



PROTOCOLO

"Yo te cuido tú me cuidas"

ACCIONES PREVENTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y USUARIOS POR COVID-19

ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN (ARNAD)

(Segundo semestre año 2020)

PRESENTACIÓN. -

En el contexto de la contingencia sanitaria que vive el país producto de la pandemia del virus SARS-CoV-2 y debido a su alto nivel de propagación de persona a persona, se han dispuesto desde el nivel nacional al institucional, un conjunto de procedimientos cuyo propósito fundamental es evitar el contagio entre las personas.

El Ministerio de Salud Pública, principal instancia rectora en la actual situación de emergencia, ha emitido una serie de documentos con las medidas preventivas de distanciamiento social o físico que es obligatorio mantener para reducir y, en lo posible, evitar la enfermedad del COVID-19.

Atendiendo a las instrucciones de los dictámenes N°3.610 y N°8506 de 2020 de la Contraloría General de la República, que señalan:

“...es el jefe del servicio quien posee las facultades de dirección, administración y organización en la actual situación de emergencia, adoptar, mantener, graduar o cesarlas medidas extraordinarias de gestión del personal necesarias, considerando la obligación de proteger la salud de sus funcionarios y la población usuaria, sin desatender la continuidad del servicio, observando siempre las directrices de la autoridad sanitaria”.

Por su parte el Servicio Nacional del Patrimonio emitió la Resolución del día 24 de abril y a fines de dicho mes publicó el Protocolo de Retorno Gradual en el cual se establecieron las condiciones mínimas necesarias que debían proveerse por cada Unidad del Servicio para asegurar el no contagio de los funcionarios y funcionarías.

Teniendo estos antecedentes a la vista, la Dirección del Archivo Nacional instruyó la elaboración del presente Protocolo el día 7 de mayo del 2020 orientado a la atención de usuarios presenciales en las cuatro sedes del Archivo una vez que se determine la reapertura de estos servicios públicos.

De manera paralela, se han elaborado dos protocolos internos de alcance diferente: El primero, por la coordinación del ARNAD y, el segundo, por la Unidad de Conservación, éste último, con el propósito fundamental de implementar un Plan de Emergencia aplicando la metodología de Gestión de Riesgo del ICCROM, establece las medidas para que se cumplan dos propósitos: evitar el contagio de los y las funcionarias del Archivo, indicando el equipamiento de seguridad personal indispensable y, segundo, el tratamiento de la documentación sometida al contacto del personal y/o usuarios

Por último, en el transcurso del proceso de elaboración del protocolo general para el Archivo Nacional, el que fue presentado ante el comité directivo del Archivo Nacional con fecha 22 de junio, la Dirección del Servicio solicitó que junto con el protocolo general, cada sede del Archivo debía incorporar las especificidades a partir de las características propias de los establecimientos, los que a su vez debían incorporar las orientaciones del “Protocolo de Manejo y Prevención ante COVID-19 en Espacios Culturales y Patrimoniales”.

INTRODUCCIÓN. -

Este protocolo específico del ARNAD considera todas las indicaciones y recomendaciones señaladas en los siguientes documentos:

1. Unidad de Conservación, Archivo Nacional. Normas de Conservación 2020: versión especial emergencia sanitaria COVID-19, mayo 2020.
2. Archivos de Misión. Protocolo general para la atención de usuarios en forma presencial en las cuatro sedes del Archivo Nacional, 2020-06-18.
3. MCAP, SNPC, CNCR. Patrimonio cultural y COVID-19: recomendaciones durante la pandemia, segunda versión 2020-06-09.

OBJETIVOS. -

- Dar lineamientos preventivos para lugares de trabajo en el ARNAD a fin de preparar el regreso gradual de los/las funcionarios(as) señalados en el alcance, dependientes de la respectiva coordinación (ARNAD).
- Establecer las medidas y procedimientos de resguardo a fin de minimizar los riesgos de contagio por COVID-19 por parte de funcionarios(as) y usuarios(as) del ARNAD.

