La Dirección General del Archivo General de la Nación emite el siguiente instrumento normativo, bajo las siguientes:

Consideraciones

Que el 24 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el *Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19)*; el cual fue sancionado por el Presidente de la República, mediante Decreto publicado ese mismo día en el medio de comunicación oficial referido. En síntesis, se dispuso que la Secretaría de Salud Federal (SSF) establecería las medidas a seguir para enfrentar oportunamente la situación; y que las Dependencias y Entidades deberán observarlas e instrumentarlas. Tal disposición fue reiterada a través del *Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19)*, publicado el 27 de marzo de 2020 en el DOF.

Que el 30 de marzo de 2020 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el SARS-CoV-2 (Covid-19)*, en donde el Consejo de Salubridad General dispuso que la SSF determinaría todas las acciones que resultaran necesarias para atender la emergencia de salubridad. Derivado de lo anterior, el 31 de marzo de 2020 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para poder atender la emergencia sanitaria generada por el SARS-CoV-2 (Covid-19)*, en el que se estableció la suspensión inmediata de todas las actividades no esenciales, cuyo periodo de vigencia se programó del 30 de marzo al 30 de mayo de ese año.

Que el 17 de abril de 2020 se emitió el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVCID-19)*, en donde se previó un esquema para facilitar el trabajo a distancia, a través de comunicaciones electrónicas.

Que el 14 de mayo de 2020 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias*, en el que se estableció una estrategia para la reapertura de actividades de una manera gradual, ordenada y cauta, en cuya etapa III se previó que las actividades sociales, educativas y económicas iniciarían a partir del 1 de junio de 2020, en función de un semáforo que mostrara el riesgo epidemiológico y sus respectivas medidas de acción. Dicho esquema fue complementado por Acuerdo publicado el 15 de mayo de ese año en el mismo diario oficial, así como por diversos métodos para la estimación del color del semáforo.

Que el 29 de mayo de 2020 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, en los que se

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

establecen diversas medidas para disminuir el riesgo de contagio en los centros de trabajo, con el objeto de ir planeando la reapertura de todo tipo de actividades.

Que el 27 de julio de 2020 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de los criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad*, en donde la SSF determinó diversas medidas y criterios para proteger la salud de las personas vulnerables en sus centros de trabajo.

Que el 31 de julio de 2020 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19*, en donde la Secretaría de la Función Pública estableció un parámetro normativo mínimo para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal pudieran implementar esquemas que permitieran el trabajo a distancia o semipresencial, los cuales fueron convalidados a través de diversos Acuerdos publicados en ese mismo medio oficial de difusión el 30 de septiembre de 2020, así como 08 de enero y 30 de abril de 2021.

Que el 27 de julio de 2021 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19*, en el que se abrogó el Acuerdo publicado el 14 de mayo de 2020, incluido su modelo de semáforo epidemiológico, así como sus respectivas medidas de acción; para definir un nuevo esquema para la estimación de riesgos del semáforo por regiones COVID-19 y las medias de acción a implementar.

Que el 30 de julio de 2021 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2*, en donde se establecieron los modelos, esquemas y criterios para el regreso de labores presenciales o la continuación del trabajo a distancia o semipresencial.

Que del 30 de marzo de 2020 al 30 de abril de 2021, el Archivo General de la Nación suspendió los plazos y términos legales que le son aplicables a sus asuntos y procedimientos, a través de diversos Acuerdos publicados en el DOF; aunado a que emitió la Circular DG/003/2020, el 24 de marzo de 2020, y, posteriormente, la DG/004/2020, el 19 de agosto de 2020, la cual se encuentra vigente, con el objeto de establecer diversas medidas de protección para las personas vinculadas con la operación de la Entidad, así como para atender las determinaciones de la SSF.

Que derivado del cambio al nuevo esquema para la estimación de riesgos del semáforo por regiones COVID-19, así como respecto de las medias de acción a implementar, descrito en párrafos anteriores, el Archivo General de la Nación se ve en la necesidad de adecuar la Circular DG/004/2020 a la nueva realidad normativa y criterios en materia de protección de la salud, emitidos por la SSF. Máxime, si se parte de la base que existe una instrucción clara del Presidente de la República de observar e implementar las medidas que esa Dependencia emita.

