Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, tengo a bien emitir el siguiente instrumento jurídico, bajo las siguientes:

Consideraciones

Que el 8 de abril de 2020, el Archivo General de la Nación publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se suspenden los plazos y términos legales, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19*; así como sus ampliaciones publicadas en la misma fuente informativa el 30 de abril, 29 de mayo, 15 de junio, 7 y 21 de julio, y 6 de agosto de 2020, con el propósito de cumplir las disposiciones vigentes en materia de salubridad.

Que el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias*; mismo que fue modificado mediante diverso acuerdo publicado el 15 de mayo de 2020, en el citado medio de difusión oficial.

Que en los referidos Acuerdos se determinó que cuando una región se encuentre en semáforo rojo, únicamente deberán realizarse las actividades económicas esenciales; en naranja, las actividades no esenciales, pero con operación reducida, en amarillo, cualquier actividad con una operación cotidiana, pero con la subsistencia de medidas de salubridad destacadas; y en verde, las actividades laborales podrán operar con las medidas de salubridad mínimas.

Que de acuerdo con la clasificación de las actividades esenciales, establecidas en los diversos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo, 6 de abril, 14 y 15 de mayo de 2020, el Archivo General de la Nación realiza actividades consideradas como no esenciales.

Que el 29 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, los cuales son de aplicación general para todos los centros de trabajo, y tienen por objetivo establecer las medidas específicas que las actividades económicas deberán implementar en el marco de la estrategia general para la Nueva Normalidad, para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, escalonado y responsable*; en el cual se establece el parámetro que los interesados deberán observar para preparar la reanudación de sus actividades.

Que dentro del parámetro referido se debe considerar que el Archivo General de la Nación realiza actividades no esenciales y se identifica como una unidad económica grande por el número de sus trabajadores. Asimismo, que depende del nivel de riesgo establecido para la Ciudad de México, de conformidad con el Sistema de Alerta Sanitaria, cuyo semáforo se actualiza semanalmente y consta de cuatro niveles de alerta: rojo para alerta máxima, naranja para alerta alta, amarillo para alerta intermedia y verde para alerta cotidiana.

Que le corresponde a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como emitir las normas para que los recursos humanos sean gestionados con los criterios de eficacia, legalidad y eficiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracciones VI y VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que el 17 de abril de 2020, la Secretaría de la Función Pública Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, el cual tiene por objeto permitir la continuidad de las actividades y operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de intercambio de información.

Que el 31 de julio de 2020, la Secretaría de la Función Pública Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19*; en donde se dispone que la prolongación del periodo de contingencia sanitaria constriñe a observar un nuevo esquema de operación, manteniendo como eje rector la adopción de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y de los miembros de la sociedad, pero transitando al restablecimiento de las actividades inherentes al servicio público en beneficio de la ciudadanía.

Que el titular del Archivo General de la Nación cuenta con facultades amplias de administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad especializada en materia de archivos, de conformidad con los artículos 105 de la Ley General de Archivos; 17, 22, fracción II y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 24, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Que el Archivo General de la Nación tiene la potestad de definir el procedimiento que deben seguir los usuarios para consultar los documentos históricos, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Archivos, lo cual implica concentración física de las personas y, por consiguiente, el tránsito para desplazarse a realizar la consulta en las instalaciones de esta Entidad, tanto de los usuarios como de los trabajadores.

Que las consideraciones anteriores justifican la necesidad de emitir el presente instrumento normativo, en tanto que el contexto fáctico exige que el Archivo General de la Nación cuente con un parámetro de actuación claro que regule las actividades de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritos al mismo, así como de las personas que asistan a las instalaciones, de tal forma que la entidad pueda reanudar de forma segura sus actividades Constitucionales y legales. Por lo anterior, se hace del conocimiento a todos los servidores públicos del Archivo General de la Nación, prestadores de servicio social, practicantes profesionales, jóvenes construyendo el futuro, visitantes, usuarios y proveedores para su observancia obligatoria, lo siguiente:

CIRCULAR QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA REANUDAR LAS ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN BAJO LA NUEVA NORMALIDAD

CAPÍTULO I
De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer las medidas para reanudar las actividades Constitucionales y legales del Archivo General de la Nación y procurar la continuidad en las mismas, en atención a las medidas sanitarias que han emitido las autoridades competentes, con el objeto de proteger la salud del personal de la Entidad, los usuarios, proveedores y demás personas que asistan a las instalaciones.

Artículo 2. El Director de Administración vigilará la correcta implementación de las medidas previstas en el presente instrumento.

