



PROTOCOLO

"Yo te cuido, tú me cuidas"

ACCIONES PREVENTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y USUARIOS POR COVID-19

ARCHIVO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA (ARA)

(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 estableció 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. -

El Archivo Regional de La Araucanía (ARA) tiene como función pública la atención a la ciudadanía, la que principalmente debe ser realizada de forma presencial. Es por ello que en el retorno gradual a sus funciones consideran las recomendaciones estipuladas por diferentes organismos públicos, que se ven reflejadas en el “Protocolo General para la Atención de Usuarios de Forma Presencial en las Cuatro Sedes del Archivo Nacional” y “Normas de Conservación. Versión Especial Emergencia Sanitaria Covid 19 2020” de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional (AN).

El ARA ha determinado para la atención presencial de público asignar turnos de dos personas, quienes aplicarán las recomendaciones de estos protocolos institucionales de acuerdo a los servicios que presta, los espacios del edificio y el perfil sus usuarios/as.

OBJETIVOS. -

- Establecer las medidas y procedimientos de resguardo a fin de minimizar los riesgos de COVID-19 en los/as funcionarios y los/as usuarios/as presenciales del Archivo Regional de La Araucanía.

ALCANCE. -

- Funcionarios/as del Archivo Regional de La Araucanía que desempeñan atención de usuarios/as presenciales.
- Usuarios/as que concurran a la sede del Archivo regional de la Araucanía.

ACCIONES PREVIAS A LA REAPERTURA. -

Las siguientes son las acciones efectuadas por la Dirección del Archivo Nacional y la Coordinación del Archivo Nacional Histórico en el proceso de reapertura de sus servicios:

- Adquisición para los/as funcionarios/as los insumos indicados tanto por el Ministerio de Salud como por la Unidad de Conservación (Equipo de Protección Personal, EPP).
- Instancias de educación preventiva dirigida a los/as funcionarios/as sobre las características de la pandemia, el comportamiento del virus, su permanencia en diferentes superficies y también sobre la ejecución del presente protocolo, con el fin de que todos/as conozcan la importancia de su aplicación.
- 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 ARA 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 el acceso del ARA, indicando forma de atención, medidas requeridas para la atención de usuarios.
 - Informar a la comunidad por medio de emisoras locales, bibliotecas públicas comunales, sobre la forma de atención y requerimientos para la atención vía web u otra.
 - Informar a Secretarías Ministeriales, Direcciones Regionales y otros servicios públicos, sobre la atención a organismos públicos.

MEDIDAS PARA EL TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS.-

Para su seguridad, el personal sigue los siguientes procedimientos:

- Según su función, los/as funcionarios/as al ingresar al Archivo deberán cambiarse la ropa de calle por ropa de trabajo asignada, cambiar mascarilla para trabajar, la que deben usar de manera obligatoria durante toda la jornada.
Todos los/as funcionarios/as de deben ingresar con mascarilla, un/a funcionario/a controlará la temperatura corporal, deberá lavarse las manos con jabón antes de marcar en el reloj control.
- Los/as funcionarios/as tienen que mantener la distancia física aconsejada de dos metros como mínimo con el resto del equipo.
- Al finalizar la jornada, se realizará cambio de vestuario, se deben eliminar los EPP desechables en una bolsa plástica dentro de un basurero y cambiar su mascarilla por la que utiliza para su traslado. Antes de marcar en el reloj control deberá lavarse las manos.

- Los materiales de escritorio no se podrán compartir. Tampoco se puede facilitar elementos personales como tazones, vasos y cucharas.

ATENCIÓN EN LÍNEA. -

Con el fin de evitar la propagación del virus, el Archivo Regional de La Araucanía propenderá a la atención de público de manera virtual, es decir sólo se recibirán y gestionarán los requerimientos de información a través de la web.

Toda persona que necesite los servicios del Archivo Regional deberá ingresar a la página www.archivonacional.cl en donde encontrará una solicitud que debe llenar con sus datos personales como con las necesidades de información que requiere.

ATENCIÓN PRESENCIAL. -

Debido a la realidad de la región de La Araucanía, el Archivo deberá contar con un protocolo para la atención presencial de público cuyas características son: adultos mayores, sin expertis en tecnología, sin tarjetas de crédito y/o coordenadas para transferencia electrónicas de dineros.

