



PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19

1. INTRODUCCIÓN

Desde el Archivo General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana queremos mostrar nuestras condolencias a las personas que han perdido a sus seres queridos como consecuencia del virus COVID-19, así como agradecer a todos los profesionales tanto del ámbito público como privado que están trabajando para los demás dando lo mejor de sí para superar esta pandemia.

Los mecanismos de transmisión del virus COVID-19 hasta ahora conocidos son por gotas y por contacto. La vía de transmisión entre humanos se produce a través de las secreciones de las personas infectadas, principalmente por contacto con gotas respiratorias y de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos o los objetos contaminados con estas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

EL Gobierno aprobó el Real Decreto 463/2020¹, de 14 de marzo, -que ya sido objeto de sucesivas prórrogas- por el que se declara el **Estado de Alarma** para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y en su artículo 10 ordenaba la suspensión de la apertura al público de los archivos.

En el Consejo de Ministros en su sesión del 28 de abril se acuerda el Plan para la transición hacia una nueva normalidad² en cuatro fases. En el Anexo II³ se programa la apertura de los archivos en la Fase 0 que comenzaría el 04 de mayo según se establece en el cronograma orientativo publicado en su Anexo III⁴ y en la comparecencia del presidente del Gobierno⁵.

¹Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. BOE n. 67. 14/03/2020. <https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-3692>

² Plan para la transición hacia una nueva normalidad <https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/PlanTransicionNuevaNormalidad.pdf>

³ Anexo II: Previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/28042020_Anexo%20II%20FASES.pdf

⁴ Anexo III: Cronograma orientativo https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/28042020_Anexo%20III%20CRONOGRAMA.pdf

⁵ Comparecencia del presidente del Gobierno de 2 de mayo https://www.lamoncloa.gob.es/multimedia/galeriasfotograficas/presidente/Paginas/2020/02052020_presicomparecencia.spx

Además, en el Capítulo IV de la Orden SND/388/2020⁶, de 3 de mayo, del Ministerio de Sanidad, se establecen las condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión.

Teniendo en cuenta las anteriores disposiciones, desde el Archivo General se ha elaborado un **“Protocolo para la reapertura del Archivo General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ante la pandemia del COVID-19”**. Para su elaboración también se ha tenido en cuenta los recursos humanos disponibles, los servicios que se prestan y las características de las instalaciones.

Con carácter general se considera lo siguiente:

- Atención preferentemente por vía telemática.
- Consulta presencial con cita previa, cuando sea absolutamente imprescindible, estableciendo como prioritarias las peticiones de información y las copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.
- Desarrollar el funcionamiento del servicio de archivo en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento interpersonal de 2 metros.
- Con el fin de evitar riesgos, proteger la salud y evitar contagios, así como cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se considera obligatorio la utilización de los siguientes medios de protección y señalización:
 - o Empleo de mascarillas.
 - o Evitar el contacto directo⁷ con los materiales utilizando guantes.
 - o Lavado de manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol o con agua y jabón.
 - o Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
 - o Señalización necesaria para mantener la distancia interpersonal.
 - o Desinfección e higienización periódica de la sala de consulta y despachos de trabajo.
- Información sobre las condiciones de la desescalada del Servicio del Archivo General a través de la página web y redes sociales.

⁶ Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, del Ministerio de Sanidad, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado. <https://boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf>

⁷Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cf1e6b5-1925-440d-a514-3c60f1edadc9/anexo--recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>

2. ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS

2.1. Los usuarios internos seguirán realizando solicitudes mediante la consulta a través de correo electrónico.

3. ATENCIÓN A LOS USUARIOS EXTERNOS

3.1. Se atenderá a las consultas de los usuarios externos preferentemente por vía telemática.

3.2. Las peticiones serán atendidas, cuando resulte posible, a través de la entrega de copias digitales, en función del registro de entrada de la petición, a ser posible en copia parcial, en ningún caso se admitirá el escaneado de expedientes completos, ya que alargaría los plazos de espera.

3.3. Siempre que sea viable, y con el fin de evitar posibles contagios, se procederá a remitir la documentación digitalizada a través de la nube “*FOMENTO Comparte*” u otros medios parecidos como alternativa a la consulta presencial en sala.

3.4. Si la consulta forma parte de un procedimiento administrativo o judicial, se atenderá en sala presencialmente, si no les sirve el material digitalizado.

3.5. No obstante, cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial a través de cita previa al archivo mediante correo electrónico o formulario de la web. El Archivo General, caso de disponer de las unidades solicitadas, comunicará mediante un correo electrónico la fecha y las condiciones de consulta.

