



Sistema Provincial de Archivos - Dirección Archivo Intermedio

Protocolo sobre medidas de cuidado y control en los archivos en tiempos de pandemia

El Sistema Provincial de Archivos del Neuquén recomienda las siguientes acciones de protección y autocuidado en el ejercicio archivístico.

Debido a las condiciones actuales de transmisión de la COVID – 19, hay que extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en los archivos, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas que están expuestas en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.

La OMS señala que una persona puede contraer el virus al aspirar microgotas de las secreciones que un paciente infectado expulsa cuando tose o estornuda y al llevarse las manos a la cara luego de haber tocado ciertas superficies en las que ha caído el virus, y este puede mantener su poder infeccioso por horas e inclusive días, dependiendo del material sobre el que se deposite y las condiciones de humedad y de temperatura del medio circundante.

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 instructivo 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 de la COVID-19.

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.

Ventilación

La ventilación del edificio debe permitir que las condiciones ambientales del depósito, los espacios de trabajo y circulación garanticen la conservación y salud del personal y los documentos que allí se encuentran. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.



Elementos de protección para todo el personal del archivo

En cuanto a los aspectos de salud ocupacional, se requiere que todos utilicen rigurosamente los siguientes elementos de protección personal para prevenir enfermedades virales y bacteriales.

Se deberá contar con los siguientes elementos de protección:

1. Gafas de protección transparentes
2. Guantes de nitrilo
3. Gorro desechables
4. Guardapolvos de manga larga- overoles
5. Tapabocas respiradores desechables
6. Protector facial



Limpieza de todas las áreas

Aspirar en las uniones de techos, paredes y en los rincones de las paredes cubriendo toda la zona. De igual forma se deben aspirar los marcos de ventanas y claraboyas o cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo.

Para el piso de los depósitos, la limpieza debe realizarse con aspiradora con el fin de evitar levantamiento de polvo en esa zona, así mismo es necesario limpiar las áreas comunes una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40%.



Limpieza escritorios y mesas de trabajo



Limpiar las mesas del trabajo y escritorios con un líquido desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40%.

Limpieza en la estantería

Con una rejilla humedecida con una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40% limpiar las bandejas.



Limpieza y aspirado de las cajas

Si es posible con aspiradora realizar limpieza de la parte superior de las cajas con el fin de recoger todo el polvo que reposa encima de ellas.



Limpieza de los implementos utilizados

Al finalizar cada jornada de limpieza, los implementos usados deben ser lavados y posteriormente desinfectados.

Todos los materiales y equipos de limpieza deben tener un espacio específico para su almacenamiento.



Lavado de manos



Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del personal.

Recomendaciones

- El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico.
- El ciclo de limpieza para las estanterías, unidades de almacenamiento y material documental se deberá realizar una cada mes. Se debe dejar el registro de la actividad realizada en estos espacios.

Recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal

- De acuerdo con los recursos disponibles, los elementos de protección personal no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máxima de 8 días.
- Lavar los guantes de nitrilo con jabón y agua, y secar muy bien, luego rociar con una solución de agua y alcohol al 70%.
- Los elementos de protección personal sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o sector de merienda.
- Se deben rociar con una solución de agua y alcohol al 70% o con la solución desinfectante (amonio cuaternario) indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
- Los elementos de protección personal en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados con solución de agua y alcohol al 70%. Estos elementos NO se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
- Al desechar los elementos de protección personal usados se deben rociar una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40%, y luego disponer en una bolsa de residuos como desechos peligrosos.
- Se resalta que la medida más importante, económica y eficiente, es el lavado continuo de las manos con jabón blanco o desinfectante, sobre todo después de manipular documentos que son de alto grado de manipulación.

Con el presente documento se pretende generar una guía para asesorar a las personas encargadas de archivos sobre las medidas para proteger su salud y prevenir la propagación del virus y su posible contagio por este medio.

Para finalizar es necesario tener en cuenta 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.

Técnica en Archivos Bibiana Giráldez
Directora Archivo Intermedio

Bibliografía

Centros para el control y la prevención de enfermedades. Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID--19). <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019--ncov/prepare/prevention--sp.html>

Doremalen, N., Bushmaker, T., N., Morris, D., Holbrook, M., Gamble, A., Williamson, B., Tamin, A., Harcourt, J., Thornburg, N., Gerber, S., Lloyd, J., Wit, E., Munster, V. (2020). Aerosol and surface stability of HCoV--19 (SARS--CoV--2) compared to SARS--CoV--1. The New England Journal of Medicine. <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>

Northeast Document Conservation Center NDCC. (Marzo 26, 2020). Emergency Management. Disinfecting Books and Other Collections. https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3_5_DisinfectingBooks_2020.pdf

Sánchez, A. (abril 02, 2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID--19. Biblioteca Nacional de España. http://blog.bne.es/blog/como--actuar--con--los--libros--ante--el--riesgo--de--contagio--por--covid--19/?fbclid=IwAR2wF3LoU93As7tBjHhw7F5J3uf9kpbPqihh9A_H3BNhhFhx67hZHJ8Lgd8

World Health Organization. The COVID--19 risk communication package for healthcare facilities. https://www.who.int/docs/default--source/coronaviruse/risk--communication--for--healthcare--facilities.pdf?sfvrsn=2a5b0e0b_2

ICA- Consejo Internacional de Archivos - ALA - Asociación Latinoamericana de Archivos.