

NORMAS DE CONSERVACIÓN

VERSIÓN ESPECIAL EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

2020

Unidad de Conservación, Archivo Nacional

Mayo, 2020 – v.1

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



INFORMACIÓN DOCUMENTO		
Identificación: Normas de Conservación. Versión Especial Emergencia Sanitaria COVID-19		
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Natalia Ríos Martínez. Coordinadora Unidad de Conservación, Archivo Nacional.	Comité Directivo Archivo Nacional	Comité Directivo Archivo Nacional
Fecha: 04.05.20	Fecha:	Fecha:

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Observación
1	04.05.20	Primera versión del documento finalizada.

CONTENIDO

Introducción	4
1. OBJETIVO DE LA NORMA	6
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	6
3. APLICACIÓN MÉTODO GESTIÓN DE RIESGO	6
4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	16
5. MEDIDAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS DE CUIDADO PERSONAL	18
6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS	18
7. DEPÓSITO Y ALMACENAJE	19
8. TRASLADO Y LOGÍSTICA INTERNA	19
9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA	20
10. REFERENCIAS	23

INTRODUCCIÓN

En la actividad cotidiana de un archivo se producen determinadas acciones que implican la manipulación directa del material: movimientos internos o externos, revisiones, consultas, etc., las cuales están directamente relacionadas con las capacidades y herramientas de las que se disponen para acceder a la información contenida en la documentación resguardada.

En la contingencia actual, debido a la emergencia sanitaria mundial por la enfermedad COVID-19, causada por el virus identificado como SARS-CoV-2, las acciones antes señaladas deben llevarse a cabo bajo el estricto cumplimiento de las obligaciones expresadas en esta norma.

Las precisiones que aborda este documento son específicas para el Archivo Nacional de Chile, sin perjuicio de que pueda ser utilizado como orientación para otros archivos e instituciones. El objetivo principal consiste en minimizar los riesgos de transmisión y contagio indirecto del virus SARS-CoV-2, a través de los documentos y los flujos de trabajo involucrados. Para otras medidas de cuidado personal, se debe complementar con las recomendaciones entregadas por las autoridades de salud.

Diariamente el campo de la ciencia alcanza nuevos avances para combatir el virus, pero la evidencia y estudios aún son escasos y recientes, para tener certezas respecto de como enfrentarlo. Por esta razón, es fundamental extremar las medidas preventivas para proteger la salud, teniendo como ejes principales:

- Eliminar la exposición de los documentos a la manipulación de los usuarios externos, evitando con esto, que se transformen en medio de transmisión del virus hacia los trabajadores.
- Reducir la interacción de las trabajadoras y los trabajadores con los usuarios, sólo al mínimo posible para mantener en funcionamiento el proceso de acceso.
- Utilizar elementos de protección personal, que serán entregados por el Archivo Nacional, mientras se desempeñen las labores diarias, aunque no se esté en contacto directo con otras personas.

Para lo anterior, la Unidad de Conservación del Archivo Nacional ha diseñado una estrategia de acceso reduciendo el riesgo de contagio hacia las trabajadoras y trabajadores, factible de implementar, sustentable y de bajo costo, sin arriesgar la preservación del acervo si se cumple con rigurosidad. La Unidad de Conservación prestará apoyo técnico permanente para su aplicación e implementación, siendo cada jefatura responsable de supervisar y controlar que cada equipo de trabajo cumpla con las obligaciones aquí establecidas, con el fin de cuidar la salud y la vida de las personas.

1. OBJETIVO DE LA NORMA

Prevenir el contagio del virus SARS-CoV-2 en trabajadores del Archivo Nacional, a través de una estrategia basada en el Método de Gestión de Riesgos, orientado al cumplimiento obligatorio de medidas de cuidado individuales y colectivas, además de buenas prácticas en el manejo de la documentación consultada.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTO	Jefatura Unidad de Conservación
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	Coordinadores unidades de misión
UNIDADES INVOLUCRADAS	Archivo Nacional Histórico Archivo Nacional de la Administración Áreas de Atención de Usuarios Unidad de Servicios Generales Unidad de Conservación
INICIO	Al momento de retomar funciones presenciales
TÉRMINO	Finalizada la emergencia sanitaria por COVID-19

3. APLICACIÓN MÉTODO GESTIÓN DE RIESGO.

3.1 Ciclo gestión de Riesgo.

En el siguiente diagrama se representa el ciclo de la gestión de riesgos, que identifica las cinco actividades secuenciales del proceso, junto a las tareas de gestión continua que deben implementarse.

