



# 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.

## Abast:

àmbit de l'Administració Municipal (entrada i sortida de documents, transferències i circulació interna)  
àmbit concret dels centres del Sistema Municipal d'Arxius (ingressos ordinaris i extraordinaris i els serveis de consulta i préstec de documents).

## MESURES GENERALS QUAN ES MANIPULEN DOCUMENTS



Rentar-se les mans amb freqüència.



Evitar la neteja directa dels documents amb productes viricides.



Evitar tocar-se el nas, ulls i boca.



Manipular els documents i els seus contenidors amb guants.



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 96° sobre aquests després de cada manipulació.

## ELS DOCUMENTS A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS (72 HORES)



Els documents que a les dependències municipals caldrà que estiguin en aïllament 72 h són:

- Els documents en suport paper que entrin a l'Ajuntament.
- Els documents que es generin, en suport paper, amb antelació per ser lliurats directament a la ciutadania.
- Els documents que es consultin a les oficines municipals.
- Els documents que circulin per les diferents dependències.

## ELS DOCUMENTS ALS CENTRES D'ARXIU (10 DIES)



Els documents que als centres d'arxiu caldrà que estiguin en aïllament 10 dies són:

- Els ingressos
- Els retorns de préstec
- Les transferències
- Els consultats a sala
- Els que retornin de part de les empreses que presten serveis als centres d'arxiu

*En el cas que no sigui possible es prendran les mesures d'higiene pertinents*

## LES TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ



Les transferències de documentació de les oficines als arxius es reprendran d'acord amb el Pla de restabliment de serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

