

## *Disposicions generals – Protocols*

### **PROTOCOL per a la protecció de les persones usuàries dels serveis i de les persones que hi treballen amb relació a la manipulació dels documents davant de SARS-CoV-2 (COVID-19), aprovat per la gerent Municipal el 4 de juny de 2020.**

La situació d'excepcionalitat creada per la crisi sanitària deguda a l'extraordinària propagació del coronavirus SARS-CoV-2 (causant de la malaltia COVID-19) ha suposat l'adopció per part de l'Ajuntament de Barcelona d'un seguit de mesures de prevenció, de protecció i organitzatives orientades a la garantia de la prestació dels serveis i a la preservació de la salut dels empleats i les empleades municipals. Entre elles, cal destacar especialment el Decret d'Alcaldia de 24 d'abril de 2020, sobre mesures addicionals de prevenció, de protecció i organitzatives en la prestació dels serveis municipals durant el perllongament de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

L'objecte d'aquest protocol és establir les mesures de protecció específiques per al personal municipal i les persones usuàries dels serveis i activitats municipals davant la possible pervivència del coronavirus en els documents que estan en circulació.

Per tot això, amb la finalitat d'orientar l'actuació del personal municipal en matèria de l'adopció de les mesures de prevenció necessàries per ell i les persones usuàries en la manipulació dels documents mentre es mantingui la situació extraordinària originada per la propagació de la COVID-19 en funció de les recomanacions sanitàries, i vista la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i de creació del Registre Municipal d'Instruccions i Circulars aprovada per la Comissió de Govern en acord de 15 d'abril de 2015,

#### RESOLC

Aprovar el Protocol per a la protecció de les persones usuàries dels serveis i de les persones que hi treballen amb relació a la manipulació dels documents davant de la COVID-19.

Barcelona 4 de juny de 2020. La gerent Municipal, Sara Berbel Sánchez.

## **Protocol per a la protecció de les persones usuàries dels serveis i de les persones que hi treballen amb relació a la manipulació dels documents davant de la COVID-19.**

### **1. Objecte**

L'objectiu d'aquest protocol és establir les mesures de protecció per al personal municipal i les persones usuàries dels serveis i activitats municipals davant la possible pervivència del coronavirus en els documents que estan en circulació.

### **2. Àmbit d'aplicació**

L'abast d'aquestes mesures és en relació a la manipulació dels documents, unitats documentals i contenidors en suport analògic (paper, fotogràfic, caixa, dvd, etc.) dintre de l'àmbit general de l'Administració municipal (entrada i sortida de documents, transferències i circulació interna), i dintre de l'àmbit concret dels centres del Sistema Municipal d'Arxius (ingressos ordinaris i extraordinaris i els serveis de consulta i préstec de documents).

L'Administració municipal compren l'Ajuntament de Barcelona i les entitats del grup municipal incloses en l'article 3 de la Llei 9/2017, de de 8 de novembre, de contractes del sector públic: els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials i les societats mercantils de capital íntegrament o majoritàriament municipal, i també els consorcis, les fundacions i les associacions adscrites a l'Ajuntament de Barcelona relacionades en l'enllaç:

[https://ajuntament.barcelona.cat/entitats/sites/default/files/organitzacio\\_ens\\_dependents\\_ca.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/entitats/sites/default/files/organitzacio_ens_dependents_ca.pdf).

També inclou el Consorci de Turisme de Barcelona i l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

### **3. Pervivència del coronavirus en les superfícies**

S'ha evidenciat que el SARS-CoV-2 pot romandre actiu en la superfície dels documents o en els diferents elements que els encapsulen o protegeixen amb una persistència que varia entre els 4 i 9 dies. Pel fet que aquesta romanència pot ser la causa de transmissió indirecta del virus, es fa necessària l'adopció d'un seguit de mesures basades en la protecció individual i l'aïllament dels documents i contenidors. Les mesures de desinfecció directa no es consideren adients, ja que poden danyar irremediablement els documents.

### **4. Mesures generals**

- Rentar-se les mans amb freqüència quan es manipulin documents.
- Evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca, mentre es manipulen documents i després.
- Manipular el paper i el cartró (documents, sobres, arxivadors, etc.) i altres tipus de contenidors (plàstic, metall, etc.) sempre amb guants.

- Evitar qualsevol tipus de neteja o tractament directa dels documents amb solucions desinfectants (alcohol, lleixiu, altres).
- S'ha d'evitar sempre que sigui possible l'enviament i la circulació de documents en paper que s'han de substituir per documents escanejats o còpies autèntiques si fos necessari.
- Evitar l'ús d'elements metàl·lics (clips, grapes, etc.) i plàstics en la manipulació dels documents, atès que la pervivència del coronavirus podria ser superior a 72 hores en aquests materials.
- Els documents en suport paper que entrin, es generin i circulin romandran en una sala o dipòsit d'aïllament durant **72 hores o 10 dies segons les diferents situacions que s'especifiquen en el punts següents**. Si no es disposa d'un lloc d'aïllat, cal habilitar una zona especial per a l'aïllament físic dels documents.

En el cas que no sigui possible l'aïllament es prendran les mesures d'higiene pertinents en cada manipulació tal com s'indica en aquest apartat.

Per altres suports amb els que també es treballa, com superfícies plàstiques, CD/DVD, de les capses del CD, carpetes, caixes arxivadors, etc. també aplicarà el període de **10 dies**.

## 5. Mesures en l'àmbit de l'administració municipal

### 5.1. Ingress de documents (registres i altres oficines d'atenció)

En cas de la manipulació continuada de documentació consultada per tercers, rentar-se les mans amb els guants amb gel hidroalcohòlic o usar alcohol de 96º sobre aquests després de cada manipulació. En cas d'utilitzar aquest producte, s'ha d'esperar a l'assecat dels guants abans de manipular directament un document.

### 5.2. Circulació interna de documents (expedients, capses i altres contenidors o suports)

El correu tan extern com intern que arribi d'altres dependències de l'administració municipal romandrà en aïllament durant 72 hores abans de repartir-se.

### 5.3. Documents lliurats directament al ciutadà

En cas que no sigui possible enviar els documents escanejats o una còpia autèntica si fos necessari, es seguiran les mesures següents.

Els documents que es preparin amb antelació per ser lliurats directament a la ciutadania (p. ex. certificats, reproduccions) estaran prèviament en aïllament durant 72 hores.

En el cas que no sigui possible l'aïllament perquè siguin documents de producció o lliurament immediat (justificants de registre, sol·licituds de fraccionament, butlletes de consulta i reproducció, etc.), es prendran les mesures d'higiene pertinents en cada manipulació tal com s'indica en l'apartat 4. Mesures generals (rentar-se les mans, evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca).

## **5.4. Consulta de documents a les oficines municipals**

Quan en les oficines municipals s'atengui a la ciutadania per consulta de documents (p. ex. vista i consulta d'expedients), caldrà que la documentació hagi estat en aïllament durant un mínim de 72 hores prèvies a l'esmentada consulta.

## **5.5. Transferència documentació de les oficines als arxius**

El servei de transferències de documentació als centres d'arxiu es reprendrà d'acord amb el Pla de restabliment de serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

Un cop restablert el servei, les oficines municipals que vulguin transferir documentació als arxius hauran de seguir els requeriments de la Instrucció de transferència de documentació.

A més a més de seguir les mesures generals de protecció hauran de manipular els expedients i les caixes amb mascareta i guants.

## **6. Mesures en l'àmbit dels centres del Sistema Municipal d'Arxius**

### **6.1 Transferències i ingressos extraordinaris de documentació**

La documentació que ingressi en un centre d'arxiu restarà en aïllament durant 10 dies.

Caldrà que romangui en un dipòsit d'aïllament, però en cas de no disposar-ne, es pot deixar en qualsevol dipòsit, clarament separada de la resta de la documentació. La persona assignada per l'arxiu s'encarregarà de portar al dia el calendari.

Els carrets o altres estris amb què pugui haver estat en contacte la documentació i els contenidors durant la seva instal·lació o trasllat, hauran de ser desinfectats amb productes amb capacitat viricida.

La persona que faci aquesta desinfecció haurà de portar guants i mascareta. Es recomana també l'ús d'ulleres protectores i de bata.

Quan s'utilitzin productes químics per a la neteja, és important fer-ho en un lloc ventilat (per exemple, mitjançant l'obertura de finestres).

### **6.2. Serveis de consulta de documentació per la ciutadania i pel personal municipal**

L'usuari haurà de seguir el protocol d'higiene següent:

- Neteja de les mans amb gel hidroalcohòlic. Si l'usuari ja porta guants, els haurà de netejar amb el gel hidroalcohòlic. En cas que no en porti, l'arxiu li donarà uns guants.
- Un cop assecat el gel, protecció amb guants i mascareta.

La documentació un cop consultada romandrà en aïllament durant 10 dies.

### **6.3. Préstec de documentació**

Un cop retornada la documentació prestada, no podrà ser manipulada ni consultada fins a **10 dies** després del seu retorn. Caldrà que romangui en un dipòsit d'aïllament, però en cas de no disposar-ne, es pot deixar en qualsevol dipòsit, clarament separada de la resta de la documentació. La persona assignada per l'arxiu s'encarregarà de portar al dia el calendari.

### **6.4. Servei de reproducció a demanda dels usuaris**

Els documents reproduïts per empreses externes, un cop es retornin, hauran de romandre en aïllament 10 dies abans de ser lliurats.

En el cas de reproduccions realitzades pels centres d'arxiu, caldrà desinfectar els aparells de reproducció (fotocopiadores, escàners, etc. ) cada vegada que es facin servir i prendre les mesures d'higiene pertinents en cada manipulació.

### **6.5. Empreses que presten serveis als centres d'arxiu.**

La documentació que hagi de ser tractada o lliurada a les empreses que presten serveis (digitalització, reproducció, etc.) als centres d'arxiu, haurà de romandre aïllada durant **10 dies** un cop torni al centre d'arxiu.

Les empreses adjudicatàries de contractes del sector municipal han d'adoptar les mesures adequades per a la protecció de la seguretat i salut laboral del personal que tingui adscrit a l'execució d'aquells contractes, d'acord amb la normativa d'aplicació i tenint en compte les mesures establertes en decret d'Alcaldia de 24 d'abril de 2020, sobre mesures addicionals de prevenció, de protecció i organitzatives en la prestació dels serveis municipals durant el perllongament de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

## **7. Entrada en vigor**

Aquest Protocol és vigent a partir de la seva publicació en la Gasetta municipal de Barcelona. S'ha de difondre a través del web municipal i el de les entitats del grup municipal i s'ha d'inscriure en el Registre Municipal d'Instruccions i Circulars.