GOBIERNO DE MÉXICO

RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO GRADUAL SEGURO A LAS ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2020

AGN MÉXICO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En la contingencia sanitaria suscitada a partir de la pandemia por SARS-CoV-2, el Archivo General de la Nación tiene tres prioridades fundamentales: la salud y seguridad del personal a través de la prevención de contagio; la seguridad y conservación del patrimonio documental a resguardo y; el acceso a la información. Por lo anterior, se emiten las presentes recomendaciones alineadas en promover el equilibrio entre dichas prioridades durante las diversas instancias de uso del material documental, tales como: la consulta, el traslado interno y los procesos técnicos. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación consideró:

Que el agente causal de la enfermedad conocida como COVID-19, el coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave o SARS-CoV-2, se transmite por tres mecanismos (Secretaría de Salud, 2020): diseminación por gotas (vía aérea/vía contacto físico); por aerosoles (vía aérea) y; por contacto (directo con pacientes y/o indirecto por fómites contaminados), de acuerdo con los datos previstos en el Anexo 1 del presente instrumento.

Que los periodos de persistencia del virus en superficies inertes, son variados, dependiendo fundamentalmente de su naturaleza, siendo el periodo más prolongado de 9 días sobre superficies de plástico. Los estudios experimentales que se han conducido para definir estos periodos han sido bajo condiciones controladas de laboratorio y se han reportado discrepancias en estudios bajo condiciones reales en hospitales, de acuerdo con los datos previstos en el Anexo 2 del presente instrumento. Que los bienes patrimoniales, pueden ser considerados como vectores pasivos del virus. Por tanto, no son susceptibles de deterioro por éste mismo.

Que estudios recientes han determinado al jabón o detergente neutro como una herramienta antiséptica para remover y destruir al SARS-CoV-2. Así también, el hipoclorito de sodio, mejor conocido como cloro o lejía, y alcohol etílico (en adelante etanol) y el alcohol isopropílico como los agentes desinfectantes

de mayor eficacia en contra del SARS-CoV-2, de acuerdo con los datos previstos en el Anexo 3 del presente instrumento.

Que ante la actual contingencia que atraviesa el país relacionada con la enfermedad transmitida por el SARS-CoV-2, surge la preocupación sobre el manejo de documentos que pudiesen estar contaminados por el virus debido a su posible manipulación por personal que pudiera estar infectado por el mismo, tales como los documentos del acervo histórico, aquellos que se producen e intercambian por las unidades administrativas o aquellos que se reciben a través de la unidad de correspondencia.

Que la aplicación de desinfección directa sobre los documentos está contraindicada debido a que los productos que son efectivos en superficies duras o para desinfectar plásticos o la ropa son dañinos para el papel o las tintas y podrían causar oxidación e hidrólisis ácida de la celulosa, la disolución de las tintas de tampón y de las anotaciones en bolígrafo o rotulador además de atenuar el color y que, al utilizar agua como vehículo pueden generar debilitamiento del soporte, deformaciones y solubilización de los componentes del documento.

En consideración de lo anterior, el Archivo General de la Nación emite las siguientes recomendaciones para el regreso gradual seguro a sus operaciones durante la Nueva Normalidad.

Trabajador del AGN usando su Equipo de Protección Personal.

ACCIONES:

1. Adquisición de insumos de protección, que incluye lo siguiente:

   - Batas de trabajo suficientes para todo el personal que lo requiera, incluidos prestadores de servicio social y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, mismas que deberán ser cuidadas y mantenidas adecuadamente de conformidad con lo establecido más adelante en este documento.
   - Cubrebocas de triple capa desechables para todo el personal, incluidos prestadores de servicio social y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
   - Caretas de protección sencillas para todo el personal, incluidos prestadores de servicio social y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
   - Guantes de nitrilo, para el personal de las áreas de consulta, solicitados por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental (DGADPD), y para el personal de la Dirección de Preservación del

Patrimonio Documental (DPPD) y del Departamento de Digitalización, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Gel antibacterial de etanol al 70%, estas botellas serán colocadas en estaciones estratégicas y accesibles (recepción de laboratorios y edificio de gobierno en ambos mostradores de recepción, salas de consulta, biblioteca, comedor y centro de referencias), es de advertir que las botellas de gel deberán ser constantemente aseadas y desinfectadas para evitar la transmisión por contacto con las mismas.
- Toallitas desechables desinfectantes, únicamente serán utilizadas en lugares de afluencia constante de personas.
- Termómetros digitales de infrarrojo para detectar la temperatura de toda persona, trabajador o no que ingrese al AGN.
- Jabón neutro o detergente neutro para la limpieza de las superficies de trabajo con patrimonio documental de los laboratorios de la DPPD.
- Etanol en cantidad suficiente para la desinfección de superficies de trabajo con patrimonio documental de los laboratorios de la DPPD.
- Alcohol isopropílico, en adelante isopropanol en cantidad suficiente para la desinfección de todos los equipos de cómputo y electrónicos de toda la Institución.
- Paños de microfibra y servitoallas o toallas desechables de papel para la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo con patrimonio documental de los laboratorios de la DPPD.
- Toallas de papel (sanitas) suficientes en los baños para evitar el uso de secadores de aire y, por tanto, la dispersión del virus por la generación de aerosoles.

- Envases opacos para resguardo de las soluciones desinfectantes a emplear por los operativos en los laboratorios de la DPPD y de Digitalización.
- Cestos de basura con tapa para el desecho de cubrebocas, guantes, pañuelos desechables entre otros residuos que representen un riesgo de contaminación. Asimismo, determinar un color para el depósito de este tipo de desechos.
- Bolsas rojas para RPBIs.
- Organizador para guardar zapatos.
- Cubre zapatos quirúrgicos desechables.

2. Mantenimiento correctivo y rehabilitación de todos los núcleos sanitarios del AGN, en mayo de 2020.

Adecuación de las instalaciones sanitarias para asegurar la sana distancia.

3. Mantenimiento correctivo de los sistemas de acondicionamiento del Edificio de Acervos y de Laboratorios, priorizando la correcta purificación, por medio de filtros de alta eficiencia para el aire que circula, para evitar la dispersión del mismo.

Será importante evitar que el aire se recicle como parte del mismo sistema de enfriamiento, principalmente en el Edificio de Laboratorios. Es de advertir que deberá garantizarse el recambio de filtros y limpieza de las instalaciones cuando sea requerido de acuerdo con las especificaciones del proveedor.

4. Provisión por parte de la empresa del servicio de limpieza hacia la bodega de insumos de su personal, hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía), etanol e isopropanol, gel desinfectante envases opacos para las soluciones desinfectantes y cubos suficientes (al menos 3 por persona) para la limpieza de piso y superficies (una con agua jabonosa, una con agua para enjuague y una con solución desinfectante), jergas e insumos suficientes para la desinfección de las áreas para el regreso del personal del AGN a las actividades, tomando en cuenta el nuevo plan de trabajo de limpieza, que atiende a la Nueva Normalidad. En ningún momento se deberán adquirir ni emplear atomizadores de mano.

5. Publicación del aviso mediante el cual se comunica que debido a la fase de la pandemia en la que se encuentra la Ciudad de México, no existen las condiciones sanitarias para garantizar el regreso a las actividades a partir del 01 de junio de 2020, por lo que se amplía el plazo de suspensión hasta el 17 de agosto del año en curso, fecha en que se reanudarán paulatinamente.

6. Colocación de señalización de prevenciones tales como son sana distancia, lavado de manos, estornudo de etiqueta, cuidado de personas vulnerables, uso de Equipo de Protección Personal (EPP) y qué hacer en caso de tener algún síntoma de COVID-19, en todos los edificios del AGN. Corresponderá a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, determinar el contenido, tipo, ubicación y cantidad de dicha señalética.

Ejemplo de señalización instalada en el interior del AGN.

Señalética sobre la COVID-19 en Galería 2.

7. Adecuación del mobiliario al interior de todos los espacios de manera que se pueda circular y trabajar conforme a las medidas de sana distancia, conforme al número máximo determinado.

8. Adquisición y colocación de mamparas de protección para mostradores en todos los espacios que tengan interacción con usuarios, tales como módulo de registro de investigadores, centro de referencias, salas de consulta A, B, módulo de microfilm, sala de consulta de fototeca y de la Biblioteca "Ignacio Cubas" y librería.

9. Instalación de estaciones para aplicar gel antibacterial o desinfectante en las siguientes ubicaciones:

   - Recepción principal del edificio de gobierno, en ambos módulos
   - Módulo de registro para casilleros
   - Recepción del edificio de laboratorios
   - Salas de consulta
   - Centro de referencias
   - Ventanilla de recursos humanos
   - Biblioteca
   - Comedor
   - Cafetería
   - Ventanilla

Se deberá realizar la desinfección constante de las botellas para evitar que las mismas sean un vehículo de contagio.

MEDIDAS:

1. Generación de documentos normativos dentro de cada Dirección enfocados en sus funciones y capacidad física de los

espacios que permitan implementar las medidas de prevención y de nueva operación durante las etapas de la Nueva Normalidad. Es importante que el titular de cada área determine la viabilidad de reasignar personal temporalmente a otras áreas o funciones para favorecer la sana distancia.

2. Determinación del aforo máximo de usuarios que podrán confluir en las salas de consulta A y B, centros de referencia y la biblioteca "Ignacio Cubas", en cada fase del semáforo de vigilancia sanitaria, en función de los espacios de consulta, así como las salas de exhibición permanente.

Sala de consulta B - Solo se permite la ocupación de un investigador por mesa.

.

3. Determinación del aforo máximo para administrativos y operativos en las diversas áreas de los edificios del AGN incluyendo espacios comunes como el auditorio, comedor y salón mural correspondiente a cada fase del semáforo de vigilancia sanitaria.

4. Desarrollo de lineamientos que contengan medidas preventivas y de protección personal para su aplicación general.

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES:

I. COMISIÓN DE SALUD DEL AGN.
II. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
III. INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL AGN.
IV. HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL.
V. DE LA HIGIENE (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN) DE ÁREAS COMUNES.
VI. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE CÓMPUTO.
VII. SOBRE LAS SUSTANCIAS INDICADAS.
VIII. DEL DESECHO DE INSUMOS EMPLEADOS PARA LA HIGIENE DE SUPERFICIES Y DE PROTECCIÓN PERSONAL.
IX. DE ÁREAS DE USO COMÚN.
X. DE LAS ÁREAS LABORALES ADMINISTRATIVAS.
XI. DEL COMEDOR.
XII. DE LAS ACTIVIDADES EN ÁREAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.
XIII. DE LOS TRASLADOS DE MATERIALE EN LOS LABORATORIOS, ÁREAS DE RESGUARDO, CONSULTA DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA.
XIV. DEL AISLAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN ÁREAS DE RESGUARDO TEMPORAL.
XV. DE LAS ÁREAS DESTINADAS A SERVICIOS AL PÚBLICO (CENTRO DE REFERENCIAS, SALAS DE CONSULTA EN GALERÍAS Y BIBLIOTECA).
XVI. SERVICIOS EN EL CENTRO DE REFERENCIAS.
XVII. SERVICIOS EN SALAS DE CONSULTA DE ACERVO DOCUMENTAL.
XVIII. SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA “IGNACIO CUBAS”.
XIX. SERVICIOS DE CERTIFICACIONES Y REPROGRAFÍA.
XX. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL AGN.
XXI. DE LA DETECCIÓN Y AISLAMIENTO DE CASOS POSITIVOS.

I. COMISIÓN DE SALUD DEL AGN

1. La comisión de salud del AGN, será el grupo colegiado encargado de la vigilancia del mencionado semáforo y de emitir los avisos de carácter general para el regreso de los trabajadores, la apertura del inmueble para los visitantes y las áreas de consulta para los investigadores.

Comisión de Salud del AGN en Sesión. 12 de Marzo de 2020.

II. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. El regreso a las actividades será gradual, siempre y cuando el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, lo permita.

2. De acuerdo con la evolución de la señalización de semáforos establecida por el Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México, en su momento se podrá determinar la fecha a partir de la cual se podrán presentar a trabajar en el AGN los trabajadores más vulnerables, así consideradas por la comisión de salud del AGN (personas mayores de 60 años; quienes padezcan alguna enfermedad de alto riesgo;

así como mujeres embarazadas y personas con comorbilidades), siendo esta población la que se integre hasta el último escalafón de reingreso; corresponde a los directores de área establecer el esquema de trabajo desde casa que seguirán realizando sus trabajadores que se encuentren en este supuesto. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos brindará las facilidades a cada trabajador en este supuesto, los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de diseñar la estrategia del trabajo realizado a distancia, así como de comprobar su correcta ejecución informándolo a la Subdirección de Recursos Humanos quien garantizará el pago correspondiente de los salarios devengados.

Personal del AGN realiza funciones desde casa.

Personal del AGN realiza funciones desde casa.

3. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de diseñar la estrategia del trabajo realizado a distancia, así como de comprobar su correcta ejecución informándolo a la Subdirección de Recursos Humanos quien garantizará el pago correspondiente de los salarios devengados.

4. Las personas que tengan familiares positivos o sospechosos portadores de la COVID-19 en sus hogares, deberán reportarlo a su superior jerárquico y a la Subdirección de Recursos Humanos para que sean incluidos en el esquema de trabajo a distancia y no sean factor de contagio para el personal del AGN.

5. Las personas que vivan con familiares que sean de grupos de alto riesgo con respecto al visualizador analítico para la COVID-19 del INEGI (en el siguiente link:, https://gaia.inegi.org.mx/covid19/) que vivan en colonias de alto riesgo, deberán ser contemplados para su continuidad en esquema de trabajo a distancia, de la misma manera el personal cuyas funciones puedan desarrollarse en casa y requieran desplazarse en transporte público a las instalaciones del AGN, deberán considerarse para continuar en esquema de trabajo a distancia, de manera que se disminuyan los factores de contagio.

6. A partir del 17 de agosto, siempre y cuando lo permita el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México, los trabajadores deberán regresar a sus actividades, sin embargo, en cumplimiento con lo señalado por el **protocolo sanitario para el reinicio seguro de actividades en las oficinas, emitido por la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México,** la capacidad de operación no deberá ser mayor del 30% del personal, por lo tanto corresponde a los directores de área determinar de acuerdo con las necesidades de cada una de sus respectivas áreas, el listado y esquema de trabajo a distancia que seguirán realizando sus trabajadores, con la finalidad de que se cumpla el porcentaje establecido, así como aquellos que realizarán sus actividades en el AGN, quienes deberán checar su entrada y salida de manera normal.

7. A partir del 17 de agosto, siempre y cuando lo permita el **sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México,** todos aquellos trabajadores que no estén en los supuestos anteriores, así como aquellos que por la naturaleza de sus funciones no puedan seguir realizando el esquema de trabajo a distancia, regresarán a laborar al AGN, sin embargo con la finalidad de evitar conglomeración de personas a las 09:00 horas, la entrada y salida de personal será escalonada, los horarios de ingreso a las actividades serán a las 07:00, 08:00, 09:00 y 10:00 horas respectivamente, corresponde a los directores de área determinar de acuerdo con las necesidades de cada una de sus respectivas áreas, el listado de los trabajadores a su cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo señalado en este apartado.

