



**CONSIDERACIONES DE LA ARCHIVÍSTICA CONTEMPORÁNEA EN TIEMPOS
DE PANDEMIA, UNA MIRADA A SEGUIR MANTENIENDO LA MEMORIA**

LIBARDO ANTONIO BONETT OROZCO

**Trabajo Monográfico para optar el título Profesional en
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

MODALIDAD DE TRABAJO RECEPCIONAL

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
JUAN GUILLERMO CAICEDO QUINTERO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
MARZO DEL 2021**

ACEPTACIÓN DEL TRABAJO POR PARTE DEL JURADO

LUGAR DE REALIZACIÓN, DIRECCIÓN Y APOYOS

El presente trabajo monográfico se llevó a cabo en la ciudad de Santiago de Cali, en el transcurso del primer semestre del año 2021, bajo las instrucciones y recomendaciones impartidas por el director de trabajo de Grado Juan Guillermo Caicedo Quintero, docente de la Universidad del Quindío, Comunicador Social y magíster en Literatura y Filosofía.

DEDICATORIAS

Dedico esta monografía a mis padres Inírida y Libardo quienes, pese a la distancia, me motivan y se sienten orgullosos de mí y a todo el gremio de archivistas que en la pandemia del año 2020 se vieron impactados, ¡ánimo colegas! seguimos en pie de lucha.

AGRADECIMIENTOS

Especial agradecimiento a mi director de trabajo de grado Juan Guillermo Caicedo Quintero docente de la Universidad del Quindío por estar atento y dispuesto a brindar recomendaciones y retroalimentaciones necesarias para la producción de la presente monografía.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	xi
INTRODUCCIÓN	12
OBJETIVOS	14
Objetivo General.....	14
Objetivos Específicos.....	14
GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA PARA ACTUAR DE INMEDIATO EN SITUACIONES DE ALTO IMPACTO	15
MODELANDO PROCESOS PARA UN AFRONTAMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS	17
INFRAESTRUCTURA, ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES DE ARCHIVOS	19
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	22
MEDIDAS GENERALES EN LA ARCHIVÍSTICA CON BASE EN LA PANDEMIA DE COVID-19	25
CONSIDERACIONES PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LA PANDEMIA DEL COVID-19	28
Planeación	29
Producción.....	29
Gestión y Trámite.....	30
Organización.....	30
Transferencias	31
Disposición	31
Valoración y Preservación	32
PANDEMIA... ¿QUÉ REPRESENTA REALMENTE PARA UN ARCHIVISTA?	34
BIOSEGURIDAD, LA CLAVE PRINCIPAL PARA EL RIESGO BIOLÓGICO POR COVID-19	38
DISCUSIÓN	45
CONCLUSIONES	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	49

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Formato de Cuarentena Documental (Figura 1.)	26
Procesos de la Gestión Documental (Figura 2.)	28

LISTA DE ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación de Colombia. Es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional para ponerlo al servicio de la comunidad.

CAD: Centro de Administración Documental. Es el área encargada de monitorear y aplicar los procedimientos de transferencia, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos en las dependencias.

COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es un órgano paritario de participación interna de la empresa, destinado a la consulta regular y periódica de las políticas, programas y actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

DOFA: El análisis DOFA, también conocido como análisis DAFO, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada, cada letra significa debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

EPP: Elementos de Protección Personal. Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

OMS: Organización Mundial de la Salud. Es el organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención a nivel mundial en la salud, definida en su constitución como

un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente como la ausencia de afecciones o enfermedades.

PGD: Programa de Gestión Documental. Es un instrumento archivístico que se define como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

PQRSD: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. es una herramienta que permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen los grupos de interés para que se tenga la oportunidad de fortalecer el servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.

SARS-COV-2: Es un virus que causa una enfermedad respiratoria llamada enfermedad por coronavirus de 2019 (COVID-19). El SARS-CoV-2 es un virus de la gran familia de los coronavirus, un tipo de virus que infecta a seres humanos y algunos animales. La infección por el SARS-CoV-2 en las personas se identificó por primera vez en 2019.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Sistema que se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. Está definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación. Es un término extensivo para la tecnología de la información (TI) que enfatiza el papel de las comunicaciones

unificadas y la integración de las telecomunicaciones (líneas telefónicas y señales inalámbricas) y las computadoras, así como el software necesario, el middleware, almacenamiento y sistemas audiovisuales, que permiten a los usuarios acceder, almacenar, transmitir y manipular información.

TRD: Tabla de Retención Documental. Es un instrumento archivístico que se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TVD: Tabla de Valoración Documental. Es un instrumento archivístico que se define como un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México. Es una universidad pública mexicana. Destaca como una de las mejores universidades de América Latina y de las más activas en materia artística, tecnológica y de investigación.

RESUMEN

Diversas profesiones y ocupaciones fueron prescindidas por el estado de emergencia decretado en varios países del mundo, sin contar que la exclusión de estas crearía una cantidad considerable de efectos negativos en la sociedad tal como la salud y el bienestar, incremento de la pobreza, el hambre, sostenibilidad para la familia, entre otros. Muchas profesiones excluidas, de todas las áreas del conocimiento, se vieron negativamente impactadas sin dejar de lado el hecho de que la pandemia seguía su curso por el mundo y que se necesitaba optar por tener innovación, medios, avances y sobre todo información para poder contrarrestar su transición.

Teniendo en cuenta el tema de la información, surge una duda puntual para apoyar la mitigación de los efectos negativos por la pandemia y es ¿Qué sucederá con el archivista, aquel encargado de la materia prima más importante para cualquier entidad u organización?, o ¿Qué función tiene un archivista en tiempos de verdadera crisis? En esta monografía se darán a conocer consideraciones fundamentadas en base en la labor y el papel del archivista teniendo en cuenta un compendio analítico de información variada emanada de entidades en materia de Archivo así como analizar su rol profesional en el contexto actual para afrontar situaciones de gran impacto crítico, además se ofrecerán consideraciones para afrontar situaciones teniendo en cuenta temas de infraestructura, continuidad de prestación de los servicios archivísticos y las medidas para mitigar riesgos, con la conclusión de que no solo se basa en una transformación o innovación de las funciones del archivista, sino en reafirmar de acuerdo a lo considerado en que son profesionales importantes para gestionar una normalidad social.

INTRODUCCIÓN

Debido a la pandemia generada por el SARS-Cov-2 declarada a nivel mundial desde el día 11 de marzo del año 2020 por la OMS el mundo entero se vio afectado en todas sus acciones repercutiendo en gran mayoría el equilibrio social, ambiental, económico y apuntando gravemente al ámbito de la salud. Varios países fueron tomando día a día lineamientos, protocolos y reglas destinadas a mitigar la propagación de un virus que, pese a que fue descubierto en el año 2019 (de allí su nombre COVID-19), fue hasta apenas a inicios del año 2020 que comenzó a hacer inmensos estragos en todo el mundo. Uno de los sectores que más se percibieron amenazados fue el mercado laboral el cual tiene directa relación con la economía.

Se debe realizar un análisis crítico de la labor del archivista en todos sus niveles (auxiliar, técnico, tecnólogo y profesional) fundamentado en generar consideraciones generales y amplias que permitan asociar la ocupación que tienen dentro de la sociedad junto a la transición de una situación coyuntural o situación adversa como la que se sigue viviendo actualmente, para ser más específicos teniendo en cuenta la pandemia actual por COVID-19.

Los archivistas son profesionales que no solo custodian la información de organizaciones o entidades públicas o privadas sino que además ejercen diversas funciones que permiten el buen desarrollo y gestión de las mismas utilizando dicha información, es por eso que esta monografía es importante porque se busca crear un análisis crítico y general para que la labor del archivista se contemple como ejemplo a seguir teniendo en cuenta de que en sus manos está la administración de la memoria y del conocimiento de las organizaciones y explorar el modo optativo para continuar con la gestión de sus actividades y que estas guíen a un surgimiento económico de una sociedad, enalteciendo además su ejercicio profesional porque al igual que muchas otras profesiones pueden transformarse y establecer pautas que ayuden en la mitigación considerable del contagio por COVID-19 en relación a sus funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, los fundamentos que sustentan la transformación y las pautas para la continuidad del ejercicio profesional de los archivistas se ven apoyados

en la expedición general de protocolos, lineamientos y cuidados para el manejo de la situación actual establecidos en su gran mayoría por los estados en diversos países del mundo. Además, se busca establecer y generar nociones apropiadas, a manera de modalidad de compendio de información relevante, para que futuras generaciones de archivistas sepan cómo actuar ante cualquier situación adversa que pause o, en el peor de los casos, que impida una normalidad en el ejercicio de sus funciones en el ámbito laboral.

Así mismo, para esta monografía se tendrá en cuenta información para actuar durante el quehacer archivístico teniendo en cuenta un posible estado de emergencia decretado o situaciones que vulneren el equilibrio laboral, social y ambiental en una sociedad determinada, como tal, se busca que los archivistas tengan en cuenta estas consideraciones para afrontar cualquier momento determinado.

OBJETIVOS

Objetivo General

Generar consideraciones fundamentadas en base a la labor y el papel del Archivista teniendo en cuenta situaciones adversas que transforman el estado actual de una sociedad.