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

Que el titular del Archivo General de la Nación cuenta con facultades amplias de administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los artículos 105 de la Ley General de Archivos; 17, 22, fracción II y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 24, fracción XXIII, y 35, fracción XV, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación. En el presente caso, lo anterior se traduce en que el Director General, acompañado de la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, de la Entidad, tiene la atribución de emitir las reglas que permitan la correcta implementación de las medidas expedidas por la SSF, así como las medidas laborales que permitan una congruencia operativa y normativa.

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

Que las consideraciones anteriores justifican la necesidad de emitir el presente instrumento normativo, en tanto que el contexto fáctico y normativo exige que el Archivo General de la Nación cuente con un parámetro de actuación claro que regule las actividades de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritos al mismo, así como de las personas externas que visiten por algún motivo la Entidad, de tal forma que el archivo general pueda reanudar de forma segura sus actividades Constitucionales y legales. Por lo anterior, se hace del conocimiento a todos los servidores públicos del Archivo General de la Nación, para su observancia obligatoria, el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA, MODIFICA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CIRCULAR QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA REANUDAR LAS ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN BAJO LA NUEVA NORMALIDAD

Artículo único. Se **reforman** los artículos 1, 5, 6, párrafo primero, fracciones I y III, 8, párrafo primero, 10, 11, 12, 14, párrafo primero, 16, fracciones I, II y V, 18, fracciones I y II, 19, párrafo primero, 27, 30, 31, párrafo primero, y 33; se **adicionan** los numerales 5, último párrafo, 6, fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, párrafos segundo, tercero y cuarto, 8, párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, 9, párrafo segundo, 16, último párrafo, 16 bis, 18, fracción IV, y penúltimo párrafo, 20 bis, 23, párrafo segundo, 28, último párrafo, 28 bis, 29, párrafo segundo; y se **derogan** las disposiciones 6, fracciones II y IV, 7, 8, último párrafo, 13, 18, fracción II, 31, párrafos segundo y tercero; para quedar como sigue:

CAPÍTULO I
De las disposiciones generales

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

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

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

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

Artículo 4. Los trabajadores, usuarios, proveedores y demás personas que ingresen a las instalaciones del Archivo General de la Nación, deberán observar las disposiciones preventivas de salud e higiene que emita la Dirección de Administración, así como cumplir con las indicaciones que giren los oficiales de seguridad y vigilancia, relativas al acceso y permanencia en el mismo.

CAPÍTULO II
De las actividades del personal

Artículo 5. La Dirección de Administración, en colaboración con las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación, deberá identificar a los trabajadores que:

I. Se encuentren en situación de vulnerabilidad;

II. Tengan un mayor riesgo de contagio, o

III. Acrediten fehacientemente la necesidad de cuidar de menores de 12 años, de personas adultas mayores, de personas en condición de discapacidad severa o de personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

III. Tengan a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, personas que tengan a su cargo a individuos con discapacidad mental y/o motriz severo.

III. Comprueben fehacientemente que tienen a su cargo el cuidado de menores de 12 años de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, personas que tengan a su cargo a individuos con discapacidad mental y/o motriz severo.

Para realizar la identificación a que se refiere el presente artículo, la Dirección de Administración deberá basarse en los *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por Covid-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo*, específicamente, en su Anexo I; así como en los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral*, concretamente, en lo dispuesto en su apartado 7.

Artículo 6. Se consideran en situación de vulnerabilidad a los trabajadores que actualicen alguno de los supuestos previstos en el Anexo I de los criterios referidos en el artículo anterior, a saber:

I. Las personas adultas mayores de 60 años sin comorbilidades;

II. Derogada;

III. Las mujeres embarazadas, durante el tercer trimestre, o en periodo de lactancia;

IV. Derogada;

V. Las personas que cuenten con un índice de masa corporal ≥40kg/m^2;

VI. Las personas que padezcan de diabetes Mellitus descontrolada, por tener un nivel de hemoglobina A1c HbA1c > 8%;

VII. Las personas con hipertensión arterial sistemática (HAS) descontrolada, por ser de grado 2 (Sistólica ≥ 160mmHg o Diastólica ≥ 100 mmHg) o mayor;

VIII. Las personas con enfermedades pulmonares obstructivas crónicas, cuyo diagnóstica haya sido establecido por neumología y requiere de un tratamiento diario con CAT(a) ≥ 10;

IX. Las personas que padezcan asma moderada (GINA)(b), cuyo diagnóstico haya sido establecido por neumología y tienen síntomas diariamente que afecta su actividad y el sueño, de tal forma que requiere de tratamiento de rescate diario;