ALCANCES. -

- Funcionarios(as) del ARNAD en particular quienes trabajan en la Oficina de Legalizaciones y Certificaciones, Unidad de Atención de Público, Encargado de Extensión y Asistente de Coordinación.
- Usuarios(as) que concurran al ARNAD.

ACCIONES PREVIAS A LA REAPERTURA. -

- La Dirección del AN y Comité Paritario deberá realizar actividades dirigidas a los y las trabajadoras que expliquen y refuercen las conductas preventivas, el correcto uso de los EPP, el comportamiento en los espacios laborales comunes y entregar toda la información que se requiera para un retorno seguro.
- Se adaptarán las nuevas funciones derivadas de los cambios en las modalidades de atención, para custodios, cajero recaudador y encargado de reprografía.
- Se reenviarán los 3 protocolos señalados en la introducción junto a este documento a cada funcionario/a de la Coordinación y se comunicará el nombre de quienes asumirán los roles señalados en el documento N° 1.
- Se realizarán reuniones de trabajo con el grupo que retorna, que no está afecto a grupos de riesgo, para aclarar dudas, reforzar acuerdos, comunicar las nuevas funciones, definir el sistema de turnos y realizar últimas adecuaciones que se puedan requerir.
- Se realizarán reuniones con la Coordinación de Administración y Presupuesto y Servicios Generales para acordar procedimientos para la entrega de los EPP, instalación de acrílicos de protección, marcación de distancias, adecuación de espacios, etc.
- Se definirá el lugar para la cuarentena de las unidades de instalación consultadas.
- Junto con la Unidad de Comunicaciones se implementará una campaña de información a los usuarios sobre el presente protocolo, entre las que se contemplan:
 - Informar al usuario/a mediante carteles que el ARNAD realiza una campaña preventiva para evitar el contagio, tanto en los funcionarios/as como en los usuarios/as.
 - Informar en sitio web y carteles en las entradas del recinto, indicando forma de atención, medidas requeridas para la atención al ARNAD.

MEDIDAS PARA EL TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS.-

- Todos los/as funcionarios/as de la Coordinación deberán ingresar al Archivo con mascarilla, el Vigilante controlará la temperatura corporal, una vez confirmado que no tienen fiebre procederán a lavarse las manos con jabón o desinfectarse con alcohol gel antes de marcar en el reloj control. Posteriormente, según su función, deberán ponerse la ropa de trabajo asignada, cambiar su mascarilla por la que se les entregue para trabajar, la que deben usar en forma obligatoria durante toda la jornada. Tendrán que mantener siempre la distancia física aconsejada de 2 metros como mínimo con el resto del equipo.
- En el caso de los custodios que requieran hacer uso de un carro, deberán utilizar siempre el mismo y se solicitará su limpieza y desinfección al final de cada jornada de trabajo. Solo se hará uso del ascensor y montacarga en forma individual, no podrá subir más de una persona, para el traslado de documentación.
- Al finalizar la jornada, se realizará el cambio de vestuario, se deberán eliminar los EPP desechables en un basurero con tapa que esté designado para ello y cambiar la mascarilla por la que utiliza para su traslado. Antes de marcar en el reloj control deberá lavarse las manos o desinfectarse con alcohol gel.
- Cada funcionario/a deberá solicitar el día de su retorno los materiales de escritorio que requiera, ya que no se podrán compartir. Tampoco se puede facilitar elementos personales como tazones, vasos y cucharas.

A estas indicaciones, se debe considerar lo siguiente:

- a. Se instalará la planilla de control de movimientos de las unidades de instalación de manera que todos/as tengan acceso a esa información, será completada diariamente por el funcionario responsable quien deberá anotar cada uno de los volúmenes, cajas o carpetas que sean consultadas, así como los funcionarios que las revisaron, de manera de controlar la trazabilidad para su posterior ubicación en la sala de cuarentena.
- b. La Oficina de Legalizaciones y Certificaciones tramitará en primer lugar, las solicitudes pagadas pendientes y realizará las notas al margen solicitadas y respaldadas por oficio.
- c. En forma paralela continuará con la confección de certificaciones solicitadas a través de la plataforma Cyberdocs.

