



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

Dirección de Conservación

**RECOMENDACIONES PARA LA
MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE
ARCHIVO FRENTE AL COVID-19**

Mayo 2020

En el marco de las medidas de prevención ante la presente pandemia, la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación del Perú (AGN), ha elaborado las siguientes recomendaciones para todas aquellas instituciones que gestionen soportes documentales, las que, adaptadas a la realidad de cada institución, tienen como propósito proteger la salud de los archiveros y usuarios de esos repositorios.

En la coyuntura actual, los archivos deben hacer esfuerzos significativos por mantener sus servicios de información por medios virtuales, lo que evidencia la urgente necesidad de acelerar la digitalización de los fondos que custodian. Ha sido en esta línea de trabajo que la Asociación Latinoamericana de Archivos, de la que el AGN forma parte, se ha adherido a la Declaración promovida por la UNESCO, *Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental*¹. Dicho documento incentiva a los gobiernos a invertir los recursos necesarios para garantizarle a sus ciudadanos la accesibilidad al patrimonio documental; a la par de preservar los registros de las acciones adoptadas en la actual coyuntura, pues ellas serán fuente informativa para enfrentar con mayor éxito eventos similares futuros.

Somos conscientes que la propagación del actual virus es a través del contacto cercano con personas infectadas. Se estima que el virus se mantiene por unas 3 horas en el medio ambiente, y su actividad se prolonga, dependiendo del tipo de superficie, a 72 horas en acero inoxidable, 24 en cartón y 4 en cobre². Asimismo, hay variantes del coronavirus que podrían mantenerse activos hasta 5 días sobre papel, metal, plástico y vidrio; y dependiendo de las condiciones de temperatura y humedad, mantenerse hasta 9 días.

En los archivos y bibliotecas que custodian y gestionan documentos, cuyo principal soporte es el papel, el riesgo de exposición al COVID-19 es alto; por lo que deben adoptarse diversas medidas para evitar que los documentos sean un medio transmisor indirecto del virus, ante la posibilidad de que hayan estado en contacto con una persona infectada.

Es por ello que es conveniente que los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) elaboren protocolos de acción para la protección del personal y usuarios de su entidad, buscando así garantizar la seguridad y oportuna detección y control temprano del COVID-19.

Asimismo, propone las siguientes medidas, muchas de las cuales son de conocimiento general por la información proporcionada por entidades especializadas en temas de salud, y las que se transmite por diversos medios.

I. De cumplimiento obligatorio por parte de trabajadores y usuarios

- 1.1. Lavado de manos con jabón, entre 20 y 40 segundos, posterior al ingreso del local.
- 1.2. Uso de guantes de nitrilo o quirúrgicos de manera permanente, mientras se labore y acceda a los documentos.
- 1.3. Uso de mascarillas de forma permanente, en cumplimiento de los estándares de bioseguridad en función al nivel de exposición. Sobre este tema véanse las

¹ <https://bit.ly/2RKJwNR>, publicado el 13 de abril de 2020.

² Holbrook Myndi G. et al. (2020) "Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1", en The New England Journal of Medicine, disponible en <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true> (acceso 14/04/2020).

recomendaciones del Ministerio de Salud³ y de la Organización Mundial de la Salud⁴.