8. A partir del 17 de agosto siempre y cuando lo permita el **sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México,** con la finalidad de evitar en la medida de lo posible contagios al interior del AGN, se establecerá un esquema de trabajo que permita días de trabajo alternados para realizar las actividades laborales en las instalaciones y de trabajo a distancia, corresponde a los directores de área determinar de acuerdo con las necesidades de cada una de sus respectivas áreas y aforos determinados para cada espacio, el listado de los trabajadores a su cargo y los días de cada semana que desempeñarán sus labores a distancia (este esquema deberá aplicarse a trabajadores que tengan hijos menores de 12 años que estén cursando educación básica) considerando las cargas de trabajo, asegurando la eficiencia del funcionamiento de sus áreas.

9. A partir del 17 de agosto, siempre y cuando lo permita el **sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México,** todos aquellos trabajadores cuyas áreas se encuentren en el edificio de laboratorios y/o que ingresen al AGN por el estacionamiento del sótano del mismo edificio, deberán checar su entrada y salida en la recepción de laboratorios, lo anterior con la finalidad de evitar traslados innecesarios del personal, y conglomeración en la recepción principal del edificio de gobierno.

10. El regreso de personal de apoyo como servicio social, prácticas profesionales y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, se llevará a cabo hasta la última fase del semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México.

11. La Subdirección de Recursos Humanos deberá diseñar las estrategias para dar a conocer a todo el personal las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la Nueva Normalidad. Esto deberá incluir acciones de capacitación sobre medidas de protección de la salud, medidas que se implementarán en el centro de trabajo; estas acciones deberán contemplar la inclusión del personal de todos los niveles jerárquicos de la institución.

III. INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL AGN

12. No se permitirá el acceso de ninguna persona a las instalaciones del AGN, que no porte debidamente cubrebocas, por lo que el uso de este material de protección es obligatorio y aplicará a toda persona sin excepción alguna.

13. En el área del estacionamiento general, el personal de seguridad y vigilancia informará al personal, visitantes, investigadores y proveedores que deberán dejar un cajón vacío entre cada vehículo, al momento de estacionarse.

14. Se colocarán, con el apoyo de personal de vigilancia en la recepción principal y del edificio de laboratorios, los filtros sanitarios para toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial, este filtro deberá aplicarse a toda persona sin excepción alguna que desee ingresar al inmueble, en caso de que la temperatura que arrojen los termómetros sea superior a 37.5 grados centígrados, no se le permitirá el acceso al AGN a esa persona; en caso de que un trabajador resulte con dicho resultado, deberá informar vía telefónica inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá notificar al área de Recursos Humanos para que se dé el seguimiento correspondiente. Este punto también es aplicable al personal de vigilancia e intendencia, por lo que

se designará a un oficial del mismo personal para realizar la toma de temperatura a los oficiales en el ingreso de cada turno, debiendo notificar inmediatamente a su superior jerárquico y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de cualquier incidencia respecto del servicio de vigilancia.

Aplicación del filtro sanitario en el ingreso a las instalaciones del AGN.

15. Ingreso al AGN, únicamente está permitido por la entrada principal del edificio de gobierno (frente a la avenida Eduardo Molina) y la entrada del edificio de laboratorios, por lo que toda persona sin distinción alguna deberá pasar por cualquiera de los 2 filtros sanitarios para poder ingresar al AGN.

16. Se colocarán, con el apoyo de personal de vigilancia en la recepción principal y del edificio de laboratorios, filtros sanitarios para toda persona que presente síntomas de resfriado o enfermedad respiratoria. Si se detectan personas en esta situación no se les permitirá el acceso, en caso de que un trabajador presente los síntomas mencionados, deberá ser canalizado al servicio médico del AGN para su revisión, el médico o la enfermera serán quienes determinen con base en la revisión médica si se permite el acceso o no a dicho trabajador. En el supuesto de que, derivado del resultado de la valoración médica se

determine que el trabajador no puede ingresar a laborar, éste deberá informar vía telefónica inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá notificar al área de Recursos Humanos para que se dé el seguimiento correspondiente. Este punto también es aplicable al personal de vigilancia, por lo que se designará a un oficial del mismo personal para llevar a cabo la revisión en el ingreso de cada turno, debiendo notificar inmediatamente a su superior jerárquico y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de cualquier incidencia respecto del servicio de vigilancia.

17. A toda persona se le aplicará gel antibacterial sobre la palma de una mano al ingresar al AGN, por parte de los elementos de seguridad del AGN, mismos que portarán guantes de nitrilo en todo momento que deberán lavar con regularidad, bajo el mismo procedimiento de la higiene de manos conforme se señala en el Anexo 4. Lo anterior para reducir la manipulación de la botella de gel entre el personal y reducir el riesgo de contagio. Cabe mencionar que el uso de guantes de nitrilo no sustituye al lavado constante de manos con agua y jabón.

18. Los trabajadores no deberán salir de los edificios del AGN portando bata, overol de tyvek ni guantes de nitrilo para reducir el riesgo de adquirir el virus y trasladarlo al interior de las instalaciones.

19. Toda persona ajena al AGN, sean proveedores, visitantes, investigadores, etcétera, sólo podrán acceder al AGN a partir de las 10:00 horas, privilegiando los horarios en los cuales hay menos afluencia de personal en las entradas para evitar conglomeraciones y posibles contagios; salvo casos excepcionales debidamente justificados y deberán ajustarse a lo que disponga cada Dirección, respecto al EPP a ser empleado de conformidad con el Anexo 5.

20. En la entrada del Edificio de Laboratorios se colocarán organizadores de zapatos para cada persona, considerando 2 espacios: uno para colocar los zapatos que se emplearán en los laboratorios y uno para los zapatos de calle.

21. En todo momento al ingresar o salir del AGN, las personas deberán respetar la sana distancia, por lo que el personal de seguridad vigilará en la recepción del edificio de gobierno y laboratorios que toda persona guarde la distancia debidamente señalada y marcada en el piso de dichas recepciones.

IV. HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL

1. El personal deberá cumplir en todo momento las medidas de sana distancia, misma que consiste en guardar mínimo 1.5 metros entre cada persona.

2. Se recomienda al personal emplear la mano no dominante para abrir puertas, y contacto general con superficies inertes como biométricos.

3. Fortalecer la higiene constante de manos, así como evitar tocar cara y mucosas.

4. Procedimiento de higiene de manos:

    a. Previo a cualquier tipo de actividad, o después de tener contacto con secreciones respiratorias y objetos o materiales, es indispensable realizar el lavado de manos con agua y jabón neutro frotando por lo menos durante 40 a 60 segundos, sin olvidar las muñecas y antebrazos, de acuerdo a la técnica de lavado de manos por la OMS (Ver Anexo 4).

    b. Antes y después del uso del equipo de protección personal es requerido realizar el lavado de manos conforme al punto anterior.

c. Previo a la entrada y posterior a la salida de los espacios, o en caso de no lavarse las manos, o si las manos están visiblemente sucias, es indispensable desinfectarse las manos con gel antibacterial o desinfectante frotando por lo menos durante 20 a 30 segundos, sin olvidar las muñecas y antebrazos, de acuerdo a la técnica de desinfección de manos sugerida por la OMS (Ver Anexo 4).

d. El gel antibacterial o el desinfectante deberá utilizarse posterior al lavado de manos para reforzar la higiene.

5. Bajo ningún motivo se deberá saludar de mano, besar o abrazar.

6. Al estornudar se deberá de utilizar el ángulo interno del brazo para cubrir la boca, nunca las manos.

7. Los pañuelos utilizados para limpiar la nariz y boca deberán colocarse en un cesto de basura con tapa, especial para este tipo de deshechos.

8. El uso de cubrebocas de triple capa es obligatorio en todas las áreas, para trabajadores, personal de vigilancia, de limpieza, proveedores, prestadores de servicio, usuarios y en general cualquier persona que ingrese al AGN. En pro de no contribuir al desabasto de respiradores N95, pueden emplearse cubrebocas de grado médico desechables y cubrebocas de tela, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Todo el personal de grupos vulnerables debe usar cubrebocas médico.

b. El resto de la población que no pertenezca a grupos vulnerables puede emplear cubrebocas de tela que cumpla con tres capas de acuerdo a las recomendaciones de la OMS.

9. Para los cubrebocas de tela la OMS recomienda sean elaborados con tres capas de la siguiente manera:

   a. Una capa interna de material hidrofílico (por ejemplo de algodón o mezclas de algodón).

   b. Una capa externa de material hidrofóbico (por ejemplo de polipropileno, poliéster o sus mezclas) la cual permite limitar la penetración de la contaminación externa hacia la nariz y la boca de la persona.

   c. Una capa intermedia hidrofóbica de material sintético no tejido como el polipropileno, o una capa de algodón que puede mejorar la filtración o retener las gotículas.

Recomendación para la elaboración de cubrebocas de tela de triple capa.

10. En caso de que alguna de las actividades requiera imperativamente el uso de respirador N95, deberá privilegiarse el uso de mascarillas de media cara con filtros intercambiables para

partículas P100 o N95, los cuales tienen un tiempo de vida de hasta 6 meses con uso moderado. De usarse un respirador N95, deberá ser desechado al menos tras una semana de uso continuo o cuando pierda eficacia y se deberá guardar tras cada día de uso en un envase hermético bien tapado o, en su defecto, en una bolsa de plástico con cierre hermético, con la finalidad de evitar deformación en el respirador y comprometer la eficacia del filtro.

11. El personal que lleve a cabo trabajo operativo dentro de los laboratorios, deberá portar en todo momento cubrebocas de triple capa, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 5. Será excepción a este punto, el personal que lleve a cabo la limpieza profunda de documentos, quien deberá portar mascarilla de media cara con filtros intercambiables P100 o N95 durante la realización de estas actividades, de acuerdo con lo establecido previamente.

12. Para la colocación del cubrebocas médico, no médico o respirador con filtro N95, se deberá acomodarlo de manera que cubra desde el puente de la nariz, la boca hasta la barbilla, asegurando que no haya espacios entre la cara y la mascarilla.

13. Los cubrebocas y respiradores se deberán manipular, colocar y retirar siempre por las ligas. Jamás tocar el cubrebocas o respirador con las manos. En el caso del respirador con filtro N95, ajustar la banda de metal o almohadilla al puente de la nariz con las manos.

14. En caso de tocar el cubrebocas con las manos, deberá procederse inmediatamente al lavado de manos con agua y jabón conforme a la técnica sugerida por el OMS y retomada por la Secretaría de Salud o con desinfectante a base de etanol al 70 %.

15. No reutilizar el cubrebocas médico de un sólo uso. Una vez retirado el equipo, proceder a su desecho en un bote de basura con tapa. Consultar Anexo 7.

    a. El equipo de protección personal dependerá de las necesidades y actividades de cada área, en este sentido, deberá remitirse al Anexo 6 de este documento para consultar las especificaciones para su selección.

    b. En caso de que las actividades requieran guantes, se deberán usar guantes de nitrilo, que deberán desecharse en los casos de usos en procesos de limpiezas y desinfecciones. No usar de látex o de algodón.

16. Los guantes de nitrilo en las áreas de laboratorios pueden ser reutilizados solamente si hay una correcta higiene y cuidado de los mismos.

17. Al finalizar el uso de los guantes se deberán retirar jalando la parte inferior del dorso de la mano hacia abajo, esto se debe realizar con la mano que aún conserva el guante puesto. se deberá quitar sin tocar la parte interna del guante, de manera que las manos no entren en contacto con la parte externa. Después se deberá introducir el dedo índice y medio de la mano no contaminada y libre dentro del guante todavía puesto para tirar hasta sacarlo, evitando en todo momento tocar el exterior.

18. Es indispensable el uso de la bata institucional, con botones cerrados y con las mangas arremangadas. Sólo se deberán usar en los espacios de trabajo que lo requieran. Se restringe el uso de la bata institucional fuera de los lugares de trabajo.

19. En caso de que se retiren las batas para su lavado, se deberán colocar dentro de una bolsa de plástico cerrada y amarrada.

20. En caso de que las actividades requieran el uso de careta (Ver Anexo 5) es importante considerar que posteriormente a su uso se deberán limpiar ambas caras de plástico transparente (exterior e interior) y la cinta superior con gel antibacterial o desinfectante.

21. Para la colocación de la careta de protección, se deberá de sostener la cinta superior, acomodar y colocarla en la parte superior de la cabeza.

22. Emplear calzado cerrado, limpio y en buenas condiciones. De ser posible, evitar el uso de tacones.

23. En caso de no tener el cabello corto, se deberá usar el cabello recogido, limpio y peinado evitando que caiga en la cara para evitar su manipulación.

24. Tener la totalidad de las uñas cortas y limpias.

    a. Se restringe el uso de joyería, incluyendo relojes, anillos, pulseras, collares y aretes largos.

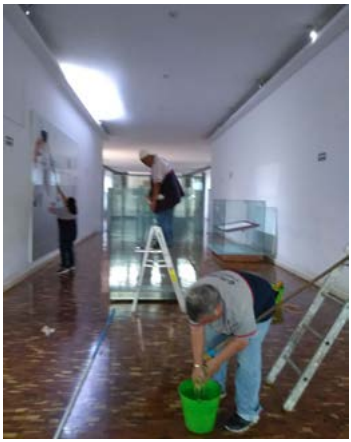
    b. Se deberá evitar el uso de prendas voluminosas, bufandas, sombreros y otros accesorios.

    c. No usar audífonos y reproductores de música, con la finalidad de disminuir los contagios por superficies.

    d. No ingresar alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo. Se deberá restringir su consumo a los espacios destinados para este fin.

V. DE LA HIGIENE (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN) DE ÁREAS COMUNES

1. La limpieza y desinfección de las áreas, serán realizados por el personal de limpieza de conformidad con los horarios estipulados por el titular de cada Dirección, cuidando de emplear los desinfectantes adecuados y portando en todo momento el EPP indicado.



Trabajos de limpieza profunda en las instalaciones del AGN.

Trabajos de limpieza profunda en las instalaciones del AGN.

2. La higiene de las superficies se realizará en todos los casos en dos partes, tal como se indica a continuación:

Limpieza:

I. Preparar una solución de agua y jabón o detergente neutro en cantidad suficiente para que haga espuma. Adicionar manualmente la solución virtiendo (no utilizar ningún método de aspersión) sobre un paño de papel y hacer pasar sobre las superficies a asear.
II. Limitar la cantidad de agua, cuidando de no saturar (empapar) la superficie en exceso.
III. Repetir la operación un minuto después y desechar los insumos empleados para la limpieza.
IV. Enjuagar con agua limpia las áreas aseadas, siguiendo la misma metodología hasta que se retire la jabonadura empleada.
V. Repetir los puntos anteriores un minuto después. Este punto se repetirá únicamente en la tercera limpieza del día, al terminar la jornada laboral.
VI. Dejar secar la superficie al aire libre sin promover la aceleración del secado de ninguna manera que pueda generar aerosoles (abanicando con cartón, con el mechudo o jerga ni con ventilador). En caso de requerir acelerar el secado, únicamente se empleará un paño seco que deberá ser desechado.

