

ANEXO 1.

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: ARCHIVO GENERAL UCM

Aunque la normativa estatal, mediante la **Orden SND/388/2020, de 3 de mayo**, establecía que en la Fase 0 se llevase a cabo la ***reapertura al público de los archivos, de cualquier titularidad y gestión, regulando las condiciones para la realización de su actividad y la prestación de sus servicios; entrando en vigor a las 00:00 horas del día 4 de mayo de 2020***, en el **Capítulo IV** sobre las **Condiciones para la apertura al público** art. 13 medidas de prevención de riesgos laborales en relación con el personal de los archivos, estableciendo que: ***los titulares o gestores de los archivos deberán contar con los protocolos y medidas de prevención de riesgos necesarios para garantizar que los trabajadores, ya sean públicos o privados, pueden desempeñar sus funciones en las condiciones adecuadas, siendo en todo caso de aplicación las recomendaciones de las autoridades sanitarias.***

El **Archivo General de la UCM** ha venido realizando, desde el inicio de estado de alarma hasta la fecha, **actividades y trabajos telemáticos**: reuniones del equipo del archivo, procedimientos internos, atención e información a usuarios a través del correo electrónico y preparación de actividades formativas para los becarios de formación práctica.

Una vez aprobado el **Procedimiento de Integración de Medidas Preventivas frente al SARSCOV-2 en los Protocolos Específicos de Medidas Organizativas de los Centros de la UCM** y según la **Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas para la Reincorporación a los Centros de Trabajo de la UCM con Relación a la Potencial Exposición al SARSCOV-2 (COVID-19)**, se cumplimenta el formulario para la reincorporación, siguiendo el Anexo 1.

1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

- **El Archivo General de la UCM**, mientras se encuentre en las fases 0 o 1 establecidas en el Plan Para la Transición hacia la Nueva Normalidad, **prestará sus servicios preferentemente por vía telemática.**
- Durante el **reinicio de la actividad presencial**, el **Archivo General seguirá priorizando el teletrabajo** para todas las **tareas y actividades que sea posible** realizar a través de los recursos tecnológicos.
- La **reanudación de la actividad presencial** del Archivo General, viene motivada por la **necesidad de prestar el servicio de préstamos y consultas de la documentación** requerida por las **unidades y centros de la UCM**, para la **tramitación y gestión administrativa**, así como **por los usuarios.**
- La mayor parte de la **documentación del Archivo General es física, está en soporte papel y no se encuentra digitalizada.** Para prestar servicio, es necesario ir de manera **presencial a las áreas de trabajo del Archivo y localizar la documentación** que se encuentra **instalada en los depósitos.**
- **Se reducirá al mínimo el número de personas que concurren al mismo tiempo.** En la actualidad, el Archivo General cuenta con **una plantilla formada por once personas**, entre personal técnico, personal de apoyo y auxiliares de servicio. **Se propone la incorporación presencial del 50 % de la plantilla. Un total de cinco personas:** tres archiveras y dos personas de apoyo.
- **No se incorporarán al Archivo** las personas encuadradas en los **grupos vulnerables y se tendrán en cuenta las pautas de reducción y flexibilización de jornada para la conciliación.**
- Por lo que respecta a **los espacios**, el Archivo General **está integrado por los Archivos Centrales de Rectorado, Alumnos, Intermedio e Histórico.** Todos ellos cuentan con un **área de trabajo y un depósito para la documentación**, junto con **otro depósito** que se localiza en el edificio Multiusos D.

