

DIRECCIÓN GENERAL DE  
**ARCHIVOS**  
DEL ESTADO DE ZACATECAS



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD  
SANITARIA ANTE EL COVID-19**

“¡Si te cuidas tú, nos cuidamos todos!”

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS



## ÍNDICE

Presentación.....	3
Introducción .....	3
Objetivo .....	4
Alcance .....	4
Lineamientos para la reapertura. ....	4
Instalaciones.....	7
Acciones institucionales.....	9
Medidas para el personal del archivo.....	10
Medidas para visitantes del archivo.....	11
Control y seguimiento del protocolo. ....	14
Referencias bibliográficas .....	16



## PRESENTACIÓN

La pandemia a causa del COVID-19 representa un riesgo para la población y los sistemas de salud, de tal manera que es importante tomar decisiones que ayuden a superar el presente reto y a implementar nuevas acciones para adoptarlas como parte de nuestra cotidianidad.

El Gobierno del Estado de Zacatecas ha emitido una serie de acuerdos que dictan el establecimiento de medidas de prevención y lineamientos para facilitar la reapertura general del sector público, mientras que la Secretaría de Salud emitió en el Diario Oficial de la Federación la serie de pasos que deben cumplirse para reactivar actividades sociales, educativas y económicas.

Tomando en cuenta estos antecedentes, el Archivo General de Estado de Zacatecas (ARGEZ), en acuerdo con el Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”, instruyó a la elaboración del presente protocolo orientado a implementar medidas sanitarias para las funciones administrativas cotidianas y para la atención de quienes desean consultar, a través de un sistema de citas, el acervo de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas (DAHZ).

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General del Estado de Zacatecas, atendiendo a su objetivo de conservar, ordenar, describir y difundir el patrimonio documental de la entidad, tiene como uno de sus servicios esenciales garantizar el acceso a investigadores, estudiantes y público en general a la información que resguarda el Archivo Histórico, motivo por el cual es necesario reabrir las puertas de uno de los acervos más importantes de México.

Con base en lo anterior, la Dirección del Archivo Histórico establece el Protocolo de Seguridad Sanitaria ante el COVID-19 “**¡Sí te cuidas tú, nos cuidamos todos!**”, en el que se estipulan los criterios, procedimientos y medidas que se aplicarán dentro del inmueble para lograr su reapertura al público.

Es de señalar que las acciones que se aplicarán cumplen con las regulaciones dictadas por la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Zacatecas.



## OBJETIVO

Establecer los criterios, procedimientos y medidas de seguridad sanitaria, a fin de minimizar los riesgos de contagio del COVID-19 entre el personal laboral y visitantes de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas.

## ALCANCE

- Personal de trabajo de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas, quienes brindan atención al público de manera directa y presencial.
- Visitantes que consultan el acervo resguardado en la sede de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas.

## LINEAMIENTOS PARA LA REAPERTURA.

El Archivo General del Estado de Zacatecas promueve la reapertura al público de su Dirección del Archivo Histórico, en respuesta a las necesidades que sus usuarios manifiestan para la consulta del acervo documental; por ello, y en seguimiento a las medidas sanitarias dictadas por las autoridades federales y estatales, el ARGEZ manifiesta los siguientes lineamientos que conducirán a la reapertura al público de su patrimonio documental.

### **Semáforo epidémico en rojo y naranja.**

- Se promueve el trabajo a distancia y reuniones virtuales. El personal de limpieza y mantenimiento acudirá una vez por semana para ventilar y conservar limpias y en buenas condiciones las instalaciones. No se permitirán las consultas de manera física o presencial.

### **Semáforo epidémico en amarillo.**

- El semáforo de riesgo epidémico emitido por la Secretaría federal de Salud, establece que Zacatecas se encuentra del 19 al 23 de abril dentro de la categoría color amarillo, es decir, nivel medio.