Desinfección:

I. Posterior a la limpieza hacer una solución desinfectante y añadir el desinfectante de manera manual evitando saturar (empapar) el paño, y frotar para dispersar durante al menos 60 segundos.
II. Higienizar las áreas generales, oficinas y laboratorios con particular cuidado en perillas, apagadores, pasamanos,

mesas entre otros, así como de los vehículos de traslado. Las instrucciones específicas sobre la higiene para mesas de los laboratorios de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y del Departamento de Digitalización así como para equipos de cómputo y electrónicos se indican posteriormente en este documento.

III. El personal de limpieza deberá realizar la higiene de las superficies empleando las sustancias limpiadoras y desinfectantes de conformidad con lo estipulado en este documento, en todas las áreas del AGN.

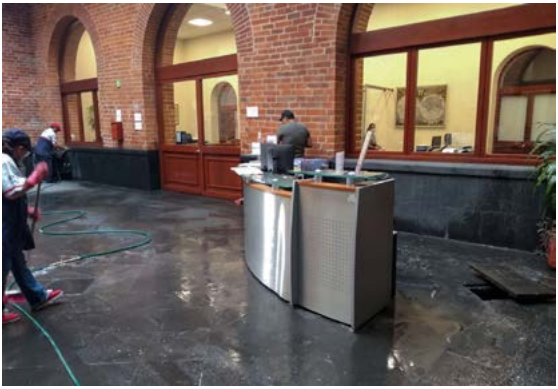
IV. El personal de limpieza deberá llevar a cabo la higiene de todas las áreas de los inmuebles y sus contenidos, realizando la actividad de la siguiente manera:

- De arriba hacia abajo, comenzando por plafones, lámparas y paredes.

En los trabajos de limpieza, comenzar de arriba hacia abajo, y del centro hacia la periferia.

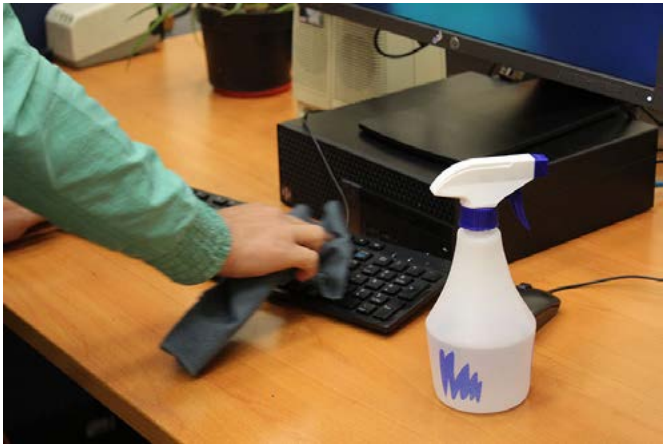
- De adentro hacia afuera: iniciando por el lado más alejado de la entrada.
- De lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo contaminado con el fin de evitar la transmisión. Teniendo en cuenta que aún en áreas que se consideren limpias se debe aplicar el mismo protocolo de limpieza y desinfección
- En espacios extensos, del centro a la periferia.

1. La limpieza y desinfección de áreas comunes se realizará 3 veces al día: por la mañana antes de que inicien las labores, a medio día y al final la jornada laboral. En el primer y último momento se realizará el proceso de higiene completo, mientras que, en el intermedio, puede únicamente desinfectarse, salvo que la superficie tenga suciedad visible y/o residuos sólidos. La limpieza se realizará primero con agua con jabón o detergente neutro, y una vez enjuagada y secada la superficie se procederá a su desinfección con una solución de hipoclorito de sodio comercial al 0.5%. Esto debido a que la efectividad del desinfectante se puede ver mermada por la presencia de mucha suciedad.



Trabajos de limpieza profunda en las instalaciones del AGN.

2. Limpiar de manera constante el equipo y mobiliario de oficina como teclado, mouse, monitor, teléfono, escritorio.



El equipo de cómputo deberá limpiarse con un paño de microfibra impregnado con Isopropanol al 70%

3. Otras superficies como escritorios, superficies de plástico, manijas, se limpiarán primero y luego se desinfectarán con una solución de hipoclorito de sodio comercial al 0.5% la cual deberá permanecer sobre la superficie entre 1 y 2 minutos de manera que se garantice la efectividad de la desinfección. La solución de hipoclorito de sodio al 0.5% se verterá directamente sobre el paño a emplear, sin empaparlo, y frotar por la superficie. Posteriormente se frotará con un paño seco de papel asegurando el secado completo.

4. Para la limpieza, se priorizará el uso de aspiradoras de filtro de agua, para evitar la dispersión de las partículas a través de aerosoles.

5. Cubeta con dilución de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.5% para mobiliario, franela blanca para mobiliario y franela gris para patas de sillas y sanitarios y otra cubeta con dilución de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.5% para pisos y mechudo.

6. Cada sábado, todo el personal de limpieza disponible deberá realizar una desinfección profunda con soluciones a base de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.5% en todas y cada una de las áreas de las instalaciones del AGN, incluidas aquellas de poca afluencia. Quedará prohibido el acceso a las áreas desinfectadas las próximas 24 horas; de acuerdo con lo anterior todas y cada una de las oficinas deberán permanecer abiertas.

7. En el caso de las mesas de trabajo de los laboratorios del Anexo Técnico, no se hará la limpieza de ellas si hay documentos históricos en proceso técnico. En este caso, el personal operativo del área, deberá asumir la responsabilidad del proceso de higiene en su estación de trabajo, de acuerdo con lo emitido en el presente documento.

8. En todo momento el personal de limpieza debe portar el equipo de protección adecuado y suficiente para el desarrollo de sus actividades, en concordancia con lo estipulado en este documento.

9. Los casilleros del personal del AGN deberán desinfectarse en su exterior 2 veces al día: al iniciar y al finalizar la jornada laboral. Por su parte, los casilleros destinados al público en general deberán desinfectarse cada que un usuario lo desocupe. La desinfección de estos será integral (por el interior y el exterior) así como de las llaves y candados, con una solución de etanol 70%.

10. Los servicios sanitarios deben contar con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, y toallas de papel para el secado de manos, en caso de que se detecte que en algún sanitario se terminó y no ha sido sustituido, deberá informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se surta el material

faltante inmediatamente. De manera que se evite la generación de aerosoles que propicie la transmisión del virus, se evitará el uso de secadores de aire para las manos, priorizando el uso exclusivo de sanitas. Respecto a la limpieza, ésta deberá realizarse al menos 3 veces.

11. La desinfección deberá aplicarse de igual forma en las mesas ubicadas en el área de cafetería y comedor después de cada uso, así como de la superficie de los hornos de microondas, es decir entre cada comensal. Una vez que el servicio de comedor se restablezca, el proveedor adjudicado, será el responsable de la limpieza de las mesas del comedor y la cocina antes, durante y después de brindar el servicio con los desinfectantes mencionados en el presente documento, en las proporciones indicadas.

12. Con la finalidad de que el personal de limpieza pueda desarrollar las nuevas funciones en apego a lo señalado en los numerales anteriores, se suspenden indefinidamente las actividades extraordinarias que venían realizando, tales como:

- Limpieza de acervos.
- Distribución de garrafones de agua.
- Pulido y encerado de piso.

VI. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE CÓMPUTO.

1. Antes de realizar la limpieza y desinfección, se deberána tender las indicaciones del fabricante de cada tipo de equipo.

2. Todos los equipos, a excepción del cajero y aquellos que requieran estar conectados por funcionamiento sustantivo del AGN, deberán estar apagados, desconectados de la

corriente eléctrica y de los periféricos externos. En caso de aparatos inalámbricos, se deberán retirar las pilas.

3. Preparar una solución de 30% de agua con 70% de isopropanol (3 partes de agua por 7 partes de isopropanol). Es de advertir que para la limpieza de equipo electrónico y de cómputo debe emplearse la solución con alcohol isopropílico exclusivamente.

4. Agregar manualmente la solución desinfectante sobre un paño de microfibra evitando dispersar las gotas fuera del paño, sin mojarlo en exceso, ni en su totalidad. Únicamente humedecido y en ningún momento debe gotear. Nunca se deberá verter la solución directamente sobre los equipos. Solamente se usarán paños de microfibra, no materiales fibrosos como toallas de papel o papel higiénico, ni toallas desinfectantes que contengan lejía o peróxido de hidrógeno.

El equipo de cómputo deberá limpiarse con un paño de microfibra impregnado con Isopropanol al 70%.

5. Pasar el paño humectado sobre toda la superficie del equipo electrónico, durante al menos 60 segundos. Se deberá tener principal atención en la cama o alimentador de los escáneres y fotocopiadoras, así como los teclados de computadoras. No deberá limpiarse el interior de los puertos USB. Si la humedad entra en el equipo a través de rendijas de teclados, botones, puertos periféricos, el marco de la pantalla o las ranuras de ventilación, los equipos pueden dañarse.

6. Se recomienda empezar con las pantallas o paneles de control de las impresoras, posteriormente la superficie externa del dispositivo (cubiertas, teclados, etcétera) y finalizar por los cables USB, cable de alimentación a la corriente, y demás elementos de conexión flexibles.

7. Las superficies de cristal de las fotocopiadoras o escáneres deberán limpiarse inmediatamente posterior a su uso con algún líquido para limpieza de cristales.

8. Al utilizar el teléfono se deberá priorizar el uso del altavoz sobre el auricular. Al finalizar su uso, el personal que lo haya utilizado, deberá limpiar las superficies de contacto como teclado y auricular pasando durante al menos 60 segundos un paño de microfibra humedecido con una solución del 30% de agua con 70% de isopropanol (3 partes de agua por 7 partes de isopropanol).

9. Asegurarse de que las superficies se hayan secado completamente al aire libre o haciendo pasar un paño seco de microfibra o una servitoalla antes de volver a conectar los dispositivos.

10. Los paños de microfibra empleados deberán colocarse en una bolsa con cierre hermético hasta que se vayan a lavar, misma bolsa que deberá desecharse posterior a su uso. Se

lavarán con abundante agua y detergente neutro a una temperatura de 60-90°C y secarse completamente antes de volverlos a usar. La limpieza deberá ser, preferentemente a mano y dejar secar al aire. No deberán sacudirse los paños antes de guardarlos en las bolsas y/o lavarlos.

11. Para los teléfonos celulares se deberán acatar estas mismas recomendaciones en caso de ser necesario y cada quien será responsable de la limpieza de su propio equipo.

12. El cajero se limpiará con un paño humedecido con isopropanol. Se deberá tener particular cuidado en la pantalla táctil y botones, así como el área de ingreso de tarjeta y la de retiro de efectivo.

13. El equipo de registro de entrada ubicado frente a recursos humanos se deberá limpiar por lo menos cada hora conforme a los horarios escalonados de entrada y salida supracitados.

VII. SOBRE LAS SUSTANCIAS INDICADAS:

1. Selección de las sustancias:

Para la limpieza:

I. *Jabón o detergente neutro:* Realizado a base de grasas vegetales o animales; no se deberá emplear jabón para lavar trastes.

Para la desinfección:

I. Hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) en solución con agua:

a. En concentración 0.5% (5 partes de cloro doméstico o comercial por 995 partes de agua) para áreas comunes

(piso, mobiliario, perillas, biométricos, etcétera). Para preparar 1 litro de solución sanitizante a base de cloro al 0.5%, se adicionarán 5 mililitros de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) a 1 litro de agua, con ayuda de una jeringa sin aguja.

b. En concentración al 0.1% (1 parte de cloro doméstico o comercial por 999 partes de agua) para mesas y mostrador en áreas de consulta. Para preparar 1 litro de solución, por cada litro de agua se adicionarán 20 gotas de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía).

c. Otra manera de hacer el cálculo al 0.1% puede ser empleando una jeringa de insulina de 1 mililitro (sin aguja) llena de cloro y vaciarla con cuidado en 1 litro de agua. Importante considerar que no deberá emplearse ninguna solución desinfectante de base cloro en superficies metálicas.

d. Solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) para mesas de trabajo en edificio de laboratorios y coordinación de archivos así como para superficies de madera y metal. Para preparar 1 litro de solución, se colocarán en un envase 700 mililitros de etanol y se adicionarán posteriormente 300 mililitros de agua.

e. Solución de 30% de agua con 70% de isopropanol (3 partes de agua por 7 partes de isopropanol) para electrónicos, equipos de cómputo y superficies de metal. Para preparar 1 litro de solución, se colocarán en un envase 700 mililitros de isopropanol se adicionarán posteriormente 300 mililitros de agua.

f. Otros desinfectantes. Es posible emplear desinfectantes domésticos registrados ante la Comisión Federal para la

Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), se recomienda seleccionar aquellos que tenga eficacia comprobada sobre otros coronavirus que cuenten con envoltura con capa exterior de lípidos.

2. De manera general, se recomienda priorizar el uso de los alcoholes (etanol e isopropanol) ya que son sustancias que ofrecen buenos resultados en la desinfección y tienen mínimos riesgos de daño a documentos, mobiliario y personal que lo aplica. El hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía), por su parte, requiere de mayores cuidados y precaución en su uso ya que existe un riesgo de intoxicación para quien lo manipula.