Artículo 3. La interpretación en el ámbito administrativo del presente instrumento y la resolución de los casos no previstos, le corresponde al titular del Archivo General de la Nación, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Artículo 4. Los trabajadores, usuarios, proveedores y demás personas que ingresen a las instalaciones del Archivo General de la Nación, deberán observar, además de las medidas prevista en el presente instrumento, las disposiciones preventivas de salud e higiene que informe o determine la Dirección

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15290, Venustiano Carranza, CDMX, Tel: 01 (55) 5133 9900 www.gob.mx/agn

de Administración, así como cumplir con las indicaciones que giren los oficiales de seguridad y vigilancia, relativas al acceso y permanencia en el mismo.

CAPÍTULO II
De las actividades del personal

Artículo 5. Las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación deberán identificar de sus trabajadores aquellos que:

- **I.** Se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- **II.** Tengan un mayor riesgo de contagio, o
- **III.** Tengan a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

Artículo 6. Se consideran en situación de vulnerabilidad:

- **I.** Las personas adultas mayores de 60 años;
- **II.** Las personas con alguna discapacidad;
- **III.** Las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, y
- **IV.** Las personas con enfermedades crónicas consideradas de riesgo por las autoridades de salud, tales como diabetes, hipertensión, pulmonar, hepática, metabólica, obesidad mórbida, insuficiencia renal, lupus, cáncer, cardiaca, VIH, así como trastornos neurológicos o del neurodesarrollo (epilepsia, accidentes vasculares, distrofia muscular, lesión de médula espinal), entre otras, asociadas a un incremento en el riesgo de complicaciones.

Los supuestos referidos deberán ser acreditados con la documentación que obre en la Dirección de Administración. En caso de que esa unidad administrativa no cuente con alguna constancia, el personal interesado deberá entregarla, aunque sea de forma digital. Para los supuestos establecidos en la fracción IV se deberá presentar, por lo menos, una constancia emitida por un médico particular, en la que conste su número de cédula profesional.

Artículo 7. Se consideran personas con mayor riesgo de contagio aquellas que para el traslado al centro de trabajo utilicen varios medios públicos de transporte.

Artículo 8. Los titulares de las unidades administrativas determinarán la forma de organización de sus equipos de trabajo y definirán el personal que asistirá de manera presencial a las instalaciones y aquél que realizará sus funciones a distancia, apegándose al Sistema de Alerta Sanitaria y a los criterios previstos en el presente instrumento, procurando que acudan físicamente los trabajadores cuya asistencia presencial sea indispensable.

En todo caso, se deberán propiciar las reuniones a través de videoconferencias para el cumplimiento de las respectivas facultades y obligaciones.

Asimismo, deberán crear esquemas para vigilar y supervisar que los trabajadores que laboren a distancia cumplan con sus funciones y jornada de trabajo, de acuerdo con la forma de organización adoptada. Los mecanismos implementados deberán ser informados de manera periódica a la Dirección de Administración, en atención al formato que les faciliten.

Artículo 9. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental deberá monitorear las instrucciones y recomendaciones que, en su caso, emitan las autoridades de salubridad federales y locales, para informarlo a los titulares de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan en cuanto a la organización del trabajo.

Artículo 10. Las actividades laborales se regirán por el siguiente parámetro:

NIVEL DE ALERTA	ACTIVIDADES	Porcentajes de trabajadores	Personas vulnerables
Rojo	Distancia	El 100%	100%
	Presencial	Se permite su implementación en los casos urgentes o estrictamente necesarios y justificados	0%
Naranja	Distancia	Hasta el 100%	100%
	Presencial	Hasta el 30% por área administrativa	0%
Amarillo	Distancia	Hasta el 100%	100%
	Presencial	Hasta el 60% por área administrativa	0%
Verde	Distancia	Se permite su implementación en los casos que autorice el titular de la unidad administrativa	Prestar atención a su situación y de ser posible, procurar sus actividades a distancia o flexibilizar su asistencia presencial.
	Presencial	Hasta 100%	

Artículo 11. El personal que sea responsable de atender cualquier asunto en el que corran los términos procesales, deberá considerarse dentro del porcentaje necesario para acudir de forma presencial a las instalaciones del Archivo General de la Nación, salvo que actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 18 del presente instrumento. En ese caso, el titular de la unidad administrativa deberá tomar las previsiones pertinentes que permitan cumplir con los términos referidos en tiempo y forma.

