



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

VARIOS		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - CZJN		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
📁 642/2020	📄 PER14I0M6	14-05-2020
 6W6D5S5Q3Q591A600SWS		

ALCALDÍA INSTRUCCIÓN DE SERVICIO Nº 3/2020

ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRILLÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DURANTE EL PERIODO DE DESESCALADA

Mediante el Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, se declaró el Estado de Alarma en todo el territorio nacional a fin de afrontar la crisis sanitaria provocada por el COVID-19.

Con fecha 3 de mayo fue dictada y publicada en el Boletín Oficial del Estado, la Orden SND/388/2020 del Ministerio de Sanidad, por la cual se establecen entre otras cuestiones, las condiciones para la apertura al público de archivos, conforme al Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado el 28 de abril de 2020 por el Consejo de Ministros.

Atendiendo a lo dispuesto en el capítulo IV de la citada Orden Ministerial, una vez analizadas las características de las instalaciones y los servicios que se desarrollan en esta Administración Municipal, y siempre con el fin de garantizar la seguridad y salud de las personas usuarias y del personal del archivo, se establece el presente protocolo de actuación en el Archivo Municipal de Castrillón:

APARTADO I. REGLAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES.

1. Los servicios de archivo se prestarán para los usuarios internos -servicios municipales- mediante solicitud por vía telefónica (ext. 2100) o telemática a través de la dirección de correo archivo@castrillon.es
2. El servicio de préstamo de expedientes se realizará mediante entrega a personal del servicio interesado en las dependencias del archivo o a través del servicio de conserjería, debiendo guardar en todo caso las distancias personales de dos metros y medidas de seguridad exigidas.
3. Provisionalmente, y hasta que sea comunicado oportunamente a los distintos servicios municipales, no se podrán realizar transferencias de documentación al archivo municipal.
4. Deberá tenerse en consideración que toda la documentación y material que sea objeto de préstamo o al que se tenga acceso, quedará en cuarentena durante un período de diez días antes de poder ser consultado de nuevo.

APARTADO II. CONDICIONES DE ACCESO AL ARCHIVO PARA CIUDADANOS.

1. Los servicios de archivo para los ciudadanos se prestarán siempre que sea posible de forma telemática, y en todo caso se precisará solicitud previa por vía telefónica (teléfono 985530050) o por vía telemática a través de la dirección de correo archivo@castrillon.es
2. La consulta presencial se producirá cuando sea imprescindible, siendo necesaria la solicitud mediante las vías señaladas en el punto anterior a efectos de obtener la correspondiente cita previa en la fecha y hora establecida por el servicio municipal de archivo.
3. Serán atendidas con carácter prioritario las peticiones de información y acceso a documentación necesarias para la aportación en procedimientos administrativos y judiciales.
4. Para el acceso a las instalaciones y dependencias municipales los ciudadanos deberán estar provistos de mascarilla y guantes desechables, y deberán mantener todas las medidas de seguridad exigidas y una distancia de dos metros respecto al personal de archivo y cualesquiera otras personas que se encuentren en las dependencias municipales.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

5. No podrán utilizarse los equipos informáticos municipales, si bien se puede hacer uso de equipos personales a efectos de apuntes o anotaciones.
6. En el caso de solicitud y, en su caso, expedición de copias, se deberán abonar previamente las tasas correspondientes.
7. En ningún caso se facilitará la consulta de fondos especiales.
8. Deberá tenerse en consideración que, toda la documentación y material que sea objeto de préstamo o al que se tenga acceso, bien sea con carácter interno municipal o externo al ciudadano, quedará en cuarentena durante un período de diez días antes de poder ser consultado de nuevo.

APARTADO III. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO.

1. Este protocolo se encontrará vigente desde la fecha de la presente Instrucción de Servicio y hasta que se disponga su término mediante Resolución de Alcaldía que será objeto de publicación en las webs interna y externa del Ayuntamiento de Castrillón.
2. Así mismo, este protocolo podrá ser modificado en cualquier momento en función de la evolución de la crisis sanitaria y necesidades de organización de los servicios, así como por incidencia de las correspondientes instrucciones o disposiciones que pudieran ser aprobadas por el Gobierno de España, el Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Castrillón.
3. Esta Instrucción de Servicio se publicará en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y en la web interna municipal para conocimiento general de los ciudadanos y del personal municipal, notificándose la misma a las jefaturas de área o servicio, así como a las concejalías delegadas de área y a los portavoces de los grupos políticos municipales.

En Piedrasblancas