II. Servicio de préstamo de documentos en sala de investigación, consulta y atención a usuarios

- 2.1. El usuario debe usar guantes y mascarilla durante todo el período de uso de los servicios, desde que ingresa hasta que se retira de la entidad. Esta condición debe ser verificada por el personal de seguridad o por quien autoriza el ingreso.
- 2.2. En los módulos de atención, se recomienda la instalación de paneles transparentes, de vidrio o similares medios, con el fin de mantener la protección y distancia adecuada entre las personas que interactúan en el servicio, como el archivero o el personal de atención y el usuario. Una alternativa a los paneles es colocar postes separadores con cinta extensible o cordones, similares a los que emplean las entidades financieras o comerciales para ordenar la atención. Otra opción, básica y simple, es marcar en el piso los espacios de distancia prudencial con cinta adhesiva, pintura u otro similar.
- 2.3. La distancia mínima de separación entre las personas debe ser entre 1.5 a 2 m. Trabajador y usuario deben atender esta recomendación, lo cual se extiende al aforo de las salas de lectura, ambientes de atención o zonas de espera, donde lo práctico será disponer dos espacios de separación y evitar colocar a las personas una frente a otra.
- 2.4. El usuario, al terminar su investigación, consulta o búsqueda, devuelve el documento o material de consulta y se retira de la sala, dejando los guantes y mascarillas en un tacho identificado para desechos biológicos, el mismo que se ubicará en un punto específico cercano a la salida de la institución.
- 2.5. El personal del archivo, como medida de seguridad, llevará el documento consultado a un ambiente designado y aislado, que sirva como lugar de cuarentena donde se mantendrá por un tiempo prudencial, que puede ir de 24 a 72 horas. Como medida de seguridad adicional, puede ubicarse los documentos en un contenedor con tapa. Esta medida debe ser obligatoria si el documento ha sido manipulado por personas que presentan síntomas de riesgo. Este tema se amplía en la sección V del presente documento. Para el empleo de contenedores se recomiendan cajas de cartón o plástico, en dimensiones que permitan la fácil manipulación de los materiales a aislar.
- 2.6. Los puestos de lectura, una vez finalizada la consulta, deben ser rociados con una solución de alcohol al 70%, aplicado con atomizador, esperando entre uno o dos minutos para luego secarlo con papel toalla, que será depositada en papelera acondicionada para este tipo de desechos. Este procedimiento debe aplicarse a mesa, silla, computadora, teclado, mouse y todo elemento ubicado en el espacio de trabajo del usuario, quien debe atender este procedimiento para dejarlo habilitado para el siguiente usuario.
- 2.7. Las salas y espacios de servicio deben mantenerse ventilados. Es conveniente evitar el uso de aire acondicionado, pues es posible que estén contribuyendo a la diseminación del virus.
- 2.8. Se debe contar con un dispensador de alcohol líquido o en gel para uso libre y permanente del personal y usuarios.

³ <https://bit.ly/3acZpTD> (acceso 14/04/2020).

⁴ <https://bit.ly/2RLEiBA> (acceso 14/04/2020).

III. Retiro y devolución de documentos al repositorio documental

- 3.1. Todo documento que haya sido consultado debe ser mantenido en aislamiento o cuarentena en las condiciones descritas en el ítem 2.5.
- 3.2. Cumplida dicho aislamiento, podrán ser devueltos al repositorio correspondiente.
- 3.3. El retiro del repositorio de la documentación a consultar o servir, responderá al método usual de los archivos, empleando guantes y mandiles, sumándose ahora el uso de mascarillas para incrementar los niveles de protección. Estos tres elementos deben constituir la base del Equipo de Protección Personal (EPP).

IV. Ingreso a los repositorios

- 4.1. Antes de ingresar a los repositorios el personal del archivo debe portar su EPP.
- 4.2. La planta de su calzado debe ser rociada con un atomizador que contenga una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%. El producto se comercializa como lejía, que tiene una concentración promedio al 5%. La solución se puede preparar con 20 ml de lejía y agregar agua hasta completar 1 L (1000 ml). Para mayor información sobre la preparación de soluciones de limpieza, además de consejos para su manipulación segura, consultar el documento elaborado por INACAL, identificado al final del presente documento.
- 4.3. Los carritos o equipos empleados para el transporte de documentos, deberán ser frecuentemente desinfectados con solución de alcohol al 70%. Si se usa algún elevador o montacarga, la desinfección también se hace extensiva a estos espacios.

V. Cuidado de los documentos

- 5.1. No aplicar ningún tipo de desinfectante sobre los documentos. Los soportes documentales asimilan todo lo que se le aplica, alterando su estructura con mayor frecuencia en el caso del papel, que es un material altamente absorbente. La intervención y aplicación de productos sobre los documentos debe estar a cargo de especialistas, como los restauradores, que cuenten con experiencia en los materiales a intervenir.
- 5.2. Lo mejor es someterlos a cuarentena, tal como se ha expuesto en el ítem 2.5. Si se considera necesario incrementar el nivel de seguridad, se puede rociar solución de alcohol al 70%, mediante atomizador, solo externamente y de modo ligero, sobre los medios que protegen los documentos; vale decir, encuadernaciones, tapas o cajas. Enfatizamos que no se debe humedecer o mojar los materiales, porque se deformarían y trasladarían humedad al interior, afectando los documentos que se intenta proteger.
- 5.3. Si el personal del archivo advierte que algún usuario ha omitido el uso de guantes o presenta síntomas de gripe, como tos o estornudo, la cuarentena para los documentos que consultó debe ser de 14 días. En dicho caso, se separarán todos los documentos en una caja; preferentemente plástica, tipo *tapper*, para asilarlos a nivel individual. Las bolsas transparentes con cierre especial, tipo zip, son una alternativa.
- 5.4. En caso no se disponga de suficientes cajas, y se deba aislar volúmenes de documentos, se podrán apilar hasta un máximo de 3 de ellos, siempre y cuando no superen los 8 cm. en la altura del lomo. En su defecto, ubicar 2 volúmenes por caja. Para amortiguar el roce de los volúmenes, se recomienda intercalar un par de hojas de papel toalla de grueso espesor.