- La **distribución y dimensiones en m2** de los espacios del Archivo General, se indican a continuación:

SEDES ARCHIVOS	ÁREA DE TRABAJO	DEPÓSITO
Intermedio e Histórico (DERECHO)	100	2.000
Central RECTORADO	4	230
Central ALUMNOS	15	88
Depósito MULTIUSOS	-----	56

- **Se garantiza la separación interpersonal de 2 m., tanto en las zonas de trabajo como en los depósitos**, al distribuirse el personal de la siguiente forma:
 - Archivo Central del Rectorado-----1 archivera
 - Archivo Central de Alumnos-----1 archivera y 1 persona de apoyo
 - Archivo Intermedio e Histórico-----1 archivera y 1 persona de apoyo
- **Durante la permanencia en los centros de trabajo el personal del Archivo General adoptará las medidas de protección** establecidas por las autoridades sanitarias: **equipos de protección individual como mascarilla FFP2 y guantes. Se ubicarán los dispositivos de geles hidroalcohólicos en los puntos estratégicos** de las áreas de trabajo. En este sentido, las gerencias y administradores de los edificios concernidos han confirmado la distribución de los equipos de protección individual y la distribución de geles hidroalcohólicos.
- Los Archivos Central del Rectorado, Central de Alumnos e Intermedio e Histórico, en la Facultad de Derecho, **están en espacios compartidos con los edificios en los que se ubican. Por lo que se actúa**, en lo que se refiere a medidas preventivas, **en coordinación con los protocolos establecidos por la Gerencia de Derecho y la Administración de los edificios de Rectorado y Estudiantes.**
- **El personal que compone la plantilla del Archivo General estará informado del Protocolo de Medidas Preventivas y Específicas**, para

garantizar el conocimiento de las medidas higiénicas y asegurar las buenas prácticas de trabajo.

- **El Protocolo de Medidas Preventivas y Específicas será colgado en la página web del Archivo General.** <https://www.ucm.es/el-archivo>

2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

- El personal del Archivo General acudirá presencialmente **sólo un día por semana** para atender los préstamos y consultas de documentación.
- Se seguirán, en cuanto a **zonas delimitadas de acceso para las entradas y salidas**, las **medidas organizativas y protocolos establecidos** por el centro en el que se ubiquen las áreas de trabajo y los depósitos -Facultad de Derecho, Edificio de Rectorado, Edificio de Estudiantes y Edificio Multiusos D.
- El horario de permanencia en los centros **será de 9:30 a 13:30 h.**
- El fichaje será sustituido por una **hoja de control de firmas.**

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Por lo que respecta a la **planificación de las tareas y procesos de trabajo**, durante la permanencia en cada uno de los centros **se diversificarán las tareas** que realizará el personal (habrá un máximo de dos personas por centro).
- **El personal técnico realizará la gestión y envío de información** sobre las consultas y los préstamos. **El personal de apoyo se encargará de la localización de la documentación** en los depósitos.
- **En ningún caso**, se producirán **préstamos ni recogida de documentación física.**
- Los préstamos serán atendidos mediante la **digitalización de los documentos y expedientes solicitados** y el posterior envío por email a la unidad o servicio que haya realizado la petición.

- **No se recibirán transferencias de documentación** en los archivos centrales del Rectorado y Alumnos, ni en el Archivo Intermedio e Histórico.
- **La documentación que sea objeto de tratamiento, consulta y digitalización, se dejará en cuarentena durante los diez días siguientes a su utilización.**
- **La documentación que se encuentra externalizada:**
 - Como viene siendo habitual, **se habrá solicitado previamente el servicio** a la empresa, concertando la fecha y hora de **recepción en el área de trabajo del Archivo Intermedio e Histórico, situada en la Facultad de Derecho:**
 - **El acceso se realizará por la calle Juan del Rosal.**
 - **La/s cajas o contenedores de la documentación** deberán salir de las instalaciones de la empresa con **un embalaje o envoltorio que garantice su aislamiento del contacto manual.**
 - **El operario que entrega la documentación deberá entrar al Archivo con mascarilla y guantes desechables puestos,** permaneciendo con ellos durante toda su estancia en el centro.
 - Se facilitará por el Archivo gel hidroalcohólico para la limpieza de manos.
 - El personal del Archivo,** que atienda la recepción de la documentación, mantendrá en todo momento una **distancia mínima interpersonal de dos metros.**

4. NORMAS PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS PRESENCIALES

4.1. Cuestiones Generales

- El Archivo General, **en el caso de existir la posibilidad de enviar la documentación solicitada por los usuarios externos,** siguiendo el mismo procedimiento que ha venido realizando hasta la fecha, **enviará reproducción digital o ficheros de imagen de la documentación que sea solicitada, sin coste alguno, a la dirección email del usuario.**

- **Sólo cuando sea absolutamente imprescindible** (realización de búsquedas, volumen, estado de conservación, formatos especiales, etc.) **los ciudadanos podrán realizar la consulta presencial de documentos.** Este servicio se prestará en la **sala de consulta ubicada en el Archivo Intermedio e Histórico** (edificio Derecho).