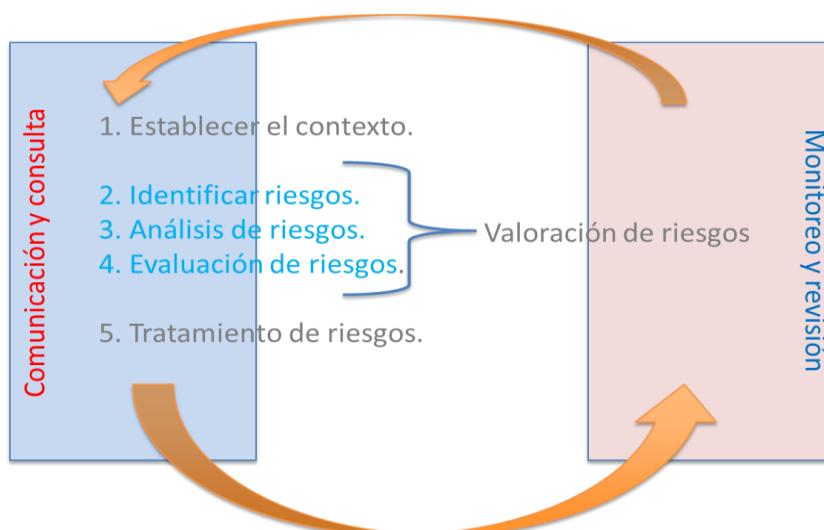


Figura 1. Diagrama del Ciclo de Gestión de Riesgos (Elaboración: Ríos, N. 2019)

3.1.2 Aplicación de las Actividades del Ciclo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Establecer contexto	<ul style="list-style-type: none"> Estado de alerta mundial debido a pandemia causada por el virus SARS-CoV-2. Con fecha 17.03.20, se autoriza a funcionarios públicos a dejar sus lugares de trabajo habituales y realizar trabajo remoto para fomentar cuarentena preventiva en domicilio, dejando cerrados temporalmente los servicios. Con fecha 24.04.2020, Gobierno llama a reestablecer funciones presenciales con las medidas sanitarias correspondientes. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural instruye retomar progresivamente el trabajo con trabajadores y trabajadoras que no formen parte de la población de riesgo ni convivan con ella. Archivo Nacional debe retomar sus funciones. No existe presupuesto centralizado para comprar equipos de protección personal para prevenir contagios en la exposición de los trabajadores durante sus funciones. Dirección del Archivo Nacional encarga a Unidad de Conservación un plan para reducir el riesgo de contagio indirecto a través de la manipulación de documentos.
Identificar riesgo	Possible contagio de SARS-CoV-2 en trabajadores del Archivo Nacional, en el desempeño de sus funciones.
Analizar riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Virus altamente contagioso. Información científica respecto al virus es reciente y escasa, al momento de preparación de este documento. Virus podría mantenerse viable en suspensión y en superficies. Se contagia de forma directa e indirecta. Debido al cierre del Archivo Nacional antes de detectarse algún caso de contagio y el tiempo que ha transcurrido desde ese momento, no sería posible encontrar el virus en los edificios. No habiendo información de trabajadores enfermos, se presume que no hay posibilidad de individuos portadores al retornar al trabajo. La mayor probabilidad de contagio sería por algún usuario externo y por el traslado de los trabajadores en transporte público. Escaso presupuesto para compra de equipos de protección personal. Dotación mínima de funcionarios en condición de retornar a funciones. Insuficiente dotación de Unidad de Conservación para apoyar el procedimiento.

Evaluar riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • No hay riesgo de pérdida de documentos e información, asociado directamente a la emergencia sanitaria. • Riesgo se centra en la salud de las personas.
Tratar riesgo	A través de plan basado en la Matriz de Niveles de Contexto y Etapas de Control de Agentes diseñado para esta contingencia específica, (punto 3.1.3).
Comunicación y consulta	Realización de reuniones semanales con las partes involucradas para evaluación del procedimiento, dificultades, incidencias, modificaciones, ec.
Monitoreo y revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los instrumentos de control definidos en el presente documento, que tienen como fin determinar trazabilidad de contagios en el supuesto de detección de algún caso, aislamiento de zonas específicas y de documentación potencialmente contaminada. • Supervisión de las obligaciones descritas en esta norma. • Actualización permanente de versión actual por nueva información disponible. • Evaluación diaria de la aplicación de la norma.

