

RESPUESTA DEL GOBIERNO

(184) PREGUNTA ESCRITA CONGRESO

184/12484 y 184/12485

08/05/2020

2786 y 27863

AUTOR/A: REQUEJO NOVOA, Pedro Jesús (GVOX); CONTRERAS PELÁEZ, Francisco José (GVOX); RAMÍREZ DEL RÍO, José (GVOX)

RESPUESTA:

En relación con las preguntas de referencia, se informa que desde el pasado 25 de marzo, en la página web del Ministerio de Sanidad, se encuentran disponibles cuatro notas informativas sobre comercialización y uso de biocidas (BPR), la última con fecha de actualización del pasado 4 de mayo.

Ante el aumento del uso de estos productos, el Ministerio de Sanidad realiza las siguientes observaciones:

Los biocidas, entre los que se encuentran los desinfectantes virucidas, son productos necesarios para el control de los organismos nocivos para la salud humana; sin embargo, pueden implicar riesgos para las personas debido a sus propiedades intrínsecas y un uso no adecuado. Su comercialización y uso se encuentra regulado por el Reglamento (UE) n o 528/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2012, relativo a la comercialización y el uso de los biocidas, además de por la normativa nacional. En este sentido, no se deben comercializar ni usar biocidas que no hayan sido expresamente autorizados y registrados debidamente o, en su caso, notificados. Todos los biocidas comercializados deben contener sustancias activas que, a su vez, hayan sido aprobadas con anterioridad o bien estén en periodo de evaluación en la Unión Europea (UE).

En función de los datos de eficacia presentados y del uso que se contempla, un producto biocida desinfectante puede autorizarse como bactericida, fungicida y/o virucida.

El Ministerio de Sanidad en su página web tiene publicada la lista de productos actualmente evaluados y registrados para los que se ha demostrado su eficacia virucida.



Este listado se actualiza periódicamente, en función de la aprobación de nuevos productos, y está accesible a través del siguiente enlace:

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Cabe señalar que, en la actualidad, no existe ningún producto virucida que esté autorizado para su uso por nebulización sobre las personas. Por lo tanto, esta técnica de aplicación que se anuncia en los denominados “túneles desinfectantes” de ningún modo puede ser utilizada sobre personas. Un uso inadecuado de biocidas introduce un doble riesgo, posibles daños para la salud humana y dar una falsa sensación de seguridad.

Por otra parte, hay sustancias biocidas que se encuentran en evaluación en la UE permitiéndose, a la espera de finalizar este proceso, la comercialización de los productos que las contienen, siempre que se respeten las medidas de seguridad correspondientes. En este grupo se encuentran algunos cuya generación se realiza “in situ” mediante maquinaria, como es el ozono. Este hecho impide, además, que tengan un etiquetado que avise de su peligrosidad y usos, a diferencia del resto de biocidas.

Para este tipo de biocidas, cuya comercialización debe haber sido notificada al Ministerio de Sanidad, se recuerda la importancia de seguir las recomendaciones del fabricante.

Ante la proliferación en el mercado de dispositivos productores de ozono, este Ministerio advierte que el ozono al igual que otros biocidas:

- No se puede aplicar en presencia de personas.
- Los aplicadores deben contar con los equipos de protección adecuados.
- Al ser una sustancia química peligrosa, puede producir efectos adversos. En el inventario de clasificación de la ECHA (Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas) se notifica la clasificación de esta sustancia como peligrosa por vía respiratoria, irritación de piel y daño ocular.
- Se deberá ventilar adecuadamente el lugar desinfectado antes de su uso.
- Puede reaccionar con sustancias inflamables y puede producir reacciones químicas peligrosas al contacto con otros productos químicos.

Por último, se adjuntan en **Anexos I y II** aquellas medidas establecidas para minimizar el riesgo de contagio establecidas en los Museos y Archivos Estatales,






dependientes de la Dirección General de Bellas Artes del Ministerio de Cultura y Deporte, así como las recomendaciones técnicas para la reapertura de los Centros.

Madrid, 11 de junio de 2020

ANEXO I 184/12485



Planificación de medidas para la reapertura de los museos de titularidad y gestión estatal dependientes de la Dirección General de Bellas Artes

Ministerio de Cultura y Deporte
Subdirección General de Museos Estatales
Madrid, 2020



Planificación de medidas para la reapertura de los museos de titularidad y gestión estatal dependientes de la Dirección General de Bellas Artes

INTRODUCCIÓN

1. Carácter y finalidad del documento
2. Escenarios temporales. Variables territoriales

I. MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Cuestiones generales sobre la reincorporación de los trabajadores en los museos estatales
2. Pautas preventivas comunes (higiénico-sanitarias)

II. MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL

1. Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por Covid-19 (Instituto del Patrimonio Cultural de España)
2. Grupo de Trabajo de Museos del Plan de Salvaguarda de Bienes Culturales ante emergencias: documento de recomendaciones sobre medidas de conservación y limpieza en museos

III. MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Medidas de control de aforo
2. Medidas preventivas higiénico-sanitarias
3. Medidas para la incentivación de la visita
4. Campaña de comunicación

IV. EL LARGO PLAZO: EL PAPEL DE LOS MUSEOS EN EL NUEVO CONTEXTO SOCIAL



INTRODUCCIÓN

1. Carácter y finalidad del documento

El presente documento de planificación se elabora con el fin de abordar con antelación las medidas básicas a considerar en la reapertura de los museos gestionados por la Subdirección General de Museos Estatales (Dirección General de Bellas Artes del Ministerio de Cultura y Deporte): Museo Arqueológico Nacional, Museo Cerralbo, Museo de América, Museo del Traje-CIPE, Museo Nacional de Antropología, Museo Nacional de Artes Decorativas, Museo Nacional del Romanticismo, Museo Sorolla (todos ellos en Madrid); Museo Nacional de Arqueología Subacuática. ARQUA (Cartagena, Murcia); Museo Nacional de Arte Romano (Mérida, Badajoz); Museo Nacional y Centro de Investigación de Altamira (Santillana del Mar, Cantabria); Museo del Greco, Museo Sefardí (Toledo); Museo Nacional de Cerámica y Artes Suntuarias “González Martí” (Valencia); Museo Casa de Cervantes y Museo Nacional de Escultura (Valladolid).

Planificaciones de carácter similar y con este mismo objetivo se están abordando desde los organismos públicos Museo Nacional del Prado y Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Lógicamente, se trata de una planificación provisional y necesariamente sujeta a las actualizaciones que se deriven de las medidas generales adoptadas por las autoridades sanitarias para la gestión de la crisis originada por el Covid-19, primando la prudencia y sabiendo que la aplicación de algunas medidas, en función de la evolución de las circunstancias, podría arrojar resultados que exigieran reajustes.

En esta planificación, conforme a lo comunicado por el Gobierno, primarán las tres medidas de control fundamentales para garantizar la seguridad sanitaria, de cara a la recuperación de la actividad, de manera progresiva: distanciamiento social, control de aforo y medidas de higiene.

Aún con esos condicionantes derivados de la propia evolución de la pandemia, las particularidades de los museos como centros en los que confluye la presencia de trabajadores, bienes de interés cultural y visitantes, hacen aconsejable valorar de manera anticipada las medidas que deberán abordarse en cada uno de esos tres ámbitos.

En este documento, además de esbozarse esas medidas -cuya aplicación estará sujeta a variantes y especificidades en función de las particularidades de cada museo-, se incorporan finalmente una serie de reflexiones con relación a lo que previsiblemente serán los retos y líneas de actuación de los museos en el nuevo contexto social derivado de la pandemia.

2. Escenarios temporales. Variables territoriales

Partiendo de que cualquier planificación de plazos está necesariamente condicionada por la evolución de la pandemia y las medidas que, en consecuencia, adopten las autoridades competentes, cabe plantear una serie de escenarios temporales que ordenarán la “desescalada”, con base en las cuatro fases anunciadas por el Gobierno el día 28 de abril.

Se trata aquí de apuntar qué previsible nivel de restricciones se observarían en cada uno de esos escenarios, para orientar en su planificación.

Actualmente contamos con la ampliación del Estado de alarma hasta el 24 de mayo y, posteriormente, con la previsión de 4 fases sucesivas en la desescalada, de acuerdo con el «Plan para la transición hacia la nueva normalidad» aprobado en el Consejo de Ministros de 28 de abril de 2020.

En el ámbito de los museos, y para la fase 1, con fecha de 9 de mayo se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado 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. La citada Orden, en sus artículos 26 a 28, concreta las Condiciones para la apertura al público de los museos.

Conforme al citado «Plan para la transición hacia la nueva normalidad», cada una de las cuatro fases tendrá una duración mínima de dos semanas. El paso a la siguiente fase en cada provincia estará supeditado al cumplimiento de unos marcadores, entre los que figura: “el cumplimiento de las medidas de protección colectiva en los centros de trabajo”.

Si bien las fases del Plan aprobado por el Gobierno tienen unas fechas tentativas (4 de mayo, 11 de mayo, 25 de mayo y 8 de junio), considerando que su duración es estimada -puesto que depende de la evolución de cada provincia en cuanto al cumplimiento de marcadores para el cambio de fase-, y, sobre todo, atendiendo a la necesidad de planificar y poner en práctica todas las garantías de protección necesarias para la reincorporación al trabajo y la reapertura de los museos estatales, en este documento de planificación se opta por no indicar fechas concretas.

Las fases del citado Plan habilitan -pero no obligan- a los museos a seguir tales fechas, dado que en todo caso será el cumplimiento de las medidas de seguridad el que permita decidir el paso a la siguiente fase en cada museo, bajo la coordinación y con la autorización de la Dirección General de Bellas Artes.

Llegado el momento, atendiendo a las especificidades de cada centro y con la antelación y publicidad conveniente, se autorizará y comunicará el paso a la siguiente fase en el ámbito de los museos dependientes de la SGME.

En cada una de esas fases se indican las medidas que previsiblemente se darán en el ámbito de los museos:

FASE 0: preparación de la desescalada

Escenario previo a la reapertura

- Museos cerrados tanto al público como, en general, a los trabajadores.
- Continúa la prestación presencial de aquellos servicios que no fueron objeto de suspensión (seguridad, mantenimiento, limpieza y jardinería).
- Labores de dirección, técnicos de museos y personal de administración, en modalidad de teletrabajo (salvo visitas presenciales de control).
- En la fase previa a la reapertura, se llevarán a cabo las siguientes tareas de preparación:
 - En los espacios públicos: revisión, limpieza y preparación para la acogida del público.
 - En espacios públicos y de trabajo del personal que se reincorpore: campaña de desinfección específica.
 - Revisión de mantenimiento de todo el edificio y, en su caso, reparación de desperfectos no atendidos durante el cierre.
 - Puesta en marcha progresiva de instalaciones, en cuanto a los dispositivos apagados durante el cierre y seguimiento de su funcionamiento.
 - Revisión de instalaciones museográficas y reparación de eventuales desperfectos.
 - Revisión específica del estado de conservación de las colecciones expuestas (requerirá el levantamiento de la suspensión del contrato en aquellos museos que tienen externalizado el servicio).
 - Diseño y producción de la señalética específica para la reapertura.
 - Gestión administrativa de los contratos de personal laboral necesarios para la reapertura.



