

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y MANIPULACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO
FRENTE AL COVID-19**

Junio, 2020

I. OBJETIVO

Establecer e implementar un protocolo de seguridad para el acceso y manipulación de los documentos que ingresan y se custodian en los repositorios del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, así como la desinfección, cuidado y control de los documentos archivísticos

II. ALCANCE

Teniendo en cuenta que el ingreso o presentación de algún documento implica la custodia de los mismos en el acervo documentario del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, el presente protocolo de seguridad alcanza a:

- Órganos y unidades orgánicas de la Institución
- Servidores civiles (independiente de su modalidad de contratación)
- Prestadores de servicios autónomos
- Practicantes bajo las modalidades formativas
- Usuarios de entidades públicas y privadas
- Público en general

III. ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud (OMS), ha calificado el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países; por ello, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictan medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19. Esta Emergencia Sanitaria ha sido extendida mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; el cual dispone, entre otros, el aislamiento social obligatorio (cuarentena) desde el lunes 16 de marzo de 2020. Este aislamiento social ha sido extendido mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM y finalmente, mediante Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, hasta el 30 de junio del 2020.

Teniendo en cuenta que la finalidad del Estado de Emergencia Nacional es proteger la vida y la salud de la población, así como reducir la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, resulta necesario establecer un protocolo para el acceso y la correcta manipulación de documentos que ingresan, se despachan y se custodian en los repositorios del INGEMMET una vez que se reanuden las actividades laborales; considerando que el principal soporte es el papel, cuyo riesgo de exposición al COVID-19 es alto.



IV. FINALIDAD

Brindar seguridad efectiva a la consulta, préstamo y manipulación de los documentos que se custodian en los repositorios del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, con medidas de seguridad necesarias para proteger la salud de los servidores civiles, servicios autónomos, practicantes y usuarios, frente al riesgo de propagación del COVID-19.

V. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos
3. Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
4. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
6. Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM.
7. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2019-MINEM/DM.
8. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI – Aprueban el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310
9. UADA-P-003 Archivo de los Registros del INGEMMET
10. Recomendaciones para la manipulación de documentos de Archivo frente al COVID-19 del Archivo General de la Nación (Dirección de Conservación).

VI. RESPONSABILIDAD



Las medidas y/o procedimientos del presente protocolo son de cumplimiento obligatorio por:

- Servidores civiles (independiente de su modalidad de contratación).
- Servicios autónomos.
- Practicantes bajo las modalidades formativas.
- Público en general.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A fin de reanudar los servicios y teniendo en cuenta que este reinicio de las actividades no será con el total de los servidores civiles, se han establecido las siguientes disposiciones generales imprescindibles:

- 7.1. Asumir que todo lo que sale de nuestros repositorios a su regreso podría estar contaminado.
- 7.2. Velar por la intangibilidad de los documentos que se custodian en la Entidad, orientados a mantener su integridad, confidencialidad y disponibilidad, indistintamente de su soporte, medio y contenido o información.

- 7.3.** Entender que los documentos archivísticos contienen información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de su actividad y se encuentran en los archivos de gestión o repositorios institucionales.
- 7.4.** Tener en cuenta que los repositorios del acervo documental que custodia la Entidad se clasifican de la siguiente manera:
- 7.4.1.** Archivo Técnico Administrativo: Custodia la documentación administrativa propia de la gestión administrativa de la Entidad.
- 7.4.2.** Archivo Fondo Minero: Custodia los expedientes mineros que resultan del Procedimiento Ordinario Minero.
- 7.5.** Conocer que los actos que amenazan o atentan contra la seguridad de la información o la integridad de los documentos de los repositorios son:
- 7.5.1.** Realizar procesos archivísticos por parte de personal no autorizado.
- 7.5.2.** Manipular documentos archivísticos sin los Equipos de Protección Personal - EPP (mascarillas, guantes y/o mandil)
- 7.5.3.** No verificar el estado de conservación y la integridad física del documento archivístico.
- 7.5.4.** No informar la devolución de un documento archivístico.
- 7.5.5.** No mantener actualizada la ubicación topográfica de los documentos archivísticos.
- 7.5.6.** Ingresar sin autorización a las estanterías corredizas.
- 7.5.7.** Extraer sin autorización documentos archivísticos.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LA MESA DE PARTES

- 8.1.1. Uso de EPP:** El personal de Mesa de Partes debe usarlo de manera permanente, mientras labore, manipule o reciba los documentos, esta condición debe ser verificada por el encargado o responsable directo de la Mesa de Partes. No está permitido el reciclaje de guantes y/o mascarillas.