Figura 2. Aplicación del ciclo de gestión del riesgo por contagio COVID-19 en Archivo Nacional (Elaboración: Ríos, N. 2020)

3.1.3 Desarrollo y Propuesta para Matriz de Niveles de Contexto y Etapas de Control de Agentes.

Niveles de contexto: corresponde al marco de referencia o las capas de incidencia frente a un riesgo, son determinantes para la toma de decisiones.

Etapas de control de agentes: secuencia de acciones que permiten enfrentar el riesgo de forma efectiva, desarrollando una planificación en escalada.

Matriz: herramienta que permite mediante el cruce de las dos variables mencionadas, diseñar una estrategia de gestión para un riesgo específico que necesita respuestas concretas para ser abordado.

	Evitar	Bloquear	Detectar	Responder	Recuperar
Región	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.
Ubicación	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.	Aplicar los protocolos definidos por las autoridades de salud.
Edificio	Fomentar el acceso remoto.	Entregar información	Aplicar control de temperatura y	Cerrar el servicio de atención de	Retomar la atención según

	<p>Entregar horarios de atención.</p> <p>Limitar ingreso de usuarios a hall de acceso, distribuyendo la superficie entre ellos, sin comprometer la distancia social obligatoria.</p> <p>No permitir el ingreso de usuarios externos sin mascarilla.</p> <p>Empresas prestadoras de servicios de limpieza, entregar la distribución del personal para cumplir con la nueva condición de ingreso.</p> <p>Aplicar procedimiento de limpieza (punto 9)</p>	<p> inicial de procedimiento a usuarios (tiempos de espera, medidas preventivas, plazos, etc.).</p> <p> Limitar el número de ingresos de usuarios al edificio.</p> <p> Regular la distancia social de las personas en espera en el exterior.</p> <p> Mantener elementos de uso exclusivos para los usuarios (lápices, papel, etc). Desinfectar luego de cada uso.</p> <p> Demarcar sectores de uso de usuarios y uso de trabajadores.</p> <p> Implementar rutas de tránsito en primera planta, con la suficiente distancia para cumplir con la recomendación relativa.</p> <p> Empresas prestadoras de servicios de limpieza, entregar ficha técnica de productos a utilizar o declaración de componentes al Archivo Nacional, para verificar compatibilidad con procedimiento de limpieza.</p>	<p> otras medidas recomendadas por las autoridades de salud y del Servicio.</p> <p> Frente a caso de contagio detectado, en usuarios o trabajadores, aplicar protocolo definido por autoridades de salud y del Servicio.</p>	<p> usuarios de forma inmediata, en caso de contagio detectado.</p>	<p> protocolo definido por las autoridades, en el plazo apropiado para evitar riesgos de contagio.</p>
--	--	---	--	---	--

Depósitos	<p>Ingresar a depósitos sólo para cumplir con el proceso de acceso.</p> <p>Limitar a un máximo de 2 personas autorizadas para ingreso al depósito 5 para fines de acceso y limpieza.</p> <p>Limitar a un máximo de 3 personas autorizadas para ingreso en otros depósitos, para fines de acceso y consulta.</p> <p>Habilitar espacios individuales para revisión de documentación, para las personas autorizadas para consulta.</p> <p>Para autorización de ingreso con fines de limpieza a otros depósitos, revisar punto 9.1.4 del procedimiento de limpieza.</p> <p>Informar flujos de ingreso diario a depósitos de las personas autorizadas.</p> <p>Aplicar procedimiento</p>	<p>Instalar barrera de entrada al depósito 5 para recibir requerimientos a esta documentación.</p>	<p>En caso de persona contagiada detectada, en usuarios o trabajadores, entregar a las autoridades del Archivo Nacional, el detalle de ingreso a depósitos de las personas autorizadas.</p>	-	-
------------------	--	--	---	---	---

