



## Orientaciones básicas

- Según las normas y orientaciones sobre las fases de la llamada desescalada, los servicios de archivo pueden iniciar sus actividades en la fase 0<sup>1</sup>, pero deben hacerlo de forma segura y siguiendo las normativas y recomendaciones sanitarias.
- Antes de la reapertura, no se recomienda realizar fumigaciones o pulverizaciones generalizadas en los depósitos de los archivos. Debido al cierre durante un tiempo prolongado, la existencia actualmente del virus en el ambiente de dichos espacios es poco probable.
- Se recomienda extremar la limpieza, higiene y desinfección en zonas comunes y en zonas de trabajo y salas de consulta.
- En las salas de consulta de los archivos en las que haya mobiliario que pueda tener valor histórico-artístico, es conveniente no utilizar lejía ni similar para la desinfección. En caso de que haya que desinfectar por duda sobre si alguien lo ha tocado o no, es conveniente consultar al departamento responsable de patrimonio y/o asuntos culturales de cada diócesis. Si se puede, establecer marcas en el suelo marcando la distancia para que los usuarios no toquen el mobiliario que pueda ser considerado bien mueble que precise medidas específicas de desinfección.
- Para las zonas comunes de acceso al archivo, se seguirán las normas sanitarias y de seguridad establecidas en cada edificio.

### 1.-Orientaciones para los Archivos Históricos Diocesanos

Cada Archivo elaborará la normativa interna para planificar su reapertura y para adaptar los servicios a los usuarios, cumpliendo las normas sanitarias vigentes en cada momento. Cada Archivo valorará establecerá las fases para la reapertura y los criterios para la misma de forma presencial y/o virtual.

---

<sup>1</sup> [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-4793](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-4793)



A la hora de la reapertura se recomienda tener en cuenta lo siguiente

*1.1- Acceso al archivo, utilización de espacios y normas en la sala de investigación*

Se recomienda :

- concertar cita previa con los usuarios
- Limitar el aforo a un tercio de lo habitual y adecuar el horario de apertura según la evolución de la situación.
- Colocar dispensadores de jabón y gel en la sala de investigación y zonas comunes (servicios, etc), además de en las mesas de trabajo de las personas trabajadoras
- Colocar carteles informativos para los usuarios con las normas y orientaciones

Las personas usuarias deberán:

- Acceder al Archivo preferentemente con mascarilla y guantes, siendo en todo caso obligatoria la desinfección de manos (con o sin guantes) siempre que entre y salga de la sala de investigación.
- Acatar las normas de higiene establecidas por las autoridades sanitarias respecto al lavado frecuente de manos y el uso de geles hidroalcohólicos.
- Utilizar las zonas comunes con las normas permitidas en cada archivo.
- Respetar en todo momento las normas de distanciamiento social (un mínimo de 1,5 metros de distancia), así como las establecidas para la higiene y desinfección de manos
- Los usuarios/as deberán venir provistos de sus materiales (papel, goma, sacapuntas y lapicero u ordenador portátil). Se recomienda no prestar e intercambiar material de oficina entre los usuarios y entre el personal de los archivos.
- Si al abandonar el archivo, los usuarios/as retiran sus guantes, los depositarán en la papelera que hay en la entrada depositada a tal efecto.



### 1.2.- Consulta de originales , rollos de microfilm y bases de datos

- Cada archivo valorará la conveniencia o no de sacar originales a la sala de consulta. En caso de prestarse, hay que tener en cuenta los plazos recomendados de cuarentena (un mínimo de 10 días)
- Para los rollos de microfilm, es recomendable seguir los plazos de cuarentena antes de prestarlos a otros usuarios
- Para la consulta de instrumentos de descripción (catálogos, inventarios, etc) que estén en papel, se recomienda que antes de consultarlos cada usuario o el personal se desinfecte las manos.
- Si los catálogos y demás instrumentos de descripción están en ordenadores de consulta u OPAC también es recomendable que el usuario se desinfecte las manos antes de utilizarlos y se limpien los teclados y ratones entre los distintos usos.

### 1.3.- Medidas de prevención y protección

- El personal del archivo deberá utilizar mascarillas y/o pantallas de protección así como guantes, sobre todo durante la atención al público y manipulación y tratamiento de originales. Deberá seguir las normas de higiene y desinfección, utilizando los geles y jabón dispuestos en zonas comunes, en servicios y en cada uno de los puestos de trabajo. De igual manera, respetará las distancias de seguridad respecto a personas trabajadoras y usuarias.
- No se compartirá material de oficina y en caso de no ser posible, se desinfectará tras su uso antes de ser utilizado nuevamente.
- Se valorará poner mampara de metacrilato o similar, para evitar el contacto directo del espacio de los usuarios con el espacio del personal, pero permitiendo escuchar a los usuarios
- Si es posible, dejar abiertas la puerta de acceso al archivo y la de acceso a la sala de investigación en horario de atención del público
- Extremar las medidas de higiene y desinfección con los productos adecuados a cada espacio, sobre todo en zonas comunes y zonas de trabajo, limpiar con frecuencia pomos, botoneras, barandillas, pasamanos, mesas, teclados, ratones, teléfonos, etc.



- Además de la limpieza e higienización realizada por la empresa de limpieza, el personal deberá mantener limpio su lugar de trabajo, sobre todo superficies, teclados, teléfono y ratones, así como llevar diariamente a lavar las batas o ropa de trabajo.
- Se facilitará la ventilación de todas las zonas del archivo, sin alterar las condiciones de humedad y temperatura establecidas en el plan de conservación preventiva.

## 2.- Orientaciones para los archivos de Curia

Cuando se produzca la reincorporación al trabajo presencial, se tendrán en cuenta las normas de prevención establecidas.

- Las personas encargadas de la recepción de documentos y, en su caso, digitalización y archivo, tendrán que utilizar guantes y mascarillas durante el proceso, y después desinfectar y lavar sus manos con agua y jabón de forma frecuente.
- Los expedientes que se presten, una vez devueltos tendrán que estar en el plazo de cuarentena aconsejado (mínimo 10 días) antes de que vuelvan a su caja y, sobre todo, a volver a ser utilizados.

## 3.- Orientaciones para archivos de los despachos parroquiales

- Las personas encargadas de los archivos de los despachos parroquiales deberán seguir las normas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias: uso de mascarillas, guantes y pantallas protectoras si están atendiendo al público.
- Preferentemente manipularán los documentos originales y libros sacramentales con guantes para evitar contagios.
- No compartirán bolígrafo ni material de oficina.
- Si las personas tienen que firmar expedientes o cualquier otro documento, lo harán con su propio bolígrafo (o en todo caso, lo desinfectarán después de cada uso).
- Si en los despachos parroquiales, se comparte el uso de ordenadores y demás dispositivos, deberá extremarse la limpieza y desinfección después de cada uso.
- Se darán los pasos para la gestión informatizada de los documentos de las parroquias.