- Preparación de las medidas sanitarias y de prevención para la seguridad de los trabajadores.
- Suministro y aprovisionamiento de materiales de protección para los trabajadores (mascarillas, guantes, solución hidroalcohólica).
- Organización del personal de sala que ha de reincorporarse.
- Establecimiento de posibles aperturas rotativas de salas, para evitar aglomeraciones del personal en vestuarios, aseos y zonas de descanso.
- Gestión administrativa para el levantamiento de las suspensiones y los aplazamientos en la ejecución de los contratos que se vieron afectados por el Real Decreto Ley 8/2020.
- Respecto a la reanudación del contrato de taquilla y venta online, se adecuará el servicio según las medidas adoptadas desde la Dirección General de Bellas Artes en cuanto a la entrada gratuita temporal y, en su caso, respecto a la venta por tramos horarios.
- Levantamiento de la suspensión del contrato de actividades culturales, de tienda-librería, cafetería-restaurante... (fecha de inicio a determinar).
- Levantamiento del aplazamiento en la ejecución de los contratos relativos a exposiciones temporales (montajes, desmontajes...).

FASE 1 o Inicial

Escenario de apertura al público (sólo visitas, no actividades culturales ni educativas)

- Se abrirán las salas de los museos (colección permanente y exposiciones temporales), con las medidas de restricción y control de aforo indicadas en el apartado III (reducción del aforo previsto en el Plan de Auto-protección de cada museo a 1/3 en cada uno de los espacios públicos y salas).

Cuando las características del museo impliquen que la restricción del aforo a 1/3 no permita cumplir con el criterio básico de los 2 metros de distancia interpersonal (entendido como distancia entre unidades familiares o de convivencia), primará la aplicación de la distancia de seguridad (por tanto, 1 persona/16 metros cuadrados). Para ello cada museo realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios. Y recurrirá, si fuera preciso, a establecer sectorizaciones en los edificios -en especial en los de carácter histórico-, o diseñar itinerarios selectivos para la visita.

- Sólo estará permitida la visita, no la celebración de actividades culturales ni educativas.
- La visita será individual (entendida no como una única persona sino como una familia o una unidad de convivencia). No estará permitida la reserva de grupos hasta que se superen todas las fases de la desescalada.
- No habrá visitas de grupos escolares ni de grupos de adultos por lo que el sistema de reservas de grupos estará deshabilitado en la web.
- Para permitir esta apertura, será preciso organizar con antelación la incorporación progresiva del personal de atención al visitante necesario (taquilleros, personal de atención en sala, porteros mayores y jefes de planta, para organizar los servicios en salas y de atención al visitante y poder transmitirles las instrucciones precisas), así como la de los trabajadores que deban dirigir y coordinar presencialmente tales servicios, junto con los empleados que hayan de supervisar y controlar la conservación de los bienes culturales. En todo caso, la reincorporación requerirá el cumplimiento de las medidas de protección de los trabajadores.
- Continuarán los servicios externalizados que venían prestándose presencialmente (seguridad, limpieza, mantenimiento y jardinería).



FASE 2 o Intermedia

Escenario de apertura al público (sólo visitas, no actividades culturales ni educativas)

- Continuará la apertura de salas (colección permanente y exposiciones temporales), con las medidas de restricción y control de aforo indicadas en el apartado III (reducción del aforo previsto en el Plan de Auto-protección de cada museo a 1/3 en cada uno de los espacios públicos y salas).
- Cuando las características del museo impliquen que la restricción del aforo a 1/3 no permita cumplir con el criterio básico de los 2 metros de distancia interpersonal (entendido como distancia entre unidades familiares o de análoga convivencia), primará la aplicación de la distancia de seguridad (por tanto, 1 persona/16 metros cuadrados). Para ello cada museo realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios. Y recurrirá, si fuera preciso, a establecer sectorizaciones en los edificios – en especial en los de carácter histórico-, o diseñar itinerarios selectivos para la visita.
- Sólo estará permitida la visita, no la celebración de actividades culturales ni educativas.
- La visita será individual (entendida no como una única persona sino como una familia o una unidad de convivencia). No estará permitida la reserva de grupos hasta que se superen todas las fases de la desescalada.
- No habrá visitas de grupos escolares ni de grupos de adultos por lo que el sistema de reservas de grupos estará deshabilitado en la web.
- Se mantendrá el trabajo presencial del personal necesario para permitir esa visita al museo (taquilleros, personal de atención en sala, etc.) y la coordinación de tales servicios.
- Continuarán los servicios externalizados que venían prestándose presencialmente (seguridad, limpieza, mantenimiento y jardinería).

FASE 3 o Avanzada

Escenario de apertura al público (visitas y actividades culturales y educativas)

- Se podrán realizar, además de las visitas a salas, las actividades culturales de la programación de los museos (talleres, seminarios, encuentros, etc.), con las medidas de restricción y control de aforo indicadas en el apartado III (reducción de aforo al 50 %).

Cuando las características del museo impliquen que la restricción del aforo al 50 % no permita cumplir con el criterio básico de los 2 metros de distancia interpersonal (entendido como distancia entre unidades familiares o de análoga convivencia), primará la aplicación de la distancia de seguridad (por tanto, 1 persona/16 metros cuadrados). Para ello cada museo realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios.

- Previsiblemente todos los contratos (servicios, suministros, obras) que fueron objeto de suspensión o aplazamiento en la ejecución habrán podido ser reanudados.
- Se organizará una incorporación escalonada del resto de trabajadores, favoreciendo siempre el teletrabajo, y con posibilidad de que se organicen turnos en trabajo presencial si es preciso para respetar la distancia interpersonal requerida. En todo caso, la reincorporación requerirá el cumplimiento con las medidas de protección de los trabajadores.



- Aunque los museos podrían llegar a estar totalmente operativos, es posible que se consoliden algunas medidas de protección implantadas durante la incorporación.
- A la variable temporal se une una variable de territorialidad dado que, como se ha anunciado en esas declaraciones oficiales, la desescalada podrá producirse de manera desigual en función de la evolución de la pandemia en cada provincia, conforme a unos marcadores que determinarán su acceso a la siguiente fase.

Dado que los museos gestionados por la SGME radican en distintas provincias de varias comunidades autónomas (Comunidad de Madrid, Cantabria, Castilla La Mancha, Castilla y León, Extremadura, Región de Murcia y Comunidad Valenciana), el calendario concreto de las fases apuntadas podrá ser objeto de variaciones en función de la ubicación de cada museo.



I. MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Cuestiones generales sobre la reincorporación de los trabajadores en los museos estatales

A) Reincorporación al trabajo de los empleados públicos (con o sin apertura al público de los museos):

Las instrucciones sobre el momento y la forma de reincorporarse al trabajo los empleados públicos se darán, en primera instancia, desde el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y, en lo que respecta a los museos estatales, podrán ser objeto de medidas específicas por parte de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte.

En la reincorporación laboral se adoptarán medidas para el escalonamiento de la incorporación, el establecimiento de turnos, el fomento del teletrabajo y las garantías de conciliación.

En la concreción de tales medidas se atenderá a lo dispuesto en la *Resolución de 4 de mayo de 2020 del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo de la aprobación del Plan para la transición hacia una nueva normalidad*. Medidas que serán objeto de adaptación por parte de la Subsecretaría de Cultura y Deporte.

En todo caso, se observará lo establecido, en cuanto a las medidas de higiene y prevención, en 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*.

B) Reincorporación al trabajo de los empleados de empresas contratadas:

La ejecución de los contratos de la Administración Pública se ha visto afectada por lo previsto en el *Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19* (B.O.E. de 18 de marzo de 2020)

En el supuesto de los contratos de servicios y suministros que, en aplicación del citado Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, fueron objeto de suspensión -total o parcial-, o bien de aplazamiento en su ejecución, la reincorporación de los trabajadores se producirá en el momento en que cada contrato en particular sea objeto de reanudación en su prestación.

En el caso de las obras, se ha de considerar también lo previsto en la *Orden SND/340/2020, de 12 de abril, por la que se suspenden determinadas actividades relacionadas con obras de intervención en edificios existentes en las que exista riesgo de contagio por el COVID-19 para personas no relacionadas con dicha actividad* (B.O.E. de 12 de abril de 2020).

Todas las empresas serán responsables de la adecuada y suficiente dotación a su personal de los equipos de protección individual necesarios. Se mantiene la obligación de realizar la coordinación de actividades empresariales conforme a los protocolos de prevención de riesgos laborales.

2. Pautas preventivas comunes (higiénico-sanitarias) en los museos como centros de trabajo¹

Se indican aquí una serie de medidas basadas en el documento del Ministerio de Sanidad: "Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19".

¹ Con fecha de 22 de abril de 2020 se ha dictado una *Instrucción de la Secretaría General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al Covid-19, de cara a la reincorporación presencial del personal*. En estos momentos se está trabajando para su adaptación por parte de la Subsecretaría de Cultura y Deporte en lo que respecta a su aplicación a este Departamento, en consulta y con participación de los delegados de prevención.



- 1) De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual y colectiva.
- 2) Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Aquellas tareas que no puedan realizarse respetando las normas de seguridad indicadas, deberán posponerse.
- 3) Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes de trabajo y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos. En caso necesario, se instalarán mamparas de separación entre los puestos de trabajo.
- 4) El uso de los ascensores quedará limitado a los casos estrictamente necesarios y será preferible la utilización de las escaleras. Los ascensores serán de uso individual, y se intentará, en la medida de lo posible, establecer circuitos en los que haya ascensores exclusivamente de bajada o de subida.
- 5) Se recomienda celebrar las reuniones por teléfono o videoconferencia, así como evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- 6) Se proveerá al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables. Asimismo, es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y mascarillas, para el personal.
- 7) Se colocarán papeleras, accionadas por pedal y con tapa basculante, para la recogida del material de protección desechable. La recogida de residuos y la desinfección de las papeleras se realizará de manera frecuente por el personal de la empresa de limpieza.
- 8) Respecto a la limpieza de los espacios, se atenderán las recomendaciones específicas elaboradas por el Instituto del Patrimonio Cultural de España cuando se desarrollen en inmuebles históricos o en proximidad de bienes de interés cultural (véase apartado II). Se informará expresamente a la empresa de limpieza de las instrucciones específicas para tales espacios. Por otra parte, en espacios sin bienes culturales ni de valor histórico, se atenderán las recomendaciones generales sobre limpieza del Ministerio de Sanidad: *“Documento técnico. Medidas higiénicas para la prevención de contagios del Covid-19”* y *“Listado de virucidas autorizados en España para uso ambiental (PT2), industria alimentaria (PT4) e higiene humana (PT1)”*.
- 9) Vestuarios de personal: dadas las limitaciones de espacio en muchos museos, será preciso escalonar aún más los horarios de los trabajadores para evitar que coincidan en las horas de entrada y salida. Lo mismo en zonas comunes como las salas de descanso. Se extremarán las medidas de limpieza de tales espacios.
- 10) Cuando el reducido tamaño de las zonas de deambulación (en espacios de trabajo) impidan mantener la distancia interpersonal, se estudiará la posibilidad de establecer circuitos internos que permitan el uso de las comunicaciones horizontales con un único sentido. En tal caso, se colocarán marcadores de la dirección de tránsito.
- 11) Se seguirán los protocolos adoptados por la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Cultura y Deporte (Área de Prevención de Riesgos Laborales) en caso de que una persona trabajadora manifieste síntomas en su puesto de trabajo, para protegerla y proteger al resto de trabajadores (protocolos acordes al Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV- 2 (COVID-19) del Ministerio de Sanidad. 8 de abril 2020).



II. MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL

En el ámbito de la conservación de los bienes de interés cultural, en el contexto de la crisis sanitaria por el Covid-19, se han elaborado hasta la fecha una serie de documentos técnicos que contienen recomendaciones a las que cabe remitirse para su aplicación en los museos estatales:

1. Nota de alerta de la Dirección General de Bellas Artes y Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por Covid-19 (Instituto del Patrimonio Cultural de España)

Información disponible en la web del IPCE:

- <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:06023f3c-dc90-403d-b04d-111bd2c381dd/nota-de-alerta-sobre-el-patrimonio-cultural-dgbbaa-13-abril-2020--1-.pdf>
- <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cf1e6b5-1925-440d-a514-3c60f1edadc9/anexo--recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>

Próximamente, desde el Instituto del Patrimonio Cultural de España se hará público un documento de Recomendaciones ante el Plan de desescalada en el ámbito de las instituciones responsables de la conservación del patrimonio cultural.

2. Grupo de Trabajo de Museos del Plan de Salvaguarda de Bienes Culturales ante emergencias

Protocolo de actuación. Condiciones de limpieza y tratamiento de los bienes culturales de los museos de titularidad y gestión estatal dependientes de la SGME durante el Estado de alarma por pandemia producida por el Covid-19 y el periodo de desescalada en las instituciones museísticas.

Consultar Anexo I.



III. MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Conforme a los escenarios temporales marcados por el Gobierno -las 4 fases de la desescalada anunciada el 28 de abril-, una vez que se reabran al público los museos (parcialmente, para su visita y sin actividades culturales), se aplicarán una serie de medidas destinadas a la seguridad tanto de los visitantes como de los trabajadores que interactúan con dicho público.

Cualquier actividad deberá desarrollarse en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social.

1. Medidas de restricción de aforo y condiciones de prestación de los servicios

- Visita general (colección y exposiciones)
 - 1) Tras la reapertura, el aforo de los museos estará limitado a un tercio de cada espacio concreto. Este límite será objeto de control tanto en la venta en taquillas como en la venta online de entradas. Para ello, si fuera necesario, cada museo pondrá a disposición del público un número máximo de entradas por tramos horarios.
 - 2) La visita podrá realizarla de manera conjunta un núcleo familiar o de personas convivientes.
 - 3) En la circulación de los visitantes se observará la distancia de 2 metros entre personas o, en su caso, grupo familiar o de convivencia.
 - 4) En cada sala el personal de vigilancia contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse, para impedir las aglomeraciones. En todo caso, la ocupación deberá cumplir con el requisito de distancia interpersonal (2 metros aproximadamente).
 - 5) Todo el público, incluido el que espera para acceder al museo, deberá guardar la distancia interpersonal. Se podrán colocar en el suelo vinilos para marcar dicha distancia en zonas de acceso y espera (taquillas, mostradores...).
 - 6) Hasta que se superen todas las fases de la desescalada no estará disponible el servicio de consigna. Esta medida se anunciará convenientemente tanto en la web como en la entrada de cada museo.
 - 7) El personal de atención al visitante recordará al público la necesidad de cumplir esas pautas.
 - 8) Se recomendará la venta online de la entrada y, en caso de compra en taquilla, se recomendarán los medios de pago electrónicos sin contacto (*contactless*).
 - 9) Si, como consecuencia de las medidas de flexibilización en la entrada del personal de atención al visitante, se viera modificado el horario de apertura de los museos, se recogerá expresamente esta circunstancia en la Resolución del Director General de Bellas Artes que en su momento acordará la reapertura y se informará en la web de cada museo.
- Actividades culturales
 - 1) En aquellos eventos que impliquen concurrencia en un mismo espacio (actividades educativas, conferencias, talleres, conciertos y, en general, programas públicos) se limitará la asistencia a un máximo de un tercio del aforo, debiendo en todo caso mantener la distancia interpersonal de 2 metros aproximados. Y se informará del límite de participantes en la convocatoria de la actividad.
 - 2) Los formatos de actividad que tienen lugar en las salas de exposición del museo, y que implican agrupamiento de los asistentes (visitas guiadas, charlas en torno a piezas...), deberán suspenderse hasta que las autoridades sanitarias autoricen la reducción del distanciamiento social recomendado. Mientras tanto,



se buscarán formatos alternativos que eviten la proximidad física entre los participantes, primándose las actividades de realización autónoma.

3) Cuando el formato de la actividad lo permita, se habilitarán canales de participación no presencial (retransmisión en *streaming*, difusión posterior online...)

4) Se reforzará el diseño de recursos educativos, científicos y divulgativos de carácter digital, que permitan al museo cumplir su función como institución educativa y transmisora de conocimiento, por medios alternativos a los presenciales.

5) En todo caso, corresponderá a cada museo valorar, en función de sus espacios y de la posibilidad de mantener la distancia social recomendada, si resulta viable realizar actividades culturales y educativas antes de superar íntegramente la desescalada y, en tal caso, con qué número concreto de participantes.

- Bibliotecas, archivos o salas de investigación

Este servicio no estará disponible al público de manera presencial hasta que se superen íntegramente todas las fases de la desescalada. No obstante, cuando sea posible se atenderá la consulta por vía telemática (ej. peticiones de documentación digitalizada...).

- Otros servicios:

1) Las medidas de control de aforo y distancia interpersonal habrán de observarse igualmente en espacios tales como cafetería-restaurante, librería... cuando el museo disponga de ellos. La apertura de tales servicios podría producirse en una última fase (posterior a la apertura de salas), en función de lo decretado por las autoridades competentes.

2) En la utilización de espacios por terceros, se observarán las mismas limitaciones en cuanto a la reducción de aforo (un tercio) y la distancia interpersonal.

2. Medidas preventivas higiénico-sanitarias para el público visitante

1) Será recomendable el uso de elementos propios de autoprotección, tales como mascarillas, para visitar el museo.

2) En las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público (taquillas, información...) se ubicarán dispensadores de solución hidroalcohólica, para su uso por los visitantes.

3) De manera previa a la reapertura, se instalarán mamparas o elementos de protección similar en aquellos puntos (ej. taquillas, mostradores, punto de caja en tiendas y librerías...) que impliquen un contacto directo entre trabajadores y público.

4) Se colocarán papeleras con tapa, accionadas mediante pedal y con bolsa de plástico para su retirada a contenedor, a fin de depositar el material de protección desechable. La retirada de los residuos y la desinfección de las papeleras se realizará de manera frecuente por la empresa de limpieza.

5) El uso de los ascensores estará limitado a los casos estrictamente necesarios.

6) Se podrán instalar otros elementos protectores, tales como alfombras con líquido desinfectante, atendiendo a las características del espacio.

7) Hasta que se superen todas las fases de la desescalada, se inhabilitará el uso de los elementos museográficos diseñados para un "uso táctil" por parte del visitante. Tampoco estarán disponibles las audioguías, folletos y otro material análogo.



3. Medidas para la incentivación de la visita

Siendo previsible que, al menos en una fase inicial, la sociedad tenga reticencias a realizar actividades en espacios concurridos y ese temor cabe que se traduzca en una merma considerable de visitantes (a pesar de que se disponga ya de garantías para una visita segura), se plantea la posibilidad de una campaña de promoción a partir de la autorización de entrada gratuita a los museos dependientes de la SGME, durante un plazo temporal acotado (se proponen dos meses a partir de la reapertura al público).

La medida se contempla como una campaña de promoción y se justifica asimismo por el hecho de que, en esa fase inicial, la reapertura de espacios puede ser parcial y no ofrecerse a los visitantes la totalidad de prestaciones contempladas en las Cartas de Servicios de los museos.

Al tratarse de un precio público, regulado por la *Orden ECD/868/2015, de 5 de mayo, por la que se regula la visita pública a los museos de titularidad estatal adscritos y gestionados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y por el Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música*, esta medida requerirá la correspondiente Resolución del Director General de Bellas Artes por la que se autorice la gratuidad y se concrete su aplicación (artículo 8, letra a) de la citada Orden).

4. Campaña de comunicación e información

- De manera previa a la reapertura: se informará a través de la página Web y las redes sociales de los museos tanto de la fecha de apertura como de las recomendaciones esenciales para planificar la visita. Ello irá acompañado de una posible campaña promocional del Ministerio de Cultura y Deporte en medios y una cobertura informativa a nivel estatal, autonómico y local.
- Una vez reabierto el museo: desde la zona de acceso y a lo largo del recorrido, en los espacios visitables, se dispondrán al público carteles y/o folletos informativos sobre las medidas sanitarias generales recomendadas (distancia interpersonal, lavado frecuente de manos, etc.). El texto con las indicaciones será facilitado desde los Servicios centrales de la SGME para facilitar una información homogénea.



IV. EL LARGO PLAZO: EL PAPEL DE LOS MUSEOS EN EL NUEVO CONTEXTO SOCIAL

1. Programación tras la reapertura

Las exposiciones temporales, actividades públicas y, en general, la programación de los museos que se vio afectada por el cierre, ha debido ser objeto, según el caso, de cancelaciones, aplazamientos y/o cambios en el formato o contenido de la actividad.

En este momento, las exposiciones que estaban a punto de finalizar en el momento de ser decretado el Estado de alarma, han tenido que ser prorrogadas, puesto que no se pueden desmontar ni podían transportarse las obras. Algunas de las muestras cuya inauguración estaba programada para estas fechas o para los próximos meses, se han pospuesto a fechas futuras, por idénticos motivos.

En este escenario, se reabría en un primer momento con las exposiciones que estaban ya antes del cierre de los museos, y paulatinamente, se iría concretando la organización de las nuevas exposiciones, cuyo nuevo calendario en estos momentos es una hipótesis, ya que dependerá en cualquier caso de las determinaciones que tomen las autoridades competentes en los ámbitos nacional e internacional.

Se propone a los museos realizar, a partir de unas pautas comunes facilitadas desde los Servicios Centrales de la SGME, campañas específicas en sus canales de difusión para informar de las nuevas fechas y de las condiciones de visita, en un tono que genere confianza y anime a retomar la visita a los museos, con todas las cautelas necesarias y el máximo rigor en la aplicación de las medidas de protección.

2. El papel de los museos en el escenario post-Covid 19

La democratización y apertura de los museos a la sociedad ha estado indisolublemente ligada, en los últimos años, a la ampliación en el volumen de público visitante. En este sentido, el turismo de masas y su permanente crecimiento ha sido un factor fundamental en su desarrollo. Otro elemento clave para consolidar el papel social del museo ha sido el esfuerzo realizado para fomentar el acceso de sectores de público tradicionalmente alejados, mediante iniciativas específicas dirigidas a personas con dificultades, o a públicos concretos como el escolar, los jóvenes o los mayores.