3. Sobre la aplicación de las sustancias:

   a. Recordar que la generación de aerosoles puede favorecer transmisión del virus que se encuentre sedimentado en superficies inertes. En este sentido, la Organización Mundial de la Salud (OMS) no recomienda el uso de atomizadores o nebulizadores para la aplicación de desinfectantes para la COVID-19. Por otro lado, un estudio ha comprobado su ineficacia además de favorecer otros riesgos de la salud relacionados, tales como riesgos para los ojos, irritación respiratoria o cutánea tanto en aplicaciones en interiores como en exteriores.

   b. La adición de las sustancias (jabón o desinfectante) deberá hacerse de forma manual, impregnando servitoallas de papel o vertiendo una porción moderada evitando encharcamientos directamente sobre la superficie y frotando para dispersar durante al menos 60 segundos.

   c. En el caso de la limpieza para pisos, lo ideal es emplear un trapeador o barredor a base de paños de tela-papel

desechables, mismos que deberán ser desechados cada vez que se encuentre sucio e inmediatamente después de finalizada la limpieza. No reutilizar.

d. Se deberá preparar diariamente una solución nueva para cada turno de limpieza. Los cubos o recipientes deben lavarse con detergente, enjuagarse, secarse y almacenarse invertidos para drenar completamente cuando no estén en uso.

e. Evitar el uso de paños de tela de ningún tipo priorizando el uso de servitoallas de papel, para superficies comunes.

f. No se recomienda el uso de franelas, paños de tela ni trapeador convencional de tela o mechudo de trapos, debido a que la desinfección de este no puede garantizarse al 100%, sin embargo, si no es posible el uso de materiales desechables por la dificultad de conseguirlo o por cuestión presupuestal, deberán seguirse los siguientes pasos para su limpieza y desinfección:

- Emplear un trapeador, jerga o paño de tela nuevo destinado exclusivamente a la limpieza del área indicada.
- El trapeador, jerga o paño de tela deberá lavarse perfectamente con agua y jabón o detergente neutro las veces necesarias, de manera suficiente hasta que haga espuma blanca.
- En la medida de lo posible, enjuagar las veces que sean necesarias hasta que el agua salga lo más limpia o cristalina.
- Posteriormente, dejar en inmersión en una solución de agua con hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.1% (1 parte de cloro por 999 partes de agua) hasta que se use nuevamente, ya que hay que recordar que la limpieza se hará al menos tres veces al día.

g. Emplear un envase o cubeta para la solución limpiadora, uno para la solución desinfectante, y uno para el agua de enjuague.

h. No reutilizar ninguna de las soluciones ni el agua para la limpieza de otros espacios.

i. En caso de usarse etanol o isopropanol en la mezcla desinfectante, debe tenerse cuidado de no exponerlo a fuentes de flama o chispa como estufas, encendedores, cigarros, etcétera, ya que debido a la evaporación del alcohol se corre el riesgo de ignición, incendio o inflamación.

3.1 Para evitar la inactivación del hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) durante el trabajo de desinfección se deberá considerar:

a. No mezclar con otras sustancias limpiadoras. Esto no potencia de ninguna manera el poder desinfectante, por el contrario, inactiva la eficacia del cloro, Incluso se corre el riesgo de generar alguna reacción química que puede provocar que el limpiador sea altamente corrosivo poniendo en riesgo a quién lo aplica y los lugares en los que usó.

b. No debe estar contaminado por materia orgánica.

c. No debe exponerse a la luz, pues ésta lo inactiva. Esto implica que el envase contenedor y el atomizador a emplear para su uso y almacenaje, deben ser envases opacos, ámbar u oscuros.

d. No mezclar con agua caliente, dado que esto genera gases tóxicos y se promueve su evaporación. Lo anterior implica un riesgo de intoxicación al usuario y alteración del porcentaje al que se prepare la solución desinfectante, mermando su eficacia.

e. Emplear esta solución resultará corrosiva para las superficies metálicas, por lo que se deberá evitar su uso en éstas.

VIII. DEL DESECHO DE INSUMOS EMPLEADOS PARA LA HIGIENE DE SUPERFICIES Y DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Se recomienda la aplicación de la NOM-087 sobre RPBIs.

2. Previo al desecho de los insumos empleados para protección personal (EPP), se deberán romper y/o cortar para evitar su reuso.

3. Los insumos empleados para la limpieza de superficies y de protección personal, se deberán desechar en botes de basura con tapa que incluya una bolsa de polietileno de color rojo traslúcido de calibre mínimo 200 y el símbolo de RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos).

4. Las bolsas se llenarán al 80 % de su capacidad, cerrándose antes de ser transportadas al sitio de almacenamiento temporal y no podrán ser abiertas o vaciadas hasta su entrega al acopio correspondiente y certificado por la SEMARNAT.

5. Se deberá disponer de áreas destinadas para el almacenamiento temporal de residuos peligrosos biológicos infecciosos

   a. Las áreas de almacenamiento temporal deberán estar separadas de áreas comunes como comedores, baños, sitios de reunión, oficinas.

   b. El área deberá estar techada, de fácil acceso para recolección y transporte

   c. Deberá contar con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad, de forma visible

IX. DE ÁREAS DE USO COMÚN

1. Se entenderán como áreas de uso común aquellos espacios donde puedan confluir personas de diferentes unidades administrativas y externas al AGN, tales como las salas de recepción de las diferentes áreas, la unidad de correspondencia, consultorio médico, las salas de juntas, el auditorio Alva Ixtlixochitl, las salas de exposición permanente y salón mural, el área de checadores, áreas de recepción de proveedores, el área de casilleros y la librería institucional.

2. Es obligatorio respetar la sana distancia entre los asientos (sillones de espera) de los espacios que cuenten con ello.

3. El personal de la librería deberá garantizar que el aforo máximo al interior del espacio permite respetar la sana distancia de los visitantes. Deberá contar con la señalética necesaria.

4. La afluencia de personas en el espacio de casilleros deberá ser limitada a una persona por pasillo de manera simultánea. Esto deberá ser controlado por el personal del cuerpo de seguridad en turno.

En el área de casilleros, solamente se permitirá una persona por pasillo.

5. No se permitirán reuniones de más de 5 personas, por lo que las salas de juntas y el Auditorio permanecerán cerrados hasta la última etapa del semáforo; por regla general, todas las reuniones deberán llevarse a cabo a través de medio electrónicos, en aquellos casos que por razones justificadas no sea posible, estas deberán realizarse en espacios ventilados.

6. Una vez en la última etapa del semáforo las salas de junta deberán quedar con hasta 5 sillas de acuerdo al aforo máximo determinado para cada espacio por la Dirección de Administración.

7. En el caso del Auditorio Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, se colocarán cintas que clausuren los asientos que no se deberán emplear con el objetivo de que los asientos disponibles aseguren la sana distancia entre los asistentes. Se sugiere que por cada asiento disponible haya dos asientos clausurados y que los asientos libres de cada fila se encuentren alternados con los de las filas anterior y posterior (en forma de zig zag).

8. Corresponderá a la Dirección de Administración velar por el cumplimiento de estas disposiciones, así como solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adecuación necesaria del mobiliario para garantizar la viabilidad de su cumplimiento así como los insumos necesarios para esto.

X. DE LAS ÁREAS LABORALES ADMINISTRATIVAS

1. Los escritorios dentro de áreas administrativas deberán asegurar la sana distancia entre el personal, corresponderá a los directores de cada área, verificar el cumplimiento de este numeral, así como solicitar al departamento de recursos materiales y servicios generales la adecuación necesaria.

2. Es obligatorio mantener la sana distancia entre cada estación de trabajo por lo que se deberá colocar al personal en las mesas de trabajo priorizando esa distancia mediante un acomodo en forma de zig zag. Corresponderá a los directores de área verificar el cumplimiento de este numeral, así como solicitar al departamento de recursos materiales y servicios generales la adecuación necesaria del mobiliario para garantizar la viabilidad de su cumplimiento.

3. Se debe garantizar que todos los espacios de trabajo se encuentren ventilados.

4. Evitar el uso de sistemas de ventilación interconectado entre diferentes espacios, el caso específico del *chiller* en el edificio de laboratorios y las salas de juntas de Dirección General, por lo que deberán permanecer apagados, siempre y cuando la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, emita su opinión positiva a dichas medidas.

5. Es altamente recomendable la implementación de filtros HEPA en la ventilación de cada repositorio, para contener a los diversos agentes patógenos de manera que pueda permanecer la ventilación sin propiciar la proliferación y contribuir a la conservación.

6. La falta de limpieza en los repositorios y constante ingreso de personal, propiciará la saturación de los filtros reduciendo su tiempo de vida útil. Por lo anterior, se deberán incluir los mantenimientos preventivos y cambios de filtros con frecuencia sugerida de 3 meses o lo que sugiera el proveedor derivado de la posible saturación de polvo en los filtros que mermen su eficacia.

7. Para que el personal de limpieza pueda realizar las labores de desinfección, los espacios de trabajo deberán estar ordenados y despejados, y permitir el acceso a las áreas de trabajo al personal de limpieza.

XI. DEL COMEDOR

1. El único espacio indicado para el consumo de alimentos quedará restringido al área de comedor y cafetería, evitando hacer uso de las cocinetas u otros espacios para tal fin.

2. La fecha de regreso del servicio de comedor estará condicionada al multicitado semáforo de alerta epidemiológica.

3. La DA definirá la cantidad de personas que puedan encontrarse al mismo tiempo en el comedor y cafetería, considerando un aforo máximo del 30% de su capacidad original, a partir de lo cual diseñará los horarios especificados en el siguiente punto.

4. Horario escalonado de comedor: que es un esquema que ya se ha determinado; sin embargo, se adaptará al aforo real, cada lunes la subdirección de recursos humanos enviará los horarios semanales por dirección, en caso de que por alguna circunstancia algún trabajador no pueda asistir al comedor en el horario marcado, no podrá ir al comedor en cualquier otro horario, por lo que deberá esperar al horario de 16:00 a 16:30 horas

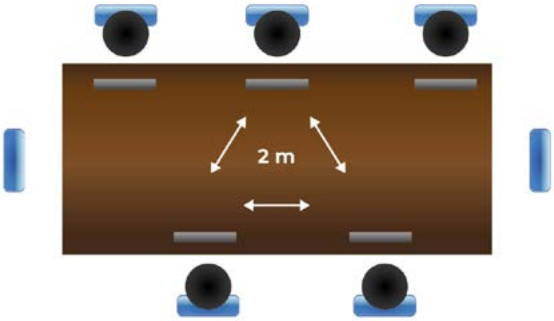
5. En el caso de las personas que acudan fuera del horario de comida mencionado anteriormente a hacer uso del comedor, deberán ajustarse a las medidas indicadas a continuación.

6. La DA asignará personal de limpieza destinado al área del comedor e instalará una estación con insumos para la limpieza y desinfección del mobiliario, para asegurar que se encuentre en buen estado posterior al uso de las mesas por cada comensal.

7. La permanencia en el comedor de cada persona no podrá exceder de media hora, esto con la finalidad de que exista

un tiempo antes y después de cada comensal para que el personal del comedor pueda realizar la limpieza y desinfección de los lugares. Esta limpieza y desinfección deberá contemplar las mesas de manera integral, las sillas (con particular énfasis en los reposabrazos), así como objetos de uso común que se puedan encontrar en las mesas (saleros, jarras, etcétera).

8. Se prohíbe el uso de la bata institucional, guantes y cubrebocas exclusivos para áreas de trabajo. El uso de EPP en áreas de trabajo es diferente al uso de EPP para espacios de áreas comunes y no respetar esta disposición puede generar el riesgo de contaminación cruzada para el propio trabajador y demás personas a su alrededor.



Esquema de distribución de personal en estaciones de trabajo para asegurar la sana distancia.

9. Queda prohibido colocar el celular, llaves, gafete y demás objetos de uso personal sobre las mesas o charolas, priorizando su uso fuera de áreas comunes.

10. Se debe contemplar retirar las sillas excedentes de manera que sea evidente la saturación del comedor.

11. Evitar compartir alimentos.

12. Las personas que no cuenten con servicio de comedor, en la medida de lo posible deberán traer sus alimentos desde su casa para evitar salir de las instalaciones del AGN a comprar, puesto que el hecho de salir y regresar eleva el riesgo de contagio; en caso de no poder cumplir con esta recomendación, la persona que decida salir deberá aplicar todos y cada uno de los protocolos para ingresar a las instalaciones marcados en los numerales anteriores. En caso de las personas que salgan a adquirir sus alimentos, deberán retirarse la bata institucional y todo el EPP indicado para actividades operativas para evitar contaminación cruzada e ingresar contaminantes a las áreas del AGN.

XII. DE LAS ACTIVIDADES EN ÁREAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

1. Corresponderá a los directores de cada área, verificar el cumplimiento de este numeral, así como los anteriores IV al IX.

2. Corresponderá a los titulares de las Unidades administrativas solicitar a la subdirección de recursos materiales y servicios generales la adecuación necesaria.

3. En los casos en los que los escritorios se encuentren dentro de los laboratorios, así como en áreas administrativas, su acomodo deberá asegurar la sana distancia entre el personal.

4. Toda actividad operativa, deberá de realizarse de manera individual respetando la sana distancia entre cada estación de trabajo, por lo que se deberá de instalar cada estación de trabajo en las mesas en *zig zag*, priorizando la ocupación de una mesa por persona.

5. En caso de no ser posible instalar las estaciones de trabajo conforme a lo establecido en el punto anterior, se deberán de colocar separadores de polipropileno de al menos 60 centímetros o lo suficiente para cubrir la altura del personal sentado, mismas que al finalizar deberán de ser higienizadas conforme a lo establecido previamente en este documento.

6. Previo a la realización de cualquier actividad con material documental y posterior a su finalización, el personal operativo deberá limpiar las mesas de trabajo frotando con movimientos circulares del centro hacia afuera con un paño impregnado con agua y detergente o jabón neutro, posteriormente se enjuagará con un paño humedecido con agua limpia para eliminar los restos de jabón.

7. Para la desinfección de las mesas, se aplicará una solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) impregnada en un paño de microfibra o de papel desechable.

8. No se deberá promover bajo ninguna circunstancia la aceleración del secado de la superficie, ya sea abanicando aire con un paño o cartón, para no promover la dispersión de agentes patógenos.

9. Al finalizar la jornada laboral, las mesas de trabajo deberán de quedar despejadas y libres de material documental y herramienta u otros objetos, para permitir la limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.

10. Se deberá colocar el material documental dentro del espacio designado para tal fin, priorizando el uso de estantería de esqueleto para el resguardo.

11. Al finalizar el día, el personal de limpieza deberá higienizar las mesas de trabajo conforme a lo establecido previamente en este documento. Exceptuando aquellos casos en los que se encuentre material documental sobre las mesas por algún proceso técnico en ejecución, que impida que sea guardado, en cuyo caso el personal operativo deberá llevar a cabo la limpieza y la desinfección de estas superficies.

12. Se deberá asignar herramienta de manera personal, marcándola y evitando compartirla. Al finalizar su uso se deberá de higienizar conforme a lo establecido en este documento previamente y guardarla en el espacio designado para tal fin.

13. Para evitar promover la dispersión por vía aérea del virus, queda estrictamente prohibido el uso de aspersores, por lo que será suspendido todo proceso de conservación-restauración que requiera aplicar alguna sustancia por este método. Una vez que el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa lo permita, estas actividades podrán ser reanudadas.

14. En todas aquellas actividades que lo permitan y lo requieran, se deberá priorizar el uso de guantes de nitrilo. Al finalizar estas acciones y una vez realizada la limpieza de la estación de trabajo, se deberá proceder al lavado de los guantes, de acuerdo con lo establecido en este documento.

15. En el caso de realizar actividades que no permitan el uso de guantes de nitrilo, se procederá al lavado de manos de conformidad con lo estipulado en este documento, antes de la actividad y al finalizarla, una vez limpia y desinfectada la estación de trabajo.

XIII. DE LOS TRASLADOS DE MATERIALE EN LOS LABORATORIOS, ÁREAS DE RESGUARDO, CONSULTA DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA.

1. El material que sea manipulado por los usuarios será sometido a un aislamiento temporal de siete días. Los materiales deberán ser colocados en cajas de polipropileno con tapas, siempre y cuando el formato lo permita.

Área de aislamiento precautorio de documentos tras su consulta.

