



PROTOCOLO

ACCIONES PREVENTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y USUARIOS POR COVID-19

ARCHIVO REGIONAL DE TARAPACÁ (ART)

(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. -

El ART 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 nuestras funciones deberemos considerar 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)

En el presente protocolo adaptaremos las recomendaciones de acuerdo a nuestras funciones, a los espacios con que contamos en el ART y lo considerado en el Protocolo de la Universidad Arturo Prat (UNAP) de Iquique, recinto dentro del cual se encuentra el presente archivo regional.

OBJETIVOS. -

- Dar lineamientos preventivos para lugares de trabajo en el ART a fin de preparar el regreso de los funcionarios, así como de usuarios presenciales.
- 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) presenciales del ART.

ALCANCES. -

- Funcionarios del ART en trabajos internos y los que se desempeñan en atención de usuarios/as presenciales.
- Usuarios/as que concurran al ART

ACCIONES PREVIAS A LA REAPERTURA. -

Se deben establecer acciones a realizar en las instalaciones del ART, asociadas principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19 en los usuarios/as y funcionarios/as

- la Dirección del Archivo en conjunto con la coordinación del ART realizarán instancias de educación preventiva dirigida a las funcionarias(os) 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 y todas las funcionarias conozcan la importancia de su aplicación.
- La Dirección del Archivo, en conjunto con la coordinación del ART determinarán la reapertura del mismo teniendo a la vista las características propias del espacio físico, la dotación de funcionarios que se reintegrarán progresivamente, vinculados a la atención de usuarios, del tratamiento de sanitización de la documentación consultada y el déficit de solicitudes acumuladas durante la cuarentena y los horarios de apertura.
- La Dirección del Archivo a través de la Unidad de Administración y Servicios Generales ha adquirido los insumos indicados en documento elaborado por la Unidad de Conservación bajo el ítem Equipo de Protección Personal el cual deberá ponerse a disposición del equipo de trabajo del ART.
- Asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo, la empresa externa de aseo ASIQ, debe seguir las orientaciones indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19” del Ministerio de Salud e indicaciones de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional (AN)
- Instalar un pediluvio con desinfectante al ingreso del ART para la desinfección de zapatos de los usuarios/as y funcionarios/as
- identificar con señalética en la entrada, recepción y otros espacios comunes del edificio que promueva el autocuidado para evitar todo posible contagio.
- Separar la sala de lectura con sección atención de público con mesones de atención con láminas de policarbonato que permitan su higienización entre el usuario/a y el funcionario/a
- Promover medidas individuales en los funcionarios/as, las que deben cumplirse obligatoriamente, tales como:
 - Lavado de manos al ingreso y lavado frecuente de manos con agua y jabón.
 - Disponer de alcohol gel.
 - Mantener distancia física.
 - Evitar contactos físicos al saludar.

- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas.
- No compartir elementos de protección personal.
- Uso permanente de mascarillas en el lugar de atención de público y en todo lugar que no se cuente con espacios suficientes.
- Corresponderá al coordinador del ART supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas proporcionadas por la Dirección, de la educación preventiva del equipo de trabajo y la supervisión del cumplimiento del presente protocolo.
- 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 ART 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 de la UNAP y del ART, indicando forma de atención, medidas requeridas para la atención al ART.
 - 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.-

- En una primera etapa de un mes, los funcionarios/as trabajarán a puertas cerradas, sin atender nuevas solicitudes de certificaciones y legalizaciones, con la finalidad de responder las solicitudes que quedaron pendientes desde el mes de febrero 2020 y con todo el proceso de compra cumplido, las que suman alrededor de 600, en este período además se procederá a actualizar las subinscripciones al margen.
- Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva en los lugares que se requiera



ATENCIÓN EN LÍNEA. -

- Los usuarios/as que requieran los servicios del ART, serán prioritariamente resueltos mediante el sitio web, a través del Formulario Único en el sitio web del AN.
- Considerando que a pesar que parte de los Registros Conservatorios de Arica, Iquique y Pozo Almonte que se encuentran en el ART están digitalizados, se recomienda no ofrecer el servicio de certificaciones a través de Cyberdoc, por no estar actualizadas las subinscripciones, hecho que provoca atrasos e incumplimiento en entrega de los certificados que han sido pagados por los usuarios/as.

ATENCIÓN PRESENCIAL. -

- El ART no atenderá público presencial mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, en los casos de usuarios sin acceso a tecnología y que no cuentan con posibilidades de realizar transferencias bancarias se harán excepciones, considerando que en este grupo de ciudadanos se encuentran personas de los poblados de la pre cordillera y cordillera de la región y adultos mayores, se coordinará la visita a través del envío de un correo electrónico o llamada telefónica, estableciendo día y hora de visita.
- Frente a estos casos excepcionales se considerarán 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 ART 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.

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. -

El incumplimiento de las medidas y procedimientos indicados en el presente protocolo por parte de funcionarias(os) del Archivo, deberá ser informado por escrito a la Dirección del Archivo Nacional para que se proceda a las respectivas sanciones (amonestación o anotación de demérito en caso de reincidencia).

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-DESINFECCION-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.