



## PROTOCOLO

"Yo te cuido, tú me cuidas"

### ACCIONES PREVENTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y USUARIOS POR COVID-19

#### ARCHIVO NACIONAL HISTÓRICO (ANH)

(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 Cultural (**SNPC**), 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 funcionarias.

Asimismo, la Unidad de Higiene y Seguridad del **SNPC** también ha confeccionado un material, a través del cual entrega directrices claras respecto de los elementos de protección personal para los funcionarios que retornen al trabajo presencial, del correcto uso de implementos de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo.

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 Nacional Histórico (ANH) tiene como función pública la atención a la ciudadanía, la que principalmente debe ser realizada de forma presencial, ya que conserva y gestiona el patrimonio documental histórico, desde el siglo XVI al XIX. 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 presente protocolo, orientado en los criterios determinados en el conjunto de los documentos anteriormente citados, establece los procedimientos y medidas que se aplicarán en la sede del ANH.

## **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 Nacional Histórico.

#### **ALCANCE. -**

- Funcionarios/as del Archivo Nacional Histórico que desempeñan atención de usuarios/as presenciales.
- Usuarios/as que concurran a la sede del Archivo Nacional Histórico.

#### **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).
- Ubicación de señalética en la entrada y recepción del edificio de Miraflores 50 y en espacios como la Sala de Lectura, baños, lockers y pasillos, para resguardar la distancia física para que se cuenten con las condiciones mínimas para evitar todo posible contagio.
- 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.
- El coordinador del Archivo Nacional Histórico es el encargado de supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas proporcionadas por la Dirección, de la educación preventiva del equipo y la supervisión del cumplimiento del presente protocolo.
- Realización de campañas de información a los/as usuarios/as sobre el presente protocolo.

#### **MEDIDAS PARA EL TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS. -**

Para su seguridad, el personal sigue los siguientes procedimientos:

- Todos los/as funcionarios/as de deben ingresar al Archivo con mascarilla y limpiar la planta de los zapatos en una alfombra sanitizadora que estará ubicada al ingreso del edificio. El vigilante controlará en el acceso la temperatura corporal, una vez confirmado que no tienen fiebre procederán a lavarse las manos con jabón antes de marcar en el reloj control.
- Según su función, los/as funcionarios/as deben 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.

- Los/as funcionarios/as tienen que mantener siempre la distancia física aconsejada de un metro como mínimo con el resto del equipo.
- Al finalizar la jornada, se realizará el 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.

En este marco, el personal encargado de la atención de usuarios en la Sala de Lectura tiene las siguientes funciones:

- Solicitar los insumos y material de seguridad necesarios para el desarrollo seguro de sus funciones.
- Controlar que la señalética de distanciamiento físico de la sala esté debidamente instalada.
- Controlar que los/as usuarios/as se ubiquen en el lugar que se les ha asignado.
- Informar al usuario del locker que se le ha asignado.
- Apoyar la distribución de la documentación en el lugar correspondiente a cada investigador.
- Controlar la salida de la documentación por parte del custodio.

En el caso del custodio encargado del traslado de la documentación, las medidas para su trabajo son:

- Posesión de los insumos y material de seguridad necesarios para el desarrollo seguro de sus funciones.
- El funcionario posee un puesto de trabajo permanente con las medidas higiénicas establecidas).
- El traslado y circulación de la documentación debe realizarla exclusivamente por el sector previamente determinado por el encargado de misión. En el ANH es exclusivamente por el sector norte del edificio de calle Miraflores.
- Los volúmenes y demás documentación solicitada, son ubicados en el puesto asignado a cada investigador.
- Todo el material consultado, debe ser trasladado por el sector previamente determinado y dejarse en “cuarentena preventiva” por 96 horas en la sala educativa, ubicada en el subterráneo del ANH, según las instrucciones de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional.

#### **ATENCIÓN EN LÍNEA. -**

Los/as usuarios/as que requieran los servicios del Archivo Nacional Histórico en el contexto de la emergencia sanitaria, serán prioritariamente resueltos mediante correo electrónico el

sitio web institucional por lo que la atención presencial será progresiva y limitada a aquellos usuarios que no puedan obtener la información requerida mediante este canal.