En el nuevo escenario no tienen cabida, al menos a corto plazo, ni la afluencia de numeroso público propiciada por el turismo y las exposiciones de impacto, ni la realización de actividades socioeducativas de carácter grupal. Desconocemos el tiempo que transcurrirá hasta que la actividad del museo regrese a la normalidad que conocíamos. Se impone, por ello, una reflexión sosegada sobre las prioridades del museo post-pandemia, y sobre las nuevas formas posibles de interacción social que pueden nacer de la nueva situación.

Es cierto que la visita presencial puede ganar en calidad al verse disminuida la afluencia. El museo que surja de la pandemia ofrecerá un contacto más íntimo con el patrimonio que se había vuelto difícil en algunos museos actuales. Esta circunstancia no puede llevarnos sin embargo a un pasado de museo elitista, al que muy pocos tienen acceso. Enfrentado a la evidencia de que el público será menos numeroso, el museo deberá esforzarse en que éste sea diverso, y, en paralelo, buscar formas de participación que impliquen a diferentes sectores y agentes sociales.

Es momento para avanzar en el tratamiento digital de las colecciones y ofrecer los contenidos del museo de forma imaginativa a través de diferentes formas de comunicación virtual. También lo es para repensar las dinámicas educativas y las actividades culturales de los museos, que deberán adaptarse creativamente a formatos más restringidos. Y también es el momento de reforzar la investigación y preservación del patrimonio y prepararlo para su difusión cuando se recupere plenamente la normalidad. Y esta es la oportunidad, también, de empezar a medir la relevancia de una institución a través de nuevos parámetros tales como la sostenibilidad y una gestión comprometida con la responsabilidad social.

Tal y como ha señalado el ICOM esta crisis “nos deja por delante un largo y complejo proceso de recuperación. Los museos, como lugares incomparables de intercambio y aprendizaje para todos, tendrán un papel importante en la reparación y el fortalecimiento del tejido social de las comunidades afectadas.”



Anexo I.

Protocolo de actuación

Limpieza y desinfección de espacios con y sin colecciones y de manipulación de los bienes culturales de los museos de titularidad y gestión estatal dependientes de la Subdirección General de Museos Estales durante el estado de alarma por pandemia producida por el COVID-19 y el periodo de desescalada en las instituciones museísticas

Elaborado por el Grupo de Trabajo del Plan de Salvaguarda de Bienes Culturales ante Emergencias de la Subdirección General de Museos Estatales.

Mayo de 2020



Protocolo de actuación

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS CON Y SIN COLECCIONES Y DE MANIPULACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES DE LOS MUSEOS DE TITULARIDAD Y GESTIÓN ESTATAL DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS ESTATALES DURANTE EL ESTADO DE ALARMA POR PANDEMIA PRODUCIDA POR EL COVID-19 Y EL PERIODO DE DESESCALADA EN LAS INSTITUCIONES MUSEÍSTICAS

Este documento expone en líneas generales qué es el COVID-19, cuánto tiempo persiste en las superficies de los objetos, y en qué casos y condiciones hay que limpiar, desinfectar o aislar los objetos o espacios en los que pueda persistir el virus o se pueda dar una reinfección en las instituciones museísticas.

ANTECEDENTES: CARACTERÍSTICAS Y COMPORTAMIENTO DEL COVID-19

Las autoridades sanitarias han confirmado que estamos ante un brote de neumonía causada por un nuevo coronavirus que ha sido denominado SARS-CoV-2 (COVID-19). Aunque el virus no se conoce aún de forma precisa¹, por analogía con otras infecciones víricas parece que la transmisión se realiza a través de dos vías, bien por contacto con la persona contagiada o bien mediante el contacto con las superficies en las que pueda persistir el virus. Se sabe que a través del contacto estrecho con las secreciones respiratorias que se generan con la tos o el estornudo de una persona enferma el virus se puede transmitir. Estas secreciones infectarían a otra persona si entran en contacto con sus mucosas de la nariz, ojos o boca.

Las gotículas que contienen el virus pueden depositarse en las superficies de los enseres y espacios habitados. Según algunos autores es posible la transmisión del coronavirus desde estas superficies contaminadas dada la supervivencia que el virus tiene en las mismas².

El análisis de varios estudios revela durante cuánto tiempo puede sobrevivir el coronavirus en las distintas superficies. Un artículo publicado en *The Journal of Hospital Infection*, "Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents"³ hace una relación de la persistencia del coronavirus en diferentes materiales, siendo el artículo de referencia que está guiando a los profesionales de patrimonio cultural a la hora de hacer recomendaciones precisas sobre el tratamiento de los bienes culturales:

| | |
|----------|-----------|
| Metal | 5 días |
| Madera | 4 días |
| Papel | 4-5 días |
| Vidrio | 4-5 días |
| Plástico | 6-9 días |
| Cerámica | 5 días |
| Piedra | 2-12 días |

1 Fuente: Organización Mundial de la Salud: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses> [28 de abril de 2020]

2 "Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19. Viviendas, residencias, espacios de pública concurrencia (centros comerciales, supermercados, etc.) y transportes de viajeros", Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad (Comunidad de Madrid, 29 de marzo de 2020). Este documento técnico complementa a los elaborados por el Ministerio de Sanidad sobre prevención y control de COVID-19. https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_de_superficies_y_espacios_habitados_v3_26_03_2020_con_anexo_1.pdf [27 de abril de 2020]

3 V.V.AA.: "Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents", *The Journal of Hospital Infection*, nº.104 (2020); págs: 246-251 <https://www.journalofhospitalinfection.com/action/showPdf?pii=S0195-6701%2820%2930046-3> [24 de abril de 2020]



En relación con el patrimonio bibliográfico y documental que se conserva en las bibliotecas y los archivos de nuestros museos, las recomendaciones tanto del Ministerio de Cultura y Deporte (IPCE) como de organismos internacionales de conservación y preservación (como el NDCC o el NCPTT⁴) aconsejan mantener los documentos en cuarentena durante un periodo variable de entre 3 y 9 días. Desde el ámbito puramente bibliotecario⁵, se recomienda su ampliación hasta 14 días para tener una mayor seguridad de no transmisión del virus.

Estos valores de supervivencia del virus pueden verse alterados por las condiciones climáticas, tanto por la temperatura como por la humedad e iluminación.

A una temperatura alta de 30°C-40°C, se reduce su tiempo de duración. Sin embargo, a 4°C, la persistencia puede aumentar a más de 28 días. En el caso de la Humedad Relativa, hay aún poca evidencia científica testada del comportamiento del virus. Algunos estudios indican que el virus, a temperatura ambiente, persiste mejor al 50% de Humedad Relativa que al 30%⁶; otros, que las altas temperaturas y la alta humedad reducen significativamente la transmisión y propagación del virus.⁷

Se sabe también que las radiaciones ultravioleta reducen la permanencia del virus en las superficies. La radiación ultravioleta se ha utilizado ya con anterioridad en los hospitales para la desinfección de gérmenes en equipos de uso habitual entre pacientes y en parte del material médico. Por estos antecedentes, los UV se están empleando para inactivar el virus SARS-CoV-2, pero su uso exige maquinaria específica y personal cualificado dado que un incorrecto uso puede provocar daños en la piel o en el material donde sea aplicado.

La Organización Mundial de la Salud ha advertido que las lámparas UV no deben usarse para esterilizar las manos u otras áreas de la piel, ya que la radiación UV puede causar irritación. El NCPTT⁸ lo desaconseja por las dificultades que su uso conlleva para el tratamiento de bienes culturales y lo dañino que puede ser para algunos objetos como libros, fotografías, documentos, etc.

COVID-19 E INSTITUCIONES MUSEÍSTICAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS ESTATALES

Como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por la pandemia del COVID-19 y como medida preventiva acorde a criterios de salud pública, la Dirección General de Bellas Artes resuelve con fecha 12 de marzo de 2020 la suspensión temporal de la apertura al público de las instituciones que dependen de dicha unidad en todo el territorio del Estado, al considerar que los centros que gestiona son espacios en los que la afluencia de público aconseja la aprobación de medidas extraordinarias en el marco de contención al que obliga la crisis sanitaria.

Por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaraba el Estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, disposición que, tras sus sucesivas prórrogas, ha conllevado el cierre de los museos hasta que medidas concretas garanticen tanto la reincorporación de los trabajadores a los centros como la posterior apertura al público de sus salas y la prestación de otros servicios.

Los museos continúan cerrados a la fecha de redacción de este protocolo.

4 Fuentes: National Disaster Coordinating Council y el National Center for Preservation Technology and Training.

5 <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> y Biblioteca Nacional de España (BNE): blog.bne.es [28 de abril de 2020]

6 VV.AA.: "Seasonality of respiratory viral infections". Annual Reviews of virology. Marzo 2020 [07 de mayo de 2020]

7 Primeros indicios de correlación entre variables meteorológicas y propagación de la enfermedad covid-19 y del virus SARS-CoV-2 en España. Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. http://www.aemet.es/es/noticias/2020/04/Covid_variablasmeteorologicas_abril2020 [07 de mayo de 2020]

8 "Cultural Resources and COVID-19". National Center for Preservation Technology and Training. <https://www.ncptt.nps.gov/blog/cultural-resources-and-covid-19/> [27 de abril de 2020]



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

▪ **Objetivo**

El fin de este protocolo es pautar el modo de actuación que debe implementarse en los museos dependientes de la Subdirección General de Museos Estatales con el fin de prevenir el contagio por COVID-19 dentro de las instituciones y garantizar al mismo tiempo el servicio que estos ofrecen en torno a los bienes culturales que conservan. Por todo ello su carácter es ante todo preventivo en su definición y operativo en su modo de cómo proceder en torno a las colecciones, con el fin de crear un clima de confianza y seguridad en el día a día de la institución.

▪ **Ámbito de actuación**

El alcance de su desarrollo se implementa en cuatro ámbitos de acción:

1. La limpieza de los espacios públicos y privados sin colecciones y sin valor histórico.
2. La limpieza de espacios públicos y privados con colecciones.
3. La manipulación y el tratamiento de los bienes culturales⁹ mientras perdure el riesgo de contagio por Coronavirus.
4. El acceso a la consulta de los bienes culturales mientras perdure el riesgo de contagio por Coronavirus.

1. La limpieza de los espacios públicos y privados sin colecciones y sin valor histórico.

De cara a la reincorporación progresiva del personal en las instituciones y de la reapertura de los centros al público, y con el fin de afrontar el uso seguro de las instalaciones y evitar el contagio entre personas, tenemos que hacer frente -en términos de limpieza- a todo tipo de superficies, tanto en espacios de uso público como privado, y con o sin colecciones, donde el virus pueda permanecer.

En el caso de las zonas y superficies que carecen de valor histórico, las contratadas de limpieza tienen que seguir las recomendaciones dictadas por el Ministerio de Sanidad para la desinfección de las mismas, tanto en lo relativo al uso de equipos (mascarillas, guantes, gafas y geles hidroalcohólicos) como de productos virucidas. En este sentido las autoridades sanitarias españolas han publicado un listado de productos¹⁰ antisépticos y de desinfectantes químicos, como es el uso de lejía o etanol, que pueden ser utilizados en estos espacios (espacios públicos y privados sin colecciones y sin valor histórico) por las contratadas de limpieza.