**Semáforo de riesgo epidémico**  
Del 12 al 25 de abril de 2021



- Las medidas sanitarias que deben aplicarse dentro de esta fase indican que los espacios públicos pueden abrirse de manera regular, aunque con aforo reducido, siempre y cuando se cumplan con medidas higiénicas que prevengan la propagación del virus SARS-CoV-2.
- En este marco, la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas, cumple con estos preceptos, dado que el edificio que alberga el acervo documental permite recibir un aforo determinado de visitantes y distribuir de manera aleatoria el espacio para mantener una sana distancia entre las personas, tal y como lo estipula el sector Salud.



- Para regular el aforo del inmueble, se establecerá un sistema de citas; de esta manera, quienes deseen consultar el acervo podrán escribir su solicitud y enviarla al correo [ahetz@live.com.mx](mailto:ahetz@live.com.mx).

- Es necesario escribir en el recuadro de Asunto “Solicitud de cita”, además de mencionar cuál es el tema a investigar para agilizar la búsqueda de los archivos y dejar un número de contacto; para mayores informes, llamar al 492 923 24 09.



- El personal de la Dirección del Archivo Histórico responderá las solicitudes fijando la fecha y hora en que podrán realizar su consulta y así garantizar la distribución correcta de los espacios físicos, además de informarles cuáles son los criterios, procedimientos y medidas sanitarias que deben cumplirse durante su visita al inmueble.
- Sólo podrán ingresar al Archivo Histórico los usuarios que tengan programada cita en su fecha y hora señalada.
- No se atenderán a quienes no tengan cita programada o incumplan con los criterios, procedimientos y las medidas sanitarias establecidas.
- Las personas que cuenten con cita previa y no logren asistir en la fecha y hora señalada, podrán anular su consulta o programar nuevamente su día de consulta.
- Considerando el aforo de usuarios permitido y la estructura del espacio disponible, el Archivo Histórico establecerá los días martes y jueves como las fechas para atender a sus visitantes.
- Los horarios de servicio serán de 09:00-11:00 horas y de 12:00-14:00 horas, permitiendo un intervalo de 60 minutos para que el personal de trabajo realice la limpieza y desinfección del lugar. Se anexa Bitácora de limpieza y desinfección.
- En cada horario se atenderá a un máximo de cuatro visitantes, de modo que un total de 16 personas por semana podrán consultar el acervo documental.

### **Semáforo epidémico en verde.**

- Medidas preventivas vigentes (cubre bocas, sana distancia, estornudo de etiqueta, lavado de manos constante, limpieza general de los espacios, con énfasis en puntos de contacto frecuente), hasta que los acuerdos federales y estatales lo indiquen.
- Aforo: Se puede continuar con el sistema de citas, ampliando el aforo.
- Pueden ampliar el horario de apertura (días y horas).

### **INSTALACIONES.**

El archivo histórico cuenta con una sala de consulta, un espacio donde se guarda el acervo, un área de digitalización, una oficina para una persona con ventilación natural suficiente, sanitarios para hombres y para mujeres que cuentan con agua potable, jabón líquido y sanitas desechables. El edificio cuenta con ventilación natural suficiente (ventanas), la cual debe estar regulada por seguridad y resguardo de los documentos, con una altura de piso a techo de siete metros.



El inmueble tiene dos puertas de acceso; una de ellas, para uso del personal del Archivo y la segunda, para usuarios. Debido a que los usuarios acudirán bajo el esquema de citas, no se contempla ningún tipo de aglomeración.

El área de digitalización se utiliza únicamente por solicitud.



En todo Archivo se cuenta con marcas de sana distancia (o de advertencia) para evitar posibles concentraciones en áreas reducidas.

El aforo es reducido y las actividades no exigen mucho movimiento del personal.

### **PERSONAL.**

El Archivo Histórico cuenta con nueve empleados:

Director, un auxiliar administrativo, cuatro paleógrafos, dos restauradores, y un auxiliar de procesos técnicos.

Cabe señalar que tres de los empleados de base cuentan con factores de vulnerabilidad, sin embargo, de acuerdo con los lineamientos del semáforo epidémico en color amarillo, pueden acudir a trabajar.

