

	<b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b>	<b>Fecha emisión: 07/08/2020</b>
---	---	--------------------------------------

## 1.- OBJETIVO

Generar una guía con recomendaciones para la gestión de documentos en tiempos de la pandemia provocada por COVID-19, que ayuden a prevenir eventuales contagios y proteger la salud de los funcionarios, evitando así la propagación del virus.

## 2.- ALCANCE

Debido a las condiciones actuales de transmisión del COVID-19, se deben extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en las dependencias del FOSIS, observando los protocolos y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas que están expuestas en el desempeño de sus funciones en el acceso y la consulta documental.

Distintas Organizaciones de la salud en el mundo han dado indicaciones para tratar las superficies y objetos, en el ámbito laboral y doméstico; sin embargo, muchas de estas soluciones no se pueden aplicar a la documentación porque podrían producir daños en ésta.

Independiente del tratamiento que se pueda dar a estos materiales, lo más importante es recalcar que el foco principal es evitar que las personas se contagien; por lo tanto, las recomendaciones que entregaron ampliamente las autoridades de salud se deben respetar con precisión y deben ser una práctica permanente:

- Distancia física de al menos 1 metro entre personas.
- Uso de mascarillas.
- Lavado frecuente de manos.

*Jessica Carvajal L*

Firmado digitalmente por  
Moisés Alejandro Donoso Miranda  
Fecha: 2020.08.07 15:53:58 -04'00'

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Nombre	Jessica Carvajal	Moisés Donoso	Jaime Tobar Cerda
Cargo	Encargada Proyecto de Digitalización	Jefe Unidad Rendición de Cuentas	Subdirector de Administración y Finanzas

Firmado digitalmente por JAIME FRANCISCO TOBAR CERDA  
Fecha: 2020.08.07 16:19:08 -04'00'

	<b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b>	<b>Fecha emisión: 07/08/2020</b>
---	---	--------------------------------------

### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MINCAP (2020) Patrimonio cultural y COVID-19 Recomendaciones durante la pandemia. Disponible en: [https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=documentos/10221.1/79164/1/articles-95450\\_archivo\\_01.pdf](https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=documentos/10221.1/79164/1/articles-95450_archivo_01.pdf)

MINSAL (2020) Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes - covid-19. Disponible en: <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

Lastreto, Rodrigo (2020) Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Disponible en: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid-19.html>

NEDCC (2020) Disinfecting Books and Other Collections. Disponible en: <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

Archivo General de la Nación de Colombia (2020) Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. Disponible en: <https://www.cccasanare.co/wp-content/uploads/2020/05/Medidas-De-Cuidado-Y-Control-Documental.pdf>

Giraldez, Bibiana (2020) Protocolo sobre medidas de cuidado y control en los archivos en tiempos de pandemia. Disponible en: <https://culturaprovincia.neuquen.gob.ar/wp-content/uploads/COVID-19-Protocolo-sobre-medidas-de-cuidado-y-control-en-los-archivos-en-tiempos-de-pandemia.pdf>

	<b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b>	<b>Fecha emisión: 07/08/2020</b>
---	---	--------------------------------------

#### 4.- DEFINICIONES

**COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Produce síntomas similares a los de la gripe, entre los que se incluyen fiebre, tos seca, disnea, mialgia y fatiga.

**CUARENTENA:** en medicina, es un término para describir el aislamiento de personas durante un período de tiempo no específico como método para evitar o limitar el riesgo de que se extienda una enfermedad o una plaga. La cuarentena por lo general se aplica a personas que son mayores de edad o que tienen síntomas, y consiste no solamente el aislamiento de los enfermos en centros específicos, sino también la aplicación de medidas de prevención como el saneamiento de lugares y objetos.

**PROTOCOLO:** documento o normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

**EPP:** o elemento de protección personal es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para proteger el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

#### 5.-GENERALIDADES

Los virus necesitan un portador para reproducirse y diseminarse; los coronavirus se transmiten de persona a persona a través de gotitas, que se expulsan al hablar o toser, en forma de aerosol que contiene virus. Sin embargo, también pueden sobrevivir en las superficies por un tiempo variable, según el tipo de virus, material de la superficie, y las condiciones atmosféricas. Por esto, existe el riesgo de transmisión del virus a través de superficies contaminadas —ya sea por aerosol, saliva o mucus—, cuando una persona toca dicha superficie y luego se toca la cara, particularmente, ojos, nariz o boca.

El virus puede ser eliminado de forma eficiente mediante lavado con jabón, agua y acción mecánica (fricción), ya que de este modo se disuelve su pared y queda totalmente inactivo; de ahí la recomendación del lavado frecuente de manos utilizando jabón.

 <p><b>FOSIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b></p>	<p><b>Fecha emisión: 07/08/2020</b></p>
--	--	---

Afortunadamente, el virus no puede permanecer activo durante mucho tiempo fuera del cuerpo humano.

