



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Secretaria General  
Gestió Documental i Arxiu

Gran Via de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona

Tel. +34 934 035 327  
[gda@ub.edu](mailto:gda@ub.edu) [arxiu.historic@ub.edu](mailto:arxiu.historic@ub.edu)  
<http://www.ub.edu/arxiu>  
<http://www.ub.edu/gda>

**PROTOCOL DE SEGURETAT PER AL SERVEI  
A L'ARXIU HISTÒRIC  
(CORONAVIRUS SARS COV – 2)  
Etapa 2 – Obertura externa (Sala de Consulta)**

**Juliol 2020**



## Índex de continguts

1 Consideracions generals.....	3
1.1 Les persones.....	3
Recomanacions essencials a tenir en compte.....	5
1.2 Aspectes particulars dels fons arxivístics.....	6
Permanència del coronavirus en diverses superfícies.....	6
Incorporació de documentació als circuits de gestió de documents o a l'arxiu.....	7
Accions a dur a terme en els serveis amb les unitats i departaments.....	7
1.3 Les instal·lacions d'arxiu.....	8
2 ETAPA 2 – Obertura externa (sala de consulta).....	9
2.1 Accés dels usuaris presencials.....	9
Recomanacions a tenir en compte:.....	9
2.2 Manipulació interna i externa de la documentació.....	9
2.3 Preparació de les instal·lacions i adaptació dels serveis.....	12
Requeriments genèrics.....	12
Accés.....	12
Lavabos.....	13
Sala consulta.....	13
Dipòsits.....	14
Sala de recepció moll de càrrega.....	14



## 1 Consideracions generals

D'acord amb l'article 127 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Generalitat de Catalunya té competència exclusiva en matèria de cultura, que comprèn, en tot cas, els arxius que no siguin de titularitat estatal. Aquesta competència inclou la creació, la gestió, la protecció i l'establiment del règim jurídic dels centres que integren el sistema d'arxius, l'establiment del règim jurídic dels béns documentals, bibliogràfics i culturals que hi estan dipositats i la conservació i la recuperació dels béns que integren el patrimoni documental i bibliogràfic català.

Així mateix, correspon a la Generalitat la competència executiva sobre els arxius de Titularitat estatal situats a Catalunya la gestió dels quals no es reservi expressament l'Estat. Aquesta competència inclou, en tot cas, la regulació del funcionament, l'organització i el règim de personal.

### 1.1 Les persones

La seguretat i benestar de les persones és l'objectiu principal de les societats en qualsevol situació, però adquireix més rellevància en moments de crisis. És essencial tant per al personal com per als responsables de les institucions estar informats i seguir les disposicions i resolucions indicades per les autoritats sanitàries i laborals, les administracions locals i els diferents òrgans de govern fins a la fi d'aquest estat d'alarma. Cal tenir en compte que aquestes disposicions poden variar en funció de l'estat de la crisis provocada per la COVID-19.

La garantia de la seguretat i salut dels treballadors és una qüestió de prevenció de riscos laborals que correspon confeccionar i aplicar a cadascuna de les administracions i institucions titulars. S'han de preveure la revisió dels protocols i procediments addicionals per controlar el risc de contagi i l'actualització de l'avaluació de riscos per adaptar-los a la situació actual. S'haurà de garantir la seguretat i salut de les persones treballadores especialment sensibles enfront de la COVID-19. La seva incorporació ha d'estar vinculada a les indicacions del servei de prevenció i una vegada s'hagin adoptat les mesures preventives raonables.



En aquests moments, l'avaluació de riscos s'ha de fer en els termes que preveu l'article 16 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, amb caràcter excepcional, a través d'una autoavaluació realitzada voluntàriament per la mateixa persona treballadora, mentre estigui vigent el Reial decret llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19.

La UB, juntament amb l'OSSMA ha elaborat plans de contingència o protocol general de seguretat i salut per aconseguir dur a terme la represa de l'activitat en condicions de seguretat. Aquesta normativa es:

**Pla de la Universitat de Barcelona de desescalada del confinament decretat per l'alerta sanitària ocasionada per la COVID-19**

<https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/coronavirus/pla-de-desescalada-15052020.pdf>

**PLA DE CONTINGÈNCIA PER A LA DESESCALADA DEL CONFINAMENT OCASIONAT PER LA COVID-19 OSSMA Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient**

<https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/coronavirus/pla-de-contingencia-15052020.pdf>

Davant de la situació actual d'emergència sanitària, els protocols de protecció de riscos personals haurien de contemplar des de la sortida de casa cap al lloc de treball fins a la tornada, donat que la mobilitat i, especialment, si s'ha d'utilitzar el transport públic, que augmenta el risc de la persona que va a treballar.

