



El protocolo tiene por objeto la implementación, por parte del Archivo, de medidas especiales de prevención en el contexto epidemiológico actual al momento de prestar el servicio. El protocolo deberá ser difundido en los canales dispuestos por el Archivo, impreso y exhibido en lugar visible.

1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO:

- La higiene de manos, al ingresar y durante el trabajo de manera frecuente y en especial antes y después de manipular elemento ingresados desde el exterior del Archivo, después de tocar superficies de acceso al público o manipular dinero, llaves, ir al baño.
- Mantener una distancia mínima de 2 metros en lo posible con cualquier persona.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- NO compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, elementos de higiene, etc.)
- Ventilación de ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.
- La limpieza de superficies se recomienda que sea húmeda y frecuente de objetos y superficies, con productos como alcohol al 70%, lavandina, etc.
- Disponer de dispensers de jabón líquido o pulverizadores de soluciones con alcohol recomendadas para ser utilizados por empleados y usuarios.
- Uso de barbijos a permanente para los empleados y público en general.
- Recomendar evitar desplazamientos de personas que no sean esenciales y propiciar el asesoramiento mediante llamada, e-mail u otro medios digitales.
- Para los trámites que deban ser de manera presencial por los usuarios, el Archivo procurará previamente el envío en formato digital de toda la documentación y antecedentes necesarios.
- Una vez enviada la solicitud del trámite con el pago y su documentación se coordinarán turnos para la entrega o retiro del pedido, tomando las medias de distanciamiento social correspondiente y evitando en todos los casos la aglomeración de personas y permitiendo el ingreso del usuario sin acompañantes salvo los casos de excepción.
- En todos los casos para ingresar al Archivo se exigirá barbijo o tapa boca y la mantención de la distancia mínima obligatoria, respetando la señalética al efecto.**

2

PLAN DE TRABAJO PARA EL PERSONAL

Guardia Policial

- Dosificará la cantidad de público que ingresa cumpliendo el número de hasta 4 personas para mesa de entradas y caja y una persona para la zona de recepción de tomos.
- En sector de consulta se podrá tener hasta 6 personas dos por mesa colocados en diagonal, respetando las distancias, siempre con guantes y barbijo o tapa boca.
- Se colocará cinta para marcar distancia de un metro al mostrador que ya tiene instalado vidrio de protección.
- En sillas se marcarán con cruces como señal de prohibido, debiendo sentarse en los extremos de los tanden, hasta 4 personas.
- Todas estas medidas estarán bajo la supervisión del policía al ingresar, también solicitará medir la temperatura del usuario, la colocación de alcohol en gel en las mano y la limpieza del calzado en la alfombra o tela embebida con la solución de lavandina en el ingreso del edificio.

