



Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y  
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 44 de 47

### **Anexo 16: Protocolo para uso del Centro de Investigaciones José María Arboleda Llorente**

Con el objetivo de prestar el servicio en la sala de Consulta del Archivo Histórico a los investigadores de manera segura durante la actual emergencia sanitaria, se deberán cumplir los siguientes pasos:

- 1) Se priorizará el ingreso a estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad del Cauca que se encuentren en el desarrollo de su trabajo de grado.
- 2) Los investigadores deberán solicitar cita para el uso de la sala de lectura y los documentos del Archivo a través del correo institucional [archivoh@unicauca.edu.co](mailto:archivoh@unicauca.edu.co) con los siguientes datos:
  - a. Nombre Completo
  - b. Dirección y teléfono
  - c. Programa académico al que pertenece
  - d. Semestre que cursa
  - e. Documentos a investigar. Solo se permitirá revisar tres (03) documentos por investigador.
- 3) Las citas se asignarán en orden de llegada al correo electrónico y en los horarios de asistencia directa a los puestos de trabajo del personal del Archivo Histórico (lunes, miércoles y viernes)
- 4) Con la finalidad de respetar el aforo máximo permitido, solo podrán ingresar cuatro investigadores en los mencionados días en los siguientes turnos:
  - a. Dos (02) investigadores de 8:00 am – 10:00am
  - b. Dos (02) investigadores de 10:00 am – 12:00m
- 5) Con el objetivo de dar la mayor cobertura posible a los investigadores, solo se asignará una sola cita por correo enviado y no se podrá solicitar una nueva hasta tanto no se haya cumplido la anterior.
- 6) Al ingreso al Archivo Histórico cada investigador deberá diligenciar en la portería la encuesta COVID-19 y portar todos los elementos de bioseguridad vigentes (tapabocas) y guantes desechables para la manipulación de los documentos, además de proceder a un lavado de manos previo al ingreso a la sala de lectura. Si se tiene cabello largo, este deberá permanecer recogido.



Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y  
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 44 de 47

Para el ingreso al Archivo Histórico cada investigador deberá portar el tapabocas, previo al ingreso a la sala de lectura lavarse las manos, si se tiene cabello largo, este deberá permanecer recogido, el uso de guantes desechables es obligatorio para la manipulación de los documentos, al finalizar el espacio de consulta deberá depositar este elemento en el contenedor ubicado en la entrada del Archivo.

- 7) Durante la permanencia en el Archivo Histórico se deberá observar de manera estricta el distanciamiento físico de al menos dos (2) metros.
- 8) Como medida de autocuidado, los estudiantes con preexistencias deberán abstenerse de acudir al Archivo, salvo que ya se encuentren vacunados.
- 9) Cada investigador encontrará separados con su nombre los documentos que solicitó previamente y deberá ubicarse en el espacio que el Archivo le asigne para trabajar. No se podrá cambiar el puesto de trabajo.
- 10) Si los investigadores se retiran de las instalaciones del Archivo antes de terminar el horario que se les ha asignado, se entenderá que se da por concluido el turno. Por cuestiones de bioseguridad no se podrán hacer reingresos en un mismo día.
- 11) Los documentos utilizados en cada turno deberán ser sometidos a un periodo de aislamiento de tres (03) días, tiempo durante el cual no podrán ser consultados.
- 12) Cada puesto de trabajo utilizado por los investigadores será desinfectado por parte del personal del Archivo inmediatamente termine cada turno.