Artículo 12. Por excepción, en el caso de labores calificadas o especializadas que tengan que realizarse presencialmente por personas en situación de vulnerabilidad, la prestación de dichos servicios se realizará de manera voluntaria.

Artículo 13. Para el caso del personal que tengan un mayor riesgo de contagio o se haga cargo del cuidado de menores de edad y personas en situación de vulnerabilidad, se deberá analizar la posibilidad de flexibilizar la asistencia a las instalaciones, de acuerdo con los porcentajes previstos en el presente instrumento.

Artículo 14. Las personas que presten su servicio social, realicen prácticas profesionales o se encuentren inscritas en el programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, desarrollarán sus actividades de forma remota, en coordinación con su supervisor, salvo que exista alguna causa debidamente justificada, para lo cual se requerirá la autorización de la Dirección de Administración para que acudan de forma presencial a las instalaciones del Archivo General de la Nación.

Los supervisores deberán definir los entregables, indicadores o factores para vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas, de tal forma que se puedan contabilizar las horas correspondientes o, en su caso, el avance del aprendizaje.

Artículo 15. Las jornadas de trabajo se sujetarán a lo siguiente:

I. La jornada diaria se mantiene con la misma duración que le corresponde a cada trabajador, conforme a su contratación, ya sea que labore de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, a distancia o en alguna modalidad mixta;

II. Para dar cumplimiento a la jornada diaria, se podrán establecer esquemas complementarios de trabajo presencial y a distancia, de acuerdo con lo que definan los titulares de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación.

Artículo 16. Los horarios de labores en las instalaciones del Archivo General de la Nación se podrán definir entre las 8:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, tomando en consideración lo siguiente:

I. Se suspende provisionalmente el registro de control de asistencia en el sistema correspondiente, en el entendido de que deberán realizar su registro de ingreso y egreso del inmueble, en los formatos que proporcione la Dirección de Administración a los oficiales de seguridad y vigilancia;

II. Se suspende el servicio de comedor;

III. Se procurará establecer un mecanismo de días de trabajo alternados y escalonamiento de horarios, con el objetivo de evitar la concentración de personas;

IV. Las actividades presenciales serán continuas, de tal manera que se eviten las entradas y salidas continuas de las instalaciones, salvo que sea necesario para el ejercicio de las funciones encomendadas, y

V. Se podrá establecer un horario especial, previa autorización de la Dirección de Administración.

Artículo 17. Los titulares de las unidades administrativas de la Entidad procurarán que las actividades de trabajo presencial en las instalaciones del Archivo General de la Nación se programen con base en equipos y días de asistencia definidos, para que pueda facilitarse la identificación y seguimiento de cualquier caso sospechoso.

Artículo 18. En aquellos casos que el personal reporte al titular del área o unidad administrativa de adscripción que presenta síntomas relacionados con el COVID-19 o haber contraído la enfermedad, se deberá comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos para que le indique el trámite a seguir, a fin de justificar las faltas, gestionar la licencia respectiva, o tomar las medidas administrativas necesarias, conforme lo siguiente:

I. Podrá tomarse en cuenta como justificante de manera preventiva, el diagnóstico del servicio médico de la Entidad, o de algún medico particular, donde conste su cédula profesional, durante un periodo máximo de tres días, contados a partir de la emisión de la constancia, y

II. Si los síntomas persisten luego del tercer día, la persona involucrada deberá acudir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de cualquier instancia de Seguridad Social, para que le emitan la licencia médica correspondiente, la cual podrá ser electrónica, según su normativa vigente.

III. De forma excepcional, cuando las circunstancias no permitan al personal acudir a una instancia de Seguridad Social y previa aprobación del Director de Administración, podrán tomarse en cuenta los diagnósticos que emitan los médicos particulares, para la justificación de las faltas, siempre y cuando se cumplan con las formalidades previstas en la fracción anterior.

El mismo criterio aplicará para el personal que se encuentre realizando sus actividades laborales a distancia.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX, Tel: 01 (55) 5133 2000 www.gob.mx/agn

Artículo 19. El personal que tenga conocimiento de haber convivido en los últimos tres días con alguna persona que dio positivo al Covid-19, deberá informarlo a la brevedad a su superior jerárquico inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos. Esta persona no podrá asistir a las instalaciones del Archivo General de la Nación durante los siguientes quince días, en el entendido de que deberá laborar a distancia, hasta que tenga la licencia médica a que se refiere el artículo 18, fracción II, del presente instrumento.

La Dirección de Administración deberá monitorear constantemente el estado de salud del personal enfermo por Covid-19, de preferencia, a través del médico de la entidad.