	de limpieza (punto 9)				
Equipamiento	Aplicar procedimiento de limpieza (punto 9)	Aplicar procedimiento de limpieza (punto 9)	-	-	-
Documentos	No permitir el acceso físico a los documentos por parte de los usuarios externos. Suspender uso de salas de consulta para usuarios.	Manipulación permitida sólo a los funcionarios, quienes deberán utilizar EPP que corresponda a su situación específica (ver punto 4).	Mantener registro diario de documentación manipulada (fondo, n° de volumen, fojas consultadas) por personas autorizadas para ingreso a depósitos y encargado de dep. 5. Documentación consultada mantendrá cuarentena preventiva en un sector específico de cada edificio, destinado para estos fines, esperando el procedimiento de desinfección programada. Documentación en cuarentena preventiva no estará accesible a los usuarios.	Unida de Conservación aplicará procedimiento de desinfección preventiva 1 vez por semana, a toda la documentación consultada, tanto en ANH y ARNAD.	Posterior a desinfección programada, se procederá a restituir la documentación a su ubicación en depósito por parte de las personas con autorización de ingreso.

Figura 3. Propuesta matriz de niveles de contexto y etapas de control de agentes por riesgo de contagio COVID-19 en Archivo Nacional (Elaboración: Ríos, N.2020).

3.1.4 Recomendación para roles y funciones específicas.

Para implementar la Matriz anterior, es necesario definir a las personas específicas que desempeñarán cada rol y función, independiente del cargo que ocupen en sus labores habituales, teniendo como principal objetivo dar cumplimiento al servicio de acceso.

El siguiente cuadro expone una propuesta de roles para una óptima implementación operativa de la Matriz, pudiendo ser modificada si se estima necesario.

Rol	Función	Unidad de Misión	Recomendación
Responsable de Misión	<p>Autorizar la suspensión del uso de salas de consulta para usuarios.</p> <p>Autorizar la suspensión del acceso físico a los documentos, por parte de los usuarios externos.</p> <p>Controlar el funcionamiento de la matriz para dar cumplimiento a la misión institucional en periodo de contingencia.</p> <p>Mantener conocimiento y control actualizado del desarrollo operacional diario durante la contingencia.</p> <p>Solicitar a empresas prestadoras de servicios de limpieza, la distribución del personal para cumplir con la nueva condición de ingreso a depósitos y ficha técnica de los productos a utilizar o una declaración de los componentes.</p> <p>Entregar información oportuna a sus superiores jerárquicos.</p>	-	Persona que desempeñe funciones habituales cercanas a la Dirección.
Supervisor de Plan de Contingencia	<p>Supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de contingencia.</p> <p>Aplicar o tramitar las sanciones administrativas correspondiente en caso de incumplimiento de obligaciones.</p> <p>Supervisar uso de EPP que corresponda a situación específica de cada trabajador.</p> <p>Aplicar protocolo definido por autoridades de salud y del Servicio, en caso de contagio detectado. Autorizando cierre del el servicio de atención de usuarios de forma inmediata.</p>	ANH ARNAD	Coordinadores de unidades de misión.

	Crear y preparar los instrumentos de control asociados a la Matriz. Informar al Responsable de Misión.		
Equipo de difusión	Fomentar acceso remoto Orientar las comunicaciones a difundir la misión del AN y el servicio durante la contingencia.	-	Con experiencia en comunicaciones, conocimiento acerca de la misión institucional y sus procesos, comprensión del proceso de acceso y los respectivos servicios de atención a usuarios en sus distintas formas (remoto y presencial).
Encargado de Atención	Designar a tres integrantes del equipo de consulta, custodio de depósito 5 (en caso de ARNAD). Controlar flujos de ingreso diario a depósitos de las personas del Equipo de Consulta y custodio depósito 5 (en caso de ARNAD). Supervisar el funcionamiento de las medidas implementadas hacia los usuarios. Apoyar ingreso controlado de usuarios a hall de acceso, distribuyendo la superficie sin comprometer la distancia social obligatoria. Mantener elementos exclusivos de uso de los usuarios (lápices, papel, etc.). Atender y gestionar los requerimientos de los usuarios. Entregar horarios de atención.	ANH ARNAD	Con experiencia en relación con usuarios externos, conocimiento del proceso de acceso y los respectivos servicios de atención a usuarios en sus distintas formas (remoto y presencial).
Encargado de acceso principal	Aplicar control de temperatura y otras medidas recomendadas por las autoridades de salud y del Servicio. Entregar información inicial de procedimiento a usuarios (tiempos de espera, medidas preventivas, plazos, etc.).	ANH ARNAD	Con experiencia en relación con usuarios externos.