X. Las personas con enfermedades cardiovasculares o cerebrovascular, cuyo diagnóstico haya sido establecido por cardiología o neurología y requiera de un tratamiento continuado o ha requerido de hospitalización por patología en el último año, sin incluir hipertensión arterial;

XI. Las personas con enfermedades renales crónicas, cuyo estadio sea de KDIGOd3b o mayor, con eventos de proteinuria en el último año o alguna otra manifestación de compromiso renal;

XII. Las personas que tengan estados patológicos que requieran tratamiento con inmunosupresión;

XIII. Las personas infectadas por VIH con CD4 < 350 células/mL; y

XIV. Las personas con cáncer que haya recibido un tratamiento quimioterapéutico en el último mes.

Los supuestos referidos deberán ser acreditados con la documentación que obre en la Dirección de Administración. En caso de que esa unidad administrativa no cuente con alguna constancia, el trabajador interesado deberá entregarla, aunque sea de forma digital, para evitar alguna falta laboral o administrativa.

El trabajador interesado podrá presentar., para los efectos del párrafo anterior, alguna constancia expedida durante una consulta médica por cualquier unidad de salud del sistema público, por el

médico de la Entidad o a través de alguna instancia privada, las cuales tendrán una vigencia de 3 meses, por lo que respecta a las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV; y de un mes, respecto de las fracciones V, VI y VII. Vencida la vigencia, el trabajador interesado deberá presentar otra constancia médica. Toda constancia médica emitida por las unidades de salud privadas deberá ser acompañadas con los estudios correspondientes, para que sean válidas.

Los trabajadores deberán de acompañar los estudios y análisis a las constancias médicas expedidas por instancias privadas a las que se hace referencia en el párrafo anterior. Lo anterior, a efecto de que el médico de la Entidad tome conocimiento y certifique la situación de vulnerabilidad del artículo 6 en el que se encuentra el trabajador.

Aquellas personas trabajadoras que cumplan con cualquiera de los criterios de vulnerabilidad podrán reincorporarse a laborar 14 días después de haber completado su esquema de vacunación, en cualquier de los niveles del semáforo de riesgo epidemiológico y siempre y cuando presenten una prueba de detección de Covid-19 con resultado negativo.

Artículo 7. Derogado.

Artículo 8. Los titulares de las unidades administrativas determinarán la forma de organización de sus equipos de trabajo y definirán el personal que asistirá de manera presencial a las instalaciones y aquél que realizará sus funciones a distancia, apegándose al Semáforo de Riesgo Epidémico Covid-19, a las indicaciones de las autoridades de salud federal y de la Ciudad de México, así como a las disposiciones previstas en el presente instrumento, procurando que acudan físicamente los trabajadores cuya asistencia presencial sea indispensable.

La modalidad de trabajo deberá ser comunicada por los titulares de las áreas y unidades administrativas a través de correos electrónicos con copia a la Dirección de Administración. Las comunicaciones deberán ser acusadas de recibido por las personas trabajadoras, a través de sus correos electrónicos institucionales. En caso de que algún trabajador tenga duda sobre la modalidad de trabajo que le aplica, deberá comunicarse bajo el mismo esquema con la Dirección de Administración o, en su caso, presentarse de forma presencial a la Entidad. El incumplimiento a la presente disposición podrá generar una responsabilidad administrativa o laboral.

Además de lo anterior, los titulares de las unidades administrativas deberán de tomar en consideración que los esquemas de trabajo a distancia serán aplicables cuando exista la posibilidad de implementarlos y siempre y cuando no se altere el debido cumplimiento de las funciones que el Estado mexicano les encomendó a los servidores públicos. En ese sentido, el trabajo a distancia solo podrá implementarse cuando se tenga la seguridad de que el personal se va a encontrar a disposición de sus superiores jerárquicos durante la jornada de trabajo y se tenga la certeza de que los trabajadores cuentan con los medios para desarrollar el trabajo.

A efecto de asegurar lo anterior, los superiores jerárquicos deberán de adoptar los siguientes esquemas mínimos de supervisión:

I. Asignación de plazos y términos para la entrega y desarrollo de actividades;

II. Utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial para asignar actividades y obtener el reporte del desarrollo de éstas;

III. Uso de las tecnologías de información y comunicación para la realización de sesiones y reuniones de trabajo; y

IV. Vigilancia constante de los trabajadores, mediante la verificación de asistencia a través de correo electrónico al inicio y término de su jornada laboral.