- d. El área de Atención de Público revisará todas las solicitudes pendientes de entrega que estaban para su retiro presencial, se contactará con los usuarios para obtener su domicilio y realizar el envío por Correos de Chile.
- e. Se iniciará la atención con las personas que solicitaron documentos a través del correo Arnad y que se encuentran anotadas en la planilla creada para tal efecto, se valorizarán y se gestionarán por la nueva plataforma de atención a través de la página web. Si ésta no se encontrara operativa se canalizarán por el mismo correo.
- f. Coordinación tramitará los oficios pendientes, los recibidos por correo electrónico y las consultas ingresadas por OIRS-Transparencia que requieren confirmación.
- g. Se efectuará una reunión de todo el equipo con la UGPT quienes mostrarán la nueva plataforma de atención para documentos no digitalizados, explicarán su funcionalidad y responderán consultas o dudas.
- h. La UGPT realizará la capacitación de la nueva plataforma de atención según los perfiles de usuario de cada uno de los/as funcionarios/as.
- i. Se confeccionará una guía de uso que se subirá a la página web y se enviará a los usuarios que lo requieran.
- j. Se realizarán reuniones de trabajo con el área de Comunicaciones y UGPT para acordar ubicación del formulario único y textos que expliquen su uso.
- k. Una vez cumplido lo indicado en los puntos anteriores, se formalizará un período de marcha blanca de la plataforma, por el tiempo que se acuerde entre UGPT y Coordinación ARNAD.
- l. Terminada la marcha blanca se realizará una reunión con el equipo de UGPT para evaluar su funcionamiento, realizar los ajustes que se requieran y determinar mejoras o cambios.
- m. Se continuará por esta vía la atención a usuarios que requieran copias y/o certificados de documentación no digitalizada.

ATENCIÓN EN LÍNEA. -

- De acuerdo con los documentos señalados en la introducción del presente protocolo, en ARNAD no se realizará atención presencial de usuarios, toda la atención se canalizará en forma remota a través de:
 - Formulario contacto único en página web para solicitudes de copias y certificados de documentos que no están digitalizados.

- Plataforma Cyberdocs para inscripciones de CBR digitalizadas.

Otros canales:

Correo electrónico arnad@archivonacional.gob.cl:

- Todas las solicitudes de legalizaciones y/o certificaciones que ingresen a este correo por particulares deberán ser derivadas a las plataformas de Cyberdocs o Formulario de Atención, con una guía de uso adjunta para que la persona pueda ingresar su solicitud en la alternativa que corresponda. Por lo tanto, a través de esta casilla de correo no se tramitarán solicitudes, solo se entregará orientación o respuesta a otras consultas y se agendarán horas cuando se retome la atención presencial.
- Este correo si atenderá los requerimientos desde instituciones públicas, poder judicial u otra autoridad que lo requiera, hasta que se implemente el formulario on line. Estas solicitudes deben ser derivadas el mismo día o al día hábil siguiente al funcionario/a responsable quien tendrá a cargo el contacto, control, tramitación y envío de la documentación.
- Se mantendrá el procedimiento actual que exige el envío de un oficio como respaldo y formalización de la solicitud. Se continuarán tramitando con prioridad para que la respuesta se envíe en el menor tiempo posible, según la cantidad de documentos requeridos. Se priorizará enviar la respuesta por correo electrónico o correo postal y solo para casos calificados se autorizará el retiro presencial, acordando previamente fecha y hora.
- Para el control y seguimiento de estas solicitudes se continuará con la misma planilla que actualmente se utiliza, la que debe estar al día con toda la información que se requiere.

Teléfono mesa central:

- Se entregará por este medio toda la información que el usuario/a necesite para ingresar su solicitud a través del formulario único de contacto o Cyberdocs. Se responderán las otras consultas que se realicen de acuerdo con lo ya establecido y se agendarán horas de atención cuando se retome la atención presencial.