	<p>Limitar el número de ingresos de usuarios a edificio.</p> <p>Supervisar cumplimiento de la distancia social de las personas en espera en el exterior.</p> <p>Controlar el uso de mascarillas en usuarios externos.</p> <p>Controlar ingreso de usuarios a hall de acceso, distribuyendo la superficie entre ellos, sin comprometer la distancia social obligatoria.</p>		
Encargado de limpieza de acceso principal	<p>Desinfectar luego de cada uso los elementos de uso de los usuarios (lápices, papel, etc.).</p> <p>Limpieza constante a pisos y equipamiento.</p>	ANH ARNAD	Experiencia en procedimiento de limpieza AN.
Equipo de consulta (3 personas por archivo)	<p>Realizar la consulta física de los documentos que los usuarios necesiten.</p> <p>Mover la documentación dentro del edificio, en caso de ser necesario (reprografía, certificaciones, etc.)</p> <p>Trasladar la documentación consultada al sector de edificio destinado a cuarentena preventiva.</p> <p>Mantener registro diario de documentación manipulada (fondo, n° de volumen, fojas consultadas).</p>	ANH ARNAD	<p>Experiencia en la búsqueda de información.</p> <p>Conocimiento acerca del acervo en custodia.</p> <p>Experiencia en solicitudes de usuarios.</p>
Coordinador logístico	<p>Planificar el desarrollo logístico de toda la operación.</p> <p>Implementar rutas de tránsito en la planta 1, con la suficiente distancia para cumplir con la recomendación relativa.</p>	-	Persona que desempeñe funciones habituales en Servicios Generales

	<p>Demarcar sectores de uso de usuarios y uso de trabajadores.</p> <p>Gestionar compras de productos necesarios para la operación.</p> <p>Mantener reporte actualizado de inventario de EPP.</p>		
Supervisor de limpieza	<p>Supervisar la aplicación del procedimiento de limpieza (punto 9).</p> <p>Designar a encargado de limpieza del depósito 5 (en caso de ARNAD)</p>	ANH ARNAD	Persona que desempeñe funciones habituales relacionada con Servicios Generales
Custodio depósito 5	<p>Recibir requerimientos en el acceso al depósito.</p> <p>Impedir el ingreso de personas no autorizadas al depósito.</p> <p>Mantener registro diario de documentación manipulada (fondo, n° de volumen, fojas consultadas).</p> <p>Realizar la consulta física de los documentos que los usuarios necesiten.</p> <p>Mover la documentación dentro del edificio, en caso de ser necesario (reprografía, certificaciones, etc.)</p> <p>Trasladar la documentación consultada al sector de edificio destinado a cuarentena preventiva.</p>	ARNAD	<p>Experiencia en la búsqueda de información.</p> <p>Conocimiento acerca del acervo en custodia.</p> <p>Experiencia en solicitudes de usuarios.</p>
Encargado de limpieza depósito 5	Ejecutar procedimiento de limpieza en depósito 5 (punto 9)	ARNAD	Experiencia en procedimiento de limpieza AN.
Conservadora Contingencia	Retirar la documentación del sector del edificio destinado a cuarentena preventiva y	-	-

	<p>trasladarla al área de conservación.</p> <p>Aplicar procedimiento de desinfección preventiva 1 vez por semana, a toda la documentación consultada, tanto en ANH y ARNAD.</p> <p>Entregar la documentación desinfectada al Encargado de Atención.</p>		
--	---	--	--

Figura 4. Roles y Funciones en Contingencia (Elaboración: Ríos, N. 2020)

4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Para prevenir riesgos en la salud de las personas, se deben utilizar como mínimo, los siguientes elementos de protección personal.

Cualquier alternativa al listado debe ser evaluada por especialistas de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional.

El siguiente listado aplica a todas las trabajadoras y trabajadores del Archivo Nacional independiente de su calidad jurídica, incluido personal de servicios contratados o subcontratados, en forma permanente o temporal.

