



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

GUIA DE PROTOCOLO A SEGUIR DE MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL Y PERSONAL DE ARCHIVO EN TIEMPOS DE PANDEMIA EN EL AREA DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA.

Atendiendo lo dispuesto en la Circular 001 de marzo 31 del 2020 emanada desde el Archivo General De La Nación y según lo dispuesto en nuestro procedimiento interno para archivo PR-DA 06, el Municipio de La Estrella desde la Secretaría de Servicios Administrativos desarrolla la siguiente guía de protocolos a raíz de la presencia del virus transmisor de la COVID-19 se implementan acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental.

Normas Nacionales y Municipales de apoyo para la Guía:

DECRETOS NACIONALES:

- 417 del 17 de marzo de 2020
- 457 del 22 de marzo de 2020
- 491 del 2020 de marzo de 2020
- Ley 594 del 2000 (ley general de archivos)
- Acuerdo 060 del 2001 (manejo de las comunicaciones oficiales expedido por el AGN)
- Documento de protocolo guía dado por Archivo General de La Nación

DECRETOS MUNICIPALES:

- Decreto N° 040 del Dieciséis (16) marzo de 2020 “Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19), en La Estrella”.
- Decreto N° 042 del Dieciocho (18) de marzo de 2020 “Por el cual se Declara una situación de calamidad pública en el Municipio de La Estrella”
- Decreto 044 del diecinueve (19) de marzo de 2020 “Por medio del cual se deroga el Decreto 043 del diecinueve (19) de marzo de 2020 “Se decretan medidas para la conservación del orden público y se dictan nuevas disposiciones”
- Decreto N° 045 del veinte (20) de marzo de 2020 “Por el cual se adoptan medidas transitorias al interior de la Alcaldía municipal de La Estrella con ocasión de la pandemia causada por el Covid – 19”.
- Decreto N° 046 del veinticuatro (24) de marzo de 2020, “Por medio de la cual se suspenden términos en los procesos y actuaciones administrativas, a partir del 24 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020”.
- Decreto N° 049 del veinticuatro (24) de marzo de 2020, “Por medio del cual se declara una urgencia manifiesta en virtud de conjurar la crisis del coronavirus covid-19”.



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

- Decreto 050 del veinticuatro (24) de marzo de 2020, "Por medio del cual se adoptan unas medidas transitorias para garantizar el orden público en el municipio de la estrella en virtud del aislamiento preventivo obligatorio decretado por el presidente de la república".
- Decreto N° 057 del seis (06) de abril de 2020, "Por medio del cual se modifica el Decreto 056 del 06 de abril de 2020".
- Decreto N° 058 del doce (12) de abril de 2020 "Por medio del cual se adoptan las disposiciones de aislamiento preventivo obligatorio establecidos en el Decreto 531 del 08 de abril del 2020 y se dictan otras disposiciones (Pico y Cédula)"
- Decreto N° 074 del doce (12) de mayo de 2020 "Por medio del cual se suspenden términos en los procesos y actuaciones administrativas, a partir del día 11 de mayo al día 25 de mayo de 2020 como consecuencia de la emergencia sanitaria por el covid-19.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ARCHIVO:

- **PR-DA-02** Tramite Para Comunicaciones Oficiales Enviadas Y Recibidas
- **PR-DA-05** Recepción y Conservación De Documentos En Archivo Central
- **PR-DA-06** Consulta y Préstamo De Documentos Desde Archivo Central
- **Guía GU-DA-03** Conservación De Documentos
- **Formato:** Manejo Del Formato Único De Inventario (FUID)

JUSTIFICACION DE LA GUIA

Dadas las condiciones actuales de trasmisión de la COVID – 19, tanto en el país como a nivel mundial, hay que extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en los centros de información, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.

Es necesario anotar que, como medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de medios digitales. Esto es, evitando el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad.

Otra posible medida de protección, que muchas veces no es fácil de implementar, es poner en cuarentena los documentos, mínimo cinco días antes de que otra persona tenga acceso a ellos.



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

Se sabe actualmente que, en el papel, el virus COVID – 19 puede resistir y vivir hasta 5 días, en el cartón 24 horas (Doremalen 2020), teniendo en cuenta estos datos se debe suponer que hay documentos con sus folios y carpetas que pueden ser susceptibles a la presencia de estos agentes patógenos y que reposan en unidades de información, por lo tanto, se debe redoblar la protección de quienes los manipulan.

Las personas encargadas de archivos o bibliotecas deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta) y solicitar indistintamente a todos los usuarios que sean asintomáticos, a los que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID-19, usar el tapabocas adecuadamente sin tocarlo mientras están consultando la documentación.