Artículo 20. Los titulares de las unidades administrativas podrán autorizar días de descanso por concepto de vacaciones, para lo cual se deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos, a través de un correo electrónico.

CAPÍTULO III
De las medidas de protección a la salud

Artículo 21. Para el ingreso y permanencia en las instalaciones del Archivo General de la Nación, todo el personal; prestador de servicio social, practicante profesional o joven construyendo el futuro; visitante; usuario y proveedor, sin distinción jerárquica o institución de procedencia, deberá cumplir con los controles sanitarios correspondientes, que incluye el control de ingreso a través de un filtro sanitario, el registro obligatorio, las medidas de sana distancia conforme a la señalización respectiva, así como usar los equipos de protección personal, consistentes en cubrebocas y/ caretas en todo momento.

También en aquellos casos en donde el personal ingrese a las instalaciones en automóvil deberá cumplirse con el filtro sanitario.

Artículo 22. El Director de Administración deberá implementar las medidas que considere pertinentes en materia de desinfección y limpieza de las instalaciones del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.

Artículo 23. En caso de que cualquier persona no atienda las medidas respectivas, el personal de seguridad y vigilancia está autorizado a restringir su entrada, o bien, una vez en el interior de las instalaciones, a exhortarla para que se respeten las medidas e, incluso, pedir que abandone el inmueble en caso de incumplimiento.

Artículo 24. El filtro sanitario del Archivo General de la Nación es una acción preventiva en la que interactúan las personas que ingresan a las instalaciones, mediante la adopción de medidas de higiene, a través de la aplicación de gel antibacterial y limpieza de calzado, así como una revisión física consistente en la toma de temperatura en la frente, que tiene por objeto identificar posibles casos de COVID-19 y prevenir contagios dentro de la institución.

Artículo 25. Si en la revisión del filtro sanitario se detecta que la persona tiene fiebre corporal mayor a 37.5°C, síntomas de enfermedad respiratoria o cualquier otro relacionado con el COVID-19, o bien, existe alguna sospecha, se procederá conforme lo siguiente

I. Si se trata de trabajadores:

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX, Tel: 01 (55) 5133 9900 www.gob.mx/agn

a) Deberán acudir al servicio médico e informarlo de inmediato al titular del área o unidad administrativa de su adscripción, con la finalidad de dar seguimiento y, en su caso, adoptar las medidas que correspondan al interior de la Entidad.

b) No podrá permanecer en las instalaciones del Archivo General de la Nación, por lo que deberá proporcionar un número de teléfono fijo o móvil de contacto en el que deberá estar disponible en su horario laboral, regresar a su domicilio e informar a su superior jerárquico la situación para que se defina lo correspondiente y se dé seguimiento a la evolución de su caso.

II. Si se trata de personas que realizan su servicio social, prácticas profesionales o pertenecen al programa de jóvenes construyendo el futuro:

a) Podrán acudir al servicio médico de la Entidad y deberán informarlo de inmediato a su supervisor directo o tutor, con la finalidad de dar seguimiento y, en su caso, adoptar las medidas que correspondan al interior de la institución.

b) No podrá permanecer en las instalaciones del Archivo General de la Nación, por lo que deberán proporcionar un número de teléfono fijo o móvil de contacto, regresar a su domicilio y mantener informado a su supervisor directo y a la Subdirección de Recursos Humanos para que se defina lo correspondiente y se dé seguimiento a la evolución de su caso.

III. Si se trata de usuarios y proveedores

a) No podrán ingresar a las instalaciones del Archivo General de la Nación y se les recomendará permanecer en aislamiento social.

b) En caso de ser proveedores, corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tomar las medidas administrativas que estime procedentes en relación con los servicios contratados y los bienes adquiridos por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO IV
De las comunicaciones oficiales

Artículo 26. El área de correspondencia recibirá y dará trámite a los documentos oficiales a través de los siguientes mecanismos:

I. De forma preferentemente electrónica a través de la cuenta de correo correspondencia@agn.gob.mx.

II. Excepcionalmente, a través de una guardia presencial los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

Artículo 27. El área de correspondencia deberá implementar un esquema que permita prestar el servicio de mensajería de la correspondencia institucional, por lo menos una vez por semana, cuando el nivel de alerta sea naranja; y dos veces por semana, cuando sea amarillo.