El Ministerio de Sanidad hace un especial hincapié en la diferenciación entre la limpieza que elimina gérmenes, suciedad e impurezas, y la desinfección, que mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección¹¹, hecho además que es clave en el caso de que se diera una nueva reinfección.

Como medida preventiva de carácter general, no deben mezclarse productos pues pueden ser perjudiciales tanto para la salud como para las superficies en las que se aplican. Entre los más recomendados, por ser de acceso fácil en el mercado, se encuentra la lejía (hipoclorito sódico que suele venir comercializada al 0.07%) al 2% en agua; o el etanol al 70% que reducen significativamente la infectividad del coronavirus en las superficies.

⁹ El concepto alcanza a fondos museográficos, patrimonio documental (tanto archivo histórico como archivo de oficina) y patrimonio bibliográfico.

¹⁰ Listado de productos virucidas autorizados en España (Ministerio de Sanidad). https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf [27 de abril de 2020]

¹¹ Para la limpieza y desinfección da una serie de recomendaciones que pueden seguirse en el siguiente enlace: https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Medidas_higienicas_COVID-19.pdf [27 de abril de 2020]



El Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE) recomienda la limpieza de superficies tales como suelos, puertas, pomos de las puertas o barandillas (siempre que carezcan de valor histórico o artístico) con las soluciones desinfectantes comunes propuestas por las autoridades sanitarias aunque preferentemente recomienda el etanol disuelto al 70% por su efecto menos nocivo.

Como norma general, la selección de los productos de limpieza a utilizar, y en qué espacios, deberá ser conocida y aprobada por la dirección del centro.

En los museos dependientes de la Subdirección General de Museos Estatales se está manteniendo el servicio de limpieza general, por lo que no parece que para la reincorporación de personal se necesiten medidas especiales, añadidas a las ya puestas en marcha. Sí que estas medidas tendrán que intensificarse en los espacios públicos en el momento de reapertura de los centros, donde la limpieza deberá ser escrupulosa, así como dotarse al personal de limpieza del equipamiento y material necesario para llevar a cabo su tarea de una forma segura tanto para las personas como para la prevención de la expansión del virus (guantes, mascarilla y gel hidroalcohólico; protocolos de desinfección de los equipamientos de limpieza, mopas desechables, etc). Este material debe ser proporcionado por la empresa de limpieza antes de la apertura al público de las instituciones.

2. La limpieza de los espacios públicos y privados con colecciones y con valor histórico: aislamiento, limpieza y desinfección.

Como métodos generales para prevenir la propagación del virus o contener su expansión hablamos de aislamiento, limpieza y desinfección.

Desde que nuestros museos se cerraron el pasado 13 de marzo, los periodos de cuarentena aconsejables ya han sido superados por el aislamiento, por lo que en principio, no hay riesgo de contagio por posible contacto o manipulación con/de los bienes culturales en el momento de la reapertura, pero sí puede reaparecer en el momento en que esas colecciones entraran en contacto con una persona infectada.

Por ello, en el momento de la reapertura de los espacios públicos o privados con colecciones debe mantenerse el mismo protocolo de limpieza que actualmente se esté siguiendo. En las áreas de depósito, donde la limpieza no es diaria, se aumentará la limpieza de las zonas susceptibles de ser tocadas por el personal que entra en estas instalaciones: puertas, armarios, barandillas, pomos, etc.

En el caso de que con la reincorporación de los equipos de trabajo o la reapertura del centro al público existiera riesgo de contagio por el contacto con los bienes culturales o por los espacios que los albergan (exposición permanente, almacenes, biblioteca, taller de restauración, espacios de fotografía o atención a investigadores, etc.), hay que tener en cuenta que los desinfectantes pueden dañar irreversiblemente los bienes culturales, por lo que en el caso de sospecha de que un bien cultural o el espacio que lo acogiera pudiera ser fuente de contagio del virus, lo más inocuo es el aislamiento, ya fuera del objeto o del área del edificio afectada, cuando no el cierre del mismo.

Como se ha indicado, la permanencia del coronavirus sobre la superficie de los objetos es de varios días y esta depende del material del que estén constituidos los objetos, recomendándose como medida preventiva periodos de aislamiento que oscilan entre 9 y 14 días por lo establecido hasta ahora.

En el caso de sospecha de que un bien cultural pueda contener en su superficie el virus se recomienda el aislamiento del bien cultural, acción que se llevará a cabo siempre que sea posible y no exista riesgo de contagio en la ubicación habitual del bien cultural (exposición permanente, almacén, etc).

Se recomienda llevar un registro de los bienes culturales que están en situación de aislamiento en el que se recopilarán los datos básicos del objeto, la ubicación y fecha de aislamiento, el motivo que lo ha provocado y el nombre de la persona/s que ha aislado el bien cultural.



Por otro lado, si se presume que un espacio del museo puede estar infectado, se valorará la adopción de medidas concretas como la acotación de la zona afectada, el cierre parcial de salas o almacenes o, en su caso, el cierre del centro por el periodo de tiempo necesario para su limpieza y desinfección.

Por último y en cuanto a la calidad del aire, se analizarán alternativas que permitan una ventilación regular y controlada para los espacios que alberguen las colecciones.

3. La manipulación y el tratamiento de los bienes culturales mientras perdure el riesgo de contagio por Coronavirus.

La vuelta a la actividad laboral en los centros conlleva el contacto con las colecciones y la manipulación de las mismas por distintos grupos profesionales en diferentes espacios: conservadores y restauradores; empresas de transporte y museografía; usuarios de las bibliotecas de los centros; personal investigador; etc.

Como medida preventiva se limitará al máximo durante este periodo la manipulación de bienes culturales para evitar un posible contagio. Dependiendo de la naturaleza del bien, de su tamaño, vulnerabilidad, y/o dificultad de manipulación, podrá denegarse temporalmente la circulación y movimiento de dicho bien cultural.

Del mismo modo, se llevará un registro de los bienes culturales que hayan sido manipulados por personal del centro o por contratistas externas para proceder a su aislamiento. En este sentido, es aconsejable que los bienes culturales que regresan a las instituciones por estar fuera de los centros de origen en una exposición temporal, taller de restauración, préstamo interbibliotecario, etc. pasen un periodo de cuarentena después del desembalaje de los mismos.

Con el fin de evitar el contagio por contacto con las superficies de los bienes culturales o de los equipamientos o soportes con los que conviven, se observarán las siguientes recomendaciones como norma general:

A.-Medios:

El personal técnico, como medida preventiva cuando esté trabajando con los bienes culturales hará:

- Uso de mascarilla (salvo que su uso sea desaconsejado por razones médicas)
 - No tocar la parte de la mascarilla que está en contacto con la piel con las manos, con o sin guantes.
- Uso de guantes desechables de un solo uso, preferiblemente de nitrilo.
 - Antes del uso de guantes se deberán lavar bien las manos con agua y jabón.
 - No utilizar soluciones hidroalcohólicas sobre los guantes.
 - No tocarse nariz, ojos y boca con los guantes.
 - Lavarse bien las manos después de quitarse los guantes.
 - Deshacerse de los guantes en un contenedor seguro (gestión de residuos acorde a la emergencia).
- Uso de batas.
 - Se recomienda habilitar un espacio donde quitarse las batas para que en el caso de contacto no extender el virus a otros espacios del museo.

Es importante que el personal técnico vele por la limpieza y desinfección de todo aquel material que pueda entrar en contacto con los bienes culturales antes y después de su uso (carritos, bandejas, etc.); así como de todos aquellos otros instrumentos que utilicen que puedan entrar en contacto con objetos o que puedan ser



compartidos por otros técnicos: libros de registro a las entradas de los almacenes, material de protección o embalaje de bienes culturales, ordenadores compartidos, material de oficina, teléfonos, fotocopiadoras, sillas, walkie talkie, etc.

B.-Equipo de trabajo:

Se creará en cada museo un equipo de primera intervención que en el caso de confirmación de contagio por coronavirus entre alguno de los trabajadores o personas que hayan estado en contacto con las colecciones, pueda ofrecer una rápida respuesta, aislando bienes culturales y/o espacios, y ordenando, según la emergencia, limpieza inmediata y/o desinfección en su caso.

Este equipo de trabajo se reunirá periódicamente para hacer un seguimiento del estado de la institución.

C.-Espacios¹²:

- Mantener distanciamiento social de 2 metros, y en su caso, estudio de la distribución de los espacios y los puestos de trabajo (espacios de consulta de las bibliotecas, de trabajo en almacenes, en talleres de restauración, etc.).
- Garantizar la ventilación cuando sea posible.
- Habilitar un espacio específico, como medida preventiva y cuando la naturaleza del objeto lo permita y/o requiera, para aislar el bien cultural después de su uso/manipulación en el caso de que no poder regresar a su ubicación original.

La información sobre Equipos de Protección Individual, elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, plantea alternativas y estrategias para la optimización del uso de mascarillas, guantes y ropa de protección.¹³

En las instalaciones deberán ponerse carteles informativos en zonas accesibles sobre las medidas higiénico-sanitarias y como estas deben llevarse a cabo.

4.-El acceso a la consulta de los bienes culturales mientras perdure el riesgo de contagio por Coronavirus.

A.-Forma de acceso: En el momento de vuelta a la actividad de los centros, habrá que diferenciar entre el personal interno y el externo a la institución.

En el caso de solicitud de consulta de los bienes culturales por personal externo y hasta que desaparezca la situación de riesgo, prevalecerá el acceso en formato digital a las colecciones y a los fondos de archivo y de biblioteca, siempre que sea posible.

Como medida preventiva se limitará al máximo durante este periodo la consulta de bienes culturales in situ para evitar un posible contagio. Dependiendo de la naturaleza del bien, de su tamaño, vulnerabilidad, y/o dificultad de manipulación, podrá denegarse temporalmente la consulta de determinados bienes culturales.

12 Guía de Buenas Prácticas en los centros de trabajo. Ministerio de Sanidad. <https://www.mscbs.gob.es/gabinetePrensa/nota-Prensa/pdf/GUIA110420172227802.pdf>. [07 de mayo de 2020]

13 Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL_COVID-19.pdf



Por dicho motivo, es importante que cada centro defina:

- Qué servicios presenciales de consulta puede prestar y cuáles no.
- Qué servicios se pueden ofrecer de modo virtual.
- Qué colecciones por su singularidad son susceptibles de no consulta durante este periodo de tiempo.
- Informar en la Web institucional y mediante locución telefónica de los servicios que se ofrecen y en qué condiciones durante este periodo de tiempo.

La consulta de fondos museográficos, bibliográficos o archivo histórico será concertada mediante cita previa.

Como protocolo de consulta se informará a los usuarios de que deben acudir con mascarillas y guantes, lo cual no indica que puedan manipular las piezas, sino que tendrán que seguir las recomendaciones del personal técnico.

Todo bien cultural que haya entrado en contacto con un usuario externo deberá ser aislado por un periodo acorde a la naturaleza constitutiva del bien cultural (madera, piedra, metales, varias materias, etc.).

B.-Los espacios de consulta: En el caso de que no exista, se recomienda habilitar un espacio específico para la consulta de los bienes culturales, que no sea un área de almacenamiento o de trabajo habitual del personal del centro. Se limitará el acceso a los almacenes de bienes culturales, a los talleres de restauración y despachos de técnicos.