2. Una vez que se haya cumplido el tiempo de aislamiento temporal, los materiales podrán ser ubicados en sus lugares acordes a los Registros topográficos.

3. Para efectuar los traslados documentales y respectar la sana distancia, el aforo máximo para llevar a cabo la actividad interior del Edificio de Depósitos será de 4 empleados por depósito de manera simultánea, siempre y cuando se puedan acatar las medidas de sana distancia.

4. Cuando no se cuente con el personal suficiente para el traslado de los materiales esto será realizado por una sola persona que deberá acatar en todo momento las medidas de higiene y protección personal.

5. El EPP deberá ser portado en todo momento durante la estancia en el Edificio de Depósitos y la Biblioteca, de conformidad con el anexo indicado. El personal de servicio al público y de traslados documentales debe renovar de manera diaria su EPP.

6. Las extracciones se deberán realizar conforme a lo estipulado en el procedimiento vigente para dicha actividad, cuya responsabilidad es del personal adscrito a las áreas de servicio al público en Sala de Consulta A, B, Fototeca, Microfilm y personal designado en las áreas de la SPA y SICPD.

7. Los carritos transportadores, diablitos de carga, montacargas y elevadores deberán ser desinfectados después de cada traslado documental con la solución de etanol al 70%.

XIV. DEL AISLAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN ÁREAS DE RESGUARDO TEMPORAL

1. Al momento de la reapertura del servicio al público no es necesario realizar desinfecciones precautorias a los documentos pues han permanecido aislados por un tiempo mayor al que el virus permanece activo en superficies inertes.

2. Debido a que los usuarios pueden ser potencialmente portadores asintomáticos y transmisores del virus SARS-CoV-2 a los documentos, todos los materiales que se presten a consulta o sean utilizados en los diferentes procesos archivísticos y de conservación, se deberán aislar una vez devueltos.

3. Los documentos permanecerán en aislamiento por 7 días, tiempo que las autoridades sanitarias consideran suficiente para garantizar la inactivación del virus en cualquier superficie inerte.

4. No se desinfectarán los documentos de manera preventiva ni para acelerar su disponibilidad para consulta. La desinfección directa sobre los documentos está contraindicada debido a que los productos que son efectivos en superficies duras o para desinfectar plásticos o la ropa son dañinos para el papel y las tintas, y podrían causar oxidación e hidrólisis de la celulosa, la disolución de las tintas de tampón y de las anotaciones en bolígrafo o rotulador, además de atenuar el color. Aunado a eso, al utilizar agua como vehículo, pueden generar debilitamiento del soporte, deformaciones y solubilización de los componentes del documento.

5. Los documentos que deban aislarse se resguardarán en un espacio aislado determinado por la SICPD. Para este fin se propone el antiguo espacio de resguardo de microfilms o los cuartos de aclimatación.

6. El espacio de aislamiento temporal deberá contar con estantería abierta dispuesta de manera que permita la circulación del personal al interior y la manipulación mínima de los documentos.

7. Al interior del espacio se deberá poner la señalética de rigor con las medidas de protección y sana distancia, así como guías de circulación en el piso para el personal, de forma que se garantice la sana distancia.

8. A todos los materiales que ingresen al espacio de aislamiento se les colocará un rótulo que indique:

    a. Referencia documental de la caja o volumen,

b. Fecha de ingreso al espacio de aislamiento,

c. Fecha de reincorporación a su repositorio y a consulta.

d. Nombre completo de la persona que realiza el registro.

9. El rotulado se podrá realizar en separadores de papel de aproximadamente 27 x 5 cm, con lápiz HB o 2B (ver Anexo 8) a los cuales, una vez que salgan los documentos nuevamente a consulta, se les borrarán los datos para su reutilización. Este se deberá colocar asociado mecánicamente a la caja o volumen de manera que la información permanezca visible sin necesidad de manipulación.

10. Toda la estantería deberá estar numerada de manera que se puedan identificar fácilmente los números de estantería y charolas.

11. Para una gestión más eficaz y mejor organización y sistematización de actividades, se recomienda colocar los materiales devueltos un mismo día en las charolas de una misma estantería, o varias contiguas, de manera ordenada. Para evitar la manipulación de los separadores se sugiere colocar identificadores en las charolas y/o estanterías con la fecha de ingreso del conjunto de documentos correspondientes a un mismo día y la fecha de reincorporación a los repositorios.

12. Cada vez que concluya la consulta o manipulación de un documento, el personal del área correspondiente llenará una bitácora de registro de documentos en aislamiento precautorio en la cual se indicará:

a. Referencia documental completa de la caja o volumen,

b. Fecha de ingreso al espacio de aislamiento,

c. Fecha de reincorporación a su repositorio y a consulta.

d. Número de estantería y charola de resguardo.

e. Nombre completo de la persona que realiza el registro.

13. A partir de la información de la bitácora se deberá actualizar el estatus de la caja o volumen en el Sistema Informático para poder verificar su disponibilidad para consulta sin contratiempos.

14. Todo el personal que ingrese al espacio de aislamiento deberá portar cubrebocas de tres capas y guantes de nitrilo limpios.

15. La limpieza y desinfección de este espacio y del mobiliario se realizará por lo menos 1 vez al día al finalizar la jornada, en mobiliarios y piso:

16. Tanto el mobiliario libre de documentos, como el piso, se limpiarán primero con una solución de agua y jabón o detergente neutro en cantidad suficiente para que haga espuma, aplicado manualmente con un paño de microfibra o papel, y enjuagar con agua limpia. Limitar la cantidad de agua, cuidando de no saturar (empapar) la superficie en exceso, dejar secar al aire libre sin promover la aceleración del secado de ninguna manera (no generar aerosoles).

17. La desinfección del mobiliario se realizará con una solución de agua con etanol al 70%. Este se aplicará directamente sobre un paño, sin saturarlo y se frotará sobre la superficie durante al menos 60 segundos.

18. La desinfección del piso se realizará con una solución de agua con cualquiera de las siguientes: hipoclorito de sodio (comercial) al 0.1% o etanol al 70%. Para ello se vaciará manualmente la solución seleccionada sobre el trapeador o barredor a base de paños de tela-papel desechables y pasar por todo el piso, humedeciendo, cambiando y desechando el paño cada que sea necesario. El paño se deberá tirar cada vez que se encuentre sucio e inmediatamente después de finalizada la limpieza.

19. Las devoluciones desde el espacio de aislamiento temporal de las Salas de Consulta al Edificio de depósitos se harán hasta que los materiales hayan cumplido el tiempo del aislamiento temporal (siete días), de acuerdo con las recomendaciones de la DPPD. (Ver apartado Del aislamiento de los documentos).

    a. Las devoluciones del material de consulta o aquellos utilizados en los diferentes procesos archivísticos y de conservación, deberán realizarse conforme al procedimiento vigente, cuya responsabilidad es del personal adscrito a las áreas de servicio al público en Sala de Consulta A, B, Fototeca, Microfilm, y personal designado en las áreas de la SPA y SICPD.

    b. Bajo ninguna circunstancia, los materiales históricos deben ser rociados o mojados por ningún tipo de solución desinfectante.

    c. Los materiales en consulta por día, serán resguardados en un área específica de aislamiento temporal, que será no menor de 7 días, para que pueda ser nuevamente consultado.

d. Las Unidades administrativas responsables deberán emitir los protocolos e instrumentos de control correspondientes, que les permitan en su caso una adecuada gestión de las áreas de resguardo. Como información indispensable en los instrumentos de control de los documentos en aislamiento, se deberá considerar: Nombre de persona que aísla, fecha de aislamiento, horarios y responsables de ingreso, limpieza, desinfección y traslado.

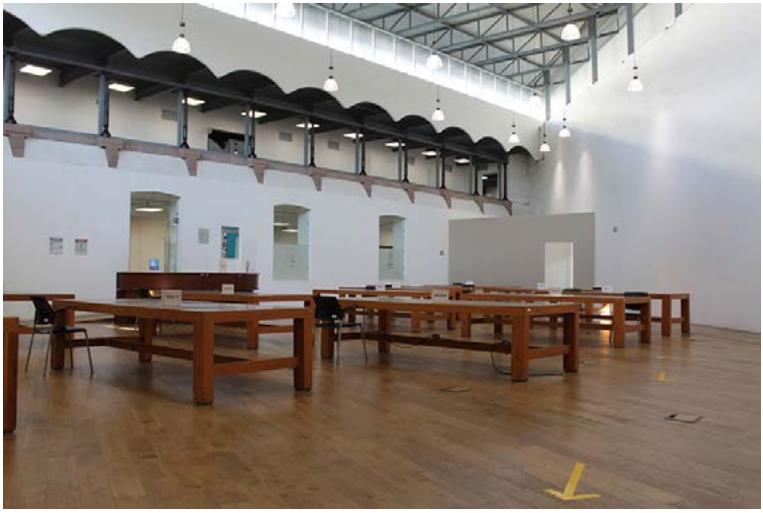
XV. DE LAS ÁREAS DESTINADAS A SERVICIOS AL PÚBLICO (CENTRO DE REFERENCIAS, SALAS DE CONSULTA EN GALERÍAS Y BIBLIOTECA)

1. Corresponderá a la DGADPD verificar el cumplimiento de este numeral, así como los anteriores IV al IX, y solicitar a la subdirección de recursos materiales y servicios generales la adecuación necesaria.

2. Previo y posterior al ingreso de la sala de consulta, oficina, áreas de procesos técnicos de la biblioteca, deberá realizarse la higiene de manos de acuerdo con la técnica sugerida por la Organización Mundial de la Salud.(ver Anexo 4),

3. La limpieza y desinfección deberá efectuarse al inicio, receso y final del horario de servicio al público: poniendo especial atención en equipos de cómputo (monitores, teclados, mouse), ficheros, libreros y mobiliario.

4. Se reubicará el mobiliario y equipo de trabajo, así como los espacios designados para el público usuario, para cumplir con la sana distancia mínima de 1.5 metros, para ello, es necesario la instalación de mamparas de protección en las estaciones de trabajo.



Adecuación de la Sala de Consulta A para la nueva normalidad

5. El área de trabajo debe estar ventilada durante toda la jornada laboral, por lo que se sugiere mantener las ventanas abiertas.

6. Se deberá habilitar una estación para el uso de los despachadores de gel antibacterial y toallitas sanitizantes.

7. El personal dedicado a la atención al público deberá utilizar de manera obligatoria su EPP.

XVI. SERVICIOS EN EL CENTRO DE REFERENCIAS

1. El horario de atención al público será los días lunes, miércoles y viernes, de 10:00 a 15:00 horas, previa cita, con un tiempo máximo de estancia de dos horas.

2. Se promoverá la consulta de la guía general elaborada en 1990 y de la guía general de fondos en línea ubicadas en la página WEB del AGN, los usuarios podrán pedir asistencia

para el manejo de éstas, a través de la cuenta consultadocumental@agn.gob.mx o vía telefónica al 55-5133-9900 ext. 19357 y así evitar una mayor concentración de personas en las instalaciones del área. Las asesorías se atenderán en el orden en que fueron recibidas.

3. El aforo será de 11 personas (ocho personas de manera simultánea en los equipos de cómputo y a tres para la revisión de instrumentos de consulta impresos), con el objeto de mantener la sana distancia.

4. Se implementará el sistema de citas a través de la cuenta de correo electrónico: consultadocumental@agn.gob.mx para tener un mayor control del número de personas que ingresan al área, de acuerdo con lo siguiente:

5. Los usuarios deberán enviar un correo con el asunto Consulta en el Centro de Referencias, en donde indicarán su nombre, número de investigador (en caso de ya cuenten con él), tema de investigación y el período de la investigación (siglo XVI, siglo XIX o año por ejemplo), el personal del Centro de Referencias enviará un correo para indicar el día y la hora de la cita. El usuario tendrá que verificar su asistencia y, en caso de no acudir tendrá que notificarlo para que ese espacio pueda brindarse a otra persona. Todas las solicitudes se atenderán en el orden en que fueron recibidas.

6. Para lo relacionado con el trámite de la credencial de investigador, se implementará lo siguiente:

I. Credenciales nuevas: El usuario podrá solicitar la expedición de su credencial por primera vez, a la cuenta agalindo@agn.gob.mx, con el asunto “Credencial nueva”, siempre y cuando cuente con tres referencias documen-

tales completas, que deben incluir fondo, sección, serie, volumen o caja, las cuales deberán ser validadas por el Centro de Referencias del AGN, así como la fecha tentativa de consulta. El personal del Centro de Referencias le enviará un correo electrónico con el formato de "Carta Compromiso" que debe llenar y los demás requisitos que tendrá que adjuntar para remitirlos nuevamente por correo y que se detallan a continuación:

a. Archivo digital formato JPG de la identificación oficial vigente (INE, cédula profesional por ambos lados o pasaporte).

b. Una fotografía tipo tamaño infantil en formato JPG, que servirá para elaborar su credencial.

c. Carta compromiso (formato remitido por el Centro de Referencias). Deberá llenar todos los campos y se remitirá firmada.

d. La credencial sólo podrá ser expedida al cumplir todos los puntos anteriores y será entregada al usuario en el Centro de Referencias, el día que se presente a realizar la consulta documental.

II. Refrendo de credencial: El usuario podrá hacer el refrendo de su credencial a distancia por medio de la cuenta de correo agalindo@agn.gob.mx, indicando en el asunto "Refrendo de credencial" para lo cual será necesario lo siguiente:

a. Indicar el día de su cita para su consulta documental

b. Archivo digital de su credencial de investigador.

c. Carta compromiso (formato remitido por el Centro de Referencias). Deberá llenar todos los campos y se remitirá firmada.

d. Cuando el investigador se presente a su consulta tendrá que pasar previamente al Centro de Referencias con su credencial de investigador para obtener el sello de vigencia.

III. Actualización de credencial: Se podrá realizar a distancia a través de la cuenta de correo agalindo@agn.gob.mx, indicando en el asunto "Actualización de credencial" y cuyos requisitos son los siguientes:

a. Indicar el día de su cita para su consulta documental

b. Archivo digital de su credencial de investigador.

c. Archivo digital formato JPG de la identificación oficial vigente (INE, cédula profesional por ambos lados o pasaporte)

d. Una fotografía tipo tamaño infantil en formato JPG, que servirá para elaborar su credencial

e. Carta compromiso (formato remitido por el Centro de Referencias). Deberá llenar todos los campos y se remitirá firmada.

7. Cuando el investigador se presente a su consulta tendrá que pasar previamente al Centro de Referencias con su credencial de investigador para canjearla.

8. El usuario sólo podrá ingresar hojas sueltas tamaño media carta, lápiz, equipo de cómputo portátil, cámara fotográ-

fica, guantes de nitrilo limpios y cubrebocas. Es importante que cada usuario porte las herramientas necesarias para su consulta y evitar compartir materiales lo que implica un mayor riesgo de contagio

9. Los usuarios, deberán atender de manera obligatoria todas las indicaciones del personal del Centro de Referencias y en caso de no acatar las mismas, se procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad.