Objetivos Específicos

- Compilar información importante y confiable a nivel general acerca de los Archivistas teniendo en cuenta la pandemia ocasionada por el COVID-19.
- Analizar de manera crítica la información compilada para determinar consideraciones, ideas y argumentos clave con base en la labor del Archivista debido la pandemia del COVID-19.
- Considerar conforme a la información analizada la labor de Archivista y su rol en la sociedad como un protagonista y profesional importante en situaciones de cualquier índole.

GENERALIDADES DE LA ARCHIVÍSTICA PARA ACTUAR DE INMEDIATO EN SITUACIONES DE ALTO IMPACTO

Con base en la importancia de la Archivística como ciencia interdisciplinar para un correcto funcionamiento de los documentos de archivo para entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas, se denota la relevancia de realizar un análisis previo ante cualquier situación adversa que contrarreste la gestión documental y gestión de los archivos, por lo tanto, es correcto afirmar que se debe tener en cuenta el contexto actual de la situación delimitando ciertas características que permitan la continuidad de las funciones del archivista.

Para ello, se considera necesario establecer como algunos puntos que ayuden a mitigar cualquier riesgo o situación.

Entre los puntos más importantes y que se pueden considerar a manera general son los siguientes:

- Análisis a fondo de la situación actual (conforme a la información con que se cuenta).
- Análisis de la infraestructura (Instalaciones de los Archivos).
- Análisis del talento humano en los archivos (Impacto en el desarrollo de funciones).
- Análisis de los servicios (servicios prestados, servicios excluidos, servicios implementados, y servicios prospectados).
- Análisis de viabilidad (para hacer frente a la situación adversa finalizando con la preparación de medidas o lineamientos organizativos adecuados).
- Análisis y actualización del mapa de riesgos para el la función archivística (para este caso, por ejemplo, la ubicación y registro del virus del COVID-19 en “riesgo biológico”).

Los puntos anteriormente mencionados pueden brindar a los archivistas herramientas clave para configurar un plan de acción necesario que promueva un desarrollo integral de sus funciones pero sobre todo que permita la continuidad de las mismas, sin este

análisis no se podría entrar a ejecutar planes o implementar alguna intervención organizativa que aliviane cualquier situación adversa, en caso contrario si se llevan a cabo se puede ofrecer una metodología crucial para conocer, identificar y abordar cualquier problemática, tal cual, se entra en una fase de planificación para analizar, proyectar, implementar y actuar. Además, se podría garantizar la continuidad de funciones, seguridad del Archivo y la seguridad de usuarios y colaboradores.

MODELANDO PROCESOS PARA UN AFRONTAMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS

Previo análisis de las generalidades de la archivística para afrontar situaciones que impacten negativamente funciones de los archivistas en el entorno laboral, se puede continuar en la ejecución e implementación de modelos de procesos que sirvan para mitigar cualquier situación que genere consecuencias apoyados en el equipo interdisciplinario de la compañía, empresa u organización para la cual el archivista desempeñe sus funciones laborales actualmente.

Un ejemplo primordial de equipo interdisciplinario para dicho apoyo es el de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) dado que estos al hacer frente, por su parte, en la reducción de los impactos y riesgos laborales buscan además la promoción de normas y medidas para salvaguardar la seguridad de colaboradores y del entorno de la entidad. Por ende el área de seguridad y salud en el trabajo es un área de la cual se puede obtener un apoyo, además de brindar otras pautas para reducir impactos negativos en cuanto a salud y bienestar se refiere.

Ahora bien, siendo más específicos el modelamiento de procesos sugeridos serían los siguientes:

- Realización de manual para procedimientos de bioseguridad general (medidas de higiene generales adoptadas por toda la entidad).
- Implementación de una guía de protección al usuario externo e interno para las áreas de la organización (para todas las áreas de la organización enfocándose en la continuidad de los servicios de los Archivos).
- Identificación de personas con enfermedades de base o que sean específicamente vulnerables por su estado o condición de salud (responsabilidad de SST).
- Gestión de casos positivos, confirmados o relacionados (responsabilidad de SST).
- Gestión para el trabajo a distancia, teletrabajo o trabajo en casa (casos puntuales que ameriten, esta es responsabilidad de SST con información de las funciones desarrolladas dentro de las áreas de archivo).

- Gestión para incorporación de personal por turnos establecidos previamente (responsabilidad de SST).
- Implementación de EPP con registro en formatos de entrega, procurando que se usen obligatoriamente en todas las áreas de la organización (responsabilidad de SST e inspección por delegados de las áreas, tomando como ejemplo la pandemia del COVID-19).
- Distanciamiento personal (que sea de dos metros obligatoriamente, tomando como ejemplo la pandemia del COVID-19).
- Implementación de servicios virtuales (para materia de Archivos ofrecer y anclar los servicios archivísticos aptos para el entorno digital como lo son la solicitud, consulta, recuperación de información, entre otros, con el apoyo del área de las TIC o Tecnología).

INFRAESTRUCTURA, ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES DE ARCHIVOS

El concepto de Archivo, teniendo en cuenta la acepción como “lugar o espacio” para conservar, administrar y gestionar los documentos de archivo e información que sirve para el apoyo a la toma de decisiones y el respaldo en las acciones de las organizaciones, es fundamental abarcarlo para lograr una intervención en aras de mantener en óptimas condiciones la información y mitigar efectos negativos generados por cualquier situación.

La adecuación de las instalaciones de los archivos resulta factible para la protección de usuarios tanto internos como externos, así mismo, debido a la situación por COVID-19 se debe realizar una desinfección diaria de todas las superficies como los pisos, las paredes, el mobiliario (sillas, sillones, bancas, estantes o estanterías, escritorios, mesas etc.). Es recomendable realizar una desinfección a los elementos de trabajo utilizados para cada función, la cual es realizada por los colaboradores, para las zonas comunes del archivo, la cual es realizada por personal de servicios generales o en caso contrario el personal de archivo puede colaborar a la desinfección de sus zonas y puestos de trabajo.

En cuanto a la ventilación, es ideal que se siga manteniendo el ambiente fresco y velar por el control de la temperatura para mantener las condiciones ambientales y lograr la preservación de los documentos verificando que la corriente de la misma circule con normalidad conforme a los filtros de aire o los ductos y se renueve instantáneamente el aire que llega a los archivos y a sus espacios, amparados en el Acuerdo 049 de 2000 (Archivo General de la Nación Colombia).

Las zonas para lavado de manos o lavabos deben procurar estar notablemente alejadas de los archivos, dado que estas pueden ser un riesgo para el archivo y se puede sufrir un riesgo de inundación lo que es un riesgo ambiental (cuando es presentado naturalmente ya sea por una emergencia o desastre natural como tal) o antropogénico (por tubería dañada, desgastada, frágil, quebrada o sin mantenimiento) si es que la instalación del baño o lavado se encuentra al interior o cerca del archivo, es por eso que preferiblemente no debe haber baños, lavamanos o lavabos dentro de los archivos, y si los hay, hacer constante mantenimiento de los mismos.

De acuerdo con el estudio “*Revisión rápida de la transmisión del SARS-CoV-2 por contacto con objetos y superficies*” que advierte acerca de la permanencia del virus COVID-19 se afirma que “Este virus permanece viable desde horas hasta días en papel, cartón, tela, vidrio, madera, plástico, acero y cubrebocas. El etanol, 2-propanol, cloro y jabón son efectivos para desactivarlo” (Barrera-Núñez et al., 2021). Teniendo en cuenta la información del estudio anterior, se recomienda adecuar entonces un espacio para cuarentena de los documentos donde sean dejados por lo menos 72 horas (3 días completos) luego de producidos, recibidos y devuelta la documentación, dicho espacio para la cuarentena puede ser dentro de una caja de cartón o una caja plástica previamente asperjadas con alcohol al 70%, no de manera directa sobre los documentos depositados, sino hacia las paredes de la caja o en alguna estantería de metal previamente asperjada con alcohol, registrando fecha y hora en que inician la cuarentena y fecha y hora en que podrán ser retirados de la cuarentena para su posterior gestión. Cabe aclarar que esta medida se considera para tomar una mayor seguridad dado que aún se desconoce la permanencia concreta o exacta de la permanencia del virus sobre soportes como el papel.

Es recomendable que la aspersion de alcohol al 70% deba realizarse antes de depositar la documentación que iniciará la cuarentena documental¹ verificando que la solución se evapore por completo.

Se deberá también establecer reubicación en los puestos, lugares de trabajo, zonas de trabajo o zonas de procesos en los archivos conservando distancia de dos metros y si es posible dejar las puertas abiertas para no entrar en contacto con las perillas de las puertas u otros objetos que sean de uso común, también la instalación de barreras de seguridad para usuarios en CAD, Ventanilla Única, Archivo Central, Archivo Histórico, entre otros, en las zonas de ventanillas, recepción, consulta y demás donde se requiera presencia obligatoria por parte de usuarios internos y externos de la organización así como la señalización.