Los esquemas de supervisión implementados deberán ser informados de manera periódica a la Dirección de Administración, en atención al formato que emita esa unidad administrativa.

Por su parte, los trabajadores adscritos a las unidades administrativas que trabajen a distancia deberán de adoptar los siguientes esquemas:

I. Reportar el inicio y terminación de su jornada de trabajo a través de un correo electrónico que deberán de enviar a su superior jerárquico, con copia al correo electrónico que determine la Subdirección de Recursos Humanos, tomando en consideración de manera analógica en lo que aplique, las disposiciones previstas en el capítulo II del Reglamento Interior en materia de Control de Asistencia, Retenciones e Incidencias del Personal emitido por la Dirección de Administración el 18 de junio de 2020. Lo anterior, sin menoscabo de las instrucciones o controles adicionales que deban implementarse, por instrucción de la Dirección de Administración;

II. Observar en todo momento el horario de su jornada laboral, durante la cual mantendrán plena disponibilidad mediante los medios de comunicación oficial;

III. Acusar la recepción de correos electrónicos de manera dentro de los 15 minutos a su recepción.

IV. Desempeñar sus funciones con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de su superior jerárquico a fin de evitar la actualización de faltas.

La inobservancia de las obligaciones anteriores traerá consigo la actualización de las faltas administrativas o laborales que en derecho correspondan, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior en materia de Control de Asistencia, Retenciones e Incidencias del Personal y demás disposiciones aplicables.

Respecto de las personas trabajadoras que sea identificadas en función del artículo 5, fracción III, y bajo los parámetros de acreditación aplicables en la presente disposición, los titulares de las unidades administrativas deberán procurar implementar modalidades de trabajo a distancia o semipresenciales.

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

En todo caso, se deberán propiciar las reuniones a través de videoconferencias para el cumplimiento de las respectivas facultades y obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad.

Derogado.

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

Los titulares de las unidades administrativas analizarán semanalmente la información, medidas de acción, estrategias, restricciones, criterios e instrucciones que emitan las autoridades de salubridad federales y locales para determinar los esquemas de operación del Archivo General de la Nación. En el entendido de que las disposiciones del presente instrumento deberán observarse salve instrucción expresa en contrario.

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

Nivel de riesgo	Modalidades	Porcentajes de trabajadores	Trabajadores en situación de vulnerabilidad
Rojo	Distancia	Hasta el 100%	100%
	Presencial	Hasta el 50% por unidad administrativa, salvo instrucción en contrario de las autoridades de salubridad federal o de la Ciudad de México	0%
Naranja	Distancia	Hasta el 100%	100%
	Presencial	Hasta el 50% por unidad administrativa	0%
Amarillo	Distancia	Hasta el 100%	Hasta el 100%
	Presencial	Hasta el 75% por área administrativa	Hasta el 100%, respecto de las personas que actualicen los supuestos previstos en el artículo 6, fracciones I a XIII. 0%, respecto de las personas que actualicen en

			supuesto previsto en el artículo 6, fracción XIV, o que actualicen dos o más de las demás fracciones.
Verde	Distancia	Según lo autorice el titular de la unidad administrativa.	Según lo autorice el titular de la unidad administrativa.
	Presencial	Hasta el 100%	Hasta el 100%

Artículo 11. El personal que sea responsable de atender cualquier asunto de carácter urgente o de atención inmediata por estar en riesgo la integridad del Patrimonio Documental de la Nación o los inmuebles de la Entidad; o en los asuntos que corran los términos procesales, en donde deberá contemplarse al personal de correspondencia, deberá considerarse dentro del porcentaje necesario para acudir de forma presencial a las instalaciones del Archivo General de la Nación, salvo que actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 18 del presente instrumento. En ese caso, el titular de la unidad administrativa deberá tomar las previsiones pertinentes que permitan cumplir con los términos referidos en tiempo y forma. En el caso de que no exista alguna justificación, según el presente instrumento o a criterio de la Dirección de Administración, se le descontará el día al trabajador que no asista a laborar de forma presencial, con independencia de las demás consecuencias laborales que pudieran actualizarse.