Perquè el retorn als equipaments arxivístics sigui progressiu, es vehicularan mesures de flexibilitat per al personal i, en la mesura que sigui possible, fer el màxim ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) facilitant, sempre que es pugui, el teletreball.



## **Recomanacions essencials a tenir en compte**

- Reinici de l'activitat de manera gradual i redistribució de tasques per al personal dels equipaments que no es reincorpori al mateix moment.
- Equipació adequada per al personal per a la seva seguretat personal (EPI): mascaretes, guants i bata de treball.
- Establiment d'horaris flexibles per reduir el nombre de persones treballadores presents al mateix lloc, fent possible que el personal que ho necessiti pugui fer l'atenció de menors, infants, gent gran i persones depenent que estiguin al seu càrrec.
- Evitar les reunions presencials, afavorint les videoconferències o altres sistemes no presencials.
- Respectar la distància de seguretat entre els treballadors. Es buscaran solucions quan la distribució i organització dels llocs de treball no ho permetin com aplicar barreres físiques i elements de separació entre persones, i si cal, modificar la forma d'executar la tasca.
- No es compartiran ordinadors, impressores o telèfons. Però si no es pot evitar, es netejaran després de cada ús.



## 1.2 Aspectes particulars dels fons arxivístics

### Permanència del coronavirus en diverses superfícies

El patrimoni documental no es veu afectat en si mateix per la presència del coronavirus SARS-CoV-2, però durant la seva manipulació sí que pot ser una font d'infecció dins de la institució.

Estudis realitzats sobre la permanència del coronavirus SARS-CoV-2, mostren que aquest es pot mantenir actiu fins a 9 dies en diverses superfícies tot i que el període general de quarantena s'estableix en 10 dies.

<b>SUPERFÍCIE</b>	<b>DURADA</b>	<b>EXEMPLES</b>
Cartró	1 dia	Enquadernacions, carpetes, etc.
Metalls	5 dies	Tanques de llibres, fotograf. s/metall
Fusta	4 dies	Enquadernacions
Paper	4-5 dies	Expedients, documents solts
Vidre	4-5 dies	Plaques de vidre
Pell	4-5 dies	Enquadernacions
Pergamí	4-5 dies	Documents solts, enquadernacions
Plàstics	6-9 dies	Rodets de negatius, diapositives

Donat que el virus pot mantenir-se en la superfície dels documents que custodien els arxius, aquests es poden convertir en una font d'infecció. Per tant, per garantir tant la integritat del patrimoni com de les persones, caldrà prendre un seguit de mesures de protecció i aïllament, ja que no podem realitzar una desinfecció sistemàtica de tota la documentació que es manipuli, perquè aquesta acabarà malmetent el patrimoni cultural.



### **Incorporació de documentació als circuits de gestió de documents o a l'arxiu**

La represa tant de l'activitat de les administracions com dels serveis d'arxiu comporta la necessitat d'incorporar documentació de procedència externa. En aquest cas es considera l'escenari de les Oficines de Gestió o d'atenció als estudiants com a punts de contacte on el ciutadà pot aportar documentació en suport paper.

Tot i que la reducció de la documentació en paper està sent notable hi ha supòsits en els que s'hagi de fer ús del document en paper. En aquests casos els documents s'hauran d'aïllar durant el període de quarantena que s'estableix de 10 dies.

El Servei de Gestió Documental i Arxiu donarà les pautes per aquestes casuístiques a totes les Oficines de Gestió, Departaments i Unitats de la UB.

### **Accions a dur a terme en els serveis amb les unitats i departaments.**

- Sempre que sigui possible, per volum i format dels documents, es prioritzarà la digitalització dels expedients i documents sol·licitats en préstec.
  
- Per a la transferència de documentació procedent dels arxius de gestió i intermedis a l'arxiu històric :
  - Es mantindrà el calendari programat
  
  - Quan es realitzi una transferència, es procedirà en tots els casos a deixar en període de quarantena de 10 dies els expedients transferits, sent aquests instal·lats per la mateixa persona que ha efectuat el transport de la documentació transferida.