Frecuencia de renovación:

Mascarillas : Diariamente

Guantes : Mínimo 2 veces al día

Unidad responsable de renovación de EPP:

Unidad de Logística

Conservación de equipos reutilizables:

Si se utiliza mascarilla reutilizable, deberá ser custodiada en una bolsa de plástico, previa pulverización en su interior con una solución de alcohol al 70%.

8.1.2. Dispensadores de alcohol en gel: Estarán en los ambientes del Módulo de Atención al Público para uso libre y permanente del usuario o administrado, asimismo en el ambiente de trabajo deberá contarse con alcohol líquido o en gel.

8.1.3. Paneles mica transparente: Instalación de paneles con el fin de mantener la protección y la distancia adecuada entre las personas que interactúan en la atención o servicio.

8.1.4. Distanciamiento: La distancia mínima de separación entre el personal que labora y el administrado o usuario será entre 1.5 a 2 m. En los mostradores del Módulo de Atención al Público se podrá señalar el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el turno de atención correspondiente.

8.1.5. Aforo: A fin de garantizar la distancia mínima de separación, el aforo del Módulo de Atención al Público se reduce en 50% y el administrado o usuario ingresará a la Entidad de manera ordenada y su atención será individualizada a fin de evitar aglomeraciones.

8.1.6. Atención prioritaria:

8.1.7. Limpieza y orden: El puesto de trabajo debe ser limpiado antes, durante y después de la jornada de trabajo por parte del personal de limpieza, de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones y las superficies de trabajo.

Se prestará especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, pasamanos, escritorios, teclados, mouse, mostradores, CD, DVD, USB, etc.

8.1.8. Alimentos y bebidas: Prohibido consumir alimentos o bebidas en el ambiente de trabajo.

8.1.9. Cámara de desinfección de documentos: Como medida de seguridad se utilizará esta cámara de desinfección de documentos con luz ultravioleta del tipo C (germicida potente) para la desinfección de los documentos recibidos.

8.1.10. Seguridad del documento: Validar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos que tienen bajo custodia.

8.1.11. Personas que manifiesten síntomas: En caso una persona manifieste síntomas del COVID-19, deberá disponerse su aislamiento, comunicarlo al médico ocupacional (anexo 236), así como identificar las superficies que podrían haberse contaminado.



8.1.12. Atención virtual: Se podrán a disposición canales alternos de atención al público tales como:
mesavirtual@ingemmet.gob.pe y procedimientominero@ingemmet.gob.pe
u otros que considere implementar la institución.

8.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LOS REPOSITARIOS INSTITUCIONALES

8.2.1. SERVIDORES CIVILES, SERVICIOS AUTÓNOMOS, PRACTICANTES Y USUARIOS: Es fundamental que cumplan con las normas de comportamiento, higiene y sanidad siguiente:

- Desinfectar la planta de calzado rociando con un atomizador solución de hipoclorito de sodio al 0.1%.
- Lavarse las manos con jabón, entre 20 y 40 segundos, antes del ingreso del local.
- Usar mascarillas de forma permanente, en cumplimiento de los estándares de bioseguridad en función al nivel de exposición, no debiendo tocarla con las manos y retirarla de forma segura para desecharla después de usarla.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Para cambiar de página en un documento y/o expediente, no podrán humedecerse los dedos.
- Solicitar la limpieza y desinfección de los objetos y superficies que se tocan frecuentemente como picaportes, manivelas, bandejas, mouse, escritorios, CD, DVD, USB, etc.
- Los que presten servicios en los Archivos deben usar los guantes de nitrilo o quirúrgicos de manera permanente, mientras realice las labores de atención y acceda a los documentos.
- Los responsables de los Archivos de la Entidad deben priorizar actividades con la finalidad de poder asegurar los servicios de información por medios virtuales, garantizando la accesibilidad al patrimonio documental en forma virtual.



