



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## **PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DE LOS ACERVOS DE LA CNCPC: ARCHIVO, BIBLIOTECA Y FOTOTECA**

**JULIO 2020**

**\*ACTUALIZADO EN OCTUBRE DE 2021**



ÁREA DE ARCHIVO  
**JANNET JIMAREZ HERNÁNDEZ**  
**CARLOS OREJEL DELGADILLO**  
**SILVIA YOCELIN PÉREZ RAMÍREZ**

BIBLIOTECA  
**NOÉ MORENO ESPINOSA**

FOTOTECA  
**ANA MARÍA ÁLVAREZ FLORES**  
**JOSÉ LUIS PÉREZ GONZÁLEZ**

ENCARGADA DEL ÁREA DE ACERVOS  
**ITZAMAR ORTEGA ZÁRATE**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL  
PARA LA CONSERVACIÓN  
**THALÍA VELASCO CASTELÁN**



COORDINACIÓN NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN  
DEL PATRIMONIO CULTURAL



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. REANUDACIÓN DE LABORES</b>	<b>4</b>
1.1 Primera fase (NO habrá consulta)	5
1.2 Segunda fase (consulta limitada)	6
1.3 Tercera fase (apertura limitada)	6
<b>2. PROTOCOLO PARA LA DESINFECCIÓN DE INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>	<b>6</b>
2.1 El virus SARS-CoV-2 y su permanencia sobre objetos y superficies (documentos, expedientes, papel)	6
2.2 Limpieza de espacios y mobiliario	7
2.2.1 Inmueble (desinfección de espacios)	7
2.2.2 Limpieza de equipo y mobiliario	8
2.2.3 Distribución de espacios	9
2.3 Seguridad del personal	9
2.3.1 Medidas generales de limpieza y seguridad personal	9
2.3.2 Recomendaciones al personal	9
2.3.3 Recomendaciones a los usuarios internos y externos	9
2.4 Desechos de materiales de protección	10
2.5 Consulta	10
<b>3. ARCHIVO</b>	<b>12</b>
3.1 Consulta de los documentos	12
3.1.1 Consideraciones generales	12
3.1.2 Lineamientos para la manipulación de los documentos durante la consulta	12
3.1.3 Servicios de consulta (cita programada)	13
3.1.4 Cupo	14
3.1.5 Servicios de préstamo en el espacio de consulta	14
3.1.6 Cuarentena de los materiales (establecimiento de la zona de cuarentena y del procedimiento)	14
3.1.7 Servicio de digitalización (volumen programado de digitalizaciones)	15
3.2 Organización y ciclo vital de los documentos	15
3.2.1 Proceso de recepción de expedientes	15
3.2.2 Archivo de Trámite	15
3.2.3 Archivo de Concentración	16
3.2.4 Archivo Histórico	17



<b>4. BIBLIOTECA “PAUL COREMANS”</b>	<b>18</b>
4.1 Consideraciones generales	18
4.2 Lineamientos para la manipulación de los acervos bibliográficos durante la consulta	18
4.3 Servicios de consulta (cita programada)	18
4.4 Cupo	19
4.5 Servicios de préstamo en el espacio de consulta	19
4.6 Cuarentena de los materiales (establecimiento de la zona de cuarentena y del procedimiento)	19
<b>5. FOTOTECA</b>	<b>20</b>
5.1 Consulta del acervo fotográfico	21
5.1.1 Consideraciones generales	21
5.1.2 Lineamientos para la manipulación de los acervos fotográficos durante la consulta	21
5.1.3 Servicios de consulta (cita programada)	22
5.1.4 Cupo	23
5.1.5 Servicios de préstamo en el espacio de consulta	23
5.1.6 Cuarentena de los materiales (establecimiento de la zona de cuarentena y procedimiento)	23
5.1.7 Servicios de digitalización (volumen programado de digitalizaciones)	23
5.2 Recepción y organización de los acervos fotográficos	23
5.3 Préstamo de equipo fotográfico, videográfico y radiográfico bajo resguardo de la Fototeca	24
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 1 Reglamento del uso de Archivo</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 2 Reglamento de la Biblioteca “Paul Coremans”</b>	<b>33</b>
<b>Anexo 3 Infografías para la reapertura de archivos y bibliotecas</b>	<b>37</b>
3.1 CARTEL. Fases de reapertura. Acervos CNCPC	37
3.2 CARTEL ¿Cómo solicitar una consulta? Acervos CNCPC	38
3.3 CARTEL Protocolo de seguridad para la consulta. Acervos CNCPC	39
3.4 INFOGRAFÍA. Guía para la reapertura de Archivos y Bibliotecas	40
3.5 INFOGRAFÍA. Aislamiento temporal -materiales documentales frente al SARS-CoV2	41
3.6 INFOGRAFÍA. Tiempo que permanece el virus en las superficies	42