¹ Proceso por el cual se depositarían en una caja o estantería los documentos producidos, recibidos, transferidos y sujetos a ser distribuidos en un espacio previamente establecido y desinfectado con el fin de otorgar seguridad a colaboradores y conservar la integridad del documento en aras de reducir contagio por COVID-19 teniendo en cuenta la variable permanencia del virus en superficies como el papel.

Por último, se recomienda la señalización para mantener informados al personal del archivo acerca de las nuevas medidas de seguridad establecidas dentro del archivo, así como la publicación en carteleras del protocolo o lineamientos de seguridad que a nivel general haya establecido la organización.

CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Tomando el contexto actual, un ejemplo claro y que quedará como soporte para futuros eventos de la humanidad es la pandemia por COVID-19, lo que sigue presentando inconvenientes en varios aspectos hoy en día, pese a que ya existe una vacuna disponible, la cual está autorizada y avalada por varias organizaciones científicas.

La pandemia por COVID-19 demostró que los archivistas deben buscar la adaptabilidad de sus funciones y transformación de los servicios archivísticos que presten en las organizaciones para continuar brindando apoyo, funcionalidad y gestión en todos sus procesos. Los archivistas fueron de las profesiones que como muchas tuvieron que ser prescindidos en ciertas ocasiones teniendo en cuenta la continuidad del negocio en razones muy internas de las compañías, sin embargo, para que las organizaciones no prescindan de ellos y se continúe la importante labor de estos se proponen unos puntos de vista muy razonables para que prevalezcan sus funciones. Es interesante buscar ofrecer servicios de manera virtual acompañado de buenas prácticas y el manejo de las TIC, por ejemplo: solicitudes / peticiones al archivo de manera virtual, servicios de recuperación o búsqueda de información, administración de archivos digitales utilizando sistemas o programas que puedan estar anclados al SGDEA previamente autorizado por la organización, administración de datos y metadatos y por supuesto servicios de reprografía en los que se encuentran la digitalización (proceso que se destaca como nueva tendencia y la más usada actualmente por su agilidad y acceso por equipos de cómputo) y la microfilmación (proceso ejecutado por las organizaciones para captura de información y que hoy en día algunas entidades seguirán utilizando por lo menos por 50 años más, para preservar la información en imágenes adheridas a películas) para ponerlos al servicio de las compañías.

En cuanto a los usuarios externos de los archivos es recomendable que estos realicen sus peticiones o solicitudes al archivo (o áreas de archivo específicas) por los medios virtuales disponibles, esto quiere decir que se debe designar un colaborador que esté directamente relacionado con la recuperación de información, brindar el correo del

proceso apto para las solicitudes a usuarios, por ejemplo el proceso de consulta o de los líderes de procesos de archivo, entre otros, o establecer para cada proceso una plataforma de PQRSD, esto teniendo en cuenta que redirigir los correos a los encargados de los procesos de archivo sería más dispendioso y se podría demorar en brindar respuesta.

Para los usuarios internos de la organización se puede manejar correos electrónicos, plataformas de PQRSD y aplicativos de gestión que la entidad haya diseñado para sí misma.

Todas estas gestiones se realizarían por estos medios lo que conlleva un tiempo estipulado y necesario para brindar respuesta y satisfacer las necesidades de información de todos los usuarios.

Dentro de lo descrito para brindar soluciones a los usuarios es importante poder llevar un registro controlado de toda solicitud que llega al área de archivo, ya sea mediante un aplicativo, plataforma o simplemente manejando un libro de Excel registrando en orden la recepción, descripción de la solicitud, fecha de solicitud, usuario que solicita el requerimiento y un campo para observaciones y fecha de respuesta al usuario.

Se deberá tener en cuenta los tiempos de respuesta previamente establecidos por la organización o guiarse por normativa que para este caso es la Ley 1755 de 2015 en donde se formula que:

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. (Ley 1755, 2015, p.2)

Teniendo en cuenta la ley 1755 de 2015 el plazo máximo para responder solicitudes documentales y de información está prevista en un término legal de 10 días a los usuarios obviando que se debe dejar registro de toda solicitud que se reciba y

solucione respetando el orden de llegada o recibido facilitando la respuesta por el mismo medio en que fue solicitada la petición (preferiblemente virtual) y si se requiere brindar respuesta en físico seguir los protocolos o normas de bioseguridad establecidos por la organización. Lo mismo aplica para consulta de documentos e información en sala cuando sea urgente o totalmente imprescindible solicitando una cita con anterioridad, además se recomienda que los usuarios externos hagan uso de sus propios equipos como portátiles o tabletas durante su estadía en salas de consulta para los archivos centrales o centros de documentación que cuenten con salas de consulta dado el caso.

En las salas de consulta los materiales que sean de uso frecuente en archivos o centros de documentación como lo son monitores para búsqueda de información de los rollos de microfilmación, los escáneres, equipos, entre otros que sean manipulados por varias personas deberán estar bajo el funcionamiento de un solo colaborador del archivo que se asegure de las perfectas condiciones los materiales y equipos, así como del funcionamiento de estos. Los materiales no libros y/o audiovisuales que por algún motivo sean de carácter especial deberán de ser retirados para garantizar la seguridad de todos los usuarios.

Es importante recalcar también que los usuarios podrán ingresar a la página web de la organización para recurrir a los servicios archivísticos toda vez que en la entidad estén anclados no solo los correos, teléfonos y extensiones de los colaboradores o del área de servicio al cliente, sino que también se pueda redirigir la solicitud mediante un módulo que identifique que área o servicio de la organización puede brindar la solución pertinente y correcta.

Una vez más con esta idea se puede afirmar que los servicios archivísticos son procesos interdisciplinarios dado que la virtualidad permite y abre las puertas a que mediante el apoyo de las áreas de tecnología o las TICS podamos establecer mejoras continuas que sigan en la continuidad de las funciones de las áreas de archivo en las organizaciones.

MEDIDAS GENERALES EN LA ARCHIVÍSTICA CON BASE EN LA PANDEMIA DE COVID-19

A lo largo del estado de emergencia decretado a nivel mundial a causa del COVID-19, para el campo laboral de todas las profesiones existentes se tomaron múltiples medidas de seguridad teniendo en cuenta la pandemia y los efectos altamente negativos que esta está produciendo. Los archivistas no fueron ajenos a estas medidas porque muchas organizaciones debían seguir en pie de lucha por seguir brindando servicios y satisfaciendo necesidades por las cuales fueron creadas.

Es claro que las organizaciones debían seguir contando con su apoyo en la gran mayoría de casos y es por lo que tuvieron en cuenta lineamientos especiales y se implementaron medidas de bioseguridad para el entorno donde desempeñan sus funciones y lograr un control estable para mitigar y contrarrestar acciones que resultaran en posibles contagios de COVID-19. Ahora bien, desde el punto de vista archivístico ¿cómo se puede contrarrestar y ayudar en la disminución de la propagación del COVID-19?, se presentan las siguientes directrices generales:

- Implementar el lavado de manos con una frecuencia de por lo menos cada dos horas siguiendo los pasos de un adecuado lavado de manos (frecuencia: deseable cada 2 horas).
- Utilizar siempre los EPP designados durante la ejecución de las funciones archivísticas (frecuencia siempre).
- Implementar la cuarentena documental para documentos físicos en un término de 3 días completos (72 horas o más) dejando registro de fecha y hora en que inicia la cuarentena el documento y fecha y hora en que la termina, esta directriz es para todos los documentos producidos, recibidos, transferidos y que estén sujetos a distribución en recorridos documentales ejecutados por los archivistas o personal de apoyo, dejando constancia del responsable del proceso y observaciones si fuere el caso. El formato de cuarentena documental se debe fijar en un lugar visible junto con la documentación que está en cuarentena. (frecuencia siempre).

CUARENTENA DOCUMENTAL	
Fecha de inicio	Fecha de fin
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="__/__/__"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="__/__/__"/>
Hora	Hora
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="__:__"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="__:__"/>
Observaciones: _____ _____ _____ _____	
Responsable: _____	

Figura 1. Formato de Cuarentena Documental. **Fuente:** elaboración propia.

- En caso de ser obligatorio y estrictamente necesario, se puede realizar préstamos documentales de documentos físicos a usuarios internos que lo requieran siempre y cuando se implementen las medidas de bioseguridad y uso de los EPP.
- Mantener una distancia de dos metros para cada área de trabajo en los archivos, esta medida se incluye además para los usuarios externos en caso de que estos requieran recurrir presencialmente al archivo o centro de documentación.
- Se debe verificar en la entrega de documentos físicos a usuarios internos (o externos en caso de ser estrictamente necesario) manteniendo los dos metros de distancia de manera obligatoria.
- En cuanto a las transferencias documentales, la oficina o área que realiza dichas transferencias debe implementar el uso obligatorio de los EPP y medidas de bioseguridad para su posterior entrega al archivo procurando que

la relación y el formato de entrega sea digital, apenas el archivo reciba los documentos transferidos estos deben pasar de inmediato a la zona de cuarentena documental la cual ya debe estar previamente asperjada con alcohol al 70% y desinfectada. Aplica también para documentos físicos que vayan a ser devueltos que no correspondan con la relación digital recibida en la transferencia documental y aquellos que estén sujetos a préstamo en recorridos documentales o previa solicitud de usuarios internos.

