



PROTOCOLO DE REAPERTURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

(crisis sanitaria COVID-19)

Para la elaboración de este protocolo, se ha tenido en cuenta:

- El R.D. 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como los reales decretos que han recogido sucesivas prórrogas.
- La Orden del Ministerio de Sanidad 388/2020, de 3 de mayo, Capítulo IV, artículos 11 y siguientes, donde se establecen las condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos.
- Las recomendaciones adoptadas por el grupo de responsables de Archivos de las comunidades y ciudades autónomas el día 12 de mayo, para la reapertura segura de la actividad presencial en los archivos.
- La comunicación del departamento de Recursos Humanos, de fecha 5 de junio, sobre apertura de los centros municipales.

En base a las disposiciones indicadas, y teniendo en cuenta los recursos materiales y humanos con los que se cuenta, los servicios que se prestan y las instalaciones de las que se dispone, se señala lo siguiente:

NORMAS GENERALES.

Con carácter general, el servicio se prestará, preferentemente, por vía telemática.

Cuando ello no sea posible, se atenderán consultas presenciales, siempre con cita previa.

El servicio del Archivo trabajará con las condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento que marcan las autoridades sanitarias y el propio ayuntamiento.

Los usuarios que accedan a las instalaciones del archivo, siempre previa cita, tanto internos como ciudadanos/investigadores, deberán adoptar las medidas necesarias para proteger su salud y evitar contagios, manteniendo las distancias interpersonales, utilizando mascarillas y guantes desde la entrada a las instalaciones y durante su permanencia en la sala de consulta y desinfectando las manos con solución a base de alcohol o con agua y jabón.

Con el mismo fin de evitar riesgos y contagios, el personal del Archivo hará uso de mascarillas, evitará el contacto directo con los materiales utilizando guantes y procederá al lavado frecuente de manos con agua y jabón o solución a base de alcohol.

Después de cada consulta presencial, el Archivo aplicará las medidas de desinfección precisas al puesto de consulta y pondrá los documentos consultados en cuarentena durante 10 días, en lugar expresamente acondicionado para tal fin, antes de instalarlos en el lugar que les corresponde en los depósitos del Archivo.

El cambio de condiciones que se pueda ir produciendo se comunicará a través de la página Web y redes sociales para información de los usuarios externos y de la Intranet para los distintos departamentos municipales.

SERVICIO A LOS USUARIOS INTERNOS/OFICINAS MUNICIPALES

Las solicitudes al Archivo se harán por medio del correo electrónico.

Siempre que sea posible, los documentos solicitados se facilitarán en formato digital.

Si por las características de la documentación que se solicita, o porque se requiera una labor de búsqueda de datos, se necesitara acudir presencialmente a las oficinas del Archivo, se hará previa concertación de cita a través del correo electrónico.

Cuando se considere imprescindible, la documentación solicitada se hará llegar físicamente al departamento peticionario, teniendo en cuenta que dicha documentación deberá ser manipulada con mascarilla y guantes.

Con carácter general, y por el momento, no se aceptarán transferencias de documentos al Archivo. Si fuera inevitable su envío, y una vez manipulados los documentos a transferir, los mismos pasarán una cuarentena de 10 días en lugar habilitado para ello, antes de que puedan ser recepcionados debidamente por el Archivo.

SERVICIOS A LOS USUARIOS EXTERNOS.

Las consultas de los usuarios externos, tanto ciudadanos como investigadores, se atenderán, preferentemente, por vía telemática.

Las solicitudes se podrán realizar por cualquiera de las formas de presentación recogidas en artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las consultas se atenderán por orden de entrada en el sistema.

Las consultas que requieran copia de documentos, se resolverán con la remisión, mediante notificación electrónica, de copia digital, previo pago de la tasa correspondiente.

Cuando sea imprescindible, los ciudadanos/investigadores podrán solicitar consulta presencial en las oficinas del archivo. Se solicitará cita previa a través del correo electrónico. El Archivo



**Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ**
Concejalía de Administración
Archivo Municipal

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

P-2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR L01281489

consensuará con el usuario día y hora de la consulta y comunicará las condiciones de la misma. Todo ello en aras de que sólo haya una persona en la sala de consulta.

El usuario no acudirá a la cita, y así se lo hará saber al Archivo, si tiene síntomas de la enfermedad del COVID-19 o si ha estado en situación de contacto y no ha pasado la cuarentena.

Todas estas medidas se irán adaptando a las necesidades que se adopten en cada momento.

2020/06/06

DATOS DE CONTACTO

Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz

Calle Londres 23A

28850 Torrejón de Ardoz

Teléfono: 91 678 95 77/91 678 95 82

Correo electrónico: archivo@ayto-torrejon.es

Web: <https://www.ayto-torrejon.es/concejalías/administración/el-archivo-municipal>

Facebook: <https://www.facebook.com/archivo.torrejon>

Gracias.