## INTRODUCCIÓN

En respuesta ante la declaratoria de emergencia sanitaria por la epidemia surgida por el virus SARS-CoV2 emitida el 30 de marzo del 2020<sup>1</sup> y publicada en el Diario Oficial de la Federación, el gobierno mexicano estableció el 31 de marzo del 2020 una serie de medidas sanitarias recomendadas por la Organización Mundial para la Salud para la mitigación y control del virus<sup>2</sup>. Por ello las instituciones adscritas al sector gubernamental suspendieron las labores en los centros de trabajo e implementaron la modalidad del trabajo a distancia.

Cabe destacar que, a partir del 27 de marzo del 2020, la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) en seguimiento a las medidas que decretó el Gobierno Federal por la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2, determinó el cierre de los espacios en concordancia con la Jornada Nacional de Sana Distancia.

A partir de ese momento, las distintas áreas de la CNCPC han continuado con el trabajo a distancia, dando seguimiento oportuno a los asuntos y temas de su competencia. Tal es el caso del área de Acervos Documentales (archivo, biblioteca y fototeca<sup>3</sup>), que establecieron visitas programadas para verificar el estado de los acervos y han atendido solicitudes urgentes por parte del personal adscrito a la CNCPC para la consulta de documentos que les permitan continuar con sus proyectos.

Asimismo, se desarrolló el presente documento con la finalidad de poder coadyuvar a la cauta reorganización y reapertura de actividades realizadas en los acervos documentales (archivo, biblioteca y fototeca) durante y posteriormente la pandemia, por lo que la información reflejada es apegada a los lineamientos e instrucciones emitidas por el Gobierno de México, así como por las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

## Hacia una Nueva Normalidad

Derivado de las medidas sanitarias adoptadas para mitigar la propagación del virus SARS-CoV2, el 14 de mayo del 2020 se emitió el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas<sup>4</sup>. Este acuerdo establece de manera general tres etapas<sup>5</sup> para el regreso a las actividades. En el artículo segundo, inciso dos, referente a la segunda etapa, se mencionan la generación y aplicación de planes y programas estratégicos para

---

<sup>1</sup> EL ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2, puede ser consultado en: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5590745&fecha=30/03/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590745&fecha=30/03/2020)

<sup>2</sup> El ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, puede visualizarse en: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020)

<sup>3</sup> La CNCPC cuenta con tres acervos documentales un Archivo en sus tres fases trámite, concentración e histórico, una Fototeca y la Biblioteca "Paul Coremans". Estos acervos documentales resguardan información relativa a la conservación y restauración del patrimonio cultural nacional, los cuales comprenden diversas clases documentales como: textuales, iconográficos, visuales, audiovisuales, sonoros y electrónicos, entre los cuales destacan diversos soportes documentales tales como: papel, plástico y vidrio. Sus principales tipos documentales son: informes, proyectos de conservación-restauración, mapas, planos, fotografías, cintas magnéticas, diapositivas, placas de vidrio, libros, tesis, revistas, CD-Roms, códigos (facsimiles) y obras de consulta entre ellas enciclopedias, diccionario, atlas, etc.