- Adecuar zonas separadas para la cuarentena documental la cuales diariamente deberán estar desinfectadas y asperjadas con alcohol al 70%, en dichas zonas se implementará una señalización para identificar que es la zona para cuarentena documental y por ningún motivo deberá ingresar personal ajeno al archivo o al centro de documentación, así mismo deberán contar con buenas condiciones de luz, temperatura adecuada, ventilación y mantener en buenas condiciones los depósitos para las cuarentenas documentales.

Con dichas medidas, anteriormente planteadas, se busca que la organización socialice y adopte las que más convenga en el desarrollo de las funciones archivísticas y en caso de ser aprobadas, rechazadas, actualizadas, se anexe o suprima alguna estas deben estar con el visto bueno por parte del CSST, el área de Gerencia o quien haga sus veces. Sin embargo, lo ideal sería de que implementaran la mayoría dado que en consideración con información que brinda la OMS y entidades gubernamentales los tópicos surgidos por el COVID-10 como el distanciamiento, la higiene y la priorización del teletrabajo siguen estando vigentes.

CONSIDERACIONES PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LA PANDEMIA DEL COVID-19

La gestión documental entendida como el conjunto de acciones necesarias y tendientes al proceso integral de los documentos de archivo dentro de organizaciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas tiene como fin específico administrar la información contenida en dichos documentos de archivo en diferentes fases, pasos o procesos, por ejemplo, la planeación, producción, gestión o trámite, organización, transferencias, disposición, valoración y preservación.

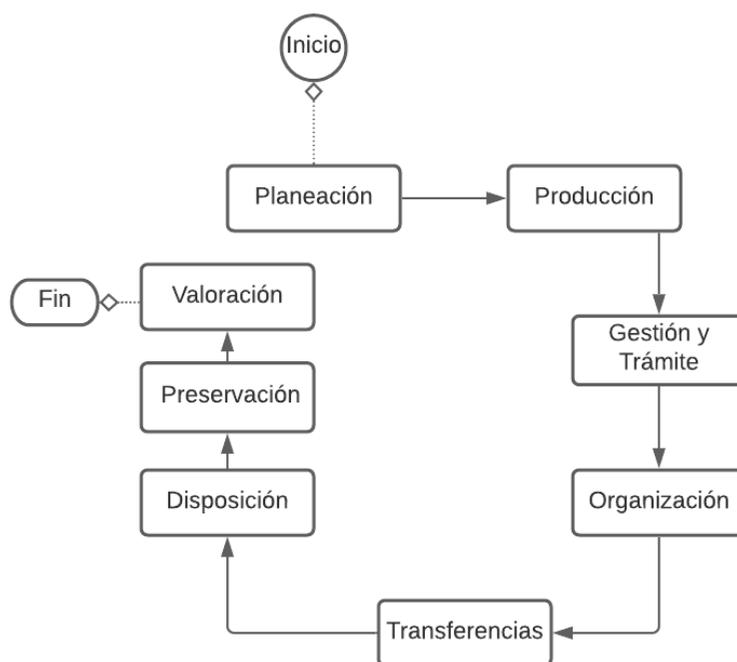


Figura 2. Procesos de la Gestión Documental. **Fuente:** elaboración propia.

Para la archivística, la gestión documental también debe ser tomada en cuenta dado que esta regula y provee una serie de procesos que intervienen directamente con los documentos de archivo y que garantizan la administración de toda la información de una organización, es por eso que se considera indispensable que para los procesos de la gestión documental se establezcan lineamientos y medidas que brinden una

seguridad a usuarios internos y externos ante la pandemia del COVID-19 y se tomen como referencia los aspectos a continuación.

Planeación

Para la el proceso de la planeación se puede tener en cuenta que dichas actividades tendientes a ser proyectadas, se lleven dentro del marco del aseguramiento personal y dirigidas directamente por la virtualidad, es decir, que el equipo interdisciplinar o los profesionales archivistas encargados se reúnan y establezcan los lineamientos, aspectos y criterios necesarios para la producción de las actividades y directrices tendientes a desarrollarse dentro de la organización teniendo en cuenta la razón de ser de la misma en ambientes virtuales. Es vital que se integre y modele el SGDA, metadatos, mecanismos de autenticación de firmas, certificados y firmas digitales con el fin de automatizar los procesos de gestión documental. Esto sin lugar a dudas sería un gran avance teniendo en cuenta la situación actual de pandemia y de hecho cualquier situación adversa que impida el desarrollo de labores a nivel presencial.

Producción

En la producción es considerable emplear de manera estricta las normas de bioseguridad como lo son el uso de los EPP, higiene de manos (aquí también se incluye el no tocar directamente los documentos con las manos es decir sin guantes o por lo menos sin lavado previo de manos) higiene respiratoria (no toser, no estornudar, no hablar sobre los documentos o cuando se esté manipulando los documentos).

Para documentos digitales seguir las directrices que estén establecidas por la gestión de documentos electrónicos o si no procurando establecerlas como lo son el *backup* de la información, registro de datos para los archivos, descripción de archivos digitales, creación de contraseñas para documentos digitales confidenciales, una correcta administración de los documentos digitales, buen uso del correo electrónico teniendo en cuenta organización y gestión fiable y demás consideraciones que

permitan a los usuarios el almacenamiento, localización y administración en las unidades de almacenamiento (equipos personales o los de la entidad), y la migración o traslados a la nube y/o plataformas para almacenar de manera segura la información producida.

Gestión y Trámite

En la Gestión y Trámite se deben establecer directrices claras acerca de cómo será la gestión de documentos en la virtualidad dado que por la situación las funciones no volverán a ser las mismas como tal, es por eso por lo que para este proceso se busca que sigan manteniendo las vías de trámite que ya tienen preestablecidas y socializar medidas de bioseguridad para la gestión física de documentos como higiene de manos y el uso constante de los EPP.

Es deseable apoyarse en el área de las TIC o tecnología para que se automatice o se cree un módulo para radicación de documentos tanto para entidad públicas y privadas y si se considera realmente conveniente, para el proceso de acceso y consulta establecer medidas de bioseguridad en caso de ser estrictamente necesario que los usuarios externos e internos se dirijan a consultar de manera presencial alguna información, documentos o expedientes priorizando siempre la generación de solicitudes y soluciones a las mismas por medios virtuales (correos, aplicativos, aplicaciones o módulos). Un formato de control garantizará que los documentos físicos se encuentran en buen estado para manipulación (desinfectados previa cuarentena y realizando seguimiento a los mismos) para que continúen su gestión en la organización y se lleve a cabo la finalidad por la cual fueron creados.

Organización

En cuanto a la Organización, y teniendo en cuenta las consideraciones en el subtema de producción, se debe establecer, para documentos físicos, la organización que se trabaja comúnmente en la empresa pues para este proceso se debe verificar únicamente la desinfección del espacio destinado para el almacenamiento de

documentos físicos y en caso de documentos digitales apoyarse en el SGDEA y las consideraciones vistas en el subtema de producción para administración de correos electrónicos, documentos en medios electrónicos o digitales, documentos con diversos formatos, teniendo en cuenta las unidades de almacenamiento de sus equipos y el almacenamiento en la nube.

Transferencias

Para el proceso de transferencias, es importante tener en cuenta la permanencia del COVID-19 en soportes físicos y de cartón (los cuales son los componentes de los cuales están creados la mayoría de documentos y los más notorios en los archivos) es por eso que para las transferencias se debe establecer de manera obligatoria la cuarentena documental (recordemos que el virus del COVID-19 perdura de horas hasta días en materiales de papel y cartón) por lo tanto posterior al recibimiento de la transferencia por la oficina o área productora se deben llevar dichos documentos transferidos a cuarentena documental, con esto logramos una mayor seguridad para poder recibirlos y continuar con las funciones.

Es respetable la elección de la empresa si decide o no realizar transferencias documentales, pero en caso dado de que si mientras se de fe en el cumplimiento de protocolos de bioseguridad, higiene y por supuesto llevando a cabo la cuarentena documental se pueden realizar dichas transferencias sin ningún problema pues las empresas u organizaciones son libres de ejecutarlas o no de acuerdo a cada sus necesidades y será obligación de los archivistas dar cumplimiento a las mismas asegurándose de la consideración anteriormente descrita para el proceso de transferencias documentales.

Disposición

La disposición es un proceso muy importante para la gestión documental dado que se tendrá en manos de archivistas las reflexiones que hoy en día para muchas organizaciones genera dudas e inquietudes y es ¿qué se hará con tales documentos?,

para eso está el apoyo que nos brindan dos de los instrumentos archivísticos más implementados que son las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). En tiempos actuales de pandemia en donde la producción documental sigue en constante funcionamiento y se ejercen volúmenes documentales dependiendo de las funciones y la razón de ser de muchas organizaciones, la disposición como proceso de gestión documental nos brinda criterios que de acuerdo con la experiencia y conocimiento en archivística podemos entrar a considerar. Por consiguiente, se debe seguir contando con el apoyo de las TRD y TVD dado que la mayoría de documentos producidos en pandemia corresponden a documentos en soporte o formato digital y es vital que los usuarios internos, compañeros o colaboradores de la organización informen a los archivistas acerca cualquier serie documental que haya sido generada o cambiada de soporte por primera vez en formato digital para incluir información de dicha serie en la memoria descriptiva, dado que en este documento se deben incluir justificaciones, cambios y actualizaciones para su posterior modificación. Dicho lo anterior, no está demás afirmar que es importante que constantemente la empresa cuente con el apoyo, comunicación y asesoría constante del archivista.