Artículo 12. Por excepción, en el caso de labores calificadas o especializadas que tengan que realizarse presencialmente por personas en situación de vulnerabilidad, la prestación de dichos servicios se realizará de manera voluntaria, cuando el nivel de riesgo no recomiende su asistencia presencial. En el caso de que no exista alguna justificación, según el presente instrumento o a criterio de la Dirección de Administración, se le descontará el día al trabajador que no asista a laborar de forma presencial, con independencia de las demás consecuencias laborales que pudieran actualizarse.

Artículo 13. Derogado.

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

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

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

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

La jornada diaria se mantiene con la misma duración que le corresponde a cada trabajador, conforme a su contratación, ya sea que labore de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, a distancia o en alguna modalidad mixta;
Para dar cumplimiento a la jornada diaria, se podrán establecer esquemas complementarios de trabajo presencial y a distancia, de acuerdo con lo que definan los titulares de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación.

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

I. El registro de control de asistencia en el sistema correspondiente, así como el registro de ingresos y egresos del inmueble, deberá realizarse según la modalidad y formatos que determine la Dirección de Administración;

II. El servicio de comedor se prestará según el horario escalonado por unidades administrativas que defina la Dirección de Administración;

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

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

V. Se podrán establecer horarios laborales especiales, previa autorización de la Dirección de Administración.

Durante el registro de control de asistencia o de ingresos y egresos del inmueble, así como durante toda su jornada laboral en las instalaciones del Archivo General de la Nación, las personas trabajadoras deberán guardar silencio; portar su cubrebocas, cuando no se ingiera alimentos o bebidas; mantener la sana distancia; y seguir las reglas de etiqueta respecto de los estornudos, tos o similares. En caso de que no se cumplan con estas medidas, podrán ser acreedoras a faltas laborales o administrativas.

Artículo 16 bis. Las disposiciones definidas en el Reglamento Interior en Materia de Control de Asistencia, Retenciones e Incidencias del Personal seguirán vigentes siempre y cuando no se contrapongan con lo previsto en materia de control de asistencia en la presente Circular.

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

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

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

I. Se tomará en cuenta como justificante el diagnóstico y prueba de laboratorio de SARS-CoV-2 que emita cualquier unidad de salud pública, el servicio médico de la Entidad, o algún medico particular, donde conste su cédula profesional;

II. El trabajador deberá enviar a la Dirección de Administración el diagnóstico, en formato digital y a través de cualquier medio electrónico disponible.

III. Derogado.

Las personas trabajadoras que hayan sido diagnosticadas con Covid-19, no podrán regresar a laborar de forma presencial hasta que faciliten a la Dirección de Administración una constancia médica que acredite que no son contagiosos y esa unidad los autorice de forma expresa.

Los trabajadores que requieran justificar alguna incapacidad derivada de la enfermedad generada por el Covid-19, deberán de presentar la constancia que emita en su favor el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El mismo criterio aplicará para el personal que se encuentre realizando sus actividades laborales a distancia, se contagien y pretendan regresar a laborar de forma presencial.

IV. Con la finalidad de detener la transmisión del virus, se deberá optar por el aislamiento de aquellas personas trabajadoras que hayan tenido contacto estrecho con algún compañero o compañera de trabajo diagnosticado con Covid-19 .

Artículo 19. El personal que tenga conocimiento de haber convivido en los últimos tres días con alguna persona que dio positivo al Covid-19, deberá informarlo a la brevedad a su superior jerárquico inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos. Esta persona no podrá asistir a las instalaciones del Archivo General de la Nación durante los siguientes quince días, en el entendido de que deberá laborar a distancia, mantenerse en contacto con el médico de la Entidad o con el servidor público que designa la Dirección de Administración. Podrá dejar de laborar a distancia cuando se actualice los supuestos previstos en el artículo 18 del presente instrumento.

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

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

CAPÍTULO III
De las medidas de protección a la salud

Artículo 20 bis. La Dirección de Administración será la responsable de implementar las medidas de protección a la salud de las personas que asisten al Archivo General de la Nación, a través de los instrumentos que estime pertinentes, los cuales invariablemente deberán sustentarse, con los matices razonables y objetivos que considere procedentes, en los siguientes lineamientos y criterios:

I. Lineamiento para la estimación de riesgos del semáforo por regiones Covid-19;

II. Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por Covid-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo;

III. Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral; y

IV. Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados.