<sup>4</sup> Para una mayor referencia 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 apertura de actividades en cada entidad federativa [...], se encuentra en: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020)

<sup>5</sup> Véase el artículo segundo del ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas [...]



una *Nueva Normalidad*. Asimismo, conforme a este acuerdo surgen los *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral*<sup>6</sup> y el *Plan gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México*<sup>7</sup>, documentos en los que pueden encontrarse las pautas para la aplicación de ejes rectores que guían la construcción de protocolos de acción para la reinserción de los trabajadores públicos y privados.

Por tal motivo para la activación de esta *Nueva Normalidad* es necesario atender en todo momento cuatro puntos estratégicos<sup>8</sup> que permitan una reapertura ordenada, gradual y cauta con el principal objetivo de dar continuidad a las medidas sanitarias adoptadas para el cuidado de la salud.

Aunado a esto, y para delimitar la seguridad y medidas sanitarias indispensables que contrarresten la propagación del virus SARS-CoV2, deberá observarse en todo momento lo siguiente:

- La promoción de la salud mediante la orientación, capacitación y organización dirigida a los trabajadores, así como a la población en general.
- Atender las medidas de protección en Salud que fomenten la seguridad e higiene en el trabajo, así como en casa, teniendo en cuenta:
  - La sana distancia
  - El control de ingreso-egreso de los centros de trabajo
  - Medidas de prevención de contagios en las instituciones
  - Uso de equipo de protección personal

Considerando lo anterior, la propuesta del siguiente protocolo para la reapertura de los acervos documentales conformados por los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, Biblioteca y Fototeca de la CNCPC, contempla los puntos referidos con anterioridad, así como los lineamientos de bioseguridad y medidas sanitarias a seguir por el personal responsable y el público en general para el correcto funcionamiento y operación de los espacios.

## **OBJETIVOS**

### ***General***

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan la correcta, ordenada y cauta reapertura de los acervos de la CNCPC: Archivo en sus tres fases (Trámite, Concentración e Histórico), Biblioteca y Fototeca, con la finalidad de brindar acceso a la información, mediante la promoción de la bioseguridad tanto del personal adscrito a este centro de trabajo, como al público usuario de estos servicios.

---

<sup>6</sup> Para una mayor referencia los *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral* pueden consultarse en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos\\_de\\_Seguridad\\_Sanitaria\\_F.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos_de_Seguridad_Sanitaria_F.pdf)

<sup>7</sup> El plan gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México, puede consultarse en: <https://covid19.cdmx.gob.mx/storage/app/media/plan%20gradual%20hacia%20la%20nueva%20normalidad%20en%20la%20ciudad%20de%20mexico/plangradualhacialanuevanormalidadenlaciudaddemexico20.pdf>

<sup>8</sup> 1) Privilegiar la salud y la vida, 2) Solidaridad con todos y no discriminación, 3) Economía moral y eficiencia productiva y 4) Responsabilidad compartida (pública, privada y social). Gobierno de México (2020), *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el entorno laboral*, pp. 7.



### ***Específicos***

- Definir y establecer medidas sanitarias y de bioseguridad que beneficien la reactivación de las labores de organización, conservación y difusión de información realizadas en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, Biblioteca y Fototeca de la CNCPC.
- Promover la seguridad sanitaria en el ambiente laboral mediante la desinfección de inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo.
- Capacitar e informar al personal responsable de los acervos, usuarios internos y externos<sup>9</sup> sobre las medidas de salud e higiene que hay que adoptar con el propósito de minimizar los riesgos provocados por el virus SARS-CoV2.
- Brindar un servicio de acceso a la información pertinente y oportuno con base en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias para el manejo adecuado de los acervos documentales.

En el primer apartado se describe brevemente la situación actual con respecto a las precauciones sanitarias que hay que tomar para evitar el contagio del virus SARS-CoV2, así como el puntual seguimiento de las medidas indicadas por el Gobierno Federal para transitar hacia una Nueva Normalidad.

El segundo apartado contiene la propuesta para la reanudación de labores mediante la aplicación de fases, así como del protocolo de acción para la desinfección de inmuebles, mobiliario y equipos, además de las recomendaciones para garantizar el cuidado de la salud del personal y público en general. Asimismo, integra los lineamientos generales para la consulta de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, Biblioteca “Paul Coremans” y Fototeca. Con estos lineamientos, se contempla la implementación de medidas sanitarias, que incluye una preparación previa de los acervos, tales como el diseño de señalética y de infografías que contienen la información con las nuevas condiciones para la consulta, cupo máximo de usuarios y la adquisición de los insumos necesarios para poder brindar el servicio.