Artículo 28. Los servidores públicos de la Entidad deberán cumplir con las siguientes medidas en cuanto al intercambio digital de información oficial:

I. El correo electrónico institucional se utilizará preferentemente como medio de notificación entre los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tomando en cuenta:

a) Las disposiciones que exijan alguna otra formalidad.
b) El destinatario deberá acusar de recibido por el mismo medio electrónico, y
c) El remitente deberá conservar el acuse referido.

II. El correo electrónico podrá:

a) Sustituir los oficios siempre que reúna las características como membretes, sellos y números consecutivos, de acuerdo con el formato que proporcione la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.
b) Ser el medio a través del cual se entreguen los oficios digitalizados con firma autógrafa de los servidores públicos.

III. En caso de que los titulares de las unidades administrativas lo consideren necesario, podrán certificar los documentos y/o comunicados oficiales que se reciban a través de correo electrónico, en ejercicio de sus facultades previstas en el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, de tal forma que puedan integrarse los expedientes en soporte papel.

CAPÍTULO V
Del servicio al público

Artículo 29. En la atención y trámite de solicitudes, peticiones y servicios al público que normalmente se atienden de manera presencial, se privilegiará que se realice a través del uso de teléfono, correo electrónico o videoconferencia, por lo cual los titulares de las unidades administrativas responsables de su desahogo, deberán implementar los mecanismos tendientes a cumplir con la presente disposición y lo harán del conocimiento de los usuarios, a través de los canales de comunicación idóneos para cada caso.

Artículo 30. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental mantendrá disponible y actualizado en la página institucional del Archivo General de la Nación la información relacionada con los servicios que se brindan y las formalidades de acuerdo con la etapa derivada del Sistema de Alerta Sanitaria, para que los usuarios localicen los teléfonos, correos electrónicos institucionales y demás información de contacto del personal que puede atender sus peticiones.

Artículo 31. Adicionalmente, se privilegiará el sistema de citas para consultar el patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación, en el entendido de que las áreas de atención directa al público que deban reanudar actividades presenciales, lo harán con la debida implementación de los protocolos sanitarios respectivos y previa cita a través de llamada telefónica o correo electrónico, en aras de evitar la concentración de personas.

No obstante, dichas áreas deberán priorizar la atención al público mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

El sistema de citas para la consulta del patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación podrá implementarse únicamente cuando el nivel de alerta se encuentre en amarillo o verde. En los demás casos, la consulta del patrimonio documental no podrá realizarse en sitio.

Artículo 32. Los usuarios que se encuentren en las salas de consulta del Archivo General de la Nación deberán seguir estrictamente las indicaciones del personal de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, quien podrán requerirles que se retiren de las instalaciones en caso de que se nieguen a cumplirlas.

Artículo 33. Las visitas guiadas, cursos, talleres, conferencias, atención de medios y demás actividades que se imparten en las instalaciones del Archivo General de la Nación y que impliquen la concentración o reunión de varias personas podrán retomarse a partir del nivel de alerta amarillo, con las debidas previsiones que marquen las autoridades sanitarias.

Artículo 34. Los responsables de las asesorías y visitas a entidades o dependencias que se tuvieren programadas y que hayan sido suspendidas, deberán coordinar las actividades con las personas o autoridades respectivas para definir el seguimiento de los compromisos adquiridos, en los términos que dispongan los instrumentos suscritos y de acuerdo con la organización de actividades programada por los titulares de las áreas o unidades administrativas de la Entidad.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese en la página web del Archivo General de la Nación.

Artículo Segundo. La presente circular entrará en vigor el 24 de agosto de 2020 y estará vigente hasta que las autoridades sanitarias determinen el levantamiento de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor derivada del virus SARS-CoV2.

Artículo Tercero. Se deja sin efectos la Circular DG/003/2020 y sus reformas.

Artículo Cuarto. A partir del 24 de agosto de 2020 se permite reanudar las actividades presenciales en las áreas y unidades administrativas del Archivo General de la Nación, por lo cual los titulares deberán informar a la Dirección de Administración los esquemas de organización de trabajo adoptado.

Artículo Quinto. Publíquense en el Diario Oficial de la Federación los esquemas de recepción de correspondencia previstos en el presente instrumento.

Artículo Sexto. Sométase el presente instrumento normativo a la consideración del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación para su convalidación.

Dado en la Ciudad de México, al día 19 del mes de agosto de dos mil veinte.- El Director General del Archivo General de la Nación, Carlos Enrique Ruiz Abreu.

Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, otorga el Visto Bueno, de conformidad con el artículo 40, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX, Tel. 01 (55) 5133 9900 www.gob.mx/agn