Para este segmento de la población, y que necesite información del ARA deberá: Agendar una hora a través de correo electrónico, una vez recibida su solicitud, se le dará una hora de atención no sin antes indicar su requerimiento de información.

La persona deberá presentarse el día y la hora señalados según agenda, se atenderá a una persona, los acompañantes deberán esperar afuera en el patio de luz del Archivo siempre que cumplan con los requisitos de llevar mascarilla, guantes y con una temperatura normal. Luego el usuario deberá cumplir las siguientes medidas:

- Al ingreso deberá limpiarse los zapatos en el pediluvio.
- En el ingreso un funcionario/a del ARA verifica el cumplimiento de portar mascarilla y guantes, aplica alcohol gel en las manos del usuario y el testeo de la temperatura (no debe superar los 37,5)
- Sí la persona evidencia síntomas de Covid-19 (tos seca, fiebre, decaimiento) se prohíbe el ingreso al ARA, señalándole que se encuentra con temperatura alta y que debe concurrir a un centro de salud para verificar si se ha contraído el virus, en este caso debe concurrir al Consultorio Miraflores a una cuadra del Archivo (Miraflores N° 1369) de Temuco.
- En caso de no portar mascarillas y guantes, se le hará entrega de estos insumos para que pueda ser atendido.
- Después de cada atención de público, el personal de aseo procede a la limpieza de muebles y espacios ocupados.

- El flujo de ingreso y salida de los/as usuarios/as se hará a través del patio de luz y el estacionamiento. Se instalará la señalética correspondiente.

Usuarios/as con hora agendada:

- Una vez corroborado los datos, fecha y hora en la bitácora del ARA, el usuario ingresará y guardará sus artículos personales en los lockers.
- En la sala de lectura en donde tendrá asignado su lugar de trabajo y el volumen a revisar, respetando el distanciamiento físico con la otra persona que se encuentre haciendo uso del espacio.

Usuarios/as sin hora agendada:

- Al usuario que asista al ARA sin agendar hora, se le solicitará el cumplimiento del protocolo sanitario.
- Una vez realizado el protocolo, ingresará al patio de luz en donde formulará su requerimiento al funcionario (tipo de certificación requerida, fondo, año, números de fojas) quien registrará todos los datos en un Tablet o notebook.
- El funcionario se dirigirá al depósito para revisar y contrastar los datos y si la información es correcta hará pasar al usuario a la sala de lectura para revisar el volumen.
- En todo momento la documentación estará a cargo del funcionario/a, ya que debido a la pandemia el usuario/a no accederá al volumen.

Solicitud de documentos:

- Si la información no es correcta y el usuario no posee mayores antecedentes, debe reagendar una hora, se permitirá previo acuerdo, que delegará el trámite en otra persona dejándolo consignado en la solicitud.
- Si la información es la correcta, se le comunica el valor del certificado requerido.
- Para pagar el importe del certificado debe dirigirse a una Caja Vecina o Banco Estado. De regreso tiene que mostrar el boucher de pago, el que se escaneará para validar el pago e informar al nivel central.
- El/la usuario/a es informado/a que a través de un correo electrónico se indica la fecha de entrega de su documento, para ello se solicitada una casilla de correo electrónico para hacerle llegar su certificado.
- Terminada la consulta, el/la usuario/a debe abandonar la sala de lectura por la salida claramente señalizada y supervisada por el funcionario a cargo.

TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN A DOCUMENTOS. -

- Se habilitará en uno de los depósitos una estantería para realizar la desinfección de los volúmenes, separando dicho espacio de las otras estanterías con material de aislamiento antibacteriano, acción que estará a

cargo de una funcionaria, que será capacitada por la Unidad de Conservación del AN y será la persona a cargo en el ART de todos los procesos de conservación y control de medidas de seguridad para el personal.

- Se destinará además 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. -

Para el cumplimiento del presente protocolo el Regional de La Araucanía cuenta con un supervisor de la atención a público en el contexto de la pandemia.

Ante el incumplimiento de las medidas y procedimientos indicados en el presente protocolo por parte de un o una funcionaria, el responsable del control y seguimiento informará por escrito a la Coordinación del ARA, para que se proceda a una anotación de demérito por el cumplimiento de normas. Si el funcionario vuelve a incumplir el procedimiento, se solicitará una investigación sumaria para que determine la sanción administrativa respectiva.

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.