3.6. En caso de consulta presencial, se permitirá la realización de copias a los usuarios con sus teléfonos móviles o tabletas personales.

3.7. La biblioteca auxiliar del Archivo se ajustará al protocolo que determine el Servicio de la Biblioteca General para el préstamo interno y la consulta de fondos bibliográficos. En ningún caso, se podrá consultar este tipo de obras en la sala destinada a consulta de fondos documentales. Como en el caso de los documentos de archivo, los fondos bibliográficos, tras su consulta, deberán someterse al periodo de cuarentena establecido.

3.8. El usuario no puede acudir a la cita programada si tiene síntomas compatibles con la enfermedad del virus COVID-19 o si ha estado en una situación de contacto estrecho y no han pasado los 14 días.

3.9. Los usuarios externos podrán realizar sus solicitudes por cualquiera de las formas de presentación contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015⁸.

⁸ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>

4. CONSULTA DE LOS USUARIOS EXTERNOS EN LA SALA DE INVESTIGADORES⁹

- 4.1. Uso obligatorio de mascarillas y guantes desechables puestos, desde la entrada a las instalaciones, así como durante su permanencia en la Sala de Consulta. Los guantes serán de látex o nitrilo, no de tejido.
- 4.2. El usuario debe utilizar y traer su propia mascarilla y guantes.
- 4.3. Cada vez que se acceda a la sala, utilización del gel hidroalcohólico , así como lavado de manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol o, con agua y jabón.
- 4.4. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- 4.5. La mesa de trabajo de la sala de consulta sólo deberá ser utilizada por un usuario , cuidando de desinfectarlos después de cada utilización.
- 4.6. Los ordenadores y medios informáticos de los archivos, destinados para el uso público de los ciudadanos, no podrán ser empleados por estos. Sin embargo, si podrán utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad.
- 4.7. El usuario facilitará al personal del archivo los datos para cumplimentar su expediente/ficha de investigador.
- 4.8. El testigo de préstamo , una vez firmado y recogida la unidad de instalación por el usuario, se dejará en el espacio habilitado para su cuarentena.
- 4.9. En cuanto a la devolución de las unidades de instalación que están en préstamo se ubicarán en el espacio habilitado para la cuarentena, dejándose fuera de consulta durante el periodo de cuarentena de 10 días . Transcurrido ese tiempo se instalarán en el depósito de archivo.
- 4.10. En los documentos devueltos se anotará la fecha de devolución, para saber hasta cuándo estarán fuera de consulta.
- 4.11. Con el fin de aislar los documentos devueltos, introducirlos en contenedores adecuados (bolsas de plástico de doble cierre o cajas estancas).
- 4.12. Los ciudadanos que accedan a las instalaciones de los archivos deberán adoptar las medidas adecuadas para proteger su salud y evitar contagios, así como cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias; manteniendo la correspondiente distancia interpersonal, tanto en los circuitos de comunicación y demanda de servicios administrativos, como en las salas de trabajo y consulta, o en cualesquiera otras dependencias y espacios de uso público.

⁹ Atención presencial a partir de la FASE 2.

- 4.13. Caso de no poder asistir al archivo en la fecha y hora fijadas deberá comunicarlo lo antes posible para que su cita sea asignada a otra persona.

5. DEPÓSITOS

- 5.1. Tanto para atender la demanda de usuarios internos como externos, habrá que extremar las medidas preventivas al acudir nuestro personal a recoger la documentación depositada en las distintas naves que custodian los fondos del MITMA (Gregorio Benítez, Geológico, El Garzo). Acudirá un trabajador junto al conductor, el primero se sentará en la parte posterior, y ambos irán equipados con guantes y mascarillas procurando guardar en todo momento el distanciamiento social.

6. DATOS DE CONTACTO

- 6.1. Servicio del Archivo General del *Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana*

Paseo de la Castellana, 67, 28071. Madrid.

Buzón: archivogeneral@mitma.es

Formulario de contacto: <https://www.mitma.gob.es/el-ministerio/archivo-general/contacto>

7. NORMATIVA Y RECURSOS WEB

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. BOE n. 67. 14/03/2020. <https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-3692>
- Resolución 8 de mayo del Subsecretario por el que se establece el protocolo de actuación para la transición hacia una nueva normalidad en el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. <http://intranet.fomento.es/News/Documentos/RESOLUCIÓN%20PLAN%20DE%20TRANSICIÓN%20MITMA%20FIRMADA.pdf>. Anexos a la resolución: Anexo I; Anexo II; Anexo III; Anexo IV; Anexo V.
- Carta de 8 de mayo del Subsecretario dirigida a los trabajadores del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, en relación a la transición hacia una nueva normalidad. http://intranet.fomento.es/News/Paginas/Carta_Subsecretario.aspx.
- Esquema explicativo de la situación en la que puede estar cada empleado. Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. <http://intranet.fomento.es/News/Documentos/Esquema%20Plan%20de%20Transicion%20Nueva%20Normalidad.pdf>.
- Información general, recomendaciones y medidas preventivas frente al coronavirus SARS-COVID. Actualizado 13/04/2020.

http://intranet.fomento.es/News/Documentos/Información%20y%20medidas%20preventivas%20Covid%20v6_13042020_.pdf.

