

# MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA

LUIS MARTÍNEZ GARCÍA

COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DEL ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA

VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## **Introducción**

### **a) Personal del centro**

El personal del Archivo de Castilla-La Mancha se distribuye por distintos espacios y dependencias de los servicios centrales y provinciales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con la obligación de organizar, custodiar y hacer disponible la documentación de titularidad autonómica producida y reunida por la Junta, en cualquier soporte, en el ejercicio de sus competencias estatutarias.

Por tanto, sus funciones son de carácter transversal y su actuación se hace visible en las oficinas de las Consejerías, de las Delegaciones Provinciales, de otras Entidades Públicas y en el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha. Aunque el personal del Archivo de Castilla-La Mancha depende orgánica y funcionalmente de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, solo el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha es competencia de la citada Viceconsejería, mientras que las dependencias de los archivos centrales de carácter administrativo, que se encuentran dispuestos en los distintos organismos públicos, se sujetan a las directrices de las distintas Secretarías Generales y Provinciales de la Administración Regional.

### **b) Medidas de protección**

***La Resolución de la Dirección General de la Función Pública sobre medidas organizativas y de prevención de riesgos laborales para la reincorporación presencial del personal*** establece en el apartado A.1 que:

*Las líneas de actuación [de esta Resolución] se establecen con carácter general para el conjunto de los centros de trabajo de Administración General de la JCCM. Por tanto, serán las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos los que, en el ámbito de sus respectivos centros de trabajo, adopten las medidas en función de las concretas actividades que se desarrollen en los mismos.*

Esta disposición supone que las distintas medidas de protección que deben implantarse en las dependencias de los archivos de titularidad autonómica deberán ser:

- De carácter general, de acuerdo a las disposiciones expresadas en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y bajo las directrices de las Secretarías Generales y Provinciales correspondientes.
- De carácter específico<sup>1</sup>, para los procesos archivísticos en la gestión y puesta a disposición de las oficinas de la ciudadanía de los documentos y expedientes que obren bajo la custodia de los archivos, aprobadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y bajo las directrices de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

### c) Riesgos generales

Igualmente, la citada Resolución, en su apartado C1 dispone que *con carácter previo a la reincorporación presencial del personal empleado público, las distintas tareas y actividades desarrolladas por estos en el ejercicio de sus funciones, serán valoradas desde el punto de vista de su nivel de riesgo de exposición, por el Servicio de Prevención, de conformidad con los criterios establecidos al efecto por el '**Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV2**'*. Dicho documento clasifica al personal en tres grupos de riesgo (*exposición de riesgo, exposición de bajo riesgo y baja probabilidad de exposición*) y, en base a esta clasificación y a la tipología del puesto de trabajo, se determinarán las medidas preventivas a adoptar en cada caso.

El personal del Archivo de Castilla-La Mancha se integra en este último grupo, el de *baja probabilidad de exposición*, salvo en determinados procesos archivísticos en los que se produce contacto, tanto en trabajos internos como externos, con personas de la misma localidad o procedentes de diferentes localidades, situaciones en las que es obligado el uso de mascarillas de acuerdo a lo dispuesto en la **Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la**

---

<sup>1</sup> Tampoco existe en la **Instrucción 3/2020, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se concreta el procedimiento y se detallan las medidas organizativas previstas en la resolución de la dirección general de la función pública, de 10 de mayo de 2020, para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial** medidas complementarias relativas al uso específico del Archivo.

**que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.**

**d) Riesgos por manipulación del papel**

No existe una teoría única sobre la permanencia del virus en la superficie del papel. En el **Informe científico-técnico: Enfermedad por coronavirus, COVID-19**, actualización, 17 de abril 2020, afirma que el SARS-CoV-2 resulta viable en superficies de cartón 24 horas, cuando se mantiene a 21-23º C y con 40% de humedad relativa, mientras que, en otros estudios, a 22º C y 60% de humedad, se deja de detectar el virus tras 3 horas sobre la superficie de papel.