ATENCIÓN PRESENCIAL.-

- Solo la Encargada de Atención de Usuarios, el Jefe de OFILEG o Coordinadora podrán autorizar el agendamiento de horas **cuando se retome la atención** a investigadores. Se aceptará el ingreso de una persona por hora de atención, con un máximo de 3 por jornada, dependiendo del horario que se establezca.
- La recepcionista administrará una agenda compartida con el funcionario responsable de la atención, donde se ingresará el nombre de la persona, su teléfono de contacto y correo electrónico en la fecha y hora acordada, se le enviará el protocolo establecido en el documento para los Archivos de Misión.
- El día de la atención se implementará frente a estos casos excepcionales los siguientes aspectos de seguridad:
 - Los(as) usuarios/as deben llevar de manera permanente mascarilla y proveerse personalmente de los materiales de recambio, así como una bolsa para depositar sus materiales desechados.
 - De igual forma, se dispondrá de un contenedor especial con doble bolsa de plástico en el que se depositarán los guantes y mascarillas desechadas para un tratamiento separado del resto de la basura.
 - A la entrada del ARNAD a todos/as los/as usuarios/as se les toma la temperatura (que no podrá superar los 37,8) por personal autorizado. Cualquier evidencia de síntomas asociado al Covid-19 se prohibirá el ingreso y facilitará la información necesaria para la concurrencia a un centro de salud.

Atención presencial en casos especiales de revisión de documentos por funcionarios públicos o judiciales:

- En el caso que un servicio público necesite consultar directamente algún fondo, deberá solicitarlo a través de un oficio, donde detallarán la documentación a revisar y el nombre y correo electrónico del funcionario a cargo.
- El contacto y coordinación con la institución estará a cargo del mismo funcionario/a que atenderá las solicitudes que ingresen al correo electrónico, quien enviará el procedimiento para la correcta manipulación y protocolo para ingresar, informando que se exigirá su total cumplimiento. También confirmará la documentación que requieren revisar, acordarán fecha, horario, cantidad de funcionarios/as que podrán ingresar y número de unidades que se facilitarán por jornada. Esta información deberá quedar consignada en la planilla de control correspondiente.

TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN A DOCUMENTOS. -

- La unidad de Conservación determinará un lugar específico para realizar la desinfección de los volúmenes y/o documentos consultados, separando dicho espacio de otras estanterías con material de aislamiento antibacteriano.
- Se destinará un lugar reservado para la cuarentena de los documentos, los que no podrán ser facilitados nuevamente hasta haber cumplido con el período de tiempo de reserva correspondiente a 96 horas de aislamiento

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO. -

- Es importante precisar que este protocolo estará en permanente revisión y actualización de acuerdo con el desarrollo de la situación sanitaria en nuestro país. Cualquier cambio que se incorpore será informado y comunicado previamente a todos/as los/as funcionarios/as de la Coordinación.
- Todas las indicaciones y recomendaciones que están consideradas en este documento, así como las señaladas en las Normas de Conservación y en el Protocolo de los Archivos de Misión, tienen carácter de obligatorias para todos/as los/las funcionarios/as de la Coordinación, sin excepción. El no cumplimiento de cualquiera de ellas será objeto de las sanciones administrativas que corresponden, esto es anotación de demérito y en caso de falta grave o reiterativa se solicitará una investigación sumaria.

FUENTES. -

- Normas de conservación. Versión especial emergencia sanitaria Covid, elaborado por la Unidad de Conservación del Archivo Nacional. Mayo, 2020.
- Protocolo de contactos de casos Covid-19; Ministerio de Salud. 25 de marzo de 2020. Ver: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/CONTACTO-DE-CASOS-FASE-4.pdf>
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - Covid-19 (excluidos los establecimientos de atención de salud); Ministerio de Salud. Ver: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>
- Protocolo de Retorno Gradual, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Abril 2020.

- Resolución N°544 sobre Plan Retorno Gradual, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. 24 de abril de 2020
- Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Nota: Cualquier situación que no esté contemplada en este documento deberá ser evaluada por el equipo directivo de la Coordinación, quienes definirán si se incorpora a este protocolo o se tramita por otra vía, con consulta y acuerdo con la Unidad de Conservación si tiene relación con su competencia.

Coordinación ARNAD

Santiago, 20 de julio de 2020.-