Valoración y Preservación

En situaciones adversas es cuando más se debe cuidar la información y los documentos de archivo porque estos servirán como apoyo en un futuro para la toma de decisiones, como fuente de información y para brindar un apoyo significativo y fundamental a la humanidad es por eso que para estos procesos de la gestión documental se debe resaltar el manejo continuo de las directrices ya impartidas por los diferentes organismos de calidad avalados por los estados en materia de archivo y documentación. Claro ejemplo es el Archivo General de la Nación Colombia el cual es la entidad que se encarga de coordinar y gerenciar la materia archivística en el territorio nacional brindando las pautas y los lineamientos necesarios para que se siga construyendo un patrimonio documental en el país, identificando de manera interna

con el equipo interdisciplinar de las organizaciones los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo para su ciclo de vida.

Si bien, se sabe que la Valoración es un proceso, no menos importante pero si un poco más técnico, que se lleva a cabo por un equipo interdisciplinar donde se analiza y se justifica la disposición final de la serie documental teniendo en cuenta su contenido, asuntos y normas que finalmente son justificadas y argumentadas por la reunión del equipo para beneficio de la organización, a la cual dichas justificaciones y argumentaciones pueden brindarse de manera virtual, para la preservación existen diversas normativas que el AGN Colombia ha desarrollado y las cuáles sirven de guía en las organizaciones para que a través de aspectos administrativos y sus propios recursos, en apoyo y asesoría de los archivistas, se logre una conservación de los documentos de archivo y de la información, en efecto, los archivos siguen siendo los fieles encargados de la custodia, mantenimiento y conservación de la información, información que construye memoria para toda la humanidad.

Mas allá de estar satisfechos por tener un mapa de riesgos previamente establecido (con la actualización del COVID-19 como riesgo biológico) y hasta una matriz DOFA interiorizada por las entidades para cada caso en particular, los archivos en tiempos de pandemia, para poder ser preservados, deben tener una visión de aplicación no solo para digitalizar o microfilmear los documentos que se deseen, sino que se garantice una conservación integral siguiendo las pautas necesarias teniendo una visión de migración de la información y apoyo en las tecnologías para la transformación parcial a medios digitales logrando así mejores prácticas.

Los archivistas deben tener la concepción de que la gestión documental pasará a ser en algún momento (o por lo menos esta es la idea realista que brinda esta situación adversa) gran parte digital, por increíble que parezca, y se debe estar preparados.

Para nadie es un secreto que sacando buen provecho de las TIC en función de la gestión documental harán no solo que se automaticen procesos que nunca han dejado de ser palpables, sino que toda la información se genere, custodie, administre, conserve y sea útil en el medio digital.

La invitación a la transformación digital que en tiempos de pandemia demostró que estaba lejana de ser una utopía más, queda aún más cerca para los archivistas.

PANDEMIA... ¿QUÉ REPRESENTA REALMENTE PARA UN ARCHIVISTA?

Desde la perspectiva archivística una pandemia puede considerarse más que todo como una amenaza si no se tiene mínimas ideas de controles para poder enfrentarla o contrarrestarla, añadiendo a esto la zozobra que la transformación y aislamiento producen en las funciones de los archivistas.

Se debe tener en cuenta que más allá del hecho de que una pandemia (o cualquier situación adversa) logre afectar negativamente las funciones de un archivista e impactar en la integridad del ser humano, si se es curioso y se piensa detenidamente, una pandemia puede ser el inicio de la era digital y transformaciones globales para los archivistas, es decir, mirarle el lado positivo a la pandemia, aunque suene casi que imposible. Por ejemplo, la pandemia por COVID-19 ha logrado trascender hasta hoy en día y aún se sigue en la constante lucha por volver a establecer una normalización de la sociedad, pese a que ya hay vacunas para curar la enfermedad o por lo menos crear la inmunidad de rebaño.

Los archivistas deben ser conscientes de que son profesionales que en la gran mayoría de casos ejecutan labores de manera presencial (como el archivo de documentos, búsqueda de información, descripción documental, distribución y trámite de documentos etc.) y por consiguiente al iniciar la pandemia por el COVID-19 muchos se vieron afectados y entraron en un estado de inquietud al ver o escuchar que otras profesiones u ocupaciones estaban autorizadas y enviadas a realizar labores desde casa y que su única herramienta iba a ser el equipo prestado por la compañía cuando el archivista tiene como herramientas desde objetos tan grandes como archivos rodantes hasta lo más diminuto como un clip para papel, realmente todo a su alrededor sirve para las funciones del archivista, una pared donde colocar un termo higrómetro nuevo, el piso para ubicar nuevos archivos y estanterías y hasta el lugar desocupado que nadie usa para implementarlo como posible bodega, es una de las cosas que más se admira de la profesión del archivista... la recursividad para realizar las cosas.

En este orden de ideas, una pandemia no puede ser más que otra común situación, otra oportunidad que demuestre de lo que los archivistas están hechos y es que si se analiza con detenimiento en casa o trabajando desde zonas remotas a los archivos o

centros de documentación también se pueden llevar a cabo tareas archivísticas con una total normalidad y desempeñar funciones archivísticas como si se trabajara zonas de trabajo normales. No obstante, algunos archivistas sí continuaron trabajando de manera presencial siguiendo los estrictos protocolos de seguridad, pero respecto a los archivistas que fueron enviados a casa ¿estarán preparados?

No es tarea fácil pensar o analizar dicha situación, si bien se sabe que al inicio de la pandemia la sociedad se vio limitada en sus actuaciones gracias al desconocimiento general del virus y fue ahí entonces cuando se interiorizó acerca de que la seguridad de la misma estuviese resguardada en sus hogares. Idea que a la mayoría de los archivistas no se ajusta porque la modalidad predominante de sus funciones es la presencialidad y si eran enviados a trabajar desde casa no sabrían cómo continuar o brindar un valor agregado a las mismas conforme a la virtualidad.

Entonces, lo que los archivistas debieran de considerar, para el tema de ejecutar trabajo en casa gracias a una pandemia, es que de ella se debe mirar el lado positivo donde los demás no ven o piensan que no existe realmente este.

Un ejemplo fundamental de ello es que los archivistas podrán poner en marcha y trabajar sobre los lineamientos de la política de archivos o gestión documental que tengan en sus organizaciones actualizando y modificando la información contenida en dicha política con base en la pandemia o situación adversa y que compromete la gestión de información remota dada las condiciones que la pandemia trajo. Es una oportunidad para definir, crear, modificar, actualizar y hasta mejorar los procesos de la gestión de documentos en la organización y que le permitirán a la misma una nueva mirada del día a día para la información. A su vez, los archivistas pueden seguir apoyando y brindando asesoría constante a los colaboradores de la organización mediante tutoriales, videos, infografías, reuniones virtuales y demás herramientas virtuales que permitan un acercamiento y apoyo a la archivística y a la gestión por la que están pasando los documentos, por consiguiente se pueden establecer horarios para cada área o colaborador para impartir e instruir directrices dado el caso o brindar soluciones acerca del cómo están gestionando los archivos y la información desde el teletrabajo. Esto permite que las áreas de la organización se unan más hacia los archivistas, dado que las organizaciones seguirán funcionando y operando y el nivel

de información puede ser el mismo al que manejaban antes o hasta puede subir dicho volumen. Entonces, esta sería una gran oportunidad a la cual los archivistas pueden sacar provecho de sus conocimientos profesionales y adquiridos dentro de las compañías no solo para despejar dudas, sino también para proponer un manejo deseable a los documentos digitales, realizar observaciones y brindar sugerencias.

Los archivistas desde su trabajo en casa tendrán tiempo para analizar muchos aspectos acerca de la pandemia en vista de que modifican los riesgos que ya se habían identificado en las organizaciones proporcionando como resultado que se elabore un plan de emergencias archivísticas (o realmente como el archivista lo quiera llamar) ya que a ciencia cierta no se sabe qué depara el futuro y se debe estar preparados ante cualquier emergencia o situación adversa que se presente e impacte directamente el normal funcionamiento de las funciones de archivo y gestión documental. Los elementos claves a analizar acerca de qué enfrentar, cómo proceder, cuándo implementar, por cuánto tiempo o frecuencia, dónde ejecutar, por quiénes o con ayuda de quiénes etc. Serían vitales para crear un plan de emergencia para los archivos de la organización o en general y que se articulen a los procesos y protocolos de seguridad, mapas de riesgos o matrices DOFA para brindar actividades sumamente importantes y relevantes ante cualquier situación desconocida.