En el artículo 23.3 de la **Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad** se regula un plazo de 14 días de cuarentena para las obras objeto de préstamo, que se iniciaría una vez devuelta a la Biblioteca Pública.

En el artículo 11.6 de la **Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado** se dispone que la cuarentena de los documentos consultados por la ciudadanía deberá tener una duración mínima de diez días.

En general, la supervivencia máxima de cualquier clase de Coronavirus es de 4/5 días máximo en cualquier tipo de superficies. Da la impresión de que se ha llegado en el campo de los archivos se ha llegado a un término medio (10 días) entre lo dispuesto en las bibliotecas públicas (14 días) y otros estudios relativos al SARS y al MERS (4 y 5 días).

En cualquier caso, y mientras exista el riesgo de contagio por la pandemia, los archivos de la JCCM deberán sujetarse a lo dispuesto en la **Orden SND/388/2020, de 3 de mayo** y mantener los diez días de cuarentena.

### **e) Apertura de las dependencias de los archivos de titularidad autonómica al público**

La **Resolución de 27/05/2020, de la Consejería de Sanidad, de apertura a la ciudadanía de los edificios, instalaciones y dependencias de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha** dispone que la apertura de las instalaciones y dependencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se realizará desde el día 1 de junio de 2020.

La apertura se atenderá a las siguientes prioridades:

- La atención al público será preferentemente telefónica y telemática.
- Se establecerán sistemas de sistemas de cita previa, siempre que sea posible.
- Se deberá limitar el aforo mediante medidas de control de acceso en la entrada, impidiéndose la deambulacion por el interior de los edificios administrativos.
- La permanencia en el interior de los mismos será durante el tiempo estrictamente indispensable.

**1. Medidas de seguridad y protección previas a la apertura del edificio del Archivo de Castilla-La Mancha**

<b>Medida</b>	<b>Acción</b>	<b>Actores</b>
<b>Limpieza, ventilación y desinfección de las dependencias del edificio</b>	<b>En profundidad de todos los despachos, depósitos, áreas públicas, pasillos, escaleras, almacenes, salas de máquinas etc.</b>	<b>Personal de limpieza</b>
<b>Chequeo del equipamiento y maquinaria del edificio</b>	<b>Ajuste y reparación de maquinaria y equipamiento que sea necesario</b>	<b>Personal de mantenimiento</b>
<b>Limpieza y desinfección de filtros de los aparatos de climatización</b>	<b>Sustitución si fuera necesario</b>	<b>Personal de mantenimiento</b>
<b>Existencia de material sanitario y suministros higiénicos a disposición del personal del edificio</b>	<b>Adquisición de geles, mascarillas, guantes, jabón, toallitas de papel</b>	<b>Personal de asuntos generales de la Consejería</b>
<b>Información sobre las medidas de seguridad y protección</b>	<b>Colocación de señales y carteles</b>	<b>Personal de asuntos generales de la Consejería</b>
	<b>Anuncio en el Portal de Archivos de Castilla-La Mancha</b>	<b>Archiveros</b>

## 2. Medidas de seguridad y protección de carácter general en el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha

Medida	Acción	Actores
<b>Distanciamiento social</b>	<b>Puestos de trabajo a una distancia mínima de dos metros</b>	<b>Todo el personal y visitantes</b>
	<b>Número de personas que pueden utilizar los aseos al mismo tiempo (1)</b>	
	<b>Número máximo de personas que pueden utilizar el ascensor al mismo tiempo y utilización exclusiva de los mismos para personas con problemas de accesibilidad y para ingresos y salidas de documentos en los depósitos (2)</b>	
	<b>Clausura temporal de todos aquellos espacios que no sean estrictamente necesarios para su uso, salvo por razones excepcionales, por mantenimiento y por limpieza: Salas de Digitalización, Almacenes, Aula de Formación, Sala de Juntas...</b>	
	<b>Obligación de fichar la entrada y salida en el ordenador del puesto de trabajo</b>	
	<b>Establecimiento de un espacio específico para cuarentena de los documentos que hayan estado en contacto con personal externo</b>	
	<b>Creación de un circuito específico para recepción de transferencias y préstamos de documentos</b>	
<b>Higiénicas</b>	<b>Existencia de geles en las entradas y salidas del centro y en las salas y despachos de trabajo</b>	<b>Todo el personal y visitantes</b>

