



Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia

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.

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 cuarentena¹ los documentos, mínimo cinco días antes de que otra persona tenga acceso a ellos.

No obstante, existen situaciones en las cuales no es posible llevar a cabo las medidas restrictivas por no tener una gestión documental digital o tener documentos híbridos que deben mantenerse puestos al servicio en entidades como Hospitales, Clínicas, Centros de Salud y prestación de servicios en términos generales.

La Organización Mundial de la Salud puntualiza 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: todavía los especialistas no saben exactamente cuántos casos de la COVID-19 son consecuencia del contacto con superficies contaminadas. Los expertos aconsejan tener precaución frente a la capacidad de supervivencia y poder infeccioso del patógeno fuera del cuerpo humano esto es en el aire y sobre diversas superficies (Doremalen et ál. 2020).

¹ Real Academia Española. Según el Diccionario de la lengua, Cuarentena: Aislamiento preventivo a que se somete durante un período de tiempo, por razones sanitarias, a personas o animales.





El virus 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 (Doremalen et ál. 2020).

En el aire, el virus puede durar hasta tres horas, en el acero inoxidable y el plástico hasta tres días. En el vidrio y la madera puede persistir hasta 4 días y en los guantes de látex quirúrgicos hasta 8 horas. Aún no está claro cuánto tiempo puede sobrevivir el virus en la ropa, pero se sabe actualmente que en el papel puede resistir hasta 5 días y en el cartón 24 horas (Doremalen et ál. 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.**

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.

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

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 mencionada—.

A continuación, se referirán recomendaciones generales para la prevención de la propagación de la COVID-19.





Recomendaciones a usuarios:

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 consultarlos
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

Recomendaciones para el personal de archivos y/o bibliotecas:

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos por el usuario, es posible que este no haya seguido las recomendaciones hechas por el personal de recepción, archivo o biblioteca. Por tanto, por prevención, es recomendable seguir las siguientes pautas, (siempre es mejor la prevención):

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”², 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 La cuarentena puede ser definida por un tiempo de 72 (recomendado), 24, 12 u 8 horas (según el requerimiento de ésta, dentro del sistema de información), donde los documentos de tránsito puedan ser desinfectados y estén en un sitio separado de los documentos que no son de uso constante, para su posterior almacenamiento.





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 Estados 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.
8. Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP:
 - 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
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.





10. A partir de la experiencia actual, con el manejo de la pandemia con COVID-19, se 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; 2. después de tocar los documentos; y 3. después de tocar el entorno de los documentos.

Advertencia: No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.

11. Si se cuenta con los recursos adecuados, también es recomendable limpiar lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.
12. 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.
13. 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.
14. 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 sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.

Para información sobre productos eficaces contra patógenos virales emergentes para superficies inertes (no para soportes documentales) aprobados por la EPA, se puede dirigir a <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>

Nota: Cuando se use la solución desinfectante, no asperjar directamente sobre los documentos.





Se puede hacer a las carpetas o las cajas donde estén almacenadas. También es posible asperjar las paredes del estante o los separadores y los pisos y techos. Esta recomendación es debido a que esas soluciones pueden correr las tintas por lo cual, se arriesga a deteriorar el documento y perder de información.

Recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal:

- De acuerdo con los recursos disponibles, los EPP 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 máximo de 8 días.
- Lavar los guantes desechables (que no sean de látex) con jabón y agua, y secar muy bien cuando se requiera.
- Los EPP sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.
- Se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
- Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersion con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
- Al desechar los EPP usados se deben asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.

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.

Cualquier inquietud sobre los procesos de manipulación de documentos se puede comunicar a contacto@archivogeneral.gov.co

Reiteramos, ¡primero es la prevención!





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