El archivista debe poseer la capacidad investigativa para intervenir en la naturaleza de la situación adversa y que sus actuaciones otorguen preservación y protección a los Archivos, con esto lograría una intervención adecuada para el manejo y la manipulación de estos. Ahora bien, como el archivista en el teletrabajo estará rodeado de muchas herramientas virtuales se considera que es llamativo que cree diversos materiales respecto a cualquier tema para seguir brindando el apoyo y la asesoría de sus funciones, por ejemplo, videos cortos, tutoriales, audios, infografías, presentaciones en PowerPoint o de internet, píldoras informativas, correos, juegos, entre muchos otros que logren brindar conocimiento y aprendizaje acerca del manejo y administración de los archivos a la organización. Cabe recordar que en el teletrabajo el archivista puede profundizar en diversos temas, corregir información, actualizar formatos, emplear directrices, revisar temas pendientes, que hayan quedado antes de

la situación, y en especial interiorizar el PGD, las TVD, TRD y demás instrumentos archivísticos o políticas archivísticas teniendo en cuenta la situación o contexto actual para que sigan fomentando importancia a las organizaciones y, a su vez, aprovechándose de la situación para implementar más propuestas o planes que sigan permitiendo la gestión documental y la archivística en las organizaciones, ya sea por medios de nuevos sistemas, nuevos módulos digitales que permitan una gestión de archivos desde lo remoto, la gestión de documentos digitales, propuestas para almacenamiento de archivos digitales o electrónicos y demás. Todo esto con el fin de que la organización se percate que pese a la situación adversa los archivistas siguen trabajando para un mejoramiento continuo que permita la normalización, satisfacción y posible transformación de la archivística por medio de propuestas, sugerencias e ideas de la mano de las áreas de tecnología o sistemas, pues bien se sabe que el presentar ideas llamativas a la organización en pro de su funcionamiento es muy valioso y esto las entidades siempre lo han reconocido.

BIOSEGURIDAD, LA CLAVE PRINCIPAL PARA EL RIESGO BIOLÓGICO POR COVID-19

Es bien entendido que el COVID-19 es un virus de alto riesgo que se enmarca dentro del riesgo biológico y por la naturaleza del mismo afecta a todo un ambiente y en especial la salud de los seres humanos, causando múltiples síntomas entre los que se encuentran principalmente la tos, fiebre mayor a 37,5° grados y el cansancio. Sin embargo, también puede presentar otros síntomas secundarios y de hecho tener una permanencia asintomática, las formas de contagio de este virus son el contacto directo con demás personas infectadas, inhalando las diminutas gotas esparcidas de una persona infectada en el aire y con el contacto de superficies infectadas toda vez que el órgano que hizo contacto se pase directamente por la boca, nariz y ojos.

Por eso es importante que los archivistas al realizar sus funciones posean un protocolo de bioseguridad, entendido este como “conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente” (OMS,2005) con el fin mitigar el riesgo de contagio por COVID-19.

Gracias a la información de los documentos *“Reapertura de Archivos y seguridad en el manejo de documentos”*, *“Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia”* ambos diseñados ambos por el AGN Colombia, la circular N°008 *“Socialización del protocolo para el manejo de documentos en la entidad durante la emergencia del COVID-19”* de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las orientaciones constantes por parte de la OMS, se consideran los siguientes lineamientos de bioseguridad en el quehacer del archivista acorde al contexto actual:

- Implementar de manera permanente las normas de bioseguridad que se puedan establecer en las organizaciones teniendo en cuenta que la salud en tiempos de COVID-19 es primordial.
- Evitar el contacto directo con los documentos sin el uso de los EPP brindados por las organizaciones en el ejercicio de sus funciones y procurando siempre no cambiar o mezclar los EPP que usan para las labores con los del uso personal y viceversa.

- Ejecutar un lavado de manos constante, se recomienda una higiene de manos de por lo menos cada dos horas.
- Velar por que el espacio físico o las instalaciones estén desinfectadas antes y después de realizar sus funciones diarias.
- Desechar en las canecas rojas que destinan las organizaciones como material de desecho peligroso o de riesgo biológico los EPP que ya estén desgastados, dañados o que ya no sean útiles.
- Poseer una lista en caso de emergencia para poder comunicarse con algún familiar o pariente dado el caso que se presente algún inconveniente.
- Prohibir el consumo de alimentos y bebidas dentro de los archivos y centros de documentación.
- Evitar el uso de adornos como relojes, pulseras, anillos, manillas y demás adornos dado que en estos puede alojarse fácilmente cualquier virus o bacteria y estos se trasladarían a los lugares de trabajo o a los documentos.
- Procurar maquillarse en las zonas de trabajo.
- Evitar tener las uñas pintadas dado que si no se realiza una correcta higiene de manos en el esmalte de las uñas se puede alojar virus o bacterias por lo tanto sería mejor tener uñas libres de esmaltes.
- Establecer un protocolo de desinfección antes de ingresar a los archivos pues es ideal que al ingreso se otorgue una seguridad para todos y el archivo, puede implementarse fuera de estos un área, zona o mesa de desinfección que tenga siempre elementos como toallas de papel o de otro material igual de resistente, gel antibacterial y alcohol al 70% para que cada vez que se realice el ingreso al archivo se efectúe desinfección de manos y hasta de elementos que comúnmente se manipulan como los celulares.
- Limpiar y asperjar con alcohol al 70% la zona de trabajo y los elementos que comúnmente se utilizan como grapadoras, perforadoras, tijeras, lapiceros, entre otros, así como la limpieza del monitor, teclado, mouse y las manijas de los muebles de archivos.

- Realizar lavado diario de los EPP que sean reutilizables como los tapabocas, así mismo se recomienda el lavado de las batas de manga larga por lo menos después de dos días de uso para los colaboradores que deban usarla. Se considera también el uso de del gorro desechable, gafas de seguridad y/o caretas de seguridad para las funciones archivísticas dado que de vez en cuando partículas de polvo están presentes y se deben evitar, así como velar por la desinfección de los mismos.
- Velar por que se realice un buen aseo al archivo y una desinfección de nivel intermedia² con soluciones de hipoclorito de sodio, es decir cloro diluido en agua. La concentración recomendada por la UNAM es mezclar 20 mililitros de cloro por litro de agua, dicha dilución sería efectiva para superficies como los pisos, barandas, manijas de muebles de archivo o las superficies que sean de un uso muy prolongado, también el uso alcohol al 70% de concentración empapando un pañuelo, toalla de papel o bayetilla (totalmente limpios) para desinfección de herramientas o materiales variados; dichas soluciones eliminan hongos, virus lipídicos (como el COVID-19) y gérmenes.
- Incluir el uso del alcohol en gel (más conocido como gel antibacterial) cuando por algún motivo no se pueda realizar el lavado de manos, el uso del gel antibacterial puede ser útil simplemente como un complemento, debe priorizar siempre el lavado de manos con abundante agua y jabón.
- Se deberá definir la cantidad de usuarios (aforo) para el área de archivo con la asesoría del área de SST.
- Es recomendable limitar tiempos de permanencia en las áreas de consulta de información de los archivos, así como controlar los documentos prestados a usuarios internos y externos.
- Implementar la cuarentena documental para todos los documentos producidos, recibidos, transferidos y distribuidos de manera física por un término de 72 horas o 3 días completos.

² En la desinfección de nivel intermedio hay destrucción de todas las formas vegetativas de los microorganismos exceptuando las esporas. A este grupo pertenece el Hipoclorito de Sodio y Alcohol etílico al 70%.

- Mantener siempre el distanciamiento físico³ de dos metros en la realización de funciones dentro del archivo y lógicamente evitar aglomeraciones fuera del mismo en el día a día como media de protección personal, esto teniendo en cuenta estudios avalados en que se demuestra que el distanciamiento físico de dos metros puede ser muy eficaz para evitar contagios.
- Procurar cada vez que se termine la jornada laboral volver a asperjar con alcohol al 70% de concentración las zonas de trabajo, realizar lavado de manos y asperjar los demás elementos.
- Llevar un registro de “reporte diario de síntomas” para todos los colaboradores del archivo en el cuál se registre fecha de reporte de síntomas, nombre de colaborador, cédula, cargo del colaborador, síntomas que presenta (por ejemplo: tos, estornudos frecuentes, fiebre, diarrea, vómito, calambres, cansancio, dolor de cabeza entre otros), causa posible de dichos síntomas y observaciones y es deseable que sea enviado de manera diaria al área de SST o Gestión humana para verificación y posible seguimiento y reporte ante un caso sospechoso de contagio.
- Prohibir el ingreso de personas al archivo, sólo y en caso de ser estrictamente necesario se podrá permitir el ingreso previo aviso o notificación.

En la Archivística los anteriores lineamientos y protocolos de bioseguridad resultan esenciales en las labores del profesional por que brindan recomendaciones para tener en cuenta en la protección de la salud de los colaboradores y para preservación de los archivos, por consiguiente, mediante la aplicación de estos se asegura una protección integral de la persona y del ambiente o el escenario donde se desenvuelve.

³ Los hallazgos de esta revisión sistemática de 172 estudios (44 estudios comparativos; n = 25 697 pacientes) sobre COVID-19, SARS y MERS proporcionan la mejor evidencia disponible de que las políticas actuales de al menos 1 m de distancia física están asociadas con una gran reducción en caso de infección, y distancias de 2 m podrían ser más eficaces.

IMPORTANCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) EN TIEMPOS DE PANDEMIA POR COVID-19 EN LOS ARCHIVOS

El coronavirus al ser un virus que se transmite por el contacto de superficies o por inhalación se interpreta como un riesgo altamente potencial para el ser humano debido a su facilidad de contagio. Es por eso que para los archivistas al ejecutar sus funciones y labores diarias no solo deben velar por su salud personal y la del entorno que los rodea sino de la integridad y preservación de los documentos de archivo y demás materiales donde esté adherida la información que estos custodien. Es por eso que es importante la implementación de elementos de protección personal e incluir la limpieza y desinfección para el área de archivo⁴, aun cuando se reconoce que en diversas situaciones los archivistas no podrán iniciar teletrabajo o trabajo en casa debido a sus funciones o porque tal vez todavía en las organizaciones no se ha implementado los procesos o lineamientos específicos para la gestión documental de archivos electrónicos o digitales o los procesos específicos para documentos en formato digital, como lo son los servicios de salud (hospitales, clínicas, centros de salud), entidad públicas (alcaldías, gobernaciones etc.) y demás servicios.

La Organización Mundial de la Salud señala que:

Si la COVID-19 se propaga en su comunidad, cúidese adoptando algunas precauciones sencillas, por ejemplo, manteniendo el distanciamiento físico, llevando mascarilla, ventilando bien las habitaciones, evitando las aglomeraciones, lavándose las manos y cubriéndose la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo al toser. Consulte las recomendaciones de su lugar de residencia y trabajo. **Todas las medidas son necesarias. (OMS,2020)**

Uno de los EPP de mayor utilidad en la pandemia y que ha demostrado su eficiencia es la mascarilla o tapabocas higiénicos de tela y la mascarilla o tapabocas médico, el portar estos elementos son cruciales dado que permiten una seguridad bucal y respiratoria siendo la nariz y la boca dos de las principales vías de contacto directo

⁴ Se considera importante el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de archivo y documentos de archivo. Archivo General de la Nación Colombia.

con el virus y suciedades que están en el ambiente, por lo general estos pueden utilizarse por un término de 7 días realizando limpieza de los mismos cada que termine la jornada. Para este caso se debe asperjar el tapabocas con un poco del alcohol al 70%, luego introducirlo en una bolsa o empaque de plástico y cuando se llegue a casa lavarlo con abundante agua y jabón para su posterior uso en un estado limpio en las áreas de archivo. Es importante recordar además que el tapabocas o mascarilla debe portarse de manera correcta protegiendo la nariz y la boca.

También es importante el uso de los guantes única y exclusivamente al realizar las funciones dentro de los archivos dado que su uso previene el contacto directo con superficies previamente infectadas y brindan una seguridad al colaborador, para el uso de los guantes se recomienda un lavado de manos antes de usarlos ya que por dentro tienen un ingrediente el cual permite el ingreso o deslizamiento de los dedos y las manos al mismo. Se recomienda que después de su uso se vuelvan a lavar las manos y el uso de este elemento es obligatorio dentro de los archivos para no hacer contacto directo con los documentos dado que por fuera del archivo el colaborador que los lleve puestos puede tocar alguna superficie contaminada y pasárselos por la cara. Se recomienda que estos sean de nitrilo, goma o los comúnmente llamados guantes quirúrgicos.

El uso de la bata de manga larga es fundamental dado que esta provee una protección al aislar la ropa o uniforme del colaborador en las áreas de archivo y así no realizar una posible contaminación. La bata puede lavarse cuando se considere sucia para así portarla limpia al momento de iniciar labores, al igual que el tapabocas sería recomendable el traslado a casa para lavado de esta dentro de una bolsa de plástico y la bata debe estar previamente asperjada con alcohol al 70% de concentración por lo menos dos veces por semana y de acuerdo con el uso de esta. Se debe dejar en remojo en agua e hipoclorito de sodio por 30 minutos y luego lavar con abundante agua y jabón para eliminar toda suciedad.

Los gorros o cofias desechables también son importantes dado que brinda una protección para los documentos, pues bien, al envolver el cabello se disminuye el riesgo de que exista alguna contaminación para con los documentos o viceversa, como la mayoría de estos gorros son desechables su uso se recomienda diario y

también se puede emplear el lavado con agua y jabón de los mismos para portarlos limpios al iniciar labores y en el uso de estos se debe tener el cabello bien recogido inclusive las orejas.

Las monogafas, gafas de seguridad o caretas proveen una protección visual al colaborador dado que estas no solo realizan protección visual ante el virus, sino que además protegen contra partículas de polvo u otros contaminantes que se puedan encontrar alojados en los archivos y en el aire, más si se están desarrollando funciones en lugares con poca circulación de aire / ventilación.

Es recomendable que se emplee una buena limpieza de estos EPP para las funciones, así como el de evitar la portabilidad dentro de los archivos de aquellos EPP que usa el colaborador en sus labores cotidianas y mucho menos se deben compartir los EPP con los compañeros.

Se debe proveer una caneca roja la cual puede estar situada en la zona de los baños o los pasillos para desechar los EPP que ya no sirvan, es recomendable que esta caneca no se encuentre dentro del archivo dado que al depositarse EPP usados puede ser un foco de contaminación considerable, además la recogida de estos desechos se debe realizar de manera diaria por el personal de servicios generales.

Para los archivistas y demás colaboradores es importante que se lleve un registro de los EPP entregados a cada colaborador para seguimiento y control del área de gestión humana, este documento se puede archivar en la historia de salud ocupacional que debe tener cada colaborador para que se realicen las gestiones pertinentes ante las ARL por un posible caso de contagio, así mismo, cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad que se establezcan en las organizaciones.

En el marco de la salud, las organizaciones deberán suministrar los EPP de manera continua a los colaboradores, así como los insumos para una total seguridad en sus funciones laborales y los colaboradores deberán reportar la escasez y cumplir obligatoria y estrictamente con el uso de estos.

DISCUSIÓN

Para esta monografía llama la atención el papel que desempeñan los archivistas en la actualidad conforme a la transición de la pandemia mundial por COVID-19 en cuanto al planteamiento de lineamientos, protocolos y demás ideas en conjunto para mantener al margen al virus del COVID-19. Todo esto, debido a que a nivel mundial diariamente surge nueva información del virus en los medios de comunicación y se seguirán replanteando las consideraciones en diferentes ámbitos así como el análisis para reanudar funciones conforme a la reactivación económica de las organizaciones, y ofrecer una continuidad laboral ante dicha situación procurando que la normalidad vuelva a establecerse poco a poco, esto, de la mano de las decisiones y soluciones de varias entidades, entre ellas, las que reconocen el valor de la archivística.

Teniendo en cuenta la evidencia anterior y de conformidad a que la presente monografía se basa en el contexto actual, las consideraciones de esta monografía demostraron que el ejercicio profesional del archivista sigue siendo igual de importante, aun cuando la mayoría de las actividades u oficios de otras profesiones fueron tenidas en cuenta de manera primordial para trabajo en casa debido a las órdenes decretadas de los países lo que conlleva al cambio del medio de desempeño de funciones laborales, sin embargo, esto no significa que necesariamente se opaque de algún modo la profesión gracias al factor preponderante de la presencialidad en los archivistas pues se infiere que el rol de la salud, la economía y la salvaguarda del surgimiento social seguirán presentes para la optimización de un desarrollo social y dentro de estos roles es donde el archivista debe asumir nuevos retos ya sea de manera presencial o virtual.

Es muy interesante e importante toda la información variada acerca de las recomendaciones para los archivistas brindadas y establecidas en el transcurso de la pandemia, especialmente en el desarrollo de la misma, esto sugiere que los archivistas no pueden apartarse o dejarse a un lado para la continuidad de las operaciones en las organizaciones de naturaleza pública y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, dado que sin importar el plan de acción que hayan tomado las mismas estas seguirían produciendo información en el desarrollo de sus

funciones prioritariamente en formatos digitales o electrónicos y a esto se suman todas aquellas que hayan decidido realizar sus funciones de manera presencial. Teniendo en cuenta que muchos de los servicios que prestan varias empresas no se pueden ofrecer por diversos motivos debido a la razón o la naturaleza de las mismas, por consiguiente, es preciso que el archivista siga ejecutando sus labores de manera presencial o siga asistiendo a su lugar de trabajo para seguir desempeñando sus funciones anulando así el pensamiento o la idea que tiene la sociedad acerca de que la labor del archivista en tiempos difíciles o situaciones coyunturales deba ser pausada o minimizada o abolida en su totalidad.

En conjunto con lo anterior, se establece que es fundamental que el archivista promueva una transformación de sus funciones para que siga brindando apoyo a las empresas de manera virtual y no deba esperar ser sorprendido con que alguna área de la empresa u otros profesionales ya ha realizado propuestas o mejoras para la continuidad de los servicios de información de los cuales él es el principal encargado o protagonista. Es deseable optar por una colaboración interdisciplinar que estandarice varias funciones o procesos de información enfocados a la automatización de los mismos toda vez que la organización es libre de optar por el modo o forma en el ejercicio de las funciones del archivista ya sea de manera virtual o presencial y muchos archivistas ejecutarán de ambas maneras su profesión.