- Resolución de 15 de marzo del Subsecretario del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana por la que se adoptan medidas extraordinarias destinadas a la reducción de la actividad presencial en el Departamento. <http://intranet.fomento.es/News/Documentos/Resolución%202020-03-15.pdf>.
- Resolución de 10 de marzo del Subsecretario del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana por la que se establecen medidas extraordinarias con motivo del COVID-19. http://intranet.fomento.es/News/Documentos/ResolucionMITMA_COVID.pdf.
- Comunicado aclaratorio sobre trabajo a distancia por COVID-19. Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. <http://intranet.fomento.es/News/Documentos/Comunicado%20aclaratorio%20Resolucion%20medidas%20COVID.pdf>.
- Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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. <https://www.laboral-social.com/sites/laboral-social.com/files/RESOLUCIONSEPTFPMEDIDASDESESCALADA.pdf>.
- Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, del Ministerio de Sanidad, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado. BOE n. 123 de 3 de mayo. <https://boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf>.
- Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de riesgos laborales frente al COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal. <https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/dialogo-social/prevencion-riesgos/InstruccionSGFPreincorporacion.pdf.pdf>.
- Resolución de 10 de marzo de la Secretaría de Estado y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19. http://intranet.fomento.es/News/Documentos/Resolucion_SEPTFP_COVID.pdf.
- Plan para la transición hacia una nueva normalidad. <https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/PlanTransicionNuevaNormalidad.pdf>.
- Anexo II: Previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma.

https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/28042020_Anexo%20II%20FASES.pdf.

- Anexo III: Cronograma orientativo https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/28042020_Anexo%20III%20CRONOGRAMA.pdf.
- Código electrónico del BOE - Crisis Sanitaria COVID-19: https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=355_Crisis_Sanitaria_COVID-19&tipo=C&modo=2.
- Web del Ministerio de la Presidencia: <https://www.lamoncloa.gob.es/covid-19/Paginas/index.aspx>
- Web: Ministerio de Sanidad: <https://www.msbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

8.-ANEXO: CRONOGRAMA DEL DESCALAMIENTO. ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

NOTA: Para su elaboración se ha tenido en cuenta los recursos humanos disponibles, los servicios que prestan y las características de las instalaciones.

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- **Fase 0:** 04 de mayo – 24 de mayo
- **Fase 1:** 25 de mayo – 8 de junio
- **Fase 2:** 9 de junio – 23 de junio
- **Fase 3:** 24 de junio – 8 de julio
- **Fase 4:** 9 de julio - nueva normalidad

FASES	PERSONAL	Nº PERSONAS (Técnicos/auxiliares)	USUARIOS	PUESTOS
FASE 0			Servicio telemático de información y referencia	
FASE 1	Personal técnico archivístico y resto del personal (por turnos semanales)	1/1 si existe demanda de solicitudes	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios internos.	1 puesto (solo interno)
FASE 2	Personal técnico archivístico y resto del personal (por turnos semanales)	2/2 presencial	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital.	2 puestos
FASE 3	Plantilla del archivo	3/4 presencial	Servicio telemático de información y referencia y atención presencial de usuarios registrados con cita previa y reprografía digital	2 puestos

Personal disponible:

- 3 Técnicos.
- 4 Administrativos/Auxiliares.

NOTAS A TENER EN CUENTA PARA LA ROTACIÓN DE TURNOS:

- **Cambio de fase:** El cronograma podrá variar en función de las normas y directrices que las autoridades sanitarias y administrativas acuerden y establezcan en la localidad de Madrid dónde se encuentra ubicado este centro, motivado siempre por la evolución de la pandemia COVID-19.
- **Teletrabajo:** 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 Resolución de 10 de marzo del Subsecretario del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana por la que se establecen medidas extraordinarias con motivo del COVID-19, a la vista de 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.
- **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:** Se establecerán turnos semanales entre los empleados públicos, al menos hasta la fase 3. En fase 1 la asistencia presencial de dichos empleados se realizará bajo demanda de solicitudes de consulta.