5.5. Antes de instalar el documento en la caja de cuarentena, debe realizarse un primer pulverizado con atomizador, en una solución de alcohol al 70%, sobre paredes y piso de la caja; luego cerrar la tapa y esperar entre uno y dos minutos. Finalmente, eliminar el resto de humedad con papel toalla. Inmediatamente después, se deberá colocar los documentos que estarán en cuarentena y cerrar la caja. Verificar que el piso de la caja esté seco.

VI. Medidas complementarias

- 6.1. Los tachos para la eliminación de EPP descartables deben ser rociados con solución de alcohol al 70%. Acopiar todas las bolsas de desecho que contengan estos EPP en un contenedor principal ubicado en un espacio aislado y eliminarlos como desecho peligroso.
- 6.2. El personal dedicado a la atención del público y búsqueda de documentos debe renovar periódicamente sus EPP. Cambiar las mascarillas diariamente y los guantes como mínimo 2 veces al día. En el caso de los mandiles de tela, lavarlos por lo menos una vez a la semana.
- 6.3. Si se emplean mascarillas reutilizables, deben ser guardados en bolsas de plástico, previa pulverización del interior con una solución de alcohol al 70%.
- 6.4. Toda persona que haga uso de los servicios higiénicos, comedor, salas de exposición u otro ambiente de socialización, ingresará a los respectivos espacios sin el mandil de trabajo y/o guantes puestos para no diseminar la carga de virus que podría llevar consigo.
- 6.5. Ante síntomas de fiebre o malestar del cuerpo, se deberá suspender la actividad laboral e informar al personal que tenga a cargo monitorear las condiciones de salud en la entidad, a fin de adoptar los protocolos y medidas de seguridad respectivas.
- 6.6. Cuando las labores presenciales se reanuden, y considerando que los repositorios documentales han estado cerrados durante todo ese periodo, los documentos no deben representar riesgo alguno para su consulta; porque en el caso de haber estado expuestos al virus, su tiempo de actividad sobre el papel, ya se superó largamente.

Se puede completar estas recomendaciones con los siguientes documentos:

- Instituto del Patrimonio Cultural de España (2020). Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19, disponible en <https://bit.ly/2xD1Rpn> (acceso: 16/04/2020)
- INACAL (2020). *Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies*, disponible en <https://bit.ly/2RMIhz7> (acceso: 07/04/2020)
- MINSA (2020): *Coronavirus: Recomendaciones para el uso de mascarillas*, disponible en <https://bit.ly/3acZpTD> (acceso: 12/04/2020)
- Northeast Document Conservation Center NDCC (2020): *Emergency Management. Disinfecting books and other collections*, disponible en <https://bit.ly/3belL8G> (acceso: 12/04/2020)
- OMS (2020). *Consejos para la población sobre el nuevo coronavirus (2019-nCoV): cuándo y cómo usar mascarilla*, disponible en <https://bit.ly/2RLEiBA> (acceso: 14/04/2020)
- Sánchez, A. (2020). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19*, en El blog de la Biblioteca Nacional del España, disponible en <https://bit.ly/34IhUV> (acceso: 15/04/2020)

Sigue estos consejos luego de haber manipulado los documentos:

01

Lávate las manos hasta el antebrazo con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos.



02

Al toser o estornudar, cúbrete la boca y nariz con un pañuelo desechable o con tu antebrazo; nunca lo hagas con tus manos directamente.



03

No te toques los ojos, nariz o boca si no te has lavado las manos primero.