### **AFORO TOTAL**

Aforo habitual antes de la pandemia: 15

Semáforo amarillo: 11

Semáforo verde: 13

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Se hará una limpieza y desinfección diaria de las instalaciones con mayor frecuencia y énfasis en los puntos de contacto frecuente, tales como mesas, apagadores, perillas, escritorios y computadoras.

Los baños se limpiarán y desinfectarán dos veces por día.

Se limpiarán las diversas superficies con una franela o trapeador (para el caso de los pisos) con jabones de tipo comercial (detergentes, fabuloso, maestro limpio, etcétera), posteriormente se retira el residuo con franelas y trapos limpios; por último, la desinfección se hará con otra franela (o trapeador, para el caso de los pisos) con una dilución de cloro en agua, tal y como lo marca el fabricante en su etiqueta.

## ACCIONES INSTITUCIONALES.

A continuación, se detallan las acciones efectuadas por el personal de trabajo de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas, como parte del Protocolo de Seguridad Sanitaria ante el COVID-19 “**¡Sí te cuidas tú, nos cuidamos todos!**”, facilitando de esta manera la reapertura de los servicios de consulta:

- Adquisición para el personal laboral de los insumos indicados por las autoridades de salud, tales como cubrebocas, guantes, mascarillas, gel a base de alcohol al 60-70% y bolsas plásticas desechables para la basura.
- Ubicación de señalética en el acceso principal al edificio de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas, en el área de *lockers*, en la Sala de Consulta y en el acceso a la Sala de Resguardo del Acervo Documental.



- A fin de brindar capacitación continua al personal de trabajo sobre las medidas de prevención y la situación actual de desarrollo del COVID-19, se atendieron los cursos “Todo sobre la prevención del COVID-19” y “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante el COVID-19”, impartidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de su plataforma digital, con duración de 8 horas. Se anexan constancias.
- Informar a todo el personal del Archivo Histórico de Zacatecas sobre la ejecución del presente protocolo, con el fin de que todas y todos conozcan la importancia de su aplicación.
- Designación del Comité COVID-19, encargado de supervisar el cumplimiento de los criterios, procedimientos y medidas de seguridad sanitaria establecidas en el presente protocolo, cuyos integrantes son:
  - o María Cristina del Rio Hernández

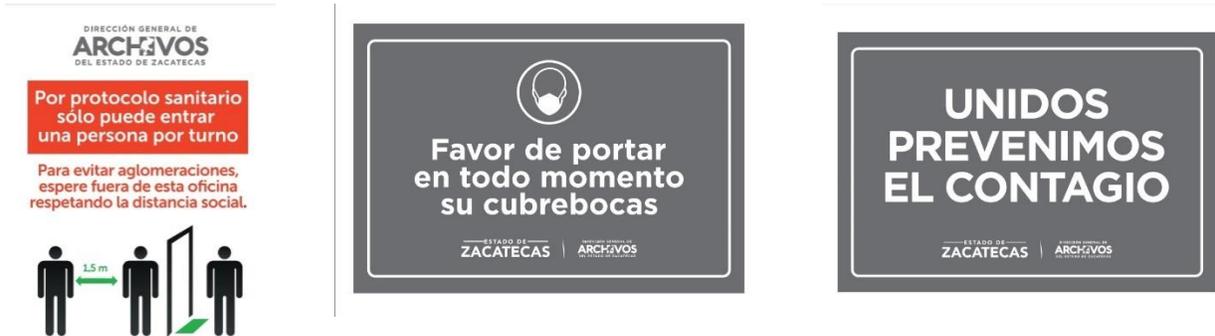
- Irma Alejandra Martínez Mergold
- Realización de un video informativo dirigido a los usuarios del Archivo Histórico de Zacatecas, el cual muestra los lineamientos sanitarios a cumplir dentro del inmueble, ante la reapertura de los servicios de consulta.