DESARROLLO DE LA GUIA

La secretaría de Servicios Administrativos, se refiere a recomendaciones generales para la prevención de la propagación de la COVID-19, en las acciones laborales determinadas desde el manejo del Sistema de Gestión Documental dentro del ente Administrativo Municipal Así:

RECOMENDACIONES A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS:

1. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
2. Usar permanentemente, como mínimo tapabocas desechables o con filtro N95 y de ser posible guante desechable limpio al momento de entregar o recibir los documentos y realizar consultas.
3. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
4. Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
5. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE ARCHIVOS:

El personal adscrito al sistema de Archivo de Ventanilla, Archivo Central y Archivos de Gestión debe tener en cuenta que: el usuario externo o interno durante la manipulación de los documentos, que no haya seguido las recomendaciones hechas en el párrafo anterior (**RECOMENDACIONES A USUARIOS**), está poniendo en riesgo no solo a la persona como tal si no a los documentos que a futuro continuarán siendo fuente de consulta e información administrativa y publica; es recomendable por prevención solicitar a estos usuarios el conocimiento del procedimiento ante de la atención, así como la publicación del mismo en la página Web de la entidad como en un lugar visible de atención de las oficinas de Archivo.

Estas recomendaciones no son por la acción actual inmediata ante la Pandemia es de continuidad a largo plazo por los diferentes procedimientos archivísticos que deben desarrollarse y cumplirse en pro de una empresa prestadora de servicios como lo es la Alcaldía Municipal.

Por tanto, por prevención, es recomendable que así mismo el personal de Archivo deba seguir las siguientes pautas de prevención:

1. Se ha determinado que durante el periodo que dure el sistema de aislamiento ciudadano el área de archivo correspondiente a ventanillas laborase en un horario flexible que permita mitigar las necesidades al interior de la administración en lo relacionado a la gestión documental.
2. El personal que estará allí deberá cumplir con la acción de prevención descrita en las recomendaciones dadas por el área de seguridad en el trabajo. *(Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, de la que se desconoce si está o no contaminada, no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente y usar los elementos de protección personal necesarios y adecuados).*
3. El resto de personal correspondiente al sistema de gestión documental realizar teletrabajo siguiendo con las recomendaciones dadas y cumpliendo con el desarrollo de sus actividades laborales correspondientes; solo por urgencia de necesidad de uno de sus procesos laborales se solicitaría a este personal hacer en horario flexible presencia para apoyar el respectivo procedimiento para que fue requerido en el término mínimo de tiempo.



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

RECOMENDACIONES GENERALES A SEGUIR A LARGO PLAZO POR LA PANDEMIA COVID-19 TOMADAS DESDE LAS DIRECTRICES DADAS POR AGN (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION) Y ADOPTADAS POR LA ENTIDAD MUNICIPAL DESDE ESTA GUIA.

“El Archivo General de la Nación de Colombia “Jorge Palacios Preciado”, como ente rector de la política archivística del país, a raíz de la presencia del virus transmisor de la COVID-19 en Colombia, recomienda que se implementen acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental. “La entidad municipal Alcaldía de La Estrella tendrá en cuenta los siguientes aspectos dados por el Archivo General de La Nación en lo relacionado a la protección tanto humana como documental.

RECOMENDACIONES:

1. En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a “cuarentena documental” el área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no. Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersión hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento. Si es posible obtener un producto a base de amonio cuaternario, hacer aspersiones o nebulizaciones con este producto obteniendo una atmósfera saturada a una concentración de 2000ppm o de 2 g/l.
2. En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.
3. Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.
4. Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%.
5. Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

6. Al ingresar en un depósito documental utilizar:

- Guantes desechables
- Bata limpia de tela o desechable de mangas largas
- Tapabocas quirúrgico o referencia N95 que le cubra la boca y la nariz
- Gafas protectoras
- Zapatos o calzado cerrado
- Gorro desechable

7. Recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: 1. antes de tocar los documentos; **NO** manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
8. Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
9. Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.
10. Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la Environmental Protection Agency de los Estado Unidos de América (EPA por su sigla en inglés).
11. Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
12. Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP (elementos de protección personal).
13. La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.
14. En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes.



Municipio de La Estrella

PROTOCOLO COVID-19 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GU-DA-07

Versión:01

Fecha de Aprobación: 15-05-2020

15. Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga al interior de los documentos).
16. Se resalta que la medida más importante, económica y eficiente, es el lavado continuo de las manos, sobre todo después de manipular documentos o materiales como esferos, carpetas, sellos, etc., que son de alto grado de manipulación.

Reiteramos, ¡primero es la prevención!

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para esta versión

Revisado por: Pilar Astrid Posad Jiménez	Aprobado por: Juan Sebastian Abad Betancur
Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	Cargo: Alcalde Municipal
Firma:	Firma:

Fuente:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos. E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91