	<b>Existencia de jabón y toallitas de papel en todos los aseos del centro</b>	<b>Todo el personal y visitantes</b>
	<b>Existencia de mascarillas y guantes para labores específicas y tasadas de mantenimiento (reparación e instalación) y tratamiento de archivos (transferencias, préstamos, consultas)</b>	<b>Personal de mantenimiento, préstamo y archiveros</b>
<b>Limpieza</b>	<b>Limpieza de lugares comunes como aseos, salas de trabajo y zonas públicas</b>	<b>Personal de limpieza</b>
	<b>Despachos y puestos de trabajo (diaria)</b>	
	<b>Limpieza de lugares de paso como pasillos, escaleras, pomos de puertas y ventanas, pasamanos etc. (diaria)</b>	
	<b>Limpieza de lugares de contacto con personal externo (después de evento)</b>	
	<b>Ventilación (diaria)</b>	
<b>Reuniones</b>	<b>Mediante video conferencia</b>	<b>Archiveros/as</b>
<b>Usos de espacios públicos</b>	<b>Suspensión de cursos de formación hasta el fin de la pandemia</b>	<b>Visitantes</b>
	<b>Reducción de aforo para el uso del salón de actos de acuerdo a lo dispuesto por la normativa sanitaria</b>	
	<b>Suspensión de visitas guiadas hasta el fin de la pandemia</b>	



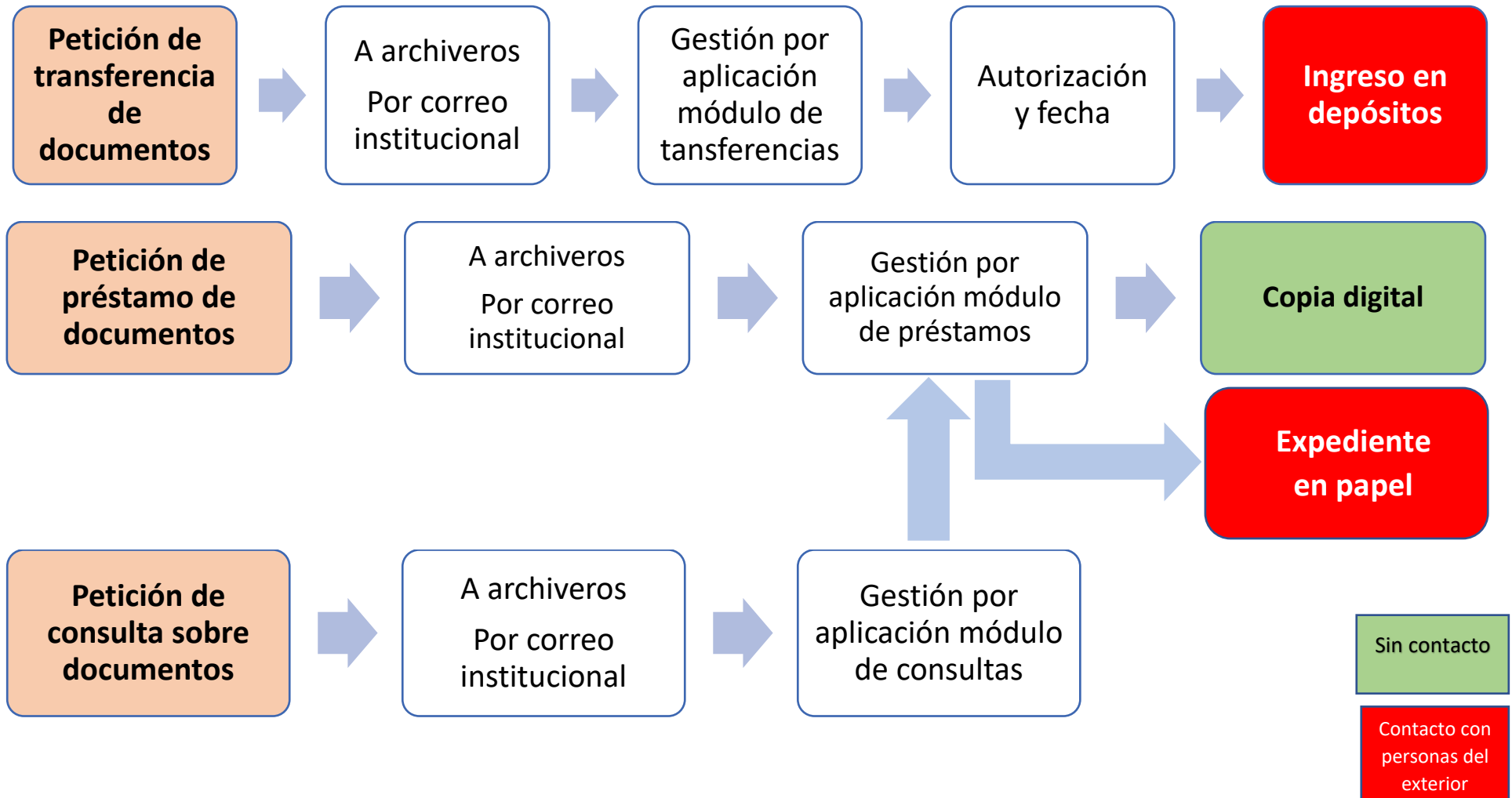
### 3. Medidas de seguridad y protección de tareas específicas de los archivos de titularidad autonómica