Los apartados tercero, cuarto y quinto están enfocados a la descripción de las medidas que adoptará cada tipo de acervo en sus respectivos espacios y que están acordes con su funcionamiento; de tal manera que los procesos de atención, consulta y acceso a la información bajo su resguardo estén asegurados.

---

<sup>9</sup> Se entiende por usuarios internos a los generadores de la documentación, es decir, el personal que labora en la CNCPC. Los usuarios externos son cualquier persona que solicite la consulta de los acervos bajo resguardo del archivo, biblioteca y fototeca sean estudiantes, investigadores que pertenecen a otra unidad administrativa del INAH u otras dependencias y público en general.

## 1. REANUDACIÓN DE LAS LABORES

La reanudación de labores depende tanto de las disposiciones que emitan las Autoridades Federales y de la Ciudad de México, como del sistema de semáforo epidemiológico indicados por la Secretaría de Salud y con base en los Acuerdos emitidos el 14 y 15 de mayo del 2020<sup>10</sup>.

Haciendo énfasis en que la implementación y desarrollo de las fases que a continuación se desarrollan son con base en el *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad*<sup>11</sup> emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en el cual se indica un regreso escalonado y dependiendo del estado en el que se encuentre el semáforo de riesgo epidemiológico regulado por la Secretaría de Salud.

**DISPOSICIONES GENERALES DE RETORNO E INCORPORACIÓN A LA NUEVA NORMALIDAD**

	La reincorporación será gradual y estará sujeta al semáforo de riesgo epidemiológico en los contextos estatales, municipales y de la comunidad					
	Diagnóstico y evaluación	Regulación del nivel de contacto e interacción de personal	Apertura gradual y moderada; Acceso de visitantes, atención de usuarios y trámites	Personal INAH:	Comunicación, difusión y uso de TICS	
	<b>TRABAJO A PUERTA CERRADA</b>		<b>TRABAJO A PUERTA ABIERTA</b>			
<b>Espacio público abierto; Zonas Arqueológicas</b>	Verificación de las condiciones de los espacios, bienes culturales, bienes materiales e instalaciones. Formulación de los programas de reapertura, personal, funciones de cada área, condiciones de los espacios	Privilegiar la conservación y seguridad	Evitar aglomeración en filas, taquillas, guardarropa, servicios sanitarios, salas introductorias o puntos de venta. Distribución de visitantes y usuarios con una estrategia de señalización y control. Valorar la restricción parcial de áreas a la visita pública. Distribución y marcateje de mobiliario, para garantizar SANA DISTANCIA.	Gestión de la visita pública, mediante el control de aforos, tanto de visitantes en general, como de grupos escolares o públicos con requerimientos especiales. Programación de horarios de atención a público y usuarios; propiciar atención previa cita	Los espacios del INAH como centros de información e interacción con la sociedad. Difusión impresa (volantes), banners, redes y medios electrónicos "procurar información en lenguas indígenas de la región"  Comunicación permanente de las direcciones de las escuelas con sus comunidades  Reforzamiento de actividades académicas con soporte en línea. Mantenimiento a servicios informáticos y de interconexión.	
<b>Espacio público cerrado; Museos, Bibliotecas, Archivos, Acervos o Auditorios</b>						
<b>Escuelas</b>			Garantizar la SANA DISTANCIA en áreas de administración secciones, cubículos, laboratorios, así como en la atención a trámites.	Reincorporación programada, iniciando con servicios escolares y tareas de operación y organización académica		Evaluación de uso de los espacios disponibles: aulas, laboratorios o auditorios, para evitar concentración y garantizar la SANA DISTANCIA
<b>Espacios laborales; Centros de trabajo para Investigación, Conservación o Difusión, Centros INAH, Oficinas</b>			Evaluación y adecuación de espacios disponibles en las áreas de trabajo; Valorar escalonamiento de jornadas y horarios	Ocupación del 30% del Personal, en actividades que requieren trabajo presencial (Trámites, Ventanilla Única, Unidad de Transparencia, etc.)		

