



PROTOCOLO REAPERTURA DEL SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL

NORMAS GENERALES:

- En términos generales, el archivo prestará sus servicios preferentemente por vía telemática y telefónica (915975431).
- No obstante, cuando sea absolutamente imprescindible, los usuarios, tanto internos como externos, podrán solicitar la consulta presencial por medio de cita previa, enviando su solicitud por correo electrónico bzn-archivoambiente@miteco.es.
- El archivo comunicará, vía telefónica o por correo electrónico, la fecha y las condiciones de consulta de los documentos o unidades de instalación correspondientes.
- Los servicios presenciales de cualquier tipo, solicitados personalmente o mediante sistema de cita previa, serán atendidos por riguroso orden de solicitud.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, tanto en el caso de solicitudes presenciales como telemáticas, serán atendidas de manera prioritaria las peticiones de información y las copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.
- Cuando concurren circunstancias técnicas o excepcionales que impidan o desaconsejen atender temporalmente la petición de documentación o servicio, se pondrá en conocimiento del solicitante mediante correo electrónico u otro medio de contacto. Posteriormente, se procurará atender la petición a la mayor brevedad.
- Siguiendo los protocolos de seguridad, es obligatorio mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, así como el uso de mascarilla y el lavado de manos frecuente con desinfectante o agua con jabón.
- Los documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo. En todo momento se usarán guantes para el manejo de la documentación.
- A fin de garantizar la máxima protección sanitaria a los usuarios y trabajadores, no se prestará el servicio de archivo en aquellas dependencias en que no sea posible respetar la distancia mínima de seguridad.



ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS:

- En todo momento los usuarios internos contarán con las mismas condiciones de protección e higiene indicadas anteriormente.
- Los usuarios internos podrán seguir realizando con normalidad las solicitudes de préstamo administrativo y/o de transferencias, enviando la petición a través de correo electrónico.
- El testigo de préstamo, una vez firmado y recogida la unidad de instalación por la unidad, se dejará en un espacio habilitado para la cuarentena.

OTROS SERVICIOS:

- Otros servicios como certificaciones o préstamo temporal para exposiciones deberán solicitarse a través del correo electrónico.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

Para la realización del presente protocolo de reapertura del Archivo General de MITERD se ha tenido en cuenta lo establecido en la normativa vigente:

- [Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.](#)
- [Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria.](#)
- [ORDEN 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.](#)
- [Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de 17 de junio, de medidas a adoptar en los centros de trabajos dependientes de la AGE.](#)
- [Instrucción de la Secretaría General de Función Pública, de 17 de junio, sobre medidas y líneas de actuación en materia prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19.](#)



- [Instrucciones de la Subsecretaria del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico durante la crisis sanitaria derivada de la COVID-19.](#)