C.-Registros de usuarios/investigadores: Se llevará un registro de las personas externas y del personal interno que acceda a los espacios/instalaciones internos del museo con colecciones (incluida la biblioteca) y de los bienes culturales que consulten/manipulen con el fin de contactar con los mismos telefónicamente en el caso de que se detecte un contagio por coronavirus entre el personal o los usuarios que hayan tenido acceso a esos espacios. Los datos que se recogerán en dicho registro serán el Nombre, Apellidos y teléfono de contacto (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

5.- Coordinación y comunicación interna

Entre el personal de la institución, se designará un coordinador que vele por el cumplimiento de este protocolo. Es importante que se realicen reuniones frecuentes entre el personal para intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo a las necesidades y costumbres de todos los usuarios que estén en contacto con las colecciones y con los espacios que las acogen, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento y pertinencia de las medidas sanitarias adoptadas, y asimismo optimizar los protocolos de actuación y garantizar su mantenimiento y correcto funcionamiento.



Directrices generales y pautas para la reapertura y desescalamiento de los archivos estatales tras la situación motivada por el estado de alarma por la pandemia del Covid-19

ARCHIVOS
ESTATALES

**Ministerio de Cultura y Deporte
Subdirección General de Archivos Estatales
Madrid, 2020**

DIRECTRICES GENERALES Y PAUTAS PARA LA REAPERTURA Y DESESCALAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESTATALES TRAS LA SITUACIÓN MOTIVADA POR EL ESTADO DE ALARMA POR LA PANDEMIA DEL COVID-19

Los Archivos Estatales en su reapertura tendrán que evaluar, partiendo del ámbito territorial en el que están ubicados, los recursos humanos disponibles, los servicios que prestan y las características de sus instalaciones.

A partir de la evaluación de estos tres elementos se determinarán los ritmos, etapas y niveles del desescalamiento. En todos los casos se deberá cumplir con la normativa y directrices sanitarias que emanen de la autoridad y de los órganos administrativos competentes, manteniendo las recomendaciones de distanciamiento social en el ámbito laboral y en los espacios de atención ciudadana.

Dada la diversidad de situaciones existentes, tanto en lo referente a las infraestructuras como a los recursos humanos disponibles, los Archivos deberán ajustarse los porcentajes que en las gráficas y cronogramas se indican a continuación, sin alterar la estructura de las fases, tal como ha quedado determinado por el Ministerio de Sanidad en el *Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad* de 28 de abril y la *Orden del Ministerio de Sanidad para el desescalamiento de los Archivos*.

De igual manera, los directores respectivos deberán tener en cuenta el ámbito territorial, así como las normas y directrices que las autoridades sanitarias y administrativas acuerden y establezcan para las localidades donde se encuentran ubicados los archivos, en función de la evolución de la pandemia COVID-19. Y, por supuesto, los acuerdos y decisiones del Comité de Seguridad y Salud del Departamento y, en su caso, de los respectivos Comités de Seguridad y Salud de las provincias en las que se encuentran ubicados los Archivos Estatales y los de la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, que posibiliten la posterior resolución de apertura de los centros adscritos al Departamento por parte de la Subsecretaría del mismo.

El presente documento tiene, por tanto, un carácter exclusivamente orientativo y de guía de referencia para facilitar a los Directores de los Archivos Estatales el proceso de preparación de la reapertura progresiva de los Archivos y de reorganización de sus servicios y prestaciones. Y, por otra parte, también pretende cumplir el papel de posible propuesta para la reapertura progresiva de los Archivos por los órganos en materia de seguridad y salud y, en su caso, para su posterior aprobación con los cambios que pudieran resultar necesarios para su conformación y aprobación por la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte.

| CRONOGRAMA DEL DESESCALAMIENTO | | | | | | | |
|--------------------------------|--------|--------|-----------|--------|---------|--------|--------|
| MAYO 2020 | | | | | | | |
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 31 | NOTAS | | | | | | |
| JUNIO 2020 | | | | | | | |
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 28 | 29 | 30 | NOTAS | | | | |
| | FASE 0 | | FASE 1 | | FASE 2 | | FASE 3 |

DESESCALAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

Desde el punto de vista institucional se propone un desescalamiento asimétrico:

1. Asimétrico geográfico, que vendrá determinado por las autoridades sanitarias y gubernativas:

Comunidad Autónoma de Madrid

- Archivo Histórico Nacional
- Servicio de Reproducción de Documentos
- Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares
- Centro de Información Documental de Archivos
- Archivo Central del Ministerio de Cultura

Comunidad Autónoma de Castilla y León

- Archivo General de Simancas
- Archivo de la Real Chancillería de Valladolid
- Centro Documental de la Memoria Histórica – Edificio Archivo Guerra Civil
- Centro Documental de la Memoria Histórica – Edificio Bandos

Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha

- Archivo Histórico de la Nobleza en Toledo

Comunidad Autónoma de Andalucía

- Archivo General de Indias – Edificio Lonja
- Archivo General de Indias – Edificio Cilla

Comunidad Autónoma de Cataluña

- Archivo General de la Corona de Aragón – Edificio Virreyes
- Archivo General de la Corona de Aragón – Edificio Almogávares

2. Procedimiento según las fases de desescalamiento

NOTAS PRELIMINARES:

* Por personal directivo de los Archivos Estatales se entenderá el director/a, el subdirector/a y, en su caso, alguno o algunos de los Jefes de Departamento de los centros.

** En la Fase 0 participarán en la preparación del desescalamiento el equipo de dirección (director/subdirector), un técnico de referencias, de reprografía digital, Informático y de Mantenimiento.

*** En la Fase 1 y en la Fase 2 participarán el personal técnico no afectado por alguno de los supuestos considerados de riesgo o de excepción, se turnará al 50% a partir del día en el que, con el pronunciamiento preceptivo del Comité de Seguridad y Salud del Ministerio o de la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, la Subsecretaría autorice la reincorporación del personal a los centros. De este modo, se considera que con los turnos que se proponen los riesgos se minimizarían al 50%.

| ubdirección General de Archivos Estatales - Servicio de Reproducción de Documentos | | | | |
|--|---|------|--|-----|
| Personal | | % | Servicio al público | % |
| FASE 0 | | | | |
| FASE 1 | Técnicos de Archivos y de otros servicios (1er. turno semanal) | 50 | Información y soporte virtual Tratamiento y respaldo en reprografía digital | 100 |
| | Técnicos de Archivos y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Técnicos de Archivos y de otros servicios (1er. turno semanal) | 50 | Información y soporte virtual Tratamiento y respaldo en reprografía digital | 100 |
| | Técnicos de Archivos y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Servicio | >80 | Apertura usuarios internos | 100 |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |
| Subdirección General de Archivos Estatales- Centro de Información Documental de Archivos | | | | |
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Directora y Jefa de Departamento | | Servicio virtual de información bibliográfica y documental | 100 |
| FASE 1 | Personal directivo, personal de atención al ciudadano y redes sociales (1er. turno semanal) | 50 | Préstamo bibliográfico a usuarios internos Apertura presencial con aforo limitado | 100 |
| | Personal técnico archivístico, bibliotecario y auxiliar (2º turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y redes sociales (1er. turno semanal) | 50 | Servicio presencial de información y lectura | 30 |
| | Personal técnico archivístico, bibliotecario y auxiliar (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Centro | > 80 | Servicio presencial de información y lectura | 60 |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| Subdirección General de Archivos Estatales- Archivo Central del Ministerio de Cultura | | | | |
|---|---|------|--|----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | | | | |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano (1er. Turno por semanas) | 50 | Servicios de información y usuarios internos | 1 puesto |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º turno por semanas) | 50 | Servicio presencial | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano (1er. turno por semanas) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 1 puesto |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno por semanas) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | > 80 | Apertura presencial con aforo limitado | |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO HISTORICO NACIONAL | | | | |
|----------------------------|---|--------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, técnico de mantenimiento, servicio de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 4-5 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 6 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (2º turno semanal) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | > 80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES | | | | |
|---|---|--------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 5-6 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 6 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (2º. turno semanal) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | > 80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO GENERAL DE DE SIMANCAS | | | | |
|--------------------------------|--|--------|---|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicio de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 4-5 p. | Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 5 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (2º. turno por semanas) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | >80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO GENERAL DE LA CORONA DE ARAGON | | | | |
|--|---|--------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 4-5 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital. | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 5 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. turno semanal) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | >80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO GENERAL DE INDIAS | | | | |
|---------------------------|---|--------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 3-4 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital. | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 5 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (2º. turno semanal) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | >80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE VALLADOLID | | | | |
|---|---|------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 3 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital. | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 4 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (2º. turno semanal) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | >80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| CENTRO DOCUMENTAL DE LA MEMORIA HISTORICA | | | | |
|---|---|--------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 4-5 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital. | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 4 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (1er. y 2º. turno por semanas) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. y 2º. turno por semanas) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | >80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

| ARCHIVO HISTORICO DE LA NOBLEZA DE TOLEDO | | | | |
|---|---|------|--|-----------|
| Personal | | % | Ciudadanos | % |
| FASE 0 | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática (1er. y 2º. turno por semanas) | 3 p. | Servicio telemático de información y referencia. Dar cita previa y reprografía digital. | 100 |
| FASE 1 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (1er. turno semanal) | 50 | Servicio virtual de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital | 4 puestos |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (1er. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 2 | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias (2º. turno semanal) | 50 | Apertura presencial con aforo limitado | 30 % |
| | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (2º. turno semanal) | 50 | | |
| FASE 3 | Plantilla del Archivo | >80 | Apertura presencial con aforo limitado | 60 % |
| NUEVA NORMALIDAD | | | | |

ARCHIVOS ESTATALES

| | FASE 0 | | FASE 1 | | FASE 2 | | FASE 3 | |
|----------------------------|--|-------------|--|---|--|-----|--|-----|
| EMPLEADOS PUBLICOS | Equipo directivo, Técnicos de mantenimiento, servicios de referencia y atención al ciudadano e Informática | 3-6 puestos | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (Turnos por semanas) | 50% | Personal de atención al ciudadano y servicio de referencias e informática (Turnos semanales) | 50% | >80% | |
| | (Turnos por semanas) | | Personal técnico archivístico y de otros servicios técnicos (Turnos por semanas) | 50% | P. técnico archivos y de otros servicios técnicos (Turnos semanales) | 50% | >80 | |
| SERVICIOS A LOS CIUDADANOS | Servicio telemático de información y referencia (Turnos por semanas) | 50 % | Servicio telemático de información y referencia (Turnos por semanas) | 50 % | Apertura presencial con aforo limitado (Turnos semanales) | 30% | Apertura presencial con aforo limitado | 60% |
| | Servicio de cita previa y reprografía digital (Turnos semanas) | -- | Atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital (Turnos por semanas) | AHN y AGA 6 puestos ACA,AGI y AGS 5 puestos Resto 4 puestos | | | | |

**Dada la diversidad de las plantillas y situaciones, en el caso de poder ajustarse los porcentajes indicados se entenderá que hay que garantizar los servicios de cita previa desde la Fase 0, de acuerdo lo establecido en la OM de Sanidad y con los recursos disponibles en cada archivo.*

DEESCALAMIENTO POR SERVICIOS

| SERVICIOS | FASE | % |
|--|------|-----|
| Apertura de los edificios, adecuación de las instalaciones para la FASE 1 y servicio de atención al público y referencia | 0 | 100 |
| Reinicio y puesta al día de los servicios informáticos | | |
| Puesta al día de las infraestructuras y mantenimientos | | |
| Atención de consultas e Información telemática | | |
| Cita previa* | | |
| Reprografía digital | | |
| Certificaciones | | |
| Trámites de pago de precios y tasas públicas | 1 | 100 |
| Préstamo temporal administrativo | 2 | 30 |
| Atención presencial en salas generales de consulta** | 3 | 50 |
| | NN | NN |
| Atención presencial en salas especiales | NN | NN |
| Tramites de préstamo temporal exposiciones | NN | NN |
| Visitas | NN | NN |
| Visitas guiadas | NN | NN |
| Salas de exposiciones | NN | NN |
| Conferencias y actos culturales | NN | NN |
| Congresos y reuniones | NN | NN |
| Cursos | NN | NN |

• NN = Nueva Normalidad que se alcanzará como mínimo a partir del 25 de junio.