10. La atención en el área es personal, no se podrá dar asesoría de manera grupal y solo se permitirá el ingreso de una persona.

11. Los usuarios deberán usar guantes de nitrilo limpios para la revisión de los instrumentos de consulta, ya sea impresos, ficheros o equipos de cómputo.

12. Los usuarios solo podrán permanecer dos horas en el área, para hacer uso de los equipos de cómputo y de los instrumentos de consulta impresos.

13. El personal del área será el responsable de facilitar al usuario, las guías generales y los instrumentos de consulta que desea revisar, ubicados en los libreros. El usuario deberá comunicar al personal, la conclusión de la revisión de los materiales, para que éste se encargue de colocarlos en un lugar adecuado para su resguardo.

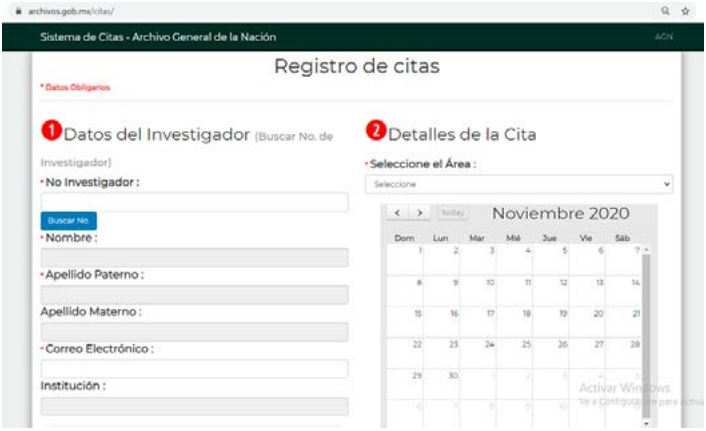
14. Para la atención de solicitudes de reproducción (copias certificadas, digitalizaciones), el personal del Centro de Referencias indicará al usuario, en qué momento puede pasar al área para elaborar la solicitud de reproducción.

15. El equipo de cómputo se deberá desinfectar conforme a las recomendaciones en el apartado correspondiente, con principal énfasis en el teclado y el mouse.

16. Para la consulta de ficheros se apoyará de la señalética correspondiente que indique las medidas de seguridad necesarias para el proceso. Se enfocará en el lavado de manos previo y posterior (inmediato) a la consulta de los ficheros.

XVII. SERVICIOS EN SALAS DE CONSULTA DE ACERVO DOCUMENTAL

1. Para garantizar la salud de los usuarios y del personal del AGN, el servicio presencial se realizará por medio de citas, de manera que permita el control del aforo idóneo dentro de las salas.



Página del Sistema de Citas - archivos.gob.mx/citas.

2. El aforo de las Salas de Consulta deberá ser respetado de la siguiente manera:

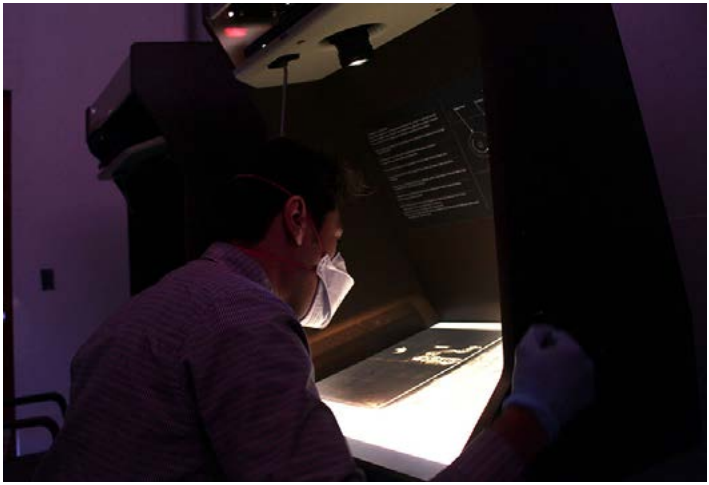
- Sala A: Cupo máximo de 15 usuarios.
- Sala B: Cupo máximo de 08 usuarios.
- Fototeca: Cupo máximo de 2 usuarios de manera simultánea.
- Microfilm: Cupo máximo de 4 usuarios simultáneos.
- Biblioteca: Cupo máximo de 15 usuarios.

3. Debido a la puesta en marcha de la “Nueva Normalidad”, el acceso a la consulta en Salas A, B, Fototeca y Microfilm, se hará de manera temporal a través del “Sistema de Citas, las cuales se podrán agendar escribiendo al correo consultadocumental@agn.gob.mx, donde los usuarios señalarán fecha, hora y proporcionarán referencias completas de los documentos de su interés con dos días de anticipación.

4. Los horarios del Sistema de Citas para las salas de consulta A y B serán de manera temporal: de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 11:00 a 15:00 horas.

5. Para Fototeca se tendrán consultas de máximo 2 horas, con 2 personas por cada turno. Los turnos tendrán los siguientes horarios: de 11:00 a 13:00 y de 13:00 a 15:00 horas.

6. Para Microfilm se considerará 1 persona por cubículo, un tiempo máximo de 2 horas, de acuerdo a los mismos horarios que para Fototeca.



Estación de desinfección previo al ingreso a las Salas de consulta.

7. Antes de ingresar a las salas de consulta A y B, fototeca y microfilm, los usuarios deberán realizar la desinfección de dispositivos electrónicos (celular, tablet, computadora portátil), en las estaciones del vestíbulo de la galería 2

Estación de desinfección previo al ingreso a las Salas de consulta.

8. Todo usuario que ingrese al AGN deberá utilizar de manera obligatoria EPP (guantes de nitrilo limpios y cubre bocas), durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones y hasta que se retire de ellas, mismo que será supervisado por el personal de seguridad, así como por el personal de cada una de las áreas en donde se encuentre consultando información.

9. Para verificar la forma correcta de realizar la consulta documental, los usuarios observarán lo consignado en los "Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación", disponible en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos_para_la_consulta__solicitudes_de_reproducci_n_y_uso_del_contenido_del_Patrimonio_Documental_de_la_Naci_n_que_custodia_el_Archivo_Genenral_de_la_Naci_n.pdf

10. Los usuarios deberán tomar en cuenta que posterior a una consulta, los documentos se someterán a un aislamiento temporal obligatorio de siete días por lo que no se encontrarán disponibles, hasta que pase el periodo necesario de inactivación del virus. Una vez transcurrido este tiempo, los documentos volverán a su repositorio y se encontrarán nuevamente en condiciones de préstamo.

11. En los módulos de atención al público de las Salas de Consulta A, B, Fototeca y Microfilm, se instalarán mamparas de protección como apoyo para mantener la sana distancia.

Instalación de mamparas de acrílico para separar trabajadores de usuarios.

12. Los usuarios deberán de respetar siempre la distancia de 1.5 metros como mínimo.

13. La institución se reserva el derecho de solicitar el retiro de cualquier usuario que no haga uso obligatorio de guantes de nitrilo y cubre bocas o que presente síntomas como gripe, estornudos, tos seca, o cualquier síntoma de riesgo durante su consulta y así evitar la propagación del virus. Los materiales que el usuario haya manipulado serán aislados temporalmente y colocados en cajas con tapas y con su respectivo identificador.

14. Cada usuario deberá ocupar una mesa y una silla, por lo que la consulta será individual. No se permitirá que haya más de un usuario en cada espacio de trabajo.

15. En las áreas donde se cuente con cubículos para la consulta de materiales específicos (microfilms), sólo podrá estar una persona al interior.

16. Para el reforzamiento de la limpieza, desinfección y ventilación del mobiliario de los espacios de consulta, se llevará a cabo un receso de las 12:00 a 12:30 horas, por lo que se pedirá a los usuarios salir de las áreas durante este lapso.

17. Las mesas de las áreas de consulta deberán ser aseadas con jabón o detergente neutro en cantidad suficiente para que haga espuma y enjuagadas hasta retirar el resto de jabón. Posteriormente se hará la desinfección de las mesas a partir de una solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) vertiendo la solución directamente sobre la mesa limpia y despejada sin que el paño quede empapado y se frotará durante al menos 60 segundos. Lo anterior se realizará al iniciar y terminar la jornada, así como durante el receso mencionado en el punto anterior y tras cada consulta de material documental. Cada que un visitante o investigador se retire se realizará la desinfección de la silla en la que se encontraba, con una solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) aplicada con un paño desechable de papel. Se dejará secar al aire libre de acuerdo con las especificaciones de higiene mencionado en el punto 6 de este documento.

18. Al término de la consulta el usuario deberá desechar su EPP (guantes y cubrebocas) en los contenedores asignados, los cuales se ubican en las diferentes áreas de consulta y acceso principal de la Galería 2, teniendo que utilizar equipo nuevo en su siguiente visita

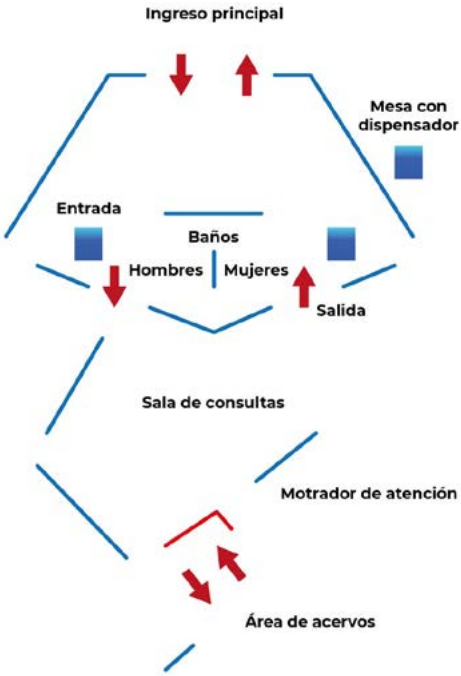
19. Se deberán usar contenedores de basura con tapa, de uso exclusivo para los materiales de limpieza o EPP de los usuarios y trabajadores, ubicados en un lugar estratégico de las áreas de consulta y en el acceso principal de la Galería 2, por lo que el retiro de dichos residuos se deberá realizar de manera frecuente.

XVIII. SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA "IGNACIO CUBAS"

Ingreso a la Biblioteca Ignacio Cubas.

1. Previo y posterior al ingreso de la sala de consulta, oficina, áreas de procesos técnicos de la biblioteca, deberá realizarse la higiene de manos de acuerdo con la técnica sugerida por la Organización Mundial de la Salud (ver Anexo 4).

2. Del lado derecho del ingreso a la biblioteca estará colocada una estación de limpieza para que todos los usuarios y el personal desinfecten sus dispositivos electrónicos (celulares, tablets, computadora portátil, etc.) antes de integrarse a las áreas de consulta y de trabajo.

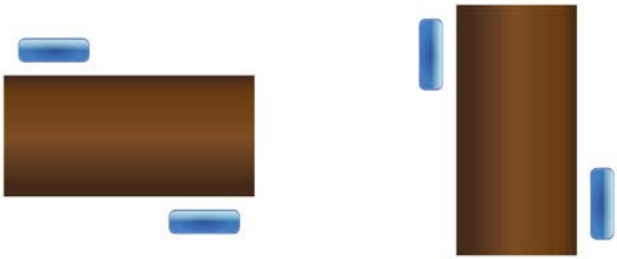


3. El personal de la Biblioteca supervisará que el usuario haga uso de EPP de manera permanente con apoyo del personal de seguridad

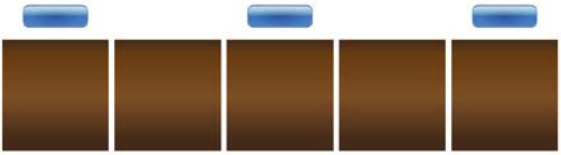
4. En los módulos de atención se utilizarán mamparas transparentes para garantizar una barrera física que separe al personal de consulta y al usuario y contribuya a mantener la sana distancia.

5. El aforo será de 15 usuarios en la sala de consulta de Bibliotecas.

6. La distribución de los usuarios en la sala de consulta de biblioteca será como se muestra en el siguiente gráfico:



7. En los cubículos de consulta en línea, se deberá dejar un espacio, entre módulo y otro, como se muestra en el gráfico.



8. Al finalizar una consulta, el mobiliario deberá ser limpiado y desinfectado, de acuerdo con las recomendaciones de la DPPD.

9. En los cubículos de consulta en línea, se deberá dejar un espacio, entre módulo y otro, como se muestra en el gráfico.

10. La sala de consulta debe mantenerse ventilada, por lo que se aprovecharán las condiciones del edificio en que se localiza la biblioteca.

11. En la medida de lo posible, se debe privilegiar la consulta digital ante el soporte físico. Deberán ser atendidas aquellas peticiones hechas por correo electrónico o telefónicamente, según sea el caso.

12. Se proporcionará el servicio de asesoría y localización de información, sujeta a los datos que el usuario tenga disponible, previo a su consulta a realizar. Se le indicará al usuario que puede solicitar los servicios de reproducción para la obtención de la información, sin necesidad de acudir a la biblioteca, la cual está sujeta a los datos que se proporcionen y que coincidan con los ejemplares que se tienen resguardados.

13. Sólo en casos de que la versión de su formato digital, presente inconsistencias como: la fecha, legibilidad o falta de páginas, secciones, anexos o alcances y una lectura no adecuada, se proporcionará el ejemplar físico para su revisión y consulta

14. Para el caso del servicio de consulta y certificación de publicaciones oficiales (gaceta, boletín o periódico) de los diversos estados, se deberá privilegiar su consulta digital, tomando como referencia las páginas oficiales de cada estado. Para su certificación, sólo se podrá realizar, con el ejemplar físico que se resguarde.

15. En el caso de los ejemplares del Fondo Reservado y acervo contemporáneo, se debe de privilegiar su consulta digital, para lo cual, previo a su revisión física, el responsable de atención deberá de realizar una búsqueda en diversos catálogos de bibliotecas, centros de información, archivos, etc. que cuenten con fondos digitales o electrónicos y por consiguiente descargar dicho material, para ponerlo a consulta del usuario que lo solicite.

16. Proporcionar el apoyo en la ubicación de referencias, lo cual no descarta el pago de los costos establecidos para reproducción (fotocopia y digitalización) o certificación de material.

17. Cada usuario podrá requerir hasta un máximo de 15 volúmenes, en el horario comprendido de 10:00 a 16:00 hrs. Las solicitudes se atenderán por orden de recepción.

18. El usuario al terminar su estancia deberá desechar su EPP en los contenedores asignados en el punto específico cercano a la salida del edificio de la Biblioteca.

XIX. DE LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIONES Y REPROGRAFÍA

1. Para la atención de solicitudes de certificación y reprografía de documentos emitidas por usuarios, la DGADPD apoyará en la selección de documentos y colocación de separadores, así como la generación de la solicitud en el sistema informático.