Imagen tomada de: INAH. (16 de junio, 2020). *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad*. Recuperado de: <https://www.inah.gob.mx/pdf/9201?fbclid=IwAR2zHMBjHah7uY9MbxL5OGTEFKQ2tJre69PY6BanGYtbG5rz-7teK4Ar9M>

Con base en la información anterior, la propuesta de aplicación de este semáforo para la realización de las actividades de los acervos de la CNCPC es el siguiente:

- **SEMÁFORO ROJO - Primera fase.** NO se contempla ninguna actividad, se continúa con el trabajo en casa.

<sup>10</sup> 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 apertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias y el ACUERDO por el que se modifica el diverso 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, [...], pueden ser consultados en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020) y [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5593411&fecha=15/05/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593411&fecha=15/05/2020)

<sup>11</sup> Para una mayor referencia, revisar el *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad puede visualizarse en: https://www.inah.gob.mx/pdf/9201?fbclid=IwAR2zHMBjHah7uY9MbxL5OGTEFKQ2tJre69PY6BanGYtbG5rz-7teK4Ar9M*



- **SEMÁFORO NARANJA - Segunda fase:** inicia la consulta y acceso a la información del personal interno mediante la programación de citas.
- **SEMÁFORO AMARILLO- Tercera fase:** inicia la consulta con personal interno y público en general; como medida de precaución se continuará con la programación de citas.
- **SEMÁFORO VERDE: - Cuarta fase:** se deberá atender lo mencionado en este protocolo para la reactivación de actividades emitidos por el centro de trabajo y seguir las indicaciones de las autoridades correspondientes para establecer el cupo máximo de personas en cada espacio.

En el establecimiento de las fases se elaboró un cartel, que permitirá difundir la información sintetizada de manera digital, ver **anexo 3.1 Cartel Fases de reapertura**.

Aunado a esto es importante subrayar que, en TODAS estas etapas, se deberán observar y dar continuidad a las medidas de salud pública instauradas como:

- Uso de cubrebocas.
- Lavado frecuente de manos, con agua y jabón, o bien uso de soluciones a base de alcohol en gel al 70%.
- Mantener la Sana Distancia (mantener 1.5 metros de distancia entre personas, no saludar de mano y/o beso).
- Estornudo de etiqueta (cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo).
- Limpieza de espacios de trabajo (de acuerdo con los procedimientos que aquí se establecerán).
- Desinfección constante de superficies con altos niveles de contacto.

### 1.1 Primera fase (NO habrá consulta)

Esta primera fase tiene como objetivo el desarrollo de la planeación y definición de protocolos de acción para la adecuación de espacios, revisión del material documental, instrumentación de mecanismos sanitarios y calendarización de guardias. Por ello, durante este periodo:

- No se brindará o promoverá la consulta a usuarios externos.
- Se facilitará en la medida de lo posible la consulta vía remota.
- Se promoverá la digitalización de expedientes y documentos fotográficos de acuerdo con los reglamentos internos establecidos para ello.
- Se solicitará la devolución de acervos que se encuentren en préstamo, con la finalidad de ser sometidos a un periodo de cuarentena.<sup>12</sup>

Por lo tanto, los responsables de cada acervo, así como los usuarios internos (personal de la CNCPC), deberán observar y atender las siguientes disposiciones:

- La titular del centro de trabajo acordará con los responsables de los acervos la calendarización de los días que asistirá a las áreas que resguardan los acervos.
- El personal responsable de los acervos deberá acudir al desempeño de sus labores de manera escalonada, es decir se establecerá en primera instancia un horario calendarizado para las actividades.

---

<sup>12</sup> Esta actividad se realizó al inicio de la pandemia (Marzo-julio de 2019) y se continuó durante el 2020 mientras el semáforo epidemiológico estuvo en rojo.



- El calendario de actividades se establecerá con base en las condiciones actuales de salud que presente el personal responsable de los acervos, así como las particularidades del trayecto para acudir al centro de trabajo.
- Es responsabilidad del personal responsable de los acervos o bien usuarios internos notificar al jefe inmediato cualquier indicador de síntomas del virus SARS-CoV2 o de cualquier afectación de salud que manifieste o en caso de haber estado en contacto con alguna persona que presente los síntomas.
- Queda prohibido el manejo de alimentos dentro de las instalaciones que albergan a los acervos documentales.

### 1.2 Segunda fase (consulta limitada)

- Se brindará el servicio de consulta presencial a usuarios internos, en un horario de atención reducido.
- El procedimiento de la consulta puede revisarse en el apartado **2.5 Servicios de consulta (cita programada)**.
- La consulta sólo podrá realizarse mediante cita programada (*véase apartado 2.5*).
- En esta primera etapa sólo podrá asistir un usuario interno por turno.

### 1.3 Tercera fase (apertura limitada)

- Una vez que estemos en semáforo amarillo, el servicio de consulta se restablecerá (para usuarios internos y externos), pero atendiendo y dando continuidad al procedimiento de citas programadas en un horario restringido.

### 1.4 Cuarta fase (apertura programada)

- Establecido el semáforo verde, el servicio de consulta será de apertura total para usuarios internos y externos, pero dando continuidad al procedimiento de citas programadas con un horario limitado de 2 horas para la consulta, así como mantener los controles sanitarios indicados en este protocolo como por las autoridades.

## 2. PROTOCOLO PARA LA DESINFECCIÓN DE INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPOS

### 2.1 El virus SARS-CoV-2 y su permanencia sobre objetos y superficies (documentos, expedientes, papel)

A lo largo de la propagación del virus SARS-CoV2 a nivel mundial, existen diferentes teorías sobre su permanencia en las superficies inanimadas o bien en los objetos de manera directa o indirecta. Los materiales y superficies que pueden verse contaminados van desde el metal, madera, tela, vidrio, papel o plástico, cuyo periodo de permanencia varía de 2 horas a 5 días aproximadamente.

La presencia del virus SARS-CoV2 en las superficies y objetos tiene una variabilidad en cuanto a horas y días como se expone a continuación<sup>13</sup>:

---

<sup>13</sup> Las investigaciones y reportes a nivel mundial sobre la permanencia del virus en las superficies se actualizan constantemente. En este documento se toma en consideración la información que el Instituto Mexicano del Seguro Social ha publicado y que puede verificarse en el Anexo 3.6. Infografía." Referencia directa



5 a 4 días	48 horas	2 a 8 horas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel</li> <li>• Plástico</li> <li>• Madera</li> <li>• Vidrio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluminio</li> <li>• Guantes quirúrgicos</li> </ul>

Ahora bien, en el caso de acervos bibliográficos, documentales y fotográficos, el material del que están compuestos en su mayoría son el papel y plástico, este segundo predominando en documentos de clase visual y audiovisual (fotografías, diapositivas, cintas magnéticas, etc.). Se cree que la durabilidad del virus en este tipo de materiales es de 5 a 4 días aproximadamente (aunque aún continúan las investigaciones científicas para determinar con exactitud este dato), por lo que se recomienda la aplicación de una cuarentena preventiva de una semana.<sup>14</sup>

Es importante aclarar que NO se realizarán fumigaciones ni desinfecciones en los acervos de la CNCPC, debido a que durante el cierre de las instalaciones la carga viral en dichos espacios era prácticamente inexistente.<sup>15</sup> En su lugar deberá subrayarse la importancia de apegarse en todo momento a los procedimientos de limpieza que aquí se detallan, así como al comportamiento que todos -responsables de los acervos y usuarios internos y externos- debemos guardar.

## 2.2 Limpieza de espacios y mobiliario

### 2.2.1 Inmueble (desinfección de espacios)

Como medida de seguridad sanitaria es indispensable realizar la limpieza y desinfección de superficies como pisos, puertas, ventanas y manijas. El protocolo específico para la limpieza de los espacios se determinará en conjunto con la Administración del centro de trabajo, quién definirá los días en que el personal de limpieza acudirá a realizar dicha actividad. Además, como medida coadyuvante para la desinfección e higiene de los espacios asignados a los acervos documentales, el personal responsable de los mismos deberá colaborar en su limpieza.