* En Fases 0 y 1 por orden de solicitud.

** Por orden de llegada hasta completar el aforo establecido.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA SU REAPERTURA

Los Archivos Estatales aplicarán procedimientos de especial intensidad para preparar las instalaciones con el fin de evitar contagios por el Covid-19, siguiendo los protocolos básicos emitidos por las autoridades sanitarias. Medidas concretas a tomar serán las siguientes:

- **Desinfección:** antes de la apertura del centro se procederá a realizar una limpieza y desinfección completa de todos los espacios, haciendo especial hincapié en las superficies más comprometidas como son las mesas de trabajo, mostradores, teclados y ratones de ordenador, manillares, interruptores, etc. Se valorará la pertinencia en algún caso excepcional que la desinfección se lleve a cabo por una empresa especializada.
- **Limpieza de conductos de ventilación:** previa a la apertura, se realizará una limpieza exhaustiva de los conductos de ventilación y filtros de aire acondicionado.
- **Ventilación natural de los espacios de trabajo:** la ventilación natural y la observación de especiales medidas higiénicas en los espacios de trabajo constituirán dos exigencias en momentos preestablecidos de cada jornada laboral.
- **Readaptación de espacios de trabajo:** en función de las instalaciones, se estudiará la reubicación del personal para evitar la concentración de trabajadores en los espacios de trabajo en los centros y servicios en los que se trabaja en espacios compartidos. Así

mismo, se estudiará la disposición de mobiliario de manera que se asegure una distancia mínima de 2 metros entre los trabajadores. También se debe evitar que las mesas estén enfrentadas si no existen separaciones entre ellas.

- **Instalación de mamparas protectoras:** en aquellos casos en los que no se pueda asegurar la separación de 2 metros entre trabajadores, se valorará la posibilidad de instalar mamparas de separación. En todo caso, se instalarán mamparas protectoras en las áreas de atención al público, particularmente en los mostradores de Seguridad, Referencias y Sala de Investigadores.
- **Uso de equipos y materiales de trabajo:** Se evitará en la medida de lo posible el uso compartido de equipos, maquinarias y herramientas como impresoras, escáneres... Es especialmente importante no compartir los teléfonos. Si no fuera posible, se establecerá un protocolo de uso, como la desinfección de manos por parte de los trabajadores antes y después de su uso, o el uso de guantes. Así mismo, cada trabajador debe disponer de su propio material de oficina que no debe ser compartido, como tijeras, grapadoras, bolígrafos, etc.
- **Establecer aforo máximo:** se debe establecer un aforo máximo para cada espacio, tanto para los de uso público como los restringidos, especialmente en las zonas de uso común como en el espacio de la cocina o comedor, en los centros en que éstos existen.
- **Instalación de marcas de distancia de seguridad en zonas conflictivas:** en las zonas de espera se colocarán marcas horizontales en el suelo marcando las distancias de seguridad con el fin de evitar aglomeraciones.
- **Dispensadores de gel hidroalcohólico:** se instalarán dispensadores de gel de hidroalcohólico en todas las estancias del edificio, especialmente en los mostradores de acceso, zonas de atención al público, salas de trabajo, cocina, baños.
- **Circuitos de circulación:** se valorará la pertinencia de establecer circuitos de circulación en todos los archivos, especialmente en las zonas más estrechas en las que sea difícil asegurar las distancias de seguridad.
- **Ascensores:** el uso de ascensores quedará restringido al personal de movimiento de fondos y personas con movilidad reducida. En todo caso, no debe subir en el ascensor más de una persona.
- **Uso de zonas comunes/zonas de descanso:** se regulará su aforo y uso.
- **Limpieza:** Se establecerán unas rutinas de limpieza específicamente destinadas a higienizar las zonas especialmente peligrosas como son pomos, barandillas, baños, suelos de uso público, ordenadores, mesas, lámparas....

PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS

Los Archivos Estatales, con las pautas establecidas por la Subdirección General, y respondiendo a las ordenes e instrucciones del Ministerio de Sanidad, de la Dirección General de la Función Pública a través de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio, a los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud del Departamento y, en su caso, de los comités provinciales del ámbito de ubicación de cada uno de los Archivos Estatales, deberán elaborar un protocolo o instrucciones de actuación, adaptado a sus circunstancias y a las condiciones en que desarrollen de forma orientativa sus funciones y servicios en la fase en que se encuentren; documento que al menos desarrollará los siguientes puntos:

- **Teletrabajo:** Continuará en esta situación en las Fases 0 y 1 el personal técnico que resida en otras provincias y no puede desplazarse al archivo mientras lo prohíban las órdenes promulgadas por las autoridades. También continuará en esta situación el

personal que tiene a su cargo menores o mayores dependientes y se ve afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, por lo que le resulta imprescindible acogerse a lo previsto en la Circular de la Subsecretaría de Cultura y Deporte, en relación con la Resolución de 10 de marzo de 2020, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del Covid-19, es decir, la permanencia en sus domicilios, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 75 j) del IV Convenio Único. Se posibilitará, siempre que sea posible, el que parte de las plantillas desarrolle en todas las fases la modalidad de teletrabajo, compartiendo sus prestaciones con el desempeño presencial.

- **Jornada Laboral:** Los empleados públicos cuyo cónyuge también lo sea y tengan menores a su cargo, podrían alternarse en sus respectivos puestos de trabajo (semanalmente, por ejemplo), acogiéndose a la fórmula del teletrabajo en los periodos en que no puedan acudir a estos últimos.
- **Horario:** Con el fin de evitar aglomeraciones en los transportes públicos en las horas punta, se flexibilizarán los horarios de entrada y salida de los empleados debiendo garantizarse en todo momento el servicio público. Por ello, se establecerán turnos entre los empleados públicos en el intervalo que consideren las autoridades competentes.
- **Copias:** Durante las fases de desescalamiento el personal de reprografía digital deberá centrar sus actividades en las peticiones realizadas con anterioridad a decretarse el estado de alarma. En la Fase 0 y 1 podrán facilitarse a los usuarios e investigadores que pudieran acudir a los archivos las copias de sus trabajos de reprografía digital que ya se encuentren finalizados. Las digitalizaciones de los documentos consultados por los usuarios e investigadores en las fases de desescalamiento se realizarán una vez se recupere la normalidad. **Excepcionalmente** y para facilitar a los ciudadanos e investigadores sus trabajos **en las dos primeras fases de confinamiento obligatorio, queda autorizado el envío y la entrega gratuita a los investigadores que soliciten copias en las Fases 0 y 1 de un máximo de 25 reproducciones o copias de documentos de los que los Archivos Estatales dispongan de reproducciones digitales.** Al resto de copias que sobrepasen la cantidad indicada y a las que se soliciten en las fases 2 y 3 deberá aplicarse lo establecido en la *Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura* (BOE, 102, de 29 de abril de 2011).
- **Protección:** Los empleados deberán hacer uso de los elementos de protección individuales (mascarillas y en los casos necesarios y/o convenientes pantallas) mientras se encuentren en el centro de trabajo. Estos elementos, así como las pantallas que se colocarán en los mostradores de atención al público (recepción y vigilancia; referencias; sala de investigadores) serán proporcionados por la Administración. Esta proveerá también de guantes y de gel hidroalcohólico.
- **Distanciamiento:** Se deberá guardar una distancia mínima de 2 metros de separación entre los puestos de trabajo, así como entre los puestos de consulta en la sala de investigadores. Se establecerán áreas de circulación en esta última para que los usuarios guarden en todo momento esa distancia mínima de 2 metros. Los empleados no podrán entrar en los despachos de otros compañeros.
- **Zonas de vending:** Se deberá guardar la distancia mínima de 2 metros de separación cuando se vaya a hacer uso de las máquinas. Los usuarios deberán lavarse las manos antes de hacer uso de aquellas.

- **Áreas de descanso:** Se deberá guardar la distancia mínima de 2 metros de separación entre personas. Los fumadores no podrán situarse en las escaleras y puertas de acceso a los edificios para garantizar la distancia mínima de 2 metros de separación interpersonal. Las colillas deberán ser depositadas en los ceniceros alejados de las puertas de entrada al edificio.
- **Comedores:** Podrán ser utilizados únicamente por el personal de movimiento de fondos y de limpieza y seguridad. No obstante, el resto del personal sí podrá usar los frigoríficos o los microondas. Sin embargo, no podrán estar en estos espacios más de dos personas a la vez, una usando el microondas y otra en la mesa más alejada de este último. Los funcionarios comerán en sus respectivos despachos, cuando dispongan de éstos.
- **Desayunos / Descanso reglamentario:** Para evitar aglomeraciones y garantizar la separación interpersonal de 2 metros, los empleados saldrán individualmente de los edificios.
- **De cara al ciudadano:** Puesto que se reducirá el aforo de las salas de investigadores, el acceso se realizará mediante cita previa en la fase 1. En el resto de fases se asignarán los puestos por riguroso orden de solicitud o llegada hasta completar el aforo establecido en cada caso, en función de las dimensiones de las propias instalaciones. Los investigadores deberán hacer constar en sus solicitudes las fechas y horas de estancia en los archivos. Estos no podrán usar ni los ordenadores ni los lectores de microfilm. Tampoco podrán hacer uso de los instrumentos de descripción, que serán manejados exclusivamente por los empleados de referencia y atención al público protegidos adecuadamente con guantes desechables y mascarillas. Las peticiones de documentos las harán los empleados de la sala.
- **Reuniones:** Se mantendrá la distancia interpersonal de 2 metros. Se cancelan las visitas de grupos.
- **Medidas de higiene:** Se recomienda a todo el personal que extreme las medidas de higiene, lavándose las manos con jabón y/o con gel hidroalcohólico. El acceso a los WC se restringirá de modo que solo pueda entrar una persona a cada uno de ellos.
- **Protocolo de actuación ante posibles casos de contagio:** Si el trabajador presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir a su puesto de trabajo. Se pondrá en contacto con la Dirección de cada archivo para comunicar su situación, así como con su centro de atención primaria hasta que le confirmen que no hay riesgo. Del mismo modo, se debe comunicar si se ha estado en contacto estrecho (conviviente, familiares o personas que hayan estado a una distancia menor de 2 metros durante algún tiempo) con una persona afectada por el COVID-19.
- **Trabajo por turnos semanales alternos:** Con el fin de minimizar los efectos de posibles contagios, durante las tres primeras fases de desescalamiento (0,1 y 2) todo el personal trabajará durante períodos semanales, alternando éstos con una semana en su domicilios, de manera que puedan detectarse y aislarse los casos de posibles contagios y que estos no afecten a la totalidad de los miembros de la plantilla. Resulta esencial, por tanto, que no haya contactos personales entre los integrantes de los diferentes grupos. En la Fase 3, los directores se encargarán de la organización de los servicios y de las prestaciones presenciales de los recursos humanos de cada uno de los archivos, en el porcentaje que consideren adecuado, que como mínimo no deberá ser inferior al 80% del personal en condiciones de desempeñar presencialmente sus servicios y no estar comprendido en las causas y motivos de excepción recogidos en las normas y disposiciones oportunas.
- **Solicitudes de documentos para certificaciones y procedimientos administrativos y judiciales:** Los documentos serán manejados en todos los casos por empleados de los

archivos en presencia de los ciudadanos que soliciten copias de los mismos y a continuación serán realizadas las copias necesarias para tales fines por los técnicos de reprografía digital, debiendo someterse estos documentos también al período de cuarentena establecido antes de reintegrarse a los depósitos correspondientes.