2. La DPPD gestionará la preparación de materiales para su reproducción digital y/o certificación, una vez que la DGADPD coordine la selección de documentos y notifique por correo electrónico a la Subdirección de Procesos Archivísticos (SPA). La SPA aplicará las recomendaciones incluidas en este documento referente a las áreas de trabajo, traslado y manipulación documental.

3. En el servicio de consulta y certificación de copias del Diario Oficial de la Federación su: revisión, identificación, separación y selección de páginas, debe realizarse por medio del formato digital, localizado en las siguientes ligas https://www.dof.gob.mx o https://sidof.gob.mx, en donde se cubre el periodo de

enero de 1920 a la fecha. Para la elaboración de la certificación, se realizará reproduciendo las copias del formato físico, y sólo el personal de atención tendrá acceso a él.

4. Es recomendable que el material seleccionado para la certificación se someta a un aislamiento temporal de 7 días, antes de ser manipulado por personal de las áreas de Certificaciones y Digitalización.

XX. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL AGN

Recomendaciones de seguridad e higiene para el área de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración

Recepción de mensajería remitida al AGN por parte de entes externos

10. El personal de correspondencia que se encuentra en la oficialía de partes deberá de contar con EPP (Equipo de Protección de Personal): Careta, cubrebocas y guantes de nitrilo. Los cuales deberán portar en todo momento durante su jornada laboral.

11. Cada vez que un mensajero llegue a entregar documentación se le pedirá ponerse gel desinfectante en las manos, toda vez que al registrarse en el módulo de vigilancia utilizan el bolígrafo de uso común.

12. Después de la entrega del documento por parte del mensajero externo, el personal de limpieza deberá limpiar el área de recepción de documentos con una dilución de hipoclorito de sodio comercial (cloro) al 0.5% por medio de una franela blanca.

13. Los sofás individuales de espera ubicados en el frente del mostrador de la oficialía de partes dos de ellos deberán marcarse como inhabilitados para preservar la distancia de 1.5 metros por persona.

14. Una vez entregado el documento, este deberá ser digitalizado mediante escaneo, y enviados por correo electrónico para que sea canalizado por correo electrónico a las áreas correspondientes para su atención.

15. Después de cada proceso de digitalización el personal de limpieza deberá limpiar para los equipos de cómputo y periféricos de acuerdo con el apartado VI DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE CÓMPUTO.

16. En caso de que la documentación venga en sobre, estos deberán ser desinfectados con forme a los procedimientos que anteceden (30% agua y 70% alcohol por medio de un aspersor fino).

17. La Unidad de Correspondencia laborara en horarios y días específicos de acuerdo con las necesidades y sugerencias establecidas por las disposiciones oficiales.

18. El personal que labora en la Unidad de Correspondencia será rotado con la finalidad de mantener el mínimo necesario para su operación derivado de las recomendaciones de sana distancia para la atención de la contingencia.

Recepción de documentos para entrega por parte de las áreas del AGN

1. El servidor público que entregue el documento o paquete deberá utilizar EPP (Equipo de Protección de Personal): Careta, cubrebocas y guantes de nitrilo.

2. El servidor publico de la unidad de correspondencia que lo reciba deberá de contar con su EPP (Equipo de Protección de Personal): Careta, cubrebocas y guantes de nitrilo.

3. Para los usuarios internos del AGN es necesario que las entregas de documentación hacia otras dependencias, sea requisitada por medio de correo electrónico con mínimo 24 horas de anticipación para la coordinación adecuada de la entrega por parte del área de correspondencia.

Regreso del mensajero a las oficinas del AGN

1. Entregar los documentos al responsable de oficialía de partes e ir a los sanitarios a sanitizarse lavándose las manos conforme lo establece la Secretaría de Salud. https://drive.google.com/file/d/1BRlEZjx9T5A7L-ZW8FsfRvvePivLZI9g/view

2. Los mensajeros deberán portar un cambio de ropa el cual utilizara para el traslado de la información. Al momento de ingresar a las instalaciones deberán realizar el cambio de esta y hacer el mismo procedimiento al concluir la jornada laboral.

3. Para el cambio de ropa implementado para el traslado de la documentación y con la finalidad de minimizar los riesgos, deberá guardarlo una vez retirado en una bolsa de plástico hermética.

4. Desinfectar antes y después la mochila, folder plástico o carpeta utilizada para el traslado de la documentación (30% agua y 70% alcohol por medio de un aspersor fino).

Entrega de oficios recibidos o acuses a las áreas

1. De conformidad con las investigaciones realizadas a nivel internacional, la sobrevivencia del virus COVID 19 es de aproximadamente 24 horas en papel (Anexo 2), por lo que se sugiere que la documentación que se reciba se entregue a las áreas al día siguiente. Por lo que se sugiere incrementar el uso de correos electrónicos para el envío de oficios y documentos oficiales, disminuyendo el riesgo de contagio.

2. Para la entrega de la documentación por parte de la unidad de correspondencia deberá realizarse con el EPP (Equipo de Protección de Personal): Careta, cubrebocas y guantes de nitrilo.

3. Para la manipulación y entrega de la documentación recibida en la Unidad de Correspondencia, se sugiere sea trasladada y entregada a las respectivas direcciones por medio de una caja de propileno para evitar el contacto directo.

Manejo de documentos recibidos en los archivos de trámite

1. Deberá privilegiarse la digitalización para evitar el contacto con el soporte papel. El servidor público que digitalice deberá contar con Equipo de Protección de Personal y al concluir el proceso deberá lavarse las manos de conformidad con las indicaciones realizadas por la secretaría de salud.

2. En caso de ser necesario, las secretarias o el personal de apoyo deberá dejar aislado 24 horas el documento para poder entregarlo al destinatario final.

3. Deberá privilegiarse el uso de los documentos digitalizados sobre aquellos de soporte papel.

Manejo de expedientes solicitados al archivo de concentración en calidad de préstamo

1. El responsable del archivo de concentración deberá portar bata, cubrebocas, careta y guantes de nitrilo para el manejo de los expedientes.

2. La solicitud de expedientes deberá ser como mínimo con 24 horas de anticipación por medio de correo electrónico para la adecuada búsqueda y entrega.

3. En la medida de las posibilidades y del volumen de los expedientes solicitados en préstamo deberán de digitalizarse y enviarlo por correo electrónico al área correspondientes.

4. De no ser posible lo anterior, la documentación deberá ser entregada por el responsable de archivo de concentración previendo todas las medidas necesarias.

5. Para el traslado del o los expedientes para su préstamo el responsable del archivo de concentración deberá implementar una caja de polipropileno para tener el menor contacto con la documentación.

6. La caja de polipropileno deberá ser asea antes y después de la entrega de la documentación con una solución de 30% de agua con 70% de alcohol y aplicadas por medio de un aspersor fino.

7. El periodo mínimo para el préstamo de expedientes será de un mínimo de 3 días y un máximo de 20. El correo debe de dirigirse a las cuentas de coordinacióndearchivos@agn.gob.mx y tlatoani.munoz@agn.gob.mx con copia a caguilarg@agn.gob.mx y amanrique@agn.gob.mx.

8. Para la devolución de expedientes físicos, el responsable del archivo de concentración deberá habilitar un espacio (celda) de la galería siete que se encuentre vacío para poner en cuarentena un mínimo de 1 día los expedientes entregados por las áreas.

9. Se deberá registrar la fecha de ingreso al espacio de cuarentena y la fecha reincorporación de los expedientes al archivo de concentración.

XXI. DE LA DETECCIÓN Y AISLAMIENTO DE CASOS POSITIVOS

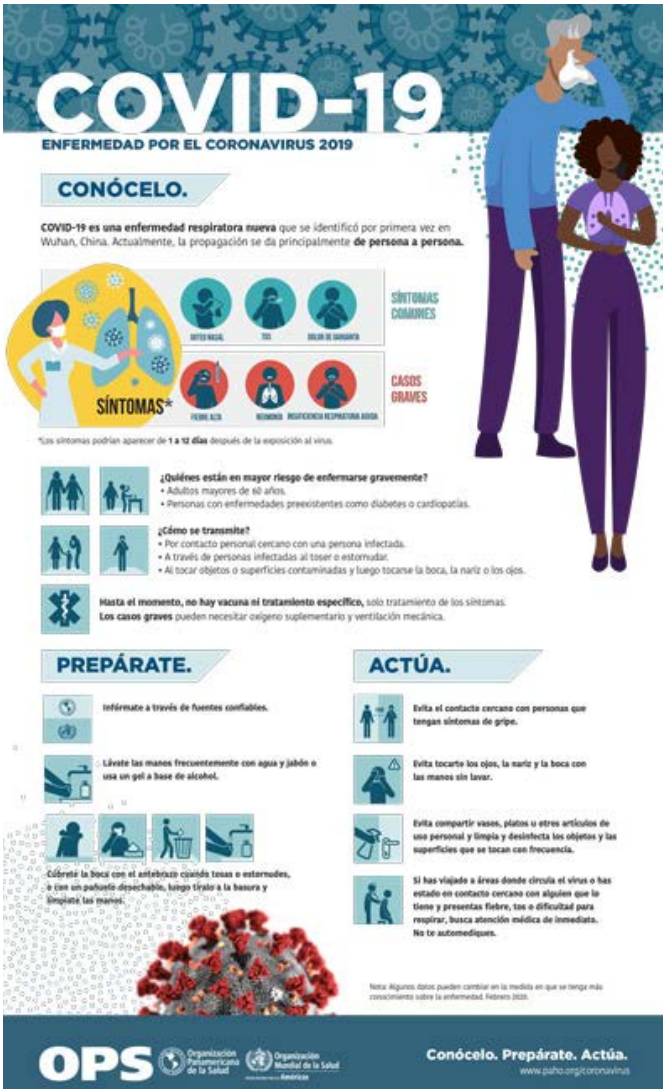
1. En caso de que algún trabajador presente síntomas de COVID-19 deberá ser revisado por el médico o la enfermera del AGN, y ser inmediatamente aislado para su valoración.

2. Corresponderá a cada director de área en auxilio con el personal a su cargo, tratar de determinar la trazabilidad de contacto del trabajador adscrito a su Dirección que haya resultado positivo a COVID-19, e informar inmediatamente a la Dirección de Administración con la finalidad de detectar posibles contagios de más personal del AGN, así como girar instrucciones inmediatas para desinfectar las superficies con las que haya tenido contacto el trabajador.

Si algún compañero de trabajo presenta fiebre, tos, dolor de cabeza, malestar general o dificultad respiratoria, mandar un mensaje de texto con la palabra **COVID19** al **51515**, completar el cuestionario y seguir las indicaciones. No automedicarse.

ANEXOS

Anexo 1. ¿Cómo se propaga el virus SARS-CoV-2?



Fuente: Organización Mundial de la Salud / Organización Panamericana de la Salud

Anexo 2. Tabla de persistencia del virus SARS-CoV2 en diferentes superficies

Los distintos entornos donde es posible que el virus SARS-COV-2v se mantenga sobre una superficie inerte son los espacios de área médica y no médica. Para las superficies ambientales en áreas de atención médica incluyen muebles y otros artículos fijos dentro y fuera de las habitaciones y baños de pacientes (por ejemplo: mesas, sillas, paredes, interruptores de luz y periféricos de computadoras, equipos electrónicos, lavabos, inodoros); superficies de equipo médico crítico (perillas de presión arterial, estetoscopios, sillas de ruedas e incubadoras).

En lo que respecta a áreas no médicas, las superficies ambientales incluyen objetos con acabado sanitario (lavabos, inodoros), dispositivos electrónicos (pantallas táctiles y controles), muebles y otros artículos fijos (recubrimientos, herrajes de escaleras, pisos y paredes).

Una vez que el virus se ha diseminado, el tiempo de persistencia de este varía dependiendo de la superficie donde se han sedimentado; los resultados hasta ahora no son concluyentes ya que varían de estudio a estudio.

Vale la pena mencionar que los casos referidos son experimentales y bajo condiciones controladas, por lo que no se tiene la certeza de la persistencia del virus en el ámbito real de hospital. No obstante, los principales intervalos de persistencia de los virus se han encontrado de acuerdo con lo recabado en la Tabla 1 para distintas superficies inertes, y comparando con datos de algunos integrantes de la familia de los Coronavirus:

Tabla 1. Tipos de superficie inerentes y la persistencia de diversos integrantes del Grupo de Estudio Coronavirus sobre distintos materiales.

Superficie	Periodo estimado de persostencia	Tipo de Corona-virus	Referencia
Plástico	>7 días	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Acero inoxidable	≈4 días	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Vidrio	2 días	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Madera	24 horas	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Tela	24 horas	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Cartón	24 horas	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Papel	24 horas	SARS-CoV-2 (sólo está defi-nida la cepa)	Lai *et al.*, 2005 Kampf et al., 2000
Aluminio	2-8 horas	HCoV	Sizun *et al.*, 2000 Kampf *et al.*, 2000
Guantes de látex	≤8 horas	HCov	Sizun *et al.*, 2000 Kampf *et al.*, 2000
Cobre	4 horas	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Aerosoles (No es una superficie; dato compara-tivo)	1 hora	SARS-CoV-1 SARS-CoV-2	N Engl J Med, 2020

SARS –CoV-1= Coronavirus tipo 1 del Síndrome Respiratorio Agudo Severo;
SARS –CoV-2= Coronavirus tipo 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Severo,
HCoV = Coronavirus Humano

Para esta información se debe considerar la carga viral probada, así como las condiciones de incubación; además de los ensayos con los cuales se determina la persistencia, que está en función del tiempo de vida media al que determinado título viral es estable ante determinado agente, compuesto o material químico tratado.

***Dr. Adrián Ramírez Granillo, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Instituto Politécnico Nacional. Junio 2020.**

Anexo 3. Desinfectantes con eficacia comprobada

Sumado a las principales medidas preventivas sugeridas por el sector salud (el lavado frecuente de manos y evitar tocarse la cara o mucosas), limpiar y desinfectar regularmente debe ser un enfoque de prevención fundamental con el fin de reducir cualquier posible transmisión asociada con la contaminación de las superficies u objetos. Aunque actualmente se desconoce el papel preciso de la transmisión por fómites, así como la aplicación de prácticas de desinfección estandarizadas afuera de los entornos de atención médica, es necesario el seguimiento de los principios de prevención y control de infecciones diseñados para mitigar la propagación de patógenos en entornos de atención médica y no médica. Con determinada información científica aún en desarrollo, se han adaptado en este documento las posibles medidas a aplicarse en todos los entornos, como lo mostrado en la Tabla 3, indicando los diversos desinfectantes que son eficaces contra agentes virales como es el caso del SARS-CoV-2.

