DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA VISITANTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Contenido

Introducción 2

Instalaciones 2

Programa tu cita 3

Protocolo durante la consulta del acervo 4

Limpieza y desinfección 7

Introducción

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 la atención de quienes desean consultar, a través de un sistema de citas, el acervo de la Dirección del Archivo Histórico de Zacatecas (DAHZ).

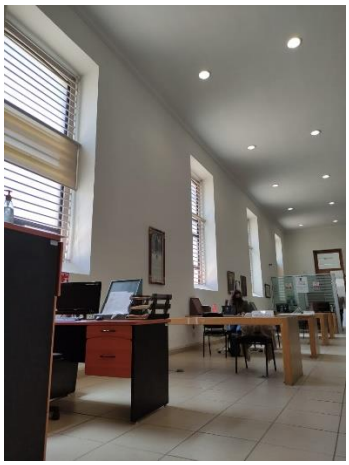
Con base en lo anterior, se establece el Protocolo de Seguridad Sanitaria ante el COVID-19 **“¡Sí te cuidas tú, nos cuidamos todos!”**, en el que se estipulan los criterios, procedimientos y medidas que se aplicarán dentro del inmueble para lograr su reapertura al público.

Las acciones que se aplican por medio de este protocolo 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.

Instalaciones

El Archivo Histórico cuenta con una sala de consulta, un espacio para resguardar el acervo, área de digitalización, sanitarios para hombres y para mujeres que cuentan con agua potable, jabón líquido y toallas de papel desechables.

El edificio además cuenta con ventilación natural suficiente, la cual debe estar regulada para garantizar la seguridad de los documentos, con una altura de piso a techo de siete metros.

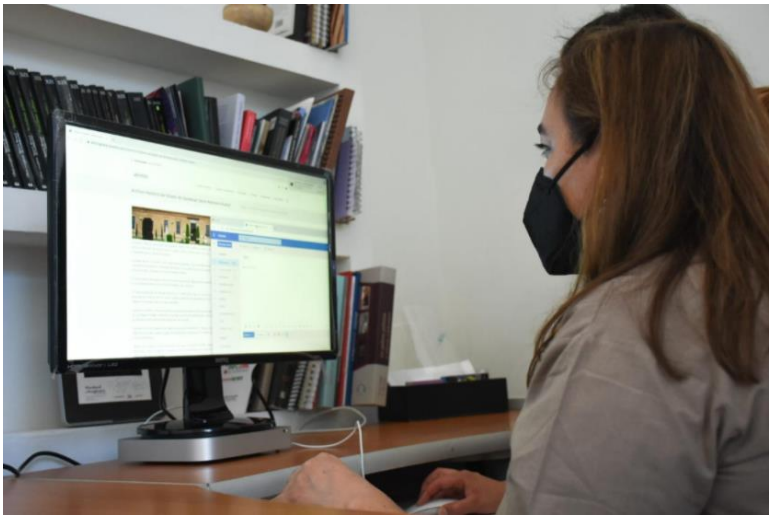


Asimismo, el inmueble cuenta con marcas de sana distancia o de advertencia para evitar posibles concentraciones en espacios reducidos, toda vez que el aforo es limitado, aunque es de señalar que las actividades realizadas no exigen demasiado movimiento del personal.

Programa tu cita

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 ahez@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.

Recuerda que:

- 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.
- 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.

Protocolo durante la consulta del acervo

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 guantes limpios de látex o algodón, además de proveerse personalmente de sus insumos necesarios durante su visita al Archivo.
- En la entrada del edificio del Archivo Histórico, se les 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.

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. Finalmente, 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.

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