EPIS E INSTALACIONES DE PROTECCION Y/O SECTORIZACION NECESARIOS

De acuerdo con los servicios de prevención del Ministerio de Cultura y Deporte, dependiente de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, los Archivos Estatales deberán procurar el material de protección necesario para los empleados públicos.

Estos materiales deberán incluir:

- Material de Protección personal
 - Mascarillas de protección con nivel ffp2
 - Mascarillas de protección quirúrgica
 - Pantallas faciales de protección
 - Guantes de látex o nitrilo
 - Dispensadores de gel hidro-alcohólico
- Marcas de separación en las zonas de recepción, registro, información y atención en salas de consulta.
- Instalaciones de separación con mamparas en las zonas de acceso y registro, de seguridad, en la zona de recepción y registro de usuarios y en las zonas de información y atención en sala.
- En todos los casos deberá disponerse de reservas suficientes de guantes desechables y mascarillas que pudieran resultar necesarios ocasionalmente para los miembros de los colectivos que desempeñan sus funciones en los archivos o para los usuarios o investigadores que los soliciten.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS CIUDADANOS

Los ciudadanos que utilicen los servicios de los Archivos Estatales deberán:

- **Material de autoprotección:** los usuarios del Archivo deberán disponer de elementos propios de autoprotección para poder utilizar los servicios del Archivo siendo obligatorio el uso de mascarillas y guantes desechables de latex o de nitrilo para su protección. Los guantes no pueden ser de tejidos. Los utilizarán desde su acceso al edificio hasta su salida. Se podrá denegar el acceso a aquellos no vengan provistos de estos materiales.
- **Acceso a los servicios:** para acceder a las instalaciones de forma presencial previamente deberán registrarse en el correo electrónico de cada archivo y se les asignarán los días por riguroso turno en el horario habitual de apertura hasta cubrir el cupo que cada archivo tenga asignado a la atención presencial.
- **Negación de acceso:** Se podrá denegar el acceso al centro si el usuario presenta síntomas tales como estornudos, tos o fiebre. En los casos en los que se disponga de termómetros faciales se tomará la temperatura a todo el personal y usuarios a la entrada y salida de los archivos.

- **Peticiones de documentos:** las peticiones de documentos estarán limitadas a 10 firmas diarias durante las Fases 0 y 1, que deberán solicitarse por correo electrónico al enviar la solicitud de consulta presencial o formularse personalmente al personarse en los archivos para solicitar el acceso a las salas de consulta. Los registros de usuarios que concurran a los archivos durante la fase 1 de desescalamiento serán realizados en los mostradores del personal de seguridad, o en los lugares en los que, en su caso, designen los respectivos directores de los archivos.
- **Servicio de documentos:** el usuario esperará el servicio de sus peticiones en sus puestos de lectura y se le avisará para su recogida en lugar específico.
- **Documentos restringidos:** no será autorizada la petición de los fondos documentales que por su especial formato o naturaleza documental no puedan ser consultados los originales, ni puedan estar disponibles en soportes alternativos.
- **Cuidado de los documentos:** finalizada la consulta de una firma el consultante pondrá especial cuidado en el cierre de expedientes, cajas y libros.
- **Copias:** en las fases 0 y 1 los usuarios podrán solicitar en sus peticiones la entrega gratuita de hasta 25 imágenes o reproducciones siempre y cuando éstas se encuentren previamente digitalizadas y formen parte del banco de imágenes digitales de PARES, o que formen parte de fondos digitalizados que todavía no han sido vinculados y no se difunden públicamente a través de PARES, pero de los que los archivos tienen copias digitales de los documentos. Al resto de copias que sobrepasen la cantidad indicada se les aplicarán los precios establecidos en la *Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura* (BOE, 102, de 29 de abril de 2011).
En las fases 2 y 3 también deberá aplicarse, sin excepciones, lo establecido en la *Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura*, vigente hasta que se produzca la derogación de la misma ya que será exigible su cumplimiento en los posteriores procesos de auditorías de las Intervenciones delegadas.
- **Fondos especiales:** las salas de consulta de fondos especiales permanecerán cerradas hasta la Fase de Nueva Normalidad.
- **Microfilm:** los lectores de microformas no estarán disponibles hasta la Fase de Nueva Normalidad.
- **Bibliotecas:** Con independencia de las decisiones de los directores de los archivos sobre el turno de incorporación de los técnicos de bibliotecas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desescalamiento, las bibliotecas de los Archivos Estatales iniciarán sus servicios de préstamo interno en la Fase 1. En las Fases 2 y 3 los servicios de consulta se ajustarán a los porcentajes establecidos para la consulta de fondos documentales de archivo. Como en el caso de los documentos de archivo, los fondos bibliográficos tras su consulta deberán someterse al periodo de cuarentena establecido.
- **Consulta de documentos digitalizados:** la consulta de documentos digitalizados en los ordenadores de las salas estará limitada. Podrá realizarse sin límites con portátiles de su propiedad con tarjetas o routers de conexión a redes Wi-fi privadas.
- **Información presencial:** la atención presencial será limitada a la información imprescindible referente a servicios, fondos y copias.
- **Información telemática:** la información documental estará limitada a la disponible en PARES 2.0 y a la contenida en los instrumentos e inventarios de las salas o en cualquier otra instalación de los Archivos.
- **Zonas de descanso:** El usuario de los servicios presenciales podrá utilizar los mecanismos de vending y las taquillas de uso personal, manteniéndose en todo

momento dos metros de distancias en las zonas de descanso. Deberán lavarse las manos antes y después de cada uso de máquinas y taquillas.

- **Espacios de servicios:** En los espacios de registro, recepción, contabilidad, información y certificación los ciudadanos deberán mantener la distancia social y, en cualquier caso, la establecida en las marcas y señalizaciones.
- **Movilidad:** El usuario ajustará su movilidad a la distancia social de dos metros.

PROCEDIMIENTO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE ATIENDAN PRESENCIALMENTE AL USUARIO MIENTRAS DURE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Diagrama:

- El investigador interesado en consultar documentos de los Archivos Estatales deberá contactar previamente con el archivo, detallando el contenido de su consulta y solicitando cita previa. Cada archivo establecerá una dirección de correo a la que deben dirigirse las peticiones, a las que se les asignará un número de orden de llegada y se registrarán en los instrumentos que determinen los respectivos directores o responsables de los centros.
- Si carece de expediente de investigador, se le enviará por correo electrónico el formulario de recogida de datos para darle de alta en el GIA, documento que deberá reenviar firmado junto con una fotografía de carnet y copia de su DNI (pueden mandar una foto de móvil, firmar con el programa Fill&Sing o Adobe -aplicación gratuita- o firmar el formulario con su firma manual mientras persista la actual situación de excepcionalidad.
- El personal de Referencias analizará las consultas. En primer lugar, se comprobará si la documentación está digitalizada:
 - En PARES - Remitir enlace
 - En ARCHIDOC (AHN) y en INTRAPARES, los archivos le remitirán las 25 imágenes por la aplicación ALMACEN sin coste alguno.
- Si no existen copia digital de la documentación, se permitirá consulta presencial previa cita en las condiciones y porcentajes anteriormente explicitados. El funcionamiento de la cita previa responderá a las siguientes normas:
 - Se atenderán las solicitudes de consulta presencial por estricto orden de solicitud.
 - No obstante lo anterior, se tendrán en especial consideración las solicitudes que tengan como fin el ejercicio de derechos por parte de los ciudadanos.
 - Si la demanda de consulta presencial supera las posibilidades reales de atención, se establecerá una lista de espera. La directora o director de cada archivo determinará quién es el responsable en la asignación de las citas en cada caso.
 - Las sesiones de trabajo serán de una mañana de duración. Una vez que un investigador termine su consulta se limpiará y desinfectará adecuadamente su puesto de trabajo con las soluciones establecidas.
 - Si un usuario no puede acudir el día acordado, debe comunicarse lo antes posible con el archivo para que su turno sea asignado a otro investigador. De no hacerlo así, perderá su turno y pasará al final de la lista de espera.

- Previa a su visita al archivo, deberá indicar cuáles son las firmas que quiere consultar. El personal del Archivo verificará previamente que las unidades de instalación solicitadas no tienen problemas de consulta (por problemas de conservación, de cuarentena de los documentos o por otras cuestiones).
- Una vez finalizada la consulta de las unidades de instalación, por motivos de conservación y seguridad, una firma no podrá volver a ser consultada en los siguientes 10 días.
- El servicio de consulta de microfilm queda clausurado hasta la recuperación de la normalidad.
- Se limitará también la consulta directa de instrumentos de descripción en papel, que deberán ser manejados exclusivamente por el personal de los archivos en presencia de los usuarios.
- Se limitarán al máximo los movimientos de los usuarios en la sala. Si desean hacer una consulta o una petición de reprografía, deberán levantar la mano y el personal de sala se acercará a atenderles.
- Se servirán las unidades de instalación en las mesas de los usuarios y no en las ventanillas.
- Una vez abandone la sala, se procederá a la limpieza de su mesa de trabajo, de las tarjetas de asignación de mesa y de todo aquello con lo que haya podido estar en contacto.

PLAN DE COMUNICACIÓN

- **Folleto:** elaboración de informaciones sobre medidas higiénicas, nueva organización de los servicios, normas de uso, etc.
- **Cartelería:** elaboración de carteles claros, expuestos en lugares de paso, mostradores, puertas de los baños, etc. con advertencia de seguridad y uso de equipos y servicios
- **Información institucional:** comunicación fluida a través de la web y redes sociales sobre las normas de uso de los servicios, apertura de instalaciones y todos los aspectos que se considere oportuno comunicar para conocimiento de los ciudadanos.
- **Circulares** para comunicación interna con el personal de la casa.

En Madrid, a 11 de mayo de 2020

Fdo. Severiano Hernández Vicente
SUBDIRECTOR GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES