



X legislatura

Año 2020

Parlamento  
de Canarias

Número 188

9 de junio

# BOLETÍN OFICIAL

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de Internet en la siguiente dirección: <http://www.parcn.es>

## SUMARIO

### RÉGIMEN INTERIOR

Resolución del letrado-secretario general, de 9 de junio de 2020, por la que se aprueba el Protocolo de actuación para el acceso a los documentos del área de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, con motivo del COVID-19.

Página 1

### RÉGIMEN INTERIOR

***Resolución del letrado-secretario general, de 9 de junio de 2020, por la que se aprueba el Protocolo de actuación para el acceso a los documentos del área de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, con motivo del COVID-19.***

#### **Presidencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias de la Resolución del letrado-secretario general, de 9 de junio de 2020, por la que se aprueba el Protocolo de actuación para el acceso a los documentos del área de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, con motivo del COVID-19.

En la sede del Parlamento, a 9 de junio de 2020.- EL SECRETARIO GENERAL (*P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019*), Salvador Iglesias Machado.

**RESOLUCIÓN DEL LETRADO-SECRETARIO GENERAL, DE 9 DE JUNIO DE 2020,  
POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ACCESO A LOS  
DOCUMENTOS DEL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO  
DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, CON MOTIVO DEL COVID-19**

El Parlamento de Canarias ha venido acordando medidas de protección de la salud pública a adoptar en los centros de trabajo con motivo del COVID-19, tanto en el ámbito de la actividad parlamentaria como en el ámbito administrativo, acordes con el establecimiento del estado de alarma por el Gobierno de España declarado mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo; prorrogado por Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo; Real Decreto 487/2020, de 10 de abril; Real Decreto 492/2020, de 24 de abril; Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo; Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo; y Real Decreto 505/2020, de 5 de junio, lo que ha motivado que se hayan ido tomando medidas adaptándose a la evolución de la situación.

A los efectos de regular la prestación de los servicios del área de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias que permitan una eficaz atención a los usuarios y usuarias, minimizando las probabilidades de contagio, se hace necesaria la adopción de medidas provisionales con la aprobación de un protocolo de actuación para el acceso a los documentos del archivo y a los fondos bibliográficos.

A la vista de lo expuesto, visto el informe de la directora de Régimen Interior y jefa de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo, en uso de las facultades que tengo atribuidas,

**RESUELVO**

1.- Aprobar el Protocolo de actuación para el acceso a los documentos del Área de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, con motivo del COVID-19, que se recoge como anexo a esta resolución.

2.- El presente protocolo se publicará en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* y entrará en vigor desde dicha fecha.

En la sede del Parlamento, a 9 de junio de 2020.- EL LETRADO-SECRETARIO GENERAL, Salvador Iglesias Machado.

**ANEXO**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, CON MOTIVO DEL COVID-19.**

A los efectos de regular la prestación de servicios del área de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias que permitan una eficaz atención a los usuarios y usuarias, minimizando las probabilidades de contagio, se hace necesaria la aprobación de un protocolo de actuación para el acceso a los documentos del archivo y de la biblioteca. El protocolo desarrolla las medidas sobre consulta y préstamo de documentos, establecidas en el punto 5 de la Resolución de la Secretaría General, de 25 de mayo de 2020, sobre medidas de protección de la salud pública a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Parlamento de Canarias para el retorno escalonado al trabajo presencial del personal de la Cámara con motivo del COVID-19: desescalada, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo y Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, así como las recomendaciones de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, del Ministerio de Cultura y Deporte y de otras entidades y asociaciones profesionales en el ámbito de Documentación, Bibliotecas y Archivos.

El área de Documentación, Biblioteca y Archivo adecuará las medidas del presente protocolo a la normativa que se vaya aprobando al respecto.

**1.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**

**1.1. Consulta y préstamo.**

a) El área de Documentación, Biblioteca y Archivo prestará sus servicios de solicitudes y peticiones, preferentemente por vía telemática, a través de los correos electrónicos [archivo@parcan.es](mailto:archivo@parcan.es) y [biblioteca@parcan.es](mailto:biblioteca@parcan.es) o, en su caso, desde el catálogo en línea de la biblioteca OPAC.

b) Las consultas y solicitudes de préstamo de documentos de archivo serán atendidas mediante la entrega de copias en formato digital o, si concurrieran circunstancias que justifiquen la necesidad de consulta del documento o expediente físico, se facilitará el préstamo en formato papel.

c) La consulta para usuarios externos se atenderá por vía telemática y la entrega de la documentación se realizará, exclusivamente, en formato digital.

### **1.2. Condiciones higiénicas para la manipulación de documentos.**

- a) Se establecerán medidas de control de limpieza en los depósitos del archivo y de la biblioteca para garantizar que se cumple lo establecido en el presente protocolo.
- b) La persona encargada de realizar las reproducciones en la fotocopidora multifunción lo hará utilizando guantes, siendo necesario proceder a la desinfección de los paneles del equipo y zonas manipuladas con anterioridad y posteridad a su uso.
- c) Se colocará un cartel informativo junto a la impresora para recordar la manera de proceder en la utilización de la misma.
- d) En el área de Documentación, Biblioteca y Archivo el personal organizará el trabajo de manera que los documentos sean manipulados por el menor número de personas posible. Para ello, se llevará un control de los documentos con los se está trabajando.
- e) El personal de Documentación, Biblioteca y Archivo debe conocer las medidas de seguridad para el tratamiento de los documentos y de los materiales que utilizan, siguiendo las recomendaciones de limpieza durante los procesos de contacto con el material documental y garantizando que los mismos cumplan con los plazos establecidos en las órdenes ministeriales al respecto.

### **1.3. Restricciones.**

- a) Se restringe el servicio de consulta en sala dado que no es posible mantener la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente de 2 metros.
- b) Únicamente el personal del área de Documentación, Biblioteca y Archivo podrá manipular y realizar las reproducciones digitales de sus fondos.
- c) Queda restringido el acceso a los documentos que se encuentran en periodo de cuarentena.
- d) Quedan suspendidas las nuevas transferencias de documentación al archivo. Si por algún motivo se justificara la necesidad de traslado, los documentos quedarían en cuarentena durante al menos 14 días antes de su tratamiento por el personal del archivo. Transcurrido este periodo, el acceso a los mismos se haría solo de manera telemática durante, al menos, los siguientes 14 días.

### **1.4. Período de cuarentena de los documentos.**

- a) Dado que la desinfección con cualquier producto puede dañar los documentos de archivo, expedientes, libros u otras publicaciones en papel, la recomendación técnica es la cuarentena, durante un período mínimo de 14 días.
- b) Durante este periodo se utilizarán las medidas de protección personal adecuadas, en un espacio seguro habilitado para su depósito, en estanterías destinadas especialmente al efecto.
- c) Una vez finalizadas las tareas de tratamiento de la documentación por parte del personal de Documentación, Biblioteca o Archivo, los documentos pasarán el periodo de cuarentena correspondiente, antes de ser puestos de nuevo en circulación.
- d) En el caso de que alguno de esos documentos fuera solicitado para su consulta o reproducción por motivos de justificada necesidad, el servicio deberá analizar la trazabilidad del mismo antes de su cuarentena y decidirá si es factible su manipulación, adoptando siempre las medidas higiénicas adecuadas.
- e) Los documentos que ingresen en la Biblioteca o en el Archivo, tanto por devoluciones, transferencias o por nuevas adquisiciones, tendrán que pasar el periodo de cuarentena establecido en el punto 1.13.

## **2.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

- 2.1. Las solicitudes se efectuarán mediante correo electrónico a la dirección [archivo@parcan.es](mailto:archivo@parcan.es) en el que conste la identificación del documento solicitado y, en la medida de lo posible, el documento en concreto que necesita consultar, para proceder a la digitalización y entrega digital del mismo.
- 2.2. Si el documento solicitado fuera un expediente en formato papel que necesariamente hubiera que entregar físicamente a la unidad administrativa, debe ser especificado en el correo electrónico de solicitud.
- 2.3. El personal del archivo responderá al correo confirmando la recepción del mismo y la manera en que se va a realizar la entrega, si es de manera telemática o de manera física.
- 2.4. Adoptadas las medidas higiénicas establecidas, en el archivo se procederá a la preparación del documento solicitado para su entrega.
- 2.5. La remisión del documento a la persona interesada se realizará preferentemente de manera telemática, por correo electrónico, a través de la carpeta que se haya previsto para su consulta, o en soporte papel, dependiendo de las necesidades que hayan sido manifestadas.
- 2.6. Si la entrega de documentos fuera en soporte papel u otro material no digital, el documento será introducido en una caja cerrada, distinta a la utilizada para el archivo definitivo, con una etiqueta identificativa en la que constan los datos del préstamo, y trasladado a la unidad administrativa correspondiente.
- 2.7. El justificante del préstamo será la confirmación de recibido al correo electrónico u otro medio telemático mediante el que se realiza la entrega, por parte de la persona interesada,
- 2.8. El archivo contará con un registro de consultas y préstamos.

**3.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

3.1. Las solicitudes de préstamo se efectuarán desde el catálogo en línea de la biblioteca OPAC o, en caso de tratarse de consultas bibliográficas, a través del correo electrónico a la dirección [biblioteca@parcan.es](mailto:biblioteca@parcan.es).

3.2. El personal de la biblioteca, adoptando las medidas higiénicas establecidas, procederá a la preparación del material bibliográfico solicitado para su entrega, que se realizará en caja cerrada.

3.3. En caso de que se solicite reproducción de material no disponible en soporte digital, se procedería a prepararlo para su entrega de manera telemática, evitando, en la medida de lo posible, las reproducciones en soporte papel.

3.4. A través del catálogo en línea OPAC, el usuario de la biblioteca podrá consultar la fecha en la que estarán disponibles de nuevo los ejemplares que tengan que permanecer en cuarentena.

**4.- PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DE LA BIBLIOTECA.**

4.1. La persona destinataria enviará un correo electrónico a [archivo@parcan.es](mailto:archivo@parcan.es) y [biblioteca@parcan.es](mailto:biblioteca@parcan.es), dependiendo de que se trate de documentos de archivo o de material bibliográfico, en el que conste la identificación y descripción del documento a remitir.

4.2. El personal del archivo y/o biblioteca responderá al correo confirmando la recepción y, si fuera preciso, estableciendo el momento adecuado para efectuar la entrega.

4.3. El material bibliográfico o el documento de archivo será introducido en una caja por la persona que realiza la entrega.

4.4. La caja será recogida por el personal del área de Documentación, Biblioteca y Archivo y trasladada al espacio habilitado para la “cuarentena”. A estas cajas se le colocará una etiqueta externa con la descripción del documento y fechas de inicio y final de la cuarentena, momento en el que se reintegrará de nuevo a su ubicación.

4.5. El archivo y la biblioteca contarán con registros del material que se encuentra en cuarentena.

**5.- RECOMENDACIONES.**

5.1. *Intercambio de documentación.* Se evitará, en la medida de lo posible, el traslado de documentación entre los diferentes despachos y unidades administrativas. Se hará uso de los medios digitales para la reproducción, comunicación y firma de documentos.

5.2. *Orden en el puesto de trabajo.* Se procurará dejar el menor número de documentos, expedientes o material bibliográfico sobre las mesas y estanterías, para facilitar el trabajo del servicio de limpieza y no exponer los documentos a los productos utilizados para la desinfección del mobiliario.

En la sede del Parlamento, a 9 de junio de 2020.- EL LETRADO-SECRETARIO GENERAL, Salvador Iglesias Machado.



Parlamento de Canarias