En tiempos de crisis lo mejor es ejercer una mirada atrás para palpar y conocer el terreno anteriormente explorado así se tendrán estrategias y herramientas importantes que servirán a una sociedad entera antes de actuar. La archivística es y seguirá siendo la ciencia responsable y encargada de la información porque gracias a ella se puede tener herramientas necesarias para preparar el presente y encaminar el futuro deseado por lo tanto la profesión del archivista ya no debe ser vista como algo anticuado o enmarcado dentro de lo generalizado como solo papeles y solo documentos aún si la humanidad pasa por crisis de cualquier índole, la archivística custodia la verdad de los tiempos y seguirá siendo capaz de informar las actuaciones completas de una humanidad.

CONCLUSIONES

Según lo desarrollado en esta monografía en la que se abarca en modo general una panorámica tendiente a la mejora, la continuidad y la normalidad dentro de las actuaciones en materia de archivo en la sociedad conforme al COVID-19, se puede concluir que el papel del archivista dentro de la sociedad conforme al contexto actual del año 2021 sigue estando vigente y de manera significativa porque gracias a su profesionalismo no solo logra seguir custodiando la memoria y el patrimonio de la humanidad, sino que en tiempos de crisis su perfil posee la habilidad de reinención y transformación para seguir desempeñando su papel sin coaccionar aquellas habilidades y destrezas previas obtenidas. Gracias a su creatividad y capacidad de innovación busca seguir manteniendo en práctica y poner en marcha aquellas competencias resultantes de su evolución profesional conforme al contexto actual por Covid-19 junto a las necesidades empresariales o sociales u otras que surgirán con el paso del tiempo.

Ante una situación como la que está pasando la humanidad por el COVID-19 en donde existe un gran impacto en el desarrollo económico, cultural y social, el archivista es un profesional apto para entrar en un proceso de transformación, visto este como una oportunidad de adaptarse al contexto virtual luego de haber pasado por la crisis, etapas de dudas ante sus funciones y cuando acepta / analiza la situación global puede surgir y contemplar una ventaja para el cambio y por ende fomentar aprendizaje y conocimiento al mundo de una manera progresiva. El archivista “acomoda” su ejercicio profesional a los constantes cambios en el ámbito de la información, la documentación y la archivística.

Para la sociedad no es un secreto de que el archivista fue una profesión que pasó por momentos negativos debido a la actual pandemia en donde hubo recorte y falta de personal, eliminación de funciones, servicios archivísticos pausados y hasta obsolescencia o carencia de equipos y herramientas. Es aquí donde muchos profesionales no se encontraban preparados para la transformación y por consiguiente se debe entrar en procesos para reinención y afrontar nuevos retos sin dejar de lado que muchas veces este proceso puede ser arriesgado pero que cuando se arma de

valor, se busca apoyo en otras áreas, se nota interés y se redoblan los esfuerzos se puede llegar a un verdadero aporte a la organización o las empresas y no quedarse atrás o en el pasado. Esto quiere decir que los profesionales de archivo se deben reinventar y adaptar a cambios digitales/virtuales que actualmente se demandan para no coadyuvar al impacto que soporta la profesión misma, sino, a seguir dejando una huella que impulse la profesión del archivista “tradicionalista” a un “profesional híbrido” provisto de herramientas virtuales o digitales pues gracias a esta pandemia por COVID-19 la virtualidad pasó de ser una simple elección a convertirse en una necesidad altamente definitiva y determinante.

Para terminar, gracias a situaciones coyunturales y de crisis, la archivística y todo lo que esta ciencia envuelve en materia de información, se configura como una ciencia que se adapta, que se flexibiliza, que se articula y que se innova entrando en proceso de evolución para la humanidad al reconocerse que en los últimos tiempos se ha mejorado la metodología de su aprendizaje, sus procesos, la automatización y transformación de sus funciones, y sobre todo, el reconocimiento de que no es una ciencia individualista sino que es una ciencia interdisciplinaria que brinda sustento a toda una sociedad.

Se recalca que muchas organizaciones desarrollaron medidas y pautas para la operación presencial dejando constancia de la importancia de que la archivística siguiera siendo esa herramienta imprescindible para aportar a la situación por COVID-19 independientemente de la modalidad de su trabajo.

En definitiva, el archivista debe explorar nuevas posibilidades y oportunidades para crear nuevas tendencias y consolidar un rol más preparado para sí mismo buscando diversas formas de hacer las cosas de forma distinta en su día a día, siendo esto último, un llamado primordial que se encamina a una visión de reinvención profesional y humana para posicionarse como un perfil diverso, híbrido y altamente capacitado que asume las transformaciones sociales de carácter urgente y emergente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación Colombia. (5 de Mayo de 2000). *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2017). *Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/MicrofilmacionUsoActualYFuturo.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (2018). *Fundamentos de Preservación Digital a largo plazo*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (5 de Julio de 2018). *Requisitos mínimos de Digitalización*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (29 de Julio de 2020). *Reapertura de Archivos y seguridad en el manejo de documentos*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/RecomendacionesReaperturaArchivos_V1.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (s.f.). *INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia. (04 de Julio de 2020). *Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf
- Barrera Núñez, D., Torres Ibarra, L., León Maldonado, L., Stern, D., Barrientos Gutiérrez, T., & López Carrillo, L. (21 de Diciembre de 2020). *Revisión rápida de la transmisión del SARS-CoV-2 por contacto con objetos y superficies*. Obtenido de Salud Pública de México: <https://saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/11877/12036>
- Borrego Alonso, S. F. (Julio-Diciembre de 2020). *La bioseguridad en los archivos cubanos y la covid-19*. Obtenido de <https://bibliotecauniversitaria.dgb.unam.mx/rbu/article/view/1139/1123>
- Combol, A. (2013). *Bioseguridad*. Obtenido de Curso Teórico-práctico "diagnóstico en enteroparasitosis humanas": <http://www.higiene.edu.uy/parasito/course/bioseseg.pdf>

- Congreso de Colombia. (30 de Junio de 2015). *Ley 1755 de 2015*. Obtenido de Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: <https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/DirectivaDDH/L-1755-2015.pdf>
- Congreso de la República de Colombia. (30 de Junio de 2015). *LEY 1755 DE 2015*. Obtenido de Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html
- Gómez Jiménez, J. (2020). Un antes y un después. Covid-19 en nuestras vidas. *Revista del Archivo Nacional San José Costa Rica*, 1-16.
- International Council on Archives. (s.f.). *El papel de los archivos en la crisis del #COVID-19*. Obtenido de <https://www.ica.org/es/el-papel-de-los-archivos-en-la-crisis-del-covid-19>
- International Council on Archives ICA. (2020). *COVID-19: EL DEBER DE DOCUMENTAR EN UNA CRISIS NO CESA, SE VUELVE MÁS ESENCIAL*. Obtenido de <https://www.ica.org/es/covid-19-el-deber-de-documentar-no-cesa-en-una-crisis-se-vuelve-mas-esencial>
- K Chu, D., A Akl, E., Duda, S., Solo, K., Yaacoub, S., & J Schünemann, H. (1 de Junio de 2020). *The Lancet*. Obtenido de Physical distancing, face masks, and eye protection to prevent person-to-person transmission of SARS-CoV-2 and systematic review and meta-analysis: <https://www.thelancet.com/action/showPdf?pii=S0140-6736%2820%2931142-9>
- México, U. N. (16 de Marzo de 2021). *Ciencia UNAM*. Obtenido de Cloro contra el coronavirus (Infografía): <http://ciencia.unam.mx/contenido/infografia/141/infografia-cloro-contra-el-coronavirus>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (2020). *Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental*. Obtenido de https://www.ica.org/sites/default/files/unesco_spanish.pdf
- Organización Mundial de la Salud. (7 de Octubre de 2020). *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público*. Obtenido de <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Organización Mundial de la Salud. (1 de Diciembre de 2020). *Consejos para la población sobre el nuevo coronavirus (2019-nCoV): cuándo y cómo usar mascarilla*. Obtenido de <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>
- Pontificia Universidad Católica de Chile. (s.f.). *Procedimientos de curación*. Obtenido de <http://www6.uc.cl/manejoheridas/html/antiseptico.html#:~:text=En%20la%20desinfecci%C3%B3n%20de%20nivel,bacterias%20vegetativas%20y%20algunao%20virus.>

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D. (s.f.). *Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias*. Obtenido de Uso de desinfectantes:

<http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IH/007%20Desinfectantes.pdf>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. (09 de Julio de 2020).

SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS EN LA ENTIDAD DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19. Obtenido de CIRCULAR N°008: https://www.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/3-2020-14682_1.pdf

Uchikawa Graciano, M., Uchikawa Graziano, K., Gomez Pinto, F. M., de Moraes Bruna, C. Q., Queiros de Souza, R., & Lascale, C. A. (31 de Enero de 2013). *Eficacia de la desinfección con alcohol al 70% (p/v) de superficies contaminadas sin limpieza previa*. Obtenido de https://www.scielo.br/pdf/rlae/v21n2/es_0104-1169-rlae-21-02-0618.pdf