



Normas para usuarios presenciales del Archivo General de Simancas durante las fases 0 y 1 del Plan para la transición hacia la nueva normalidad¹

06-05-2020

El Archivo General de Simancas (AGS), mientras se encuentre en las fases 0 o 1 establecidas en el Plan para la transición hacia la nueva normalidad, prestará sus servicios preferentemente por vía telemática. Solo **«cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial»² de documentos en el AGS, siempre con cita previa y ajustándose a las presentes normas.**

Cuestiones Generales

El Archivo atenderá a los usuarios que necesiten realizar una consulta presencial de documentos solo previa cita. Este servicio se prestará en la sala de consulta, de lunes a viernes entre las 9:00 y 14:00 horas, teniendo en cuenta que solo existen cuatro puestos de consulta disponibles cada día.

Realización de la solicitud de consulta presencial con cita previa

El usuario que desee realizar una consulta presencial de documentos en el Archivo, con cita previa, deberá remitir su solicitud por correo electrónico al Archivo, a la siguiente dirección: ags@cultura.gob.es. En su petición indicará los siguientes datos: nombre y apellidos; NIF, NIE o pasaporte; correo electrónico y teléfono; fecha y horas en que desea realizar la consulta; firmas de las unidades de instalación (cajas, legajos o libros) o unidades documentales (hasta un máximo de diez) que desea consultar en dicha jornada de trabajo. El usuario también podrá presentar esta solicitud en el mismo Archivo (en el mostrador de control, ubicado a la entrada del edificio).

El Archivo asignará a cada solicitud un número de orden de llegada.

Si el usuario carece de expediente de investigador el Archivo le remitirá por correo electrónico un formulario de recogida de datos, que aquel deberá devolver cumplimentado y firmado junto con copia de su DNI y foto carnet (o bien fotografía realizada con un teléfono móvil).

El Archivo analizará la solicitud del usuario. Si existen reproducciones digitales de parte o toda la documentación solicitada, se remitirá al usuario el enlace a las mismas o los ficheros de imagen, sin coste alguno (hasta un máximo de 25 imágenes). Solo se permitirá la consulta presencial en el Archivo de aquellos

¹ Normativa establecida de acuerdo con la siguiente disposición y directrices: 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; Procedimientos de reapertura de los archivos estatales para el desescalamiento de la situación motivada por el actual estado de alarma por la pandemia del COVID-19 (Subdirección General de los Archivos Estatales, 3 de mayo de 2020).

² Artículo 11.2 de la citada Orden SND/388/2020.



documentos que carezcan de reproducción digital y no planteen otras limitaciones (estado de conservación, especial formato, etc.).

El Archivo atenderá las solicitudes de consulta presencial por estricto orden de llegada. Si las peticiones de consulta superan las posibilidades del Archivo (cuatro puestos de consulta disponibles cada día) se establecerá una lista de espera.

El Archivo asignará la fecha y horas en que el usuario podrá realizar la consulta presencial y se lo comunicará a este.

Si el usuario no pudiese acudir al Archivo en la fecha y horas fijadas deberá comunicarlo lo antes posible para que su cita sea asignada a otra persona.

Entrada al Archivo

En la fecha y horas de la cita previa el usuario deberá entrar al Archivo, con mascarilla y guantes desechables puestos, permaneciendo con ellos durante toda su estancia en el centro. Los guantes serán de latex o nitrilo (no de tejido). En el mostrador de control se acreditará con su DNI o pasaporte para ir a la sala de consulta y se limpiará las manos con el gel hidro-alcohólico allí disponible.

Se podrá denegar la entrada al usuario en los siguientes casos:

- Si no está provisto de los citados elementos de protección (mascarilla y guantes).
- Si presenta síntomas tales como estornudos, tos o fiebre. Un empleado podrá tomarle la temperatura haciendo uso de un termómetro facial.

Durante su estancia en el Archivo el usuario mantendrá una distancia mínima interpersonal de dos metros y, en su caso, la establecida en las marcas y señalizaciones existentes.

Antes de entrar en la sala de consulta el usuario deberá depositar sus efectos personales en las taquillas existentes en la sala de descanso.

Sala de consulta

Cuando el usuario entre en la sala de consulta deberá acreditarse con su DNI o pasaporte, y un empleado le asignará uno de los cuatro puestos de consulta disponibles.

El usuario solo podrá utilizar lapicero, cuartillas de papel y ordenador personal.

El usuario tendrá limitados al máximo sus movimientos en la sala de consulta. Si desea realizar cualquier consulta o petición deberá levantar la mano para que le atienda un empleado. El personal de sala servirá al usuario en su mesa, y también retirará, cada una de las unidades de instalación o unidades documentales que tenga reservadas.

El usuario no podrá utilizar los ordenadores y medios informáticos de uso público, ni los instrumentos de descripción y obras de referencia existentes en la sala de consulta. Todos estos recursos serán usados exclusivamente por personal del Archivo en presencia, en su caso, del usuario. Queda suspendida asimismo la petición de consulta en sala de monografías y publicaciones periódicas de la biblioteca del Archivo.



Cuando el usuario finalice la consulta de cualquiera de las unidades de instalación (cajas, legajos o libros) o unidades documentales que tenga reservadas, pondrá especial cuidado en el cierre de las mismas.

Cuando el usuario finalice su jornada de trabajo, antes de abandonar la sala de consulta, podrá cumplimentar y presentar una nueva solicitud de consulta presencial con cita previa.

Cuando el usuario abandone la sala de consulta se procederá a la limpieza de su puesto y de los objetos con los que haya podido estar en contacto.

Una vez finalizada la consulta de una unidad de instalación o unidad documental por parte de un usuario, aquella no podrá ser utilizada por otra persona durante un período mínimo de diez días.

Sala de descanso

El usuario podrá hacer uso de la sala de descanso. Si desea utilizar las máquinas de vending o de agua deberá lavarse las manos antes y después de su uso.

Servicios higiénicos

El usuario podrá hacer uso de los servicios higiénicos de la planta baja, donde encontrará, además de los productos habituales, dispensadores de gel hidroalcohólico. Solo podrá entrar un usuario en cada uno de los dos servicios disponibles (el de hombres y el de mujeres).

Simancas, 6 de mayo de 2020.

La Directora del Archivo General de Simancas
Julia Teresa Rodríguez de Diego