### 1.3 Les instal·lacions d'arxiu

En el moment de l'accés als arxius s'han de disposar totes les garanties, instruccions i equips de protecció individual de seguretat i prevenció, tot especificant aspectes concrets relacionats amb els equipaments i els respectius serveis de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol activitat s'haurà de desenvolupar en condicions de seguretat, autoprotecció i distanciament social.
- Es revisarà i actualitzarà l'avaluació de riscos per adaptar-la a la situació actual i prendre mesures concretes per a les persones treballadores especialment sensibles.
- Es proveirà el personal amb l'equipament adequat per a la seva seguretat personal com podrien ser mascaretes, guants i bates de treball.
- Es definiran els protocols de neteja de superfícies, com ara els terres, portes o manetes amb les solucions desinfectants comunes proposades per les autoritats sanitàries, tot i que s'aconsella desinfectar amb la dissolució de lleixiu sempre que sigui possible, i com alternativa es farà servir etanol dissolt al 70%.
- Un cop realitzada la desinfecció i neteja s'afavorirà la ventilació dels espais netejats per evitar l'acumulació de compostos orgànics volàtils (COVs) que procedeixin de l'evaporació de dissolucions desinfectants.





## 2 ETAPA 2 – Obertura externa (sala de consulta)

### 2.1 Accés dels usuaris presencials

#### Recomanacions a tenir en compte:

- L'usuari sempre haurà de sol·licitar cita prèvia a l'arxiu. S'indicarà al web, juntament amb un apartat de recomanacions que facilitin que la consulta a l'arxiu sigui segura.
- Es facilitarà als usuaris guants d'un sol ús i mascaretes en el moment de l'accés a les instal·lacions de l'arxiu.
- Es garantirà la distància mínima de seguretat, de 1,5 metres, entre les persones que facin ús de la sala de consulta. Si això no fos possible, només hi haurà un sol usuari a la sala de consulta.
- Els ordinadors o d'altres equipaments de sala de consulta no podran ser utilitzats pels usuaris.
- Com a mesura d'higiene tant per als treballadors com per als usuaris es farà neteja dels interruptors de la màquina de l'aigua després de cada ús.

### 2.2 Manipulació interna i externa de la documentació

Les consideracions a tenir en compte, segons el tipus de manipulació permesa durant l'etapa d'obertura externa de l'arxiu als usuaris, són les següents:

- **Servei de consulta presencial, amb cita prèvia:**
  - Caldrà l'ús de guants i mascareta per part dels investigadors (EPIs lliurats per l'arxiu)
  - Recollida al dipòsit de la documentació demanada per l'usuari de sala.
    - a. Caldrà netejar-se les mans, o guants abans d'entrar al dipòsit
    - b. Caldrà l'ús de mascareta



- Entrega de documentació a l'usuari de sala de consulta
  - a. S'assegurarà la distància de seguretat amb l'usuari
  - b. Caldrà netejar/desinfectar la superfície de les taules de treball i reposa braços de cadires després de la consulta.
  - c. Caldrà l'ús de guants, mascareta i bata de treball per part del personal que atén sala de consulta i està en contacte amb els investigadors
  - d. Es farà neteja periòdica dels guants amb gel desinfectant durant la jornada de treball
  
- Recollida de la documentació consultada i posar-la en quarantena
  - a. El personal de sala, equipat amb guants, mascareta i bata de treball, recollirà la documentació consultada per l'usuari.
  - b. Es posarà la documentació consultada en quarantena un cop l'investigador hagi acabat. La quarantena serà de 10 dies en l'espai habilitat per aquesta finalitat, amb la documentació dins caixa de trasllat, amb indicació de la data d'inici i finalització de la quarantena.
  - c. Si es fan servir carros per traslladar la documentació, es farà neteja/desinfecció de la superfície del carro amb una solució hidroalcohòlica (75%)
  
- Retorn documentació a dipòsit:
  - a. Caldrà netejar-se les mans, o guants abans d'entrar al dipòsit
  - b. Caldrà l'ús de mascareta
  - c. Treure la documentació del contenidor de quarantena (caixa de trasllat) i ubicació al dipòsit. Es podrà reutilitzar el contenidor per altres peces que calgui posar en quarantena si s'ha manipulat seguint les instruccions d'aquest protocol. En cas que no s'hagi fet, se'n farà servir un de nou.
  - d. Retornar la documentació a dipòsit
  - e. Si s'ha fet servir carro per al trasllat, caldrà fer neteja /desinfecció de la superfície del carro amb una solució hidroalcohòlica (75%)



▪ **Servei de préstec:**

- Per preparar la documentació en préstec es seguirà el mateix protocol i mesures que per a la preparació de la documentació per als usuaris de sala.

