'accés directe per part del personal aliè a l'Arxiu

VI. Decàleg de bones pràctiques per als usuaris de l'Arxiu

- Rentar-se les mans amb gel hidroalcohòlic i col·locar-se guants, mascareta i protector per als peus abans d'entrar a l'Arxiu.
- Dipositar les bosses, carpetes i altres objectes dins borses de plàstic.
- Mantenir la distància de seguretat amb els altres usuaris i el personal de l'Arxiu.
- Dipositar al contenidor de residus els guants, mascareta i protector per als peus després de sortir de l'Arxiu.
- Atendre en tot moment a les indicacions del personal de l'Arxiu.

ANDRATX, DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