## MEDIDAS PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO.

Por razones de seguridad sanitaria y para procurar el buen desempeño de sus funciones, el personal del Archivo Histórico seguirá los siguientes procedimientos:

- Se debe ingresar al Archivo Histórico con cubre boca de forma obligatoria; limpiar la planta de los zapatos en una alfombra desinfectante, que estará ubicada al ingreso del edificio; la alfombra desinfectante contendrá una solución de cloro diluido con agua, como lo marca el fabricante en la etiqueta de su producto. El vigilante, designado por el Comité COVID-19-, verificará la temperatura corporal diariamente en el acceso al edificio, misma que no podrá superar los 37.5 grados; una vez confirmada la ausencia de fiebre, procederán de preferencia a hacer lavado de manos con agua y jabón, y/o la aplicación de gel a base de alcohol al 60-70%. Cualquier evidencia de síntomas asociados al COVID-19, implica que se le prohibirá el ingreso y se le facilitará la información necesaria para acudir a un centro de salud.
- Acorde a sus funciones, los trabajadores deberán usar la ropa de trabajo limpia así como el equipo de protección personal (cubre boca, bata, guantes y mascarilla) durante toda la jornada de trabajo.
- Los trabajadores deberán acudir aseados, de preferencia con el cabello recogido.
- Se deberá mantener siempre la distancia física de 1.5 metros, como mínimo, con el resto del equipo de trabajo.
- Finalizada la jornada laboral, se realizará el cambio de la ropa de trabajo y se eliminarán los insumos desechables utilizados, depositándolos en la bolsa plástica del basurero; posteriormente se lavarán manos.
- El lavado de manos se realizará con frecuencia durante el horario laboral.
- No se podrá compartir entre el personal los materiales de escritorio y tampoco se facilitarán elementos personales como tazones, vasos, cucharas y celulares.
- El Archivo Histórico no cuenta con instalaciones de comedor para empleados, por lo que cuando el personal tenga que consumir algún

alimento, saldrán al patio alternadamente (o por parejas, guardando una distancia de por lo menos 1.5 metros entre cada persona).



En este marco, el personal encargado de la Sala de Consulta y la Sala del Acervo Documental, deberá cumplir las siguientes medidas:

- Solicitar al usuario los insumos y material de seguridad necesarios para el desarrollo seguro de su consulta, como lo son el cubre bocas y guantes.
- Informar al usuario del *locker* instalado y asignado para el depósito de sus pertenencias.
- Controlar que la señalética de distanciamiento físico de la Sala de Consulta, se encuentre debidamente instalada.
- Controlar que los usuarios se ubiquen y ocupen sólo el lugar que les ha sido asignado.
- Controlar la salida y distribución en el lugar correspondiente de la documentación a consultar.

## MEDIDAS PARA VISITANTES DEL ARCHIVO.

Para garantizar un óptimo espacio de trabajo, las y los usuarios del Archivo Histórico deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- Utilizar de manera obligatoria cubre boca y proveerse personalmente de sus insumos necesarios durante su visita al Archivo.
- Acorde a lo anterior, el Archivo Histórico dispondrá de un bote de basura con pedal y bolsa.
- En la entrada del edificio del Archivo Histórico, el vigilante designado por el Comité COVID-19 tomará a todos los usuarios la temperatura, la cual no debe superar los 37.5 grados; cualquier evidencia de síntomas asociados al

COVID-19, se le prohibirá el ingreso y se le facilitará la información necesaria para acudir a un centro de salud.



- De no presentarse problemas de temperatura, el usuario limpiará la planta de los zapatos en una alfombra desinfectante, que estará ubicada al ingreso del edificio, y procederá a hacer lavado de manos con agua y jabón, la aplicación de gel a base de alcohol al 60-70%.



- El personal encargado de la Sala de Consulta solicitará a sus usuarios mantener una sana distancia de al menos 1.5 metros. Para asegurar esta medida, estarán identificados los lugares en donde tienen que ubicarse para recibir atención.