EPP	SITUACIÓN ESPECÍFICA	Atención directa de usuarios	Tránsito por espacios comunes	restringidas a usuarios	Tránsito o permanencia en depósitos	Permanencia en oficina colectiva	Permanencia en oficina individual	Uso de espacios comunes (comedores, baños)	Especificación
Buzo tyvek®	X								Cubriendo hasta el tibillo y de mangas hasta la muñeca.
Delantal o cotona		X	X	X	X	X			Cubriendo hasta la rodilla y de mangas hasta la muñeca.
Guantes latex resistentes (multiuso)	X	X	X	X					Uso general.

								Especialmente indicados para la manipulación del material. Lavables y reutilizables. Serán descartados una vez que la trabajadora o trabajador lo determine por evidencia de desgaste o deterioro. Alternativa a guantes desechables.
Guantes nitrilo resistentes (multiuso)	.X	X	X	X				Uso específico para personas que presenten alergia al latex. Especialmente indicados para la manipulación del material. Lavables y reutilizables. Serán descartados una vez que la trabajadora o trabajador lo determine por evidencia de desgaste o deterioro. Alternativa a guantes desechables.
Guantes desechables (latex o vinilo)			X	X	X		X	Su producción y venta está siendo limitada para la demanda actual, se fomenta su uso exclusivo en el área de la salud. Baja durabilidad, no justifica el gasto
Guantes de algodón				X				Permiten la manipulación de material restaurado y soportes frágiles como los fotográficos (copias, negativos, diapositivas, etc.) evitando el contacto directo con las manos. Se deben utilizar sobre los guantes impermeables. Lavables y reutilizables.
Escudo facial	X	X						Cubriente de rostro completo y mucosas expuestas
Mascarilla quirúrgica			X	X	X		X	De pliegues y elásticos. Cubriente de nariz, boca y mentón. Su producción y venta está siendo limitada para la demanda actual, se fomenta su uso exclusivo en el área de la salud. Baja durabilidad, no justifica el gasto.
Mascarilla n-95	X	X	X	X	X		X	Certificada para evitar contagio, Cubriente de nariz, boca y mentón. Su producción y venta está siendo limitada para la demanda actual. Mayor durabilidad que alternativa anterior.
Antiparras		X						Cubriente amplio de ojos y cavidad ocular.

								No es necesario en caso de uso de escudo facial.
Cofia	X	X	X	X	X	X	X	Opcional en todos los casos.
Cubrecalzado	X	X						Obligatorio en sectores de alto riesgo.
Vestimenta personal de uso exclusivo para el trabajo	X	X	X	X	X	X	X	Vestimenta de cambio obligatoria para desempeñar funciones y prevenir contaminación cruzada entre trabajo y domicilio. Incluye calzado.

Figura 5. Equipos de protección personal según situación (Elaboración: Ríos, N. 2020)

5. MEDIDAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS DE CUIDADO PERSONAL.

- **Lavar las manos:** antes de comenzar la manipulación del material es necesario lavarse las manos con un jabón desinfectante neutro. Repetir esta operación cada vez que se finalice la manipulación o se realicen otras tareas para proteger la salud. Esta obligación es complementaria al uso de guantes.
- **Amarrar el cabello:** para personas con cabello largo, de manera que no cubra la cara ni corra el riesgo de tomar contacto con la documentación.
- **Uñas:** mantener cortas, para minimizar riesgo de contaminación.
- **Joyas y accesorios:** no utilizar anillos, pulseras o relojes durante la manipulación para evitar contaminación, contagio y daños al material.

6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS.

Considerando la indumentaria y cuidados personales anteriormente expuestos, a continuación se entrega una síntesis de recomendaciones en el momento de la revisión de la documentación por parte de los funcionarios autorizados para ello.

- La mesa en la cual se realizarán las consultas de documentos, debe estar despejada de otros elementos para prevenir contaminación cruzada.
- Apuntes o notas durante la consulta, deberán hacerse únicamente con lápiz grafito.
- No doblar las hojas, ni realizar marcas de ningún tipo.
- Mover las hojas por su esquina superior, utilizar dedo de goma para facilitar la tarea.
- Prohibido ingerir alimentos o líquidos cerca de los documentos.

- Exponer la documentación lo menos posible a la luz artificial y evitar la luz solar.
- No apoyar elementos sobre los documentos.
- No forzar las encuadernaciones, evitar extenderlas en su máximo de 180º, utilizar apoyos.
- Si el material tiene algún contenedor se debe regresar a este, inmediatamente después de terminada la consulta.
- Proceder a completar el registro de control del volumen y documentos consultados.