Tabla 2. Efecto de distintos desinfectantes frente a diversos integrantes del Grupo de Estudios Coronavirus sobre distintos materiales

Desinfectante	Concentra-ción	Tiempo de exposi-ción efec-tiva	Tipo de corona-virus	Referencia
Etanol (Alcohol etílico)	90%	1 min	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Etanol (Alcohol etílico)	70%	1min	SARS-CoV-2	OMS, 2020
2- Propanol (Alcohol isopropí-lico)	100%	30 seg	SARS-CoV-2 (sólo está definida la cepa)	Kampf *et al.*, 2000

Desinfectante	Concentra-ción	Tiempo de exposi-ción efec-tiva	Tipo de corona-virus	Referencia
2- Propanol (Alcohol isopropí-lico)	70%	30 seg	SARS-CoV-2 (sólo está definida la cepa)	Kampf *et al.*, 2000
Lejía/ blan-queador (Hipoclorito de sodio)	0.21%	30 seg	MHV	Kampf *et al.*, 2000
Lejía/ blan-queador (Hipoclorito de sodio)	0.10%	1 min	SARS-CoV-2	OMS, 2020
Agua oxigenada (Peroxido de hidró-geno)	0.50%	1 min	HCoV	Kampf *et al.*, 2000
Agua oxigenada (Peroxido de hidró-geno)	0.50%	1 min	SARS-CoV-2	OMS, 2020

SARS-CoV-2= Coronavirus tipo 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Severo, MHV= Virus de Hepatitis del Ratón, HCoV = Coronavirus Humano

Para esta información se debe considerar la reducción viral de infectividad, la cual sugiere la OMS que debe mantenerse >3 $\log_{10}$ de carga viral reducida probada de Coronavirus Humanos sobre superficies, así como factores como la carga orgánica de los ensayos de prueba y el volumen utilizado del desinfectante.

***Dr. Adrián Ramírez Granillo, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Instituto Politécnico Nacional. Junio 2020.**

Anexo 4 Correcta técnica de higiene de manos.

Lavado de manos con agua y jabón neutro

Desinfección de manos con gel a base de etanol al 70 %, con sus respectivas infogra.

Anexo 5 . Elección de EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) de acuerdo a las actividades realizadas

Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubrebocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Operativos en laboratorios SPA y Digit. con SD	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Operativos en laboratorios SPA y Digit. SIN SD	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Operativos en laboratorios SICPD con SD	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Operativos en laboratorios SICPD sin SD	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓

Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubrebocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Operativos de traslados	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Operativos de atención a usuarios sin barrera de protección	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Operativos de atención a usuarios con barrera de protección	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Administrativos en laboratorios	✓	✗ Sólo al realizar trabajo operativo	✗	✗	✓	✗ Sólo al realizar trabajo operativo	✗ Sólo al realizar trabajo operativo	✗	✓

Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubrebocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Administrativos con SD	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Administrativos sin SD	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Personal de mantenimiento	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓
Personal de limpieza	✓	✓ Debajo de los guantes de huke	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Usuarios	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Visitantes	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Proveedores	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓

Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubrebocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Cuerpo de seguridad con atención a usuarios	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓
Cuerpo de seguridad sin atención a usuarios	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓

*Siempre se usarán con las mangas arremangadas

SD = Sana Distancia (aplica para aquellos espacios de trabajo donde la cantidad de personal, área laboral y cantidad de estaciones de trabajo no permitan mantener al menos 1.5 metros de distancia entre las personas)

ANEXO 6. Especificaciones técnicas de los equipos de protección personal (EPP)

Material	Descripción y especificación técnica	Imagen de referencia
Careta	Careta de protección facial con mica transparente antiempañante. arnés ajustable a la cabeza, ergonómica Tamaño: aproximado 31x x 22 cm, que cubra frente y lados de la cara que permita la colocación de otro equipo de protección personal (ej. respirador) o lentes del personal. La careta deberá de permitir su limpieza y desinfección con hipoclorito de sodio. En caso de ser careta con mica desmontable se deberá de garantizar micas de repuesto.	
Goggles	Goggle de seguridad con válvulas de ventilación indirecta . Ergonómicos, con armazón de vinil, lente transparente de policarbonato o plástico. Resistente a impactos. Con tratamiento antiempañante. Resistente a ralladuras. con puente nasal de silicona, Resguardos laterales transparentes. Resguardo superior. Cinta sujetadora. ajustable de material confortable y lavable, que permita un adecuado ajuste y estabilidad a pesar de movimientos de la cara. Resistente a la desinfección con solución con hipoclorito de sodio. Que permita el uso simultáneo con lentes convencionales.	

Material	Descripción y especificación técnica	Imagen de referencia
Guantes no estériles	Guantes. De examen de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo libre de látex ambidiestro desechable no estéril, sin polvo que cubran por lo menos cinco centímetros por debajo de la muñeca. Los guantes deben de presentar una superficie de acabado liso y libre de irregularidades e imperfecciones. Se deberá de cumplir con un mínimo de espesor de 0.07 mm y elasticidad >500%. Se recomienda contar con diferentes tamaños para ajuste a las necesidades corporales del personal.	
Cubrebocas quirúrgico	Cubrebocas quirúrgico de triple capa, elaborado con dos capas externas de tela no tejida un filtro intermedio de polipropileno; plano o plisado; con ajuste nasal moldeable. Desechable, resistente a fluidos, antiestático e hipoalergénico.	

Material	Descripción y especificación técnica	Imagen de referencia
Respirador N95	Respirador N95, FPP2, o equivalente aprobado por la autoridad sanitaria competente (COFEPRIS) que cumpla con eficiencia de filtración del 95% o mayor protección respiratoria contra bioaerosoles y partículas menores a 0.3 µ. Resistente a fluidos, antiestático e hipoalergénico, ajuste nasal de metal moldeable que se adapta a la cara impidiendo el paso del aire alrededor de toda la mascarilla, con bandas elásticas en diadema o ajuste elástico a la cabeza. Uso aprobado para control a la exposición de aerosoles de microorganismos (virus y bacterias), para uso hospitalario y en laboratorios.	
Overol de tyvek®	- Cierre al frente, puños y tobillos elásticos, botines y gorro. - Elaborado en tela Tyvek® - Excelente barrera de protección contra líquidos y partículas. - Cremallera para un acceso rápido y fácil. Puede o no contar con gorro.	

ANEXO 7. RECOMENDACIONES PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Ilustración 3. Pasos para **ponerse** el equipo de protección personal (EPP), incluida la **bata**. *Organización Mundial de la Salud, 2015.*

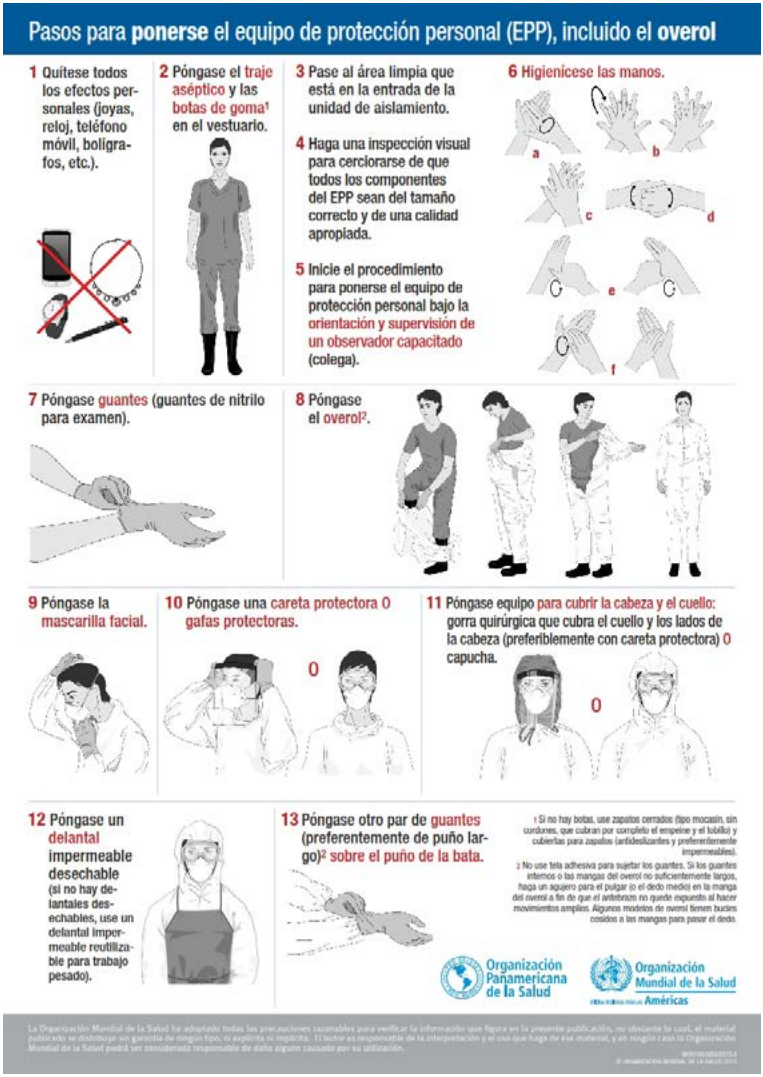


Ilustración 4. Pasos para **ponerse** el equipo de protección personal (EPP), incluido el **overol**. *Organización Mundial de la Salud, 2015.*

Ilustración 5. Pasos para **quitarse** el equipo de protección personal (EPP), incluida la **bata**. *Organización Mundial de la Salud, 2015.*

Ilustración 6. Pasos para **quitarse** el equipo de protección personal (EPP), incluido el **overol**. *Organización Mundial de la Salud, 2015.*

Anexo 8. Separador para documentos en aislamiento (propuestas para escoger uno de ambos)

Fuentes consultadas:

Duan S. M., Zhao X. S., Wen, R. F., Huang J. J., Stability of SARS coronavirus in human specimens and enviroment and its sensitivity to heating and UV irradiation. *Biomed environmental sciences,* 2003.

Lai M. Y., Cheng P. K., Lim, W. W. Survival of severe acute respiratory syndrome coronavirus. *Clint infect.*

Kampf, G., D. Todt, S. Pfaender, E. Steinmann, Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents, *The journal of hospital infection,* febrero 6, 2020

Centros para el Control y la Prevención de *Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés). Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19).* En https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/how-covid-spreads.html. Consultado el 21 de mayo de 2020.

Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, *Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19. Viviendas, residencias, espacios de pública concurrencia (centros comerciales, supermercados, etc.) y transportes de viajeros.* Documento que complementaría a los elaborados por el Ministerio de Sanidad sobre prevención y control de COVID-19. Documento técnico, Versión 3: 26 de marzo de 2020. En https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_de_superficies_y_espacios_habitados_v3_26_03_2020_con_anexo_1.pdf consultado el 5 de mayo de 2020.

Ferioli,Martina,C.Cisternino,V.Leo,L.Pisani,P.Palange yS.Nava. *Protecting healthcare workers from SARS-CoV-2 infection: practical indications.* En https://err.ersjournals.com/content/29/155/200068 consultado el 21 de abril de 2020.

Gobierno de México, *Información accesible*, en: https://coronavirus.gob.mx/informacion-accesible/ consultado el 5 de junio de 2020.

_____, *Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia por COVID-19,* en: https://coronavirus.gob.mx/personal-de-salud/documentos-de-consulta/ consultado el 5 de junio de 2020.

Guo, Y., *et al., The origin, transmission and clinical therapies on coronavirus disease 2019 (COVID-19) outbreak – an update on the status.* En: https://mmrjournal.biomedcentral.com/articles/10.1186/s40779-020-00240-0. Consultado el 02 de junio de 2020.

HP. HP Commercial PC & Print. *Guía de limpieza de dispositivos: ayudando a las empresas a reducir el riesgo de infección de Coronavirus.* En https://blog.controlgroup.es/wp-content/uploads/2020/03/HP-Commercial-PC-e-Impresoras-Guia-de-limpieza-v1.pdf consultado el 5 de mayo de 2020.

Lai M. Y. Y., *et al., Survival of Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus. Clinical Infectious Diseases,* En https://academic.oup.com/cid/article/41/7/e67/310340. Consultado el 02 de junio de 2020.

Kampf, D. Todt, S Pfaender, and E. Steinmann *Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents.* En https://www.journalofhospitalinfection.com/

action/showPdf?pii=S0195-6701%2820%2930046-3 consultado el 17 de abril de 2020.

N. van Doremalen, *et. al. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1.* En https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973 consultado el 16 de abril de 2020.

NORMA Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. (2007, junio 27). Recuperado 14 de mayo de 2020, de https://www.gob.mx/stps/documentos/norma-oficial-mexicana-nom-017-stps-2008-equipo-de-proteccion-personal-seleccion-uso-y-manejo-en-los-centros-de-trabajo.

NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Organización Mundial de la Salud. (WHO por sus siglas en inglés), Cleaning and disinfection of environmental surfaces in the context of COVID-19. En: https://www.paho.org/es/documentos/limpieza-desinfeccion-superficies-ambientales-contexto-covid-19. Consultado el 02 de junio de 2020.

_____. *Manual de bioseguridad en el laboratorio.* (3. a ed). En https://www.who.int/topics/medical_waste/manual_bioseguridad_laboratorio.pdf. Consultado el 21 de mayo 2020.

_____. *Material y documentos sobre la higiene de manos.* En https://www.who.int/gpsc/5may/tools/es/ consultado el 22 de abril de 2020.

_____. *Pasos para ponerse y quitarse el equipo de protección personal (EPP) – carteles*. En https://www.who.int/csr/resources/publications/ebola/ppe-steps/es/ consultado el 05 de junio de 2020.

_____. *Uso racional del equipo de protección personal frente a la COVID-19 y aspectos que considerar en situaciones de escasez graves*. En https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331810/WHO-2019-nCoV-IPC_PPE_use-2020.3-spa.pdf consultado el 05 de junio de 2020.

Primer Hospital Afiliado, Facultad de Medicina de la Universidad de Zhejiang *Manual de Prevención y Tratamiento de COVID-19.*, Elaborado Conforme a la Experiencia Clínica, 2020.

Sánchez Hernampérez, Arsenio. Departamento de Preservación y Conservación de Fondos, Biblioteca Nacional de España. "Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19". *Blog de la BNE*, en: http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/ Consultado el 04 de junio de 2020.

Secretaría de Salud. *Proceso de Prevención de Infecciones para las Personas con COVID-19 (Enfermedad por SARS-CoV-2), Contactos y Personal de Salud 2020*.

Sizun J. *et al., Survival of human coronaviruses 229E and OC43 in suspension and after drying on surfaces: A possible source of hospital-acquired infections*. En: https://www.researchgate.net/publication/12299555_Survival_of_human_coronaviruses_229E_and_OC43_in_suspension_and_after_drying_on_surfaces_A_possible_source_of_hospital-acquired_infections. Consultado el 02 de junio de 2020.

Sorrentino S. A. y Remmert L. (2020). *Manual Mosby de cuidados básicos de Enfermería*. Elsevier (6.a ed). En https://www.elsevier.com/es-es/connect/enfermeria/edu-cadena-de-infeccion-y-metodos-de-transmision-de-microbios. Consultado el 21 de mayo de 2020.

Striegel, Mary. *COVID-19 BASICS: Disinfecting Cultural Resourses*. En https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/ consultado el 18 de abril de 2020.