La cultura es de todos

Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

REAPERTURA DE ARCHIVOS Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS

REAPERTURA DE ARCHIVOS Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS

Objetivo:

Orientar las medidas de bioseguridad que deben adoptar los Archivos en el marco de la pandemia por el coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión de la enfermedad durante el desarrollo de las actividades archivísticas.

Alcance:

El presente documento aplica a los archivos de entidades públicas, archivos históricos y entidades privadas que cumplen funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Antes del inicio de actividades en los Archivos - reapertura

- Tener en cuenta las medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, consignadas en la resolución 666 del 24 de abril del 2020 y demás normatividad expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional.

- Establecer o adoptar protocolos con la asesoría y acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales de la entidad.

- Evaluar la situación socio-sanitaria del personal, con especial atención de quienes son vulnerables al COVID-19 o presenten alguna comorbilidad. Mantener el trabajo remoto siempre que sea posible.

- Adaptar y/o readecuar áreas de trabajo, consulta y zonas de circulación para garantizar el distanciamiento físico de dos metros e instalar señalizaciones de espera o acceso restringido.

- Definir horarios de atención a usuarios, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades locales, privilegiando en todos los casos los servicios a través de canales virtuales.

- Proveer los elementos de protección y de higiene necesarios para el personal: guantes, tapabocas, bata y pantalla protectora (en los casos que se requiera), jabón, gel antibacterial, desinfectantes y toallas desechables.

Durante el tiempo de permanencia de los servidores en la entidad o lugar de trabajo

- Informar a todo el personal mediante paneles, carteleras y demás canales de comunicación, todas las medidas tomadas por la entidad en relación con la emergencia sanitaria.

- Medidas de distanciamiento físico, manteniendo una distancia entre las personas de dos (2) metros. Esta medida aplica también para el personal de aseo y seguridad circulante.

- Establecer medidas de flexibilización de turnos y horarios de trabajo.

- Garantizar el suministro y reposición de Elementos de Protección Personal y demás insumos para limpieza y desinfección.

- Evitar la aglomeración de personal durante el ingreso, desarrollo de labores, descanso y salida.

- Definir rutas diferentes de entrada y salida para evitar el cruce de personas.

- Restringir las reuniones de trabajo, capacitaciones y demás actividades sociales o de esparcimiento, que no garanticen el distanciamiento físico, privilegiar las reuniones virtuales.

- Reforzar la limpieza y desinfección frecuente de ambientes, superficies de trabajo, infraestructura y demás muebles y enseres de uso común como barandas, cerraduras de puertas, pisos, entre otros.

- Garantizar la recolección diaria de los residuos generados en el desarrollo de las actividades de la entidad. Disponer canecas de pedal con bolsa negra para los residuos que puedan ser foco de contaminación, como elementos de protección personal o papel desechable los cuales deben ser desinfectados y destruidos (cortar sus partes) antes de desecharlos.

Consulta interna de documentos

- Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de manipular documentos, secarlas con toalla de papel (evitando el uso de secadores automáticos), y desinfectarlas con un gel a base de alcohol, dejándolo evaporar totalmente.

- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal acordes con las actividades que se realizan, asegurando su mantenimiento, limpieza y desinfección permanente. Estos deben ser de uso exclusivo en las áreas de trabajo o consulta.

- Mantener hábitos de higiene respiratoria: NO toser, estornudar o hablar directamente sobre los documentos.

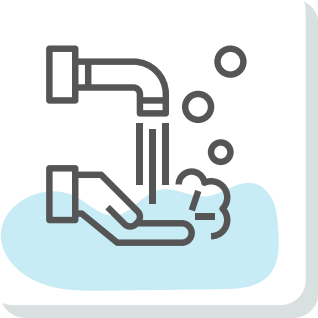
- No humedecer los dedos con saliva al pasar las páginas.

- No consumir alimentos mientras se adelantan procesos técnicos o de consulta documental.

- Evitar en lo posible el intercambio físico de documentos entre dependencias, privilegiando la consulta virtual.