8.2.2. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES MINEROS

- La solicitud se realiza a través de los formatos de servicios archivísticos vigentes (Anexo 1), mediante correo electrónico, hasta que culmine la implementación del formulario virtual que será utilizado a través de la intranet institucional
- Se debe priorizar y difundir la atención de expedientes y documentos administrativos virtuales.
- El usuario interno o externo debe usar guantes y mascarillas durante todo el periodo de uso de los servicios al ingresar al Archivo Central.
- Los módulos de atención (ambiente asignado en los repositorios) deberán mantener la distancia adecuada entre las personas que interactúan en el

servicio, como el archivero o el personal de atención y el usuario interno o externo.

- Se debe marcar en el piso los espacios de distancia prudencial con cinta adhesiva, pintura u otro similar; y la distancia debe ser entre 1.5. a 2m.
- El aforo se reduce a un 50 %.
- Lavarse las manos con jabón, entre 20 y 40 segundos, después del ingreso al Archivo Central y luego desechar los guantes.
- El personal de archivo como medida de seguridad lleva el documento o expediente minero devuelto o consultado a un ambiente designado y aislado, que sirva como lugar de desinfección donde se procede a desinfectar con los rayos de ultravioleta tipo C.
- Culminada la cuarentena, el personal de archivo puede volver a prestar el documento o expediente minero devuelto o consultado o regresarlo a su estante.
- Los repositorios deben contener dispensador de alcohol líquido o en gel para uso libre y permanente del personal o usuarios internos o externo.
- Verificar la integridad de los documentos o expedientes solicitados para su préstamo o consulta en su entrega y recepción.
- Mantener un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos del repositorio.

8.2.3. RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES MINEROS AL REPOSITORIO

El retiro y devolución de documentos y/o expedientes mineros que hayan sido solicitados por consulta o préstamo, tienen el siguiente procedimiento:

8.2.3.1. RETIRO:

- Recibida la solicitud de préstamos de documento o expediente minero, procede a su ubicación física.
- Registra el día y hora de entrega del documento y expediente minero al usuario, a fin de tener el circuito de los documentos o expedientes.
- Entrega el documento o expediente minero al solicitante.

8.2.3.2. DEVOLUCIÓN:

- El personal de archivo, una vez recibido el documento, procederá a registrar el día y hora de la devolución del documento o expediente.
- Luego de ello, procede a revisar el documento o expediente minero verificando la integridad.
- Validada la integridad, procede inmediatamente a la desinfección, utilizando la Cámara de desinfección de documentos con luz ultravioleta del tipo C, durante 15 minutos.
- Culminado el proceso de desinfección, procede a devolverlos a los repositorios respetando su ubicación topográfica.



8.3. CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS

- 8.3.1. Únicamente se utilizará un germicida potente con el empleo de la cámara de desinfección de documentos con luz ultravioleta del tipo C.
- 8.3.2. Ante síntomas de fiebre o malestar del cuerpo, se debe suspender la actividad laboral e informar al Médico de Salud Ocupacional de la Unidad de Personal quien debe monitorear las condiciones de salud en la entidad.



ANEXO 1

 <p>SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO</p>	FORMATO	Código : UADA-F-009
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	Versión : 04 Fecha aprob. : 12/06/2018 Página : 1 de 1

ATENCIÓN N°

FECHA : / /	CONSULTA <input type="checkbox"/>	PRESTAMO <input type="checkbox"/>	VIRTUAL <input type="checkbox"/>
ÁREA :	DOC. ADMINIST. <input type="checkbox"/>		EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>

N°	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CANT. FOLIOS	TIEMPO DE PRESTAMO	N° CAJA	N° TOMO	UBICACIÓN		
						Contenedor	Estante	Paquete
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

V°B° Encargado de
Archivo Central

Nombre y Firma del solicitante

Nombres y Apellidos :

 <p>SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO</p>	FORMATOS	Código : SGC-F-038
	SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y CUADERNOS	Versión : 00 Aprobado por: CC Fecha aprob. : 27-09-01 Página : 1 de 1

DERECHO MINERO	PART./PD./EXP./COD	JEF.	OBSERVACIONES
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
07.			
08.			
09.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
SOLICITANTE :		FECHA :	
ÁREA :			