Las medias en este sentido serán:

- Cada espacio que alberga a los acervos documentales será limpiado y desinfectado atendiendo los protocolos establecidos por las autoridades de salud, así como los que se acuerden con la Administración de la CNCPC.
- Antes y después de la limpieza y desinfección de los espacios la puerta de acceso, así como ventanas deberán permanecer abiertas para fomentar la circulación de aire y evitar la concentración de polvo o gases emitidos por la solución desinfectante aplicada.

<sup>14</sup> La información relacionada a este apartado es con base a los acuerdos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud de México, así como lo mencionado por la Organización Mundial de la Salud. Asimismo, véase las Infografías emitidas por la Secretaría de Salud, la cual se encuentra anexa a este documento (ver anexo 3.6). O bien a lo mencionado en el siguiente documento Bioseguridad Guía (2020) recuperado de: [https://issuu.com/malu736/docs/gu\\_a\\_bioseguiridad](https://issuu.com/malu736/docs/gu_a_bioseguiridad)

<sup>15</sup> Véase, *las Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección de bienes culturales con motivo de la crisis por COVID-19* (2020) emitido por el Ministerio de Cultura y Deporte. Instituto del Patrimonio Cultural de España.



- Diariamente el personal de limpieza deberá extraer los contenedores que albergan los desechos que se produzcan de las actividades realizadas a lo largo del día.

## 2.2.2 Limpieza de equipos y mobiliario

Debido a que los equipos y mobiliario de los acervos documentales de la CNCPC son de uso frecuente, es indispensable que se atienda de manera primordial la limpieza y desinfección constante.

Con relación a ello se contemplan las siguientes acciones:

- La limpieza y desinfección del mobiliario (mesas, sillas, archivadores y estantería), así como del equipo de cómputo, será realizada por los responsables de los acervos.
- Se establecerá un plan de limpieza continuo al iniciar y concluir la jornada laboral, así como cada vez que se programe una cita.

### Procedimiento para la limpieza de mobiliario

- Es conveniente que la **limpieza** del espacio personal se haga de la siguiente manera: con un paño de microfibra que deberá humedecerse en una solución de agua limpia con detergente, lo suficiente para que tenga arrastre de la suciedad que pueda acumularse en la superficie, sin estar empapado; y como medida adicional usar un desinfectante alcohol y/o hipoclorito. **NO** deberá limpiarse en seco ninguna superficie, ni el piso, ya que ello fomentaría la dispersión de los patógenos que puedan estar presentes. Con el paño de microfibra húmedo se frotará la superficie a limpiar, siempre en la misma dirección. No es necesario 'reparar' o restregar las superficies sino hacer un 'barrido' de éstas. Si la limpieza se hizo con una solución detergente, después se puede enjuagar con agua limpia y secar. Si se cuenta con un desinfectante (alcohol al 70% o alguna sustancia desinfectante), se puede aplicar después de la limpieza ya sea mediante aspersión o también con un paño húmedo, dejándose secar libremente. Después de la limpieza el paño deberá lavarse.<sup>16</sup>
- La limpieza y desinfección del mobiliario del área de consulta, así como de los utensilios para el traslado de los acervos la realizará los responsables de los acervos.

### Procedimiento para la limpieza de equipo de cómputo y electrónico

- La **limpieza y desinfección** de los objetos personales como: celulares, pantallas, teclados, mouse o bien cualquier equipo que sea utilizado por el personal que labora en el área deberá realizarse ocupando un paño de microfibra, el cual deberá humedecerse con una sustancia de alcohol al 70%, o de alguna solución desinfectante, lo suficiente para que tenga arrastre de la suciedad que pueda acumularse en su superficie, sin estar empapado. **NO** deberá limpiarse en seco. Con el paño húmedo se frotará la superficie a limpiar, siempre en la misma dirección; no es necesario 'reparar' o restregar las superficies sino hacer un 'barrido' de éstas.<sup>17</sup>

<sup>16</sup> Comunicación personal con Dora Méndez, Subdirectora de Conservación en Museos y Talleres, 30 junio 2020.