4.2. Realización de la solicitud de consulta presencial con cita previa

- El usuario que desee realizar una consulta presencial de documentos en el Archivo General, siempre con cita previa, **deberá remitir su solicitud por correo electrónico al Archivo General** a la siguiente dirección: agucm@ucm.es
- Indicará los siguientes **datos: nombre y apellidos; NIF, NIE o pasaporte; correo electrónico y teléfono; firmas de las unidades de instalación (cajas, legajos o libros) o unidades documentales (hasta un máximo de diez)** que desea consultar en dicha jornada de trabajo.
- El Archivo atenderá las solicitudes de consulta presencial **por estricto orden de llegada.** Si las peticiones de consulta superan las posibilidades del Archivo, sólo estará disponible un puesto de consulta por día, **se establecerá una lista de espera.**
- El Archivo **asignará la fecha y horas en que el usuario podrá realizar la consulta presencial y se lo comunicará a este.** Si el usuario no pudiese acudir al Archivo en la fecha y horas fijadas deberá comunicarlo lo antes posible para que su cita sea asignada a otra persona.

4.3. Acceso al Archivo General

- En la fecha y hora asignada, a través de la cita previa, **el usuario deberá entrar al Archivo, con mascarilla y guantes desechables puestos, permaneciendo con ellos durante toda su estancia en el centro.** Los guantes de latex o nitrilo. El Archivo facilitará gel hidroalcohólico para la limpieza de las manos.

- El usuario deberá depositar sus efectos personales en una bolsa de plástico que será facilitada por el Archivo.
- Se **podrá denegar la entrada al usuario** en los siguientes casos:
 - Si no está provisto de los elementos de protección (mascarilla y guantes).
 - Si presenta síntomas tales como estornudos, tos o fiebre.
 - Durante su estancia en el Archivo el usuario mantendrá una distancia interpersonal de dos metros y, en su caso, la establecida en las marcas y señalizaciones existentes.

4.4. Sala de consulta

- El usuario **ocupará el puesto de consulta asignado** por el personal del Archivo.
- El usuario **sólo podrá utilizar lapicero, papel y ordenador personal.**
- El usuario **tendrá limitados al máximo sus movimientos en la sala de consulta.** Si desea realizar **cualquier consulta o petición deberá levantar la mano para que le atienda personal del Archivo.**
- **Sólo el personal del Archivo servirá al usuario en su mesa y retirará cada una de las unidades de instalación o unidades documentales que tenga reservadas.**
- El usuario **no podrá utilizar los ordenadores y medios informáticos de uso público, ni los instrumentos de descripción y obras de referencia existentes en la sala de consulta.** Todos estos recursos serán usados exclusivamente por personal del Archivo en presencia, en su caso, del usuario. Queda suspendida asimismo la petición de consulta en sala de monografías y publicaciones periódicas de la biblioteca del Archivo.
- Cuando el usuario finalice la consulta de cualquiera de las unidades de instalación (cajas, legajos o libros) o unidades documentales que tenga reservadas, **pondrá especial cuidado en el cierre de las mismas.**
- **Cuando el usuario abandone la sala de consulta, se procederá a la limpieza de su puesto y de los objetos con los que haya podido estar en contacto.**

- Una vez finalizada **la consulta de una unidad de instalación o unidad documental** por parte de un usuario, aquella **no podrá ser utilizada por otra persona durante un período mínimo de diez días.**

Madrid, 28 de mayo de 2020

La Dirección del Archivo General