### **ATENCIÓN PRESENCIAL. -**

Para los usuarios que, por razones excepcionales requieran concurrir al Archivo Nacional Histórico, tendrán que cumplir las siguientes medidas:

- Solicitar mediante correo electrónico una hora de atención individual con 48 horas de anticipación. Solo si no cuenta con este medio, deberá solicitarla vía telefónica u otro medio indicando la documentación específica que desea revisar y la hora que planifica concurrir.
- Los/as usuario/as deben esperar la respuesta con la aceptación o reprogramación de la solicitud según disponibilidad de los espacios internos y de la Sala de Lectura. Junto con la respuesta se envía los procedimientos de ingreso y de permanencia que deben seguir cuando concurren al ANH.
- Solo pueden ingresar al ANH los/as usuarios/as que tramiten su hora de atención previamente, el o la usuaria que no pueda asistir debe anular o cambiar previamente la cita.
- No se atenderá a usuarios/as que concurren sin haber agendado su visita.
- La persona que requiera asistir con uno o más acompañantes debe justificar en la solicitud de hora, para que la atención se pueda realizar de manera adecuada respetando el distanciamiento físico.
- El máximo de documentación que se puede revisar por cada usuario/a será dos (2) tomos y/o cajas.

#### **Procedimientos para el ingreso:**

- 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.
- No obstante lo anterior, 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 ANH 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.

#### **Procedimientos durante la consulta:**

- Es relevante considerar que el distanciamiento físico óptimo para evitar el contagio depende de las características ambientales propias del Archivo Nacional Histórico, por lo tanto, la medida de los tres metros es solo una indicación de la distancia para evitar contagio directo entre dos personas. A esta medida se debe sumar que el

contagio también se produce por exposición indirecta al virus, ya que este se mantiene en suspensión en el ambiente y en superficies por varias horas. Por ello se tendrá presente el Protocolo del Ministerio de Salud para la limpieza y desinfección de superficie de ambientes.

- Teniendo en cuenta lo anterior, se deben seguir las siguientes disposiciones:
  - En el interior del ANH (recepción, sala de lectura u otro espacio), el distanciamiento físico entre los/a usuarios/as, y entre ellos y los/as funcionarios/as, es de un mínimo de tres metros. Para asegurar esta medida están identificados los lugares en que tienen que ubicarse cada usuario en el espacio destinado a la atención directa.
  - Los/as usuarios/as deben utilizar guantes multiuso para la manipulación de los volúmenes en la sala de lectura.
  - Los/as usuarios/as pueden ingresar a la sala de lectura con su computador portátil, cámara fotográfica, cuaderno y lápiz grafito, los que debe llevar consigo al retirarse del edificio; puede usar el casillero asignado para dejar otras pertenencias.
  - El casillero asignado será sanitizado por personal del ANH, por lo que queda prohibido dejar artículos en su interior.
  - En la sala de lectura, la documentación solicitada está en el puesto asignado a cada investigador y una vez revisada, se deja en el mismo lugar para ser retirada por el personal del ANH.

#### **CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO. -**

- Para el cumplimiento del presente protocolo el Archivo Histórico Nacional cuenta con un supervisor del Plan de Contingencia, quien tiene las siguientes funciones:
  - Supervisar el desarrollo y cumplimiento de cada uno de las medidas y procedimientos del presente protocolo y sus documentos complementarios: protocolos de las autoridades de salud y del Servicio.
  - Ser el canal único de comunicación con los usuarios para el agendamiento, reagendamiento de su concurrencia al ANH para informarles sobre los procedimientos que debe mantener para ingresar y durante su estadía en el Archivo.
  - Suspender el acceso al ANH, el uso de la sala de lectura y el acceso físico a los documentos ante cualquier evidencia de presencia de contagio.
  - Crear y preparar los instrumentos de control asociados al presente protocolo para llevar toda la información respecto de los usuarios, funcionarios y documentación consultada diariamente.
  - Designar al custodio de depósito.
  - Controlar flujo de ingreso a depósitos.
  - Supervisar el funcionamiento de las medidas hacia los usuarios

- Velar por la capacitación previa de los/as funcionarios/as que desempeñarán cada uno de los roles indicados en el presente protocolo y velar por el cumplimiento de los procedimientos del cuidado personal para evitar al máximo conductas riesgosas de contagio.
  - Informar a las instancias que corresponda, el cumplimiento o incumplimiento de los procedimientos del presente protocolo y en caso de incumplimiento tramitar las sanciones administrativas correspondiente en caso de incumplimiento del protocolo por algún funcionario.
  - Llevar un registro detallado de la documentación consultada que permita controlar su trazabilidad y remitirla a la Unidad de Conservación, para su tratamiento durante el periodo de cuarentena que deberá mantener.
- El incumplimiento de las medidas y procedimientos indicados en el presente protocolo por parte de un o una funcionaria del Archivo Nacional Histórico, el responsable del control y seguimiento informará por escrito a la Dirección del Archivo Nacional para que se proceda a una anotación de demérito por el incumplimiento 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.