7. DEPÓSITO Y ALMACENAJE

Los depósitos no son lugares de trabajo, son recintos de almacenaje de documentación, la tolerancia a condiciones del ambiente del material es diferente a la de las personas, por lo que no se recomienda habilitar espacios de trabajo permanente ni provisorio en estos lugares, para prevenir riesgos a la salud por confinamiento y escasa ventilación.

- Encender el sistema de iluminación del depósito solo al momento de ingresar.
- Permanecer por un periodo breve de tiempo.
- Para instalar o retirar volúmenes de las bandejas superiores de las estanterías, se debe utilizar una escalera.
- Nunca apoyar los pies en las estanterías o trepar por ellas.
- Retirar volúmenes de la estantería tomándolo por el centro del lomo.
- La documentación nunca deben introducirse a presión en la estantería.
- Instalar volúmenes en estantería de forma vertical, sin inclinaciones.

8. TRASLADO Y LOGÍSTICA INTERNA

La logística al interior del Archivo debe considerar la ubicación de origen del soporte, tránsito y traslado, destino temporal. La evaluación para un adecuado desplazamiento deberá ser hecha con anticipación y aportará a las condiciones de tránsito y traslado óptimas. Antes del retiro y movimiento de material desde su ubicación original hasta el destino, deberán ser considerados varios aspectos logísticos, entre ellos:

- Volumen y peso: se deberá definir con exactitud las dimensiones del material que será trasladado. Esto permitirá optar por un carro de traslado que facilite la operación en casos de grandes dimensiones o un contenedor polimérico de paredes rígidas, no hermético, para transporte manual.

- Distribución de superficie: repartir volumen y peso sobre la totalidad de la superficie de traslado.
- Tránsito: el tránsito del material entre los distintos lugares estará establecido y determinado previamente. Se privilegiará un traslado eficiente y sin exposición a riesgos para las personas.
- Lugar de destino: debe tener el espacio necesario para recibir la documentación en tránsito.
- Contar con los rangos y estabilidad recomendada para condiciones ambientales, garantizando la seguridad del material durante su permanencia en un lugar diferente a su almacenamiento habitual.

9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Las pautas para realizar la limpieza en el Archivo Nacional forman parte de los procesos de conservación, ya que corresponde a una actividad que interviene el medio habitual y condiciones ambientales de los espacios de resguardo y tránsito de los documentos.

La documentación que resguarda el Archivo Nacional requiere mantener los rangos de condiciones ambientales sin alteraciones para evitar la activación de agentes de deterioro y el riesgo de pérdida de información.

En el contexto de emergencia sanitaria por COVID-10 se debe cumplir estrictamente con las indicaciones establecidas, para evitar contaminación cruzada entre áreas que puedan poner en riesgo la salud de las personas.

9.1. Especificaciones del Procedimiento.

9.1.1 Limpieza de pisos.

Considera depósitos, pasillos, accesos, oficinas, baños y comedores.

- No barrer por riesgo potencial de virus en suspensión, evitando la dispersión de partículas y microorganismos en el ambiente.
- Para limpieza seca, utilizar aspiradora. En espacios de difícil acceso, utilizar paño de arrastre.

-
- Para limpieza húmeda, utilizar paños desechables, aplicando producto habitual de limpieza según tipo de superficie¹, si esta es una solución a base de agua, agregar 1:3 de proporción de alcohol puro.
 - Al finalizar la limpieza de pisos, verificar que esté completamente seco o utilizar paño seco desechable para acelerar el proceso.
 - Eliminar los paños desechables luego de finalizar la limpieza en cada recinto, para evitar contaminación cruzada entre distintos ambientes.
 - La documentación no puede resultar afectada durante el proceso de limpieza de pisos.

9.1.2 Limpieza en Equipamiento (estanterías, mesas, sillas, etc.).

- No sacudir por riesgo potencial de virus en suspensión, evitando la dispersión de partículas y microorganismos en el ambiente.
- Para limpieza seca, utilizar aspiradora. En espacios de difícil acceso, utilizar paño de arrastre.
- Para limpieza húmeda, utilizar paño de algodón o microfibra, aplicando producto habitual de limpieza según tipo de superficie, si esta es una solución a base de agua, agregar 1:3 de proporción de alcohol puro.
- Al finalizar la limpieza, verificar que esté completamente seco o utilizar paño seco desechable para acelerar el proceso.
- Eliminar los paños desechables luego de finalizar la limpieza en cada recinto, para evitar contaminación cruzada entre distintos ambientes.
- La documentación no puede resultar afectada durante el proceso de limpieza de equipamiento.