<b>Tarea</b>	<b>Acciones</b>	<b>Medidas</b>	<b>Actores</b>
<b>Digitalización de documentos</b>	<b>Desinstalación de documentos del depósito y entrega a los digitalizadores</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Personal de Mantenimiento</b> <b>Personal de limpieza</b>
	<b>Digitalización</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b> <b>Limpieza de superficies en contacto con los documentos</b>	
	<b>Instalación de documentos en el depósito</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	
<b>Préstamos de documentos en papel</b>	<b>Desinstalación de documentos del depósito y entrega a los auxiliares</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Personal de mantenimiento</b>
	<b>Entrega de los documentos a la persona autorizada para su recogida en el espacio acotado</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Auxiliares Archivo y Personal Autorizado</b>
	<b>Devolución de los documentos por la persona autorizada</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Auxiliares Archivo y Personal Autorizado</b>
	<b>Cuarentena</b>	<b>Aislamiento de los documentos durante diez días</b>	<b>Personal de Mantenimiento</b>

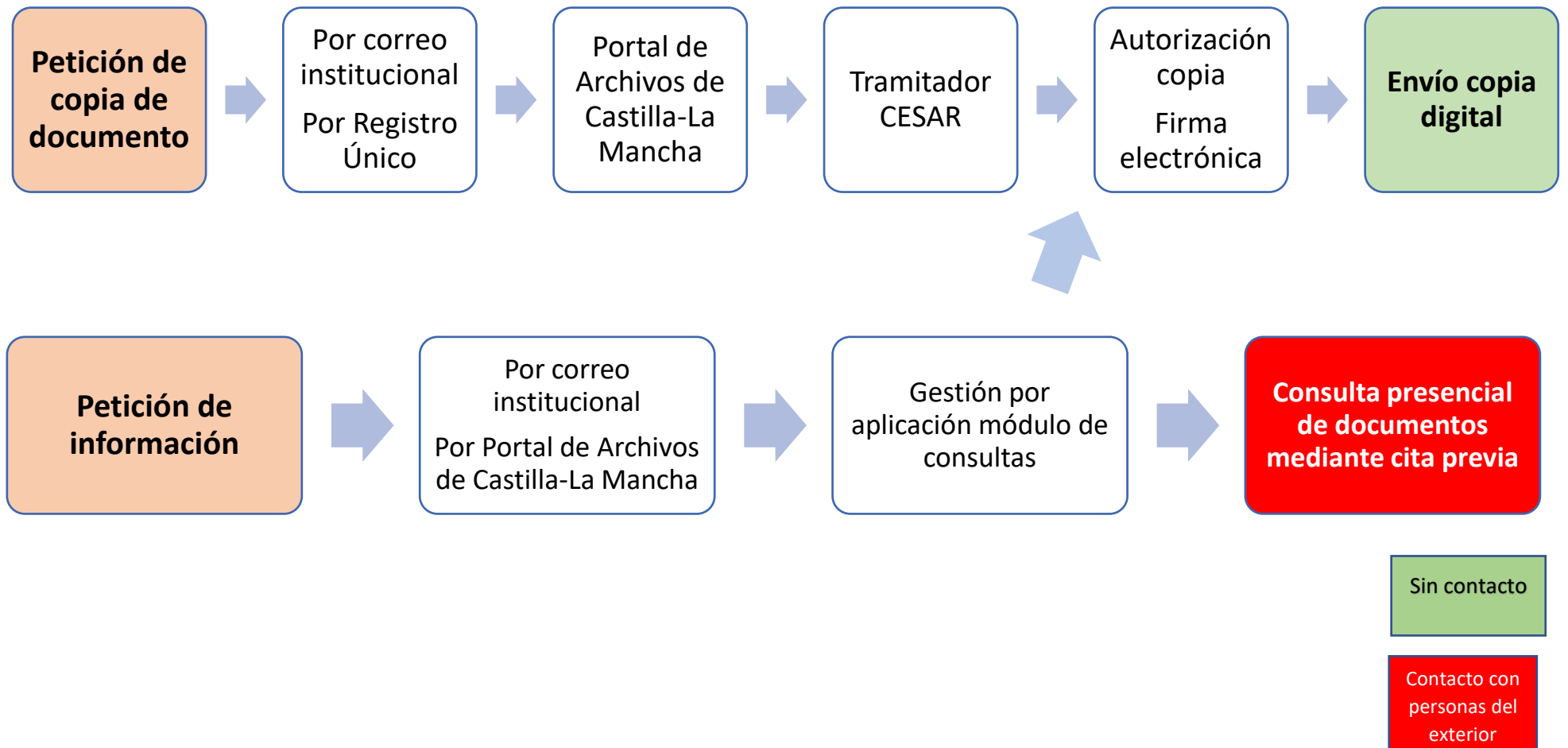
	<b>Instalación de documentos en el depósito</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Personal de Mantenimiento</b>
<b>Transferencias</b>	<b>Descarga de documentos</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción Uso de mascarillas y guantes por el personal del Archivo y las personas externas encargadas del traslado</b>	<b>Personal de Mantenimiento Personal externo encargado de la transferencia desde las oficinas</b>
	<b>Cuarentena</b>	<b>Aislamiento de los documentos durante diez días</b>	
	<b>Instalación de documentos en el depósito</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	
<b>Consulta presencial por cita previa</b>	<b>Desinstalación de los documentos del depósito</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Personal de Mantenimiento</b>
	<b>Consulta de documentos en lugar acondicionado</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción Uso de mascarillas por el personal del Archivo y por el solicitante</b>	<b>Personal auxiliar y de archivos Solicitante de la consulta</b>
	<b>Cuarentena</b>	<b>Aislamiento de los documentos durante diez días</b>	<b>Personal de mantenimiento</b>
	<b>Instalación de documentos en el depósito</b>	<b>Limpieza de manos antes y después de la acción</b>	<b>Personal de mantenimiento</b>