En este tiempo se han publicado estudios sobre la permanencia del COVID-19 en el ambiente. Un trabajo publicado en The New England Journal of Medicine analiza la persistencia del virus en diferentes superficies. Cabe destacar que los virus se aplicaron en las superficies mediante aerosol, es decir, simulando la contaminación que podría causar una persona infectada en superficies circundantes. Según este estudio, este virus puede permanecer infectivo hasta 3 días en cierto tipo de superficies. De los cuatro materiales estudiados, es el plástico donde el virus permanece activo por más tiempo, seguido del acero inoxidable, luego cartón y finalmente cobre, que es la superficie en la que se inactiva más rápido, tras 4 horas de permanencia.

Sin embargo, otras publicaciones técnicas plantean tiempos de permanencia más elevados dependiendo de las cepas. En el caso del metal podría prolongarse entre 5 y 9 días y hasta 4 días en el papel.

¿Cuánto dura el coronavirus en los objetos?

				
<b>Aerosoles</b> hasta 3 horas	<b>Cobre</b> hasta 4 horas	<b>Plástico</b> hasta 2-3 días	<b>Cartón</b> hasta 24 horas	<b>Acero</b> hasta 2-3 días

Fuente: « The New England Journal of Medicine». Iconos: Freepik

ABC

 <p><b>FOSIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b></p>	<p><b>Fecha emisión: 07/08/2020</b></p>
--	--	---

Por otra parte, la limpieza y la desinfección básica de los documentos y el edificio que los contiene son una de las principales actividades que se encuentran dentro de las acciones constantes para la conservación preventiva del patrimonio documental mediante una limpieza adecuada, minimizando el riesgo y el deterioro de estos. Por esta razón, el siguiente protocolo se realiza con la intención de brindar las indicaciones pertinentes, las cuales se deben de tomar en cuenta a la hora de realizar estas actividades y la prevención de la propagación del COVID-19.

Como el riesgo de contagio de objetos a personas existe, aunque más bajo que entre personas, y ante la insuficiente evidencia reunida hasta ahora, es preferible tomar medidas más cautelosas, que es lo que se ha recomendado en el ámbito del patrimonio cultural.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Considerando que ningún aspecto, ya sea político, social o económico, se puede aislar de los efectos negativos de la actual pandemia por causa de la enfermedad COVID-19, es de esperar que sus efectos por propagación y virulencia también se puedan detectar en los objetos del diario vivir, incluyendo documentos en diferentes soportes que, también se pueden constituir en posibles agentes de propagación del brote cuando han sido consultados por personas contagiadas con este virus, portadoras del mismo, pero que han sido o son asintomáticas.

Para su desarrollo se tendrán presente las siguientes recomendaciones para cumplir con las normas básicas de limpieza y manipulación de los documentos, lo que permitirá que mejoren las condiciones ambientales y sanitarias generales.

Los productos que son efectivos en superficies duras o para desinfectar plásticos o la ropa, son dañinos para el papel o las tintas, y podrían causar oxidación e hidrólisis ácida de la celulosa, la disolución de las tintas de tampón y de las anotaciones en bolígrafo o rotulador además de atenuar el color. Al utilizar agua como vehículo son doblemente inapropiados, pues generan debilitamiento del soporte, deformaciones y solubilización de los adhesivos de la encuadernación. Podría parecer más inofensiva la esterilización con radiación

	<b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b>	<b>Fecha emisión: 07/08/2020</b>
---	---	--------------------------------------

UV, pero causaría una fuerte oxidación en los soportes y sólo sería efectiva en las partes expuestas a la radiación, quedando sin desinfección las más ocultas como la zona de la costura en los libros encuadernados o el interior de las solapas de las encuadernaciones rústicas modernas. Por ello tampoco la radiación UV es una buena solución.

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.

Paradójicamente, la desinfección más efectiva es no hacer nada, esperar y mantener los documentos en cuarentena durante 14 días. De esta manera prevendremos de forma segura la transmisión indirecta sobre cualquiera de los materiales (papel, cartón, tela o plástico) y no correríamos el riesgo de dañarlos al aplicar productos que tienen efectos químicos y físicos en los documentos.

### **5.3 Recomendaciones para el personal que recepciona documentación:**

1. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
2. Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posible guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y manipularlos.
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.

### **5.4 Recomendaciones a la documentación:**

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos, es posible que el portador no haya seguido las recomendaciones, por lo que siempre será mejor prevenir, por tanto, es recomendable seguir las siguientes pautas:

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b></p>	<p><b>Fecha emisión: 07/08/2020</b></p>
---	--	---

1. En sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a "cuarentena documental", esta área debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el funcionario 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 aspersion hacia las paredes del contenedor. 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 posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia  Gobierno de Chile</p>	<p><b>PROTOCOLO MANIPULACIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA COVID 19</b></p>	<p><b>Fecha emisión: 07/08/2020</b></p>
---	--	---

8. En caso de requerir el uso inmediato de la documentación y no poder cumplir con la cuarentena preventiva de ésta, se sugiere aplicar las recomendaciones para el personal que recepciona documentación (ver 5.3), tanto para quien recibe, como para quien procede a usarla.
  
9. 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.