9.1.3 Implementos.

Se deben utilizar implementos que no dispersen partículas o microrganismos.

- Paños desechables resistentes para limpieza y secado, tanto de pisos como de equipamiento (los suficientes para cada recinto).
 - Aspiradoras.
-

¹ Las empresas prestadoras de servicios de limpieza deben enviar al Archivo Nacional la ficha técnica de los productos a utilizar o una declaración de los componentes, para verificar su compatibilidad química con el alcohol.

-
- Alcohol puro.
 - Productos habituales de limpieza.
 - Recipientes estables y seguros para evitar derrames de productos de limpieza.

9.1.4 Otras indicaciones.

- Realizar limpieza general de espacios administrativos y de tránsito, antes del ingreso de funcionarios.
- Mantener persona permanente para limpieza de acceso principal (piso y equipamiento).
- Definir equipos de limpieza reducidos y específicos por cada depósito, para mantener control de ingreso individual para trazabilidad, en caso de eventuales contagios. En el caso excepcional del depósito 5 de ARNAD, se debe definir a una persona.
- Para mantener la frecuencia del calendario de limpieza, en la condición anterior, se puede realizar la limpieza de recintos de mayor superficie, en dos jornadas².
- Cumplir con lo señalado en el punto 4 y 5, independiente de otras medidas adicionales que adopte la empresa prestadora del servicio.

² Las empresas prestadoras de servicios de limpieza, deben enviar al Archivo Nacional, la distribución del personal para cumplir con la nueva condición de ingreso a depósitos y propuesta de una o dos jornadas.

10. REFERENCIAS.

- Antomarchi, C; Michalski, S; Pedersoli, J. (2016). Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico. ICCROM-CCI. Recuperado de:
https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestion_de_riesgos_es.pdf
- AICCM. (2020). Closed by COVID-19? A Practice Guide for Managers of Heritage Collections that are closed at short Notice Because of an Epidemic or Pandemic. Recuperado de:
<https://aiccm.org.au/sites/default/files/Closed%20by%20COVID-19%20-%20version%201.2%20-%202029Apr2020.pdf>
- Bueso, M., Gaztáñaga, A., Herráez, J. A., Laborde, A., Martín, M., Montero, J., y Yanguas, N. (2020) Recomendaciones sobre Procedimientos de Desinfección en Bienes Culturales con Motivo de la Crisis por COVID 19. Instituto del Patrimonio Cultural de España. Madrid, España. Recuperado de:
<https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cf1e6b5-1925-440d-a514-3c60f1edadc9/anexo--recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>
- CCI. (2020). Caring for Heritage Collections during the COVID-19 Pandemic. Recuperado de:
<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/conservation-preservation-publications/canadian-conservation-institute-notes/caring-heritage-collections-covid19.html>
- CNCR. (2020). Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la Pandemia. Recuperado de:
https://www.cnrc.gob.cl/611/articles-95450_archivo_01.pdf
- ICCROM. (2009). Manual de Gestión de Riesgo de Colecciones. Recuperado de:
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000186240>
- ICCROM. (2020). Heritage in Times of COVID. Disponible en:
<https://www.iccrom.org/heritage-times-covid>
- Kampf, G., Todt, D., Pfaender, S. y Steinmann, E. (2020). Persistence of Coronaviruses on Inanimate Surfaces and their Inactivation with Biocidal Agents. Journal of Hospital Infection. DOI: [10.1016/j.jhin.2020.01.022](https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022). Recuperado de:
[https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/fulltext](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext)
- NCPTT. (2020). Cultural Resources and COVID-19. Recuperado de:
<https://www.ncptt.nps.gov/blog/cultural-resources-and-covid-19/>
- Van Doremalen, N., Bushmaker, T., Morris, D. H., et. al. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1 [Carta al editor]. The New England Journal of Medicine. DOI: [10.1056/NEJM2004973](https://doi.org/10.1056/NEJM2004973). Recuperado de:
https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJM2004973?query=recirc_mostViewed_railB_article