- Evitar el intercambio de elementos de trabajo entre el personal.

- Realizar la desinfección integral de elementos y equipos de trabajo, al inicio, durante la jornada (cada dos o tres horas) y al finalizar actividades.



Servicios de archivo presenciales – usuarios externos

- Definir la capacidad máxima de personas (aforo) que pueden estar en áreas de consulta, recibo de correspondencia, servicios reprográficos u otros, garantizando el distanciamiento físico.

- Demarcar puestos de permanencia que garanticen el distanciamiento físico y señales de espera.

- Exigir a los usuarios el uso de tapabocas, lavado y desinfección de manos antes y después de manipular documentos, y la implementación de hábitos de higiene respiratoria (no toser, estornudar ni hablar encima de los documentos).

- De ser necesario, optar por el servicio de consulta mediante cita previa.

- Limitar el tiempo de permanencia en las distintas áreas al personal externo.

- Limitar la cantidad de documentos consultados por usuario y evitar su apilamiento.

- Limitar a los usuarios el ingreso de objetos que no sean los de uso estricto para la consulta documental.

- Controlar el acceso a elementos y equipos de uso colectivo: computadores, lectores de microfilm, catálogos o descriptores en papel.

- Garantizar la limpieza y desinfección de superficies de trabajo y equipos antes y después que hayan sido utilizadas por algún usuario.

- Reservar los documentos que hayan sido consultados durante el día por los usuarios. Al final de la jornada, estos deberán dejarse en cuarentena por un período de siete (7) días antes de su nueva consulta o disposición en su lugar de origen, teniendo en cuenta que este virus puede permanecer activo en superficies como el papel por espacio de 4 a 5 días, según lo reportado actualmente por especialistas.

- Si se dispone de casilleros, desinfectar el interior después de cada uso.
  Nota: todas las medidas dirigidas a los usuarios externos deben ser socializadas previamente a través de los canales de comunicación de la entidad.

Recepción e ingreso de material documental a las entidades

Las empresas transportadoras y el personal encargado de realizar el traslado de documentos, deberán cumplir con todas las medidas establecidas en la Resolución 679 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social: Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector de infraestructura de transporte - anexo técnico, y las medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 que establece la Resolución 666 del 24 de abril del 2020, para garantizar la seguridad de los documentos.

SIN EXCEPCIÓN para la recepción de correspondencia e ingreso de material documental que llegue a la entidad, producto de transferencias documentales o para adelantar procesos técnicos de organización, conservación, digitalización u otros servicios archivísticos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Las personas encargadas del descargue e ingreso de los documentos, deben contar con los Elementos de Protección Personal necesarios y cumplir con las medidas de distanciamiento físico e higiene recomendadas: lavado de manos con agua y jabón, desinfección de prendas de vestir y suelas de los zapatos por aspersión con alcohol al 70% o el desinfectante indicado.

Recibo de correspondencia:

- El personal encargado del recibo de correspondencia debe permanecer con los elementos de protección personal durante toda la jornada laboral.

- La documentación debe llegar debidamente empacada. Antes de retirar los documentos, se debe realizar la desinfección del empaque con un paño desechable humedecido con alcohol al 70% y disponer los residuos adecuadamente.

- Realizar el radicado de la documentación y desinfectar las superficies que han tenido contacto con el documento.

- Posteriormente, los documentos deben ser dispuestos en un contenedor para su debida cuarentena durante **siete (7)** días en un sitio acondicionado para tal fin, antes de su respectiva distribución física.

- Los contenedores para el aislamiento documental se deben desinfectar antes y después de disponer los documentos, ya sea por aspersión o con un paño usando alcohol a una concentración de 70%. Antes de introducir los documentos verificar que el contenedor esté seco.

- Se recomienda llevar un registro del material en aislamiento, donde se contemple como mínimo fechas de ingreso y salida e identificación del material.

- Considerar el trámite de la documentación de forma digital, con el fin de limitar el tránsito y la manipulación de documentos físicos.