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

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

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

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

Lo anterior también será aplicable respecto de que se guarde silencio durante la jornada laboral presencial; se porte el cubrebocas, cuando no se ingiera alimentos o bebidas; se mantenga la sana distancia; y se sigan las reglas de etiqueta respecto de los estornudos, tos o similares. En caso de que no se cumplan con lo dispuesto en el presente artículo, las personas trabajadoras podrán ser acreedoras a faltas laborales o administrativas.

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

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

I. Si se trata de trabajadores:

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

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

II. Si se trata de usuarios y proveedores

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

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

CAPÍTULO IV
De las comunicaciones oficiales

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

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

II. Excepcionalmente, a través de una guardia presencial los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 10:00 a 16:00 horas.

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

Artículo 27. El área de correspondencia deberá implementar un esquema que permita prestar el servicio de mensajería de la correspondencia institucional.

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

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

a. Las disposiciones que exijan alguna otra formalidad.

b. El destinatario deberá acusar de recibido por el mismo medio electrónico, y

c. El remitente deberá conservar el acuse referido.

II. El correo electrónico podrá:

a. Sustituir los oficios siempre que reúna las características como membretes, sellos y números consecutivos, de acuerdo con el formato que proporcione la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

b. Ser el medio a través del cual se entreguen los oficios digitalizados con firma autógrafa de los servidores públicos.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las personas servidoras públicas deberán observar lo dispuesto en los *Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19)* o equivalente, así como a los criterios que para este efecto emita el área coordinadora de archivos.

CAPÍTULO V
Del servicio al público

Artículo 28 bis. Salvo que se emita alguna instrucción contraria por las autoridades de salud federal o de la Ciudad de México; o por la Dirección de Administración, se permitirá el siguiente aforo de usuarios en el Archivo General de la Nación para recibir cualquier especie de servicio que se brinda:

I. Hasta el 100%, cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en verde;

II. Hasta el 75%, cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en amarillo;

III. Hasta el 50%, cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en naranja; y

IV. Hasta del 29%, cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en rojo.

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

En todo momento, la Dirección de Administración, en coordinación con la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental podrán detener el ingreso de usuarios, cuando se detecte que se sobrepasaron los límites expuestos en el párrafo anterior.

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

Artículo 31. Se privilegiará el sistema de citas para consultar el patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación, en el entendido de que las áreas de atención directa al público que deban reanudar actividades presenciales lo harán con la debida implementación de los protocolos sanitarios respectivos.

Derogado.

Derogado.

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

Artículo 33. Las visitas guiadas, cursos, talleres, conferencias, atención de medios y demás actividades que se imparten en las instalaciones del Archivo General de la Nación y que impliquen la concentración o reunión de varias podrán implementarse siempre y cuando se observe lo dispuesto en el presente instrumento.

Artículo 34. Los responsables de las asesorías y visitas a entidades o dependencias que se tuvieren programadas y que hayan sido suspendidas, deberán coordinar las actividades con las personas o

autoridades respectivas para definir el seguimiento de los compromisos adquiridos, en los términos que dispongan los instrumentos suscritos y de acuerdo con la organización de actividades programada por los titulares de las áreas o unidades administrativas de la Entidad.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese en la página web del Archivo General de la Nación y difúndase entre las unidades y áreas administrativas de la Entidad.

Artículo Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor el 27 de agosto de 2021 y estará vigente hasta que las autoridades sanitarias determinen el levantamiento de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor derivada del virus SARS-CoV2.

Artículo Tercero. La Dirección de Administración deberá realizar durante el cuarto trimestre del año 2021 un dictamen, a modo de lista de chequeo, para determinar si las medidas que se implementan en el Archivo General de la Nación cumplen con las recomendaciones previstas en los *Lineamientos para la estimación de riesgos del semáforo por regiones Covid-19*; en los *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por Covid-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo*; en el *Lineamiento General para la mitigación y prevención de Covid-19 en espacios públicos*; y en los *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.*

Artículo Cuarto. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá de gestionar el alta del correo electrónico que utilizará la Subdirección de Recursos Humanos para darle seguimiento al registro de inicio y terminación de la jornada de los trabajadores al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente circular.

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

Así lo acordó el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, acompañado del Mtro. Simón Andrés Medina Delgadillo, Director de Administración, y el Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, el 26 de agosto de 2021, en la Ciudad de México.

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu

Mtro. Simón Andrés Medina Delgadillo

Mtro. Marco Palafox Schmid

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