#### 4. Procesos de los servicios que presta el Archivo de Castilla-La Mancha

##### A las oficinas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha



## A la ciudadanía y a otras administraciones públicas

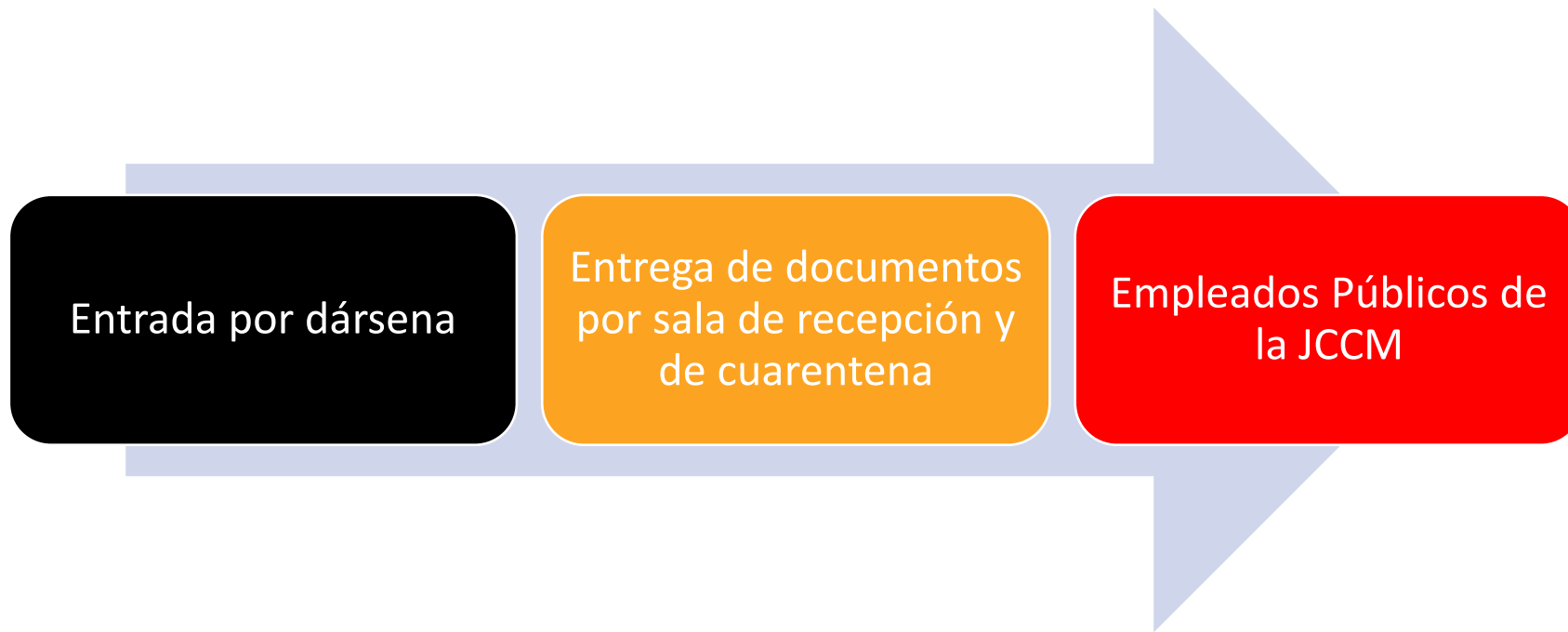


## 5. Circuitos de entrada y salida del personal y de los usuarios del Archivo de Castilla-La Mancha

### Circuito de entrada y salida del personal ubicado en el Archivo de Castilla-La Mancha



## Circuito de entrada y salida de préstamos y transferencias de documentos



**Circuito de entrada y salida de visitantes para el uso de espacios públicos del edificio del Archivo de Castilla-La Mancha**



Entrada a planta -1  
por el patio inglés

Visitantes