Nota: No encapsular o usar bolsas plásticas para aislar la documentación porque se puede convertir en un microclima que origine de deterioro por el aumento de la humedad relativa interna.

Recibo de transferencias documentales y otros procesos técnicos

- La documentación debe llegar a la entidad empacada adecuadamente en cajas y, una vez que estas sean descargadas del camión en el sitio de parqueo, se debe asperjar cada unidad externamente con alcohol al 70% o el virucida apropiado, evitando rociar en exceso el desinfectante.

- Se deberá disponer un espacio adecuado para mantener en cuarentena o aislamiento durante siete **(7) días** la documentación que ingrese a la entidad. Este espacio debe tener un área suficiente, buena ventilación, contar con el mobiliario adecuado para disponerla de forma segura, de fácil acceso y estar ubicado cerca del sitio de recepción de la documentación. Este espacio, al igual que el mobiliario, debe estar completamente limpio y desinfectado antes del ingreso de los documentos y después de ser retirados de este lugar.

- Cumplido el tiempo de la cuarentena, la documentación puede ser ubicada en el sitio asignado para su custodia o procesos técnicos.

- El personal que manipule la documentación debe portar todo el tiempo los elementos de protección y dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad consignadas en este documento y demás normas vigentes.

Nota: Durante el periodo de emergencia sanitaria, restringir en lo posible el recibo de transferencias o donaciones documentales.

Responsabilidades del personal

- Dar estricto cumplimiento a las medidas de bioseguridad adoptadas por el Gobierno Nacional mediante la Resolución 666 de 2020 y demás recomendaciones establecidas por la entidad, durante el tiempo de permanencia en las instalaciones y lugares de trabajo. Esto incluye: el lavado frecuente de manos con agua y jabón, secado y la aplicación de un desinfectante a base de alcohol, la higiene respiratoria, el uso obligatorio y adecuado de los elementos de protección personal acordes con la actividad que se realiza y el distanciamiento físico.

- Reportar a los jefes inmediatos o supervisores, cualquier caso de contagio que se llegue a presentar en el sitio de trabajo o núcleo familiar del servidor.

- Abstenerse de ir al lugar de trabajo si presenta síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor de 38ºC.

- Toda persona debe adoptar las medidas de autocuidado y reportar de inmediato cualquier alteración en su sistema de salud, especialmente aquellas relacionadas con enfermedades respiratorias u otros síntomas asociados al COVID-19.

- Realizar limpieza y desinfección de su espacio de trabajo, superficies, elementos y equipos, al inicio, intermedio y final de la jornada laboral. Este procedimiento debe hacerse asperjando la superficie con alcohol al 70%, dejar en contacto durante un (1) minuto y frotar la superficie con una toalla desechable. Para el caso de equipos electrónicos, humedecer con alcohol la toalla desechable y realizar el proceso con el equipo apagado.

- No circular por otras áreas de la entidad con los elementos de protección personal utilizados en el espacio de trabajo. Para este fin se debe contar con un tapabocas diferente.

- Evitar tocarse la cara en especial los ojos, la nariz o la boca e incluso cualquier otra parte del cuerpo.

- Evitar el uso de accesorios y elementos innecesarios durante el desarrollo del trabajo y manipulación de documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN 666 del 24 de abril del 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.

- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN 891 del 08 de junio del 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del coronavirus COVID-19 en el funcionamiento de bibliotecas.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. Publicado el 7 de abril de 2020. https://www.archivogeneral.gov.co/conozca-las-medidas-de-cuidado-y-control-documental-en-tiempos-de-pandemia

- PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ADECUADO MANEJO DEL COVID-19. Recuperado de: https://consultorsalud.com/protocolos-de-bioseguridad-para-realizar-el-adecuado-manejo-del-covid-19/

- Van Doremalen N, Morris DH, Holbrook MG, Gamble A, Williamson BN, et. al. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS CoV 1. NEJM. March 17-2020