- El ingreso del usuario a la Sala de Consulta deberá ser con el uso obligatorio de cubre boca y guantes (ya sea de látex o algodón), garantizando la seguridad de la documentación consultada.



- Los usuarios pueden ingresar a la Sala de Consulta con su equipo de cómputo portátil, su cámara fotográfica, cuaderno y lápiz de grafito. El resto de sus pertenencias deberán ser guardadas en el casillero del *locker* que les ha sido asignado previamente.
- Los espacios para guardar las pertenencias están debidamente señalizados, con el objetivo de mantener distancia entre los objetos personales.



- La documentación a consultar será colocada por el trabajador de la Sala en el lugar donde se le haya asignado al usuario; una vez revisada, se dejará en el mismo sitio donde le fue entregada; solamente el personal podrá retirar y guardar el documento.
- Al finalizar la consulta, el usuario procederá a la eliminación de los insumos desechables utilizados, depositándolos dentro de la bolsa plástica del basurero; proseguirá con el lavado de manos y/o la aplicación de gel a base de alcohol 60-70%; posteriormente, retirará sus pertenencias guardadas en el casillero del locker asignado.

## CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO.

Para el sustancioso cumplimiento del presente protocolo de sanidad, la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas, conformará un Comité COVID-19, que tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de cada uno de los criterios, procedimientos y medidas de seguridad establecidas en el presente protocolo.
- Ser el canal de comunicación con los usuarios del Archivo Histórico para que informe sobre las medidas establecidas en este protocolo. Para lograr lo anterior, creará y preparará los instrumentos de control asociados que permitan brindar toda esta información a los usuarios.

- Designar a un vigilante para que éste lleve el control de ingreso al Archivo Histórico, haciendo cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo.
- Velar por el conocimiento y la capacitación previa del personal de trabajo del Archivo Histórico, principalmente en lo referente a las funciones y roles que cada uno de sus integrantes desempeñará según lo dictado por el presente protocolo y, de esta manera, contar con un ambiente nulo de riesgo de contagio.
- Informar a las instancias correspondientes sobre aquéllas personas que incumplan con los criterios, procedimientos y medidas de seguridad de este protocolo, siendo éstas acreedoras a las sanciones que correspondan.

Para mayor información, visita la página <https://archivogeneral.zacatecas.gob.mx/>.

The screenshot shows a web browser displaying the website [archivogeneral.zacatecas.gob.mx](https://archivogeneral.zacatecas.gob.mx/). The page title is "Archivo Histórico del Estado de Zacatecas 'Jesús Medrano Ávalos'". The main content area features a large image of the building and a search bar. Below the image, there is a paragraph describing the archive's collection of 383 years of history, including 214,193 documents. A second paragraph mentions the oldest document, a 1557-1586 book of acts. A third paragraph explains the archive's mission to preserve and disseminate historical records. On the right side, there is a "Noticias Recientes" section with three news items: "Avala Consejo Estatal de Archivos iniciativa de reforma a la ley orgánica municipal" (16 marzo, 2021), "Inicia proceso de rescate de archivos históricos dañados en incendio de 1975" (9 marzo, 2021), and "Prepara gobierno de Tello la transferencia de documentos históricos al AHEZ" (21 enero, 2021). A fourth item, "Promueve Gobierno el rescate", is partially visible.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. [http://nuevanormalidad.gob.mx/files/Acuerdo\\_Salud\\_290520\\_VES-1.pdf](http://nuevanormalidad.gob.mx/files/Acuerdo_Salud_290520_VES-1.pdf)
- Acuerdo general para reforzar las medidas de Prevención de la pandemia de enfermedad grave Generada por el virus sars-cov2 <https://www.saludzac.gob.mx/home/docs/Covid-19/MEDIDAS-DE-PREVECION-DE-PANDEMIA-SARS-COV-2.pdf>
- Todo sobre el COVID-19 <https://coronavirus.gob.mx/>
- Cursos en línea IMSS (CLIMSS): COVID-19 y Nueva Normalidad <https://climss.imss.gob.mx/>

### I. ANEXOS