- Retorn préstec:

a. El personal de sala, equipat amb guants, mascareta i bata de treball, recollirà la documentació retornada.

b. Es posarà la documentació retornada en quarantena de 10 dies en l'espai habilitat per aquesta finalitat, amb la documentació dins caixa de trasllat, amb indicació de la data d'inici i finalització de la quarantena.

c. Si es fan servir carros per traslladar la documentació, es farà neteja/desinfecció de la superfície del carro amb una solució hidroalcohòlica (75%)

d. La quarantena serà de 14 dies si la documentació ha estat instal·lada per al trasllat en maletes de plàstic

▪ **Ingressos i transferències:**

- La documentació s'ubicarà en un espai específic habilitat per al volum de la transferència. Caldrà marcar tot el que ha entrat i la data en que ha començat la quarantena i la seva finalització, tot indicant que no es podrà manipular fins que acabi la quarantena.

- En el cas de les transferències mitjançant empresa de transport, serà la pròpia empresa de transport la que ho col·locarà en l'espai habilitat. El personal extern de l'empresa transport anirà equipat amb guants i mascareta (fer la petició que han de venir amb EPIs)



- **Sortida de caps per eliminar o emmagatzemar en un altre dipòsit**

- El trasllat anirà a càrrec del personal de l'empresa transport que anirà equipat amb guants i mascareta (fer la petició que han de venir amb EPIs)

### 2.3 Preparació de les instal·lacions i adaptació dels serveis

En aquesta etapa els arxius han d'estar preparats per obrir les corresponents sales de consulta i atendre als usuaris que s'adrecen presencialment a l'arxiu per a consultar la documentació que custodien. Per garantir la seva seguretat, s'adequaran les corresponents sales de consulta i els espais comuns per on circulen els usuaris externs.

#### Requeriments genèrics

- S'estableix el servei de consulta a través de cita prèvia o reserva. L'usuari ha de comunicar, pel procediment establert per l'arxiu, la sol·licitud d'accés a la consulta presencial.
- Es publicarà a la pàgina WEB de l'arxiu la informació bàsica sobre les mesures de seguretat als arxius i aquells requisits que han de complir els ciutadans per accedir a l'arxiu amb les garanties de seguretat necessàries. Aquesta informació es pot reforçar mitjançant els comptes de l'arxiu a les diverses xarxes socials i a la premsa local.
- S'adaptaran els protocols d'atenció als usuaris a la situació actual.
- S'adequaran els circuits de les persones, tant internes com externes, i els senyals de circulació a les circumstàncies específiques de seguretat i prevenció.

#### Accés

- Es cobriran expositors i prestatgeries, o s'indicarà molt clarament la prohibició d'ús, per evitar qualsevol contacte directe amb els tríptics o fulletons exposats.



- S'evitarà manipular la documentació d'identitat dels usuaris (DNI, acreditacions, etc.)
- Es mantindrà una distància física respecte els usuaris (1,5 metres) i es senyalitzarà amb cintes adhesives al terra, cintes o altres elements o sistemes.
- Es posarà a disposició d'aquelles persones que accedeixen a l'arxiu aigua, sabó, tovalloles de paper d'un sol ús i solucions hidroalcohòliques

### **Lavabos**

- Als lavabos d'ús per a usuaris, cal evitar els assecadors de mans per mitjà de dispositius d'aire calent. S'ha de garantir l'ús de mitjans mecànics i d'un sol ús.

### **Sala consulta**

- S'informarà als ciutadans, a través de infografies i al WEB, del protocol de consulta de l'arxiu a través de la modalitat de cita prèvia.
- Donades les disponibilitats d'espai, només hi accedirà un usuari per dia a la sala de consultes de l'Arxiu Històric.
- Es tindrà a punt la logística d'atenció als usuaris: mascaretes, gels, guants, etc.
- Es promouran els serveis accessibles per Internet tant per accedir als fons i documents, com productes de difusió digital.
- Es cobriran expositors i prestatgeries per evitar qualsevol contacte directe amb els llibres o revistes i s'indicarà visualment als usuaris que no es poden agafar directament els llibres de les prestatgeries i expositors, però sí demanar-los al personal autoritzat.



- S'afavorirà l'ús d'ordinadors personals dels usuaris, amb connectivitat a la xarxa, durant la seva estada a les sales de consulta per tal que els ordinadors i mitjans informàtics dels arxius no siguin utilitzats per usuaris ni investigadors.

### **Dipòsits**

- Els documents i materials dels arxius als quals tinguin accés els usuaris de manera presencial han de quedar en quarantena durant un període mínim de 10 dies
- .
- S'establirà un sistema de control que faciliti la gestió de la quarantena i el retorn dels documents al dipòsit original.

### **Sala de recepció moll de càrrega**

- S'identificaran els espais d'intercanvi de documents en sortida / entrada per préstecs o altres tractaments (digitalització, restauració, etc.)