<sup>17</sup> Comunicación personal con Dora Méndez, Subdirectora de Conservación en Museos y Talleres, 30 junio 2020.



### **2.2.3 Distribución de espacios**

Como una medida fundamental para evitar la propagación del virus se dará continuidad al distanciamiento social por lo que se implementarán zonas de seguridad para que los responsables de los acervos depositen sus objetos personales y se delimitarán zonas para la desinfección y disposición de objetos que requieran estar en cuarentena.

Los responsables de los acervos implementarán durante la primera fase las siguientes medidas:

- Prevalecerá el distanciamiento de las mesas de trabajo de 2 metros aproximadamente.
- Se designará una mesa de trabajo específica para la atención de usuarios internos y externos.
- Se asignará un área específica para la instalación de una zona preventiva para la activación de la cuarentena de los objetos.

## **2.3 Seguridad del personal**

Dado que la prioridad es la seguridad sanitaria del personal responsable de los acervos, usuarios internos y externos, es indispensable contar con los mecanismos y herramientas que garanticen y promuevan su estabilidad física y mental; por ello se adoptaran controles y medidas sanitarias que permitan minimizar los riesgos de propagación del virus SARS-CoV2.

### **2.3.1 Medidas generales de limpieza y seguridad personal**

En la entrada principal de la CNCPC se instalará un módulo para la desinfección e higiene de toda persona que ingresa, por lo que se deberá seguir con los protocolos sanitarios como:

- Lavado de manos
- Uso de equipo de protección
- Toma de temperatura
- Registrar su acceso en la libreta de registro correspondiente

### **2.3.2 Recomendaciones al personal**

- El personal responsable de cada acervo usará de manera indispensable y obligatoria el uso de bata protectora y cubrebocas. Las gafas o protección facial (careta) se usarán de acuerdo con las labores que el personal esté realizando.
- Por ningún motivo se permitirá el préstamo o intercambio de ningún equipo de seguridad e higiene personal como cubrebocas, gafas o careta protectoras.
- Los responsables de cada acervo, y usuarios internos y externos deberá continuar con el distanciamiento físico.
- Una vez concluida la jornada laboral la bata deberá retirarse y colocarse en el espacio designado para uso personal y desinfectarse, mediante aspersion de alcohol diluido al 70%.
- El uso de cubrebocas debe usarse dentro y fuera de las instalaciones de los acervos.

### **2.3.3 Recomendaciones a los usuarios internos y externos**

Los responsables de los acervos deberán verificar que los usuarios internos y externos atiendan las medidas generales de protección de la salud que se mencionan a continuación:



- Deberán registrar su acceso y salida en la libreta correspondiente utilizando su propio bolígrafo.
- En el caso de los usuarios externos estos deberán colocarse a la vista el gafete que se les entrega una vez realizado su registro de acceso. Los usuarios internos deberán mostrar a su ingreso la credencial del centro de trabajo o bien una identificación oficial.
- Cada usuario deberá traer consigo el equipo de protección pertinente como cubrebocas y guantes (de nitrilo y/o de tela), éstos últimos se utilizarán para la consulta en los acervos que resguardan documentos fotográficos, así como en el archivo histórico.
- El usuario interno y externo deberá portar en todo momento cubrebocas. En caso contrario no se permitirá el acceso.
- El uso de GUANTES será obligatorio únicamente en la consulta de los acervos bajo resguardo de la fototeca y el archivo histórico, esto con la finalidad de evitar daños en los materiales.
- Una vez concluida la consulta los guantes deberán retirarse y ser depositados en los contenedores correspondientes.
- En el caso de los usuarios externos estos deberán registrar su ingreso y egreso de las instalaciones en la libreta correspondiente y presentar en todo momento el gafete correspondiente.
- Los usuarios externos deberán colocar sus objetos personales en el área designado para ello.

Algunas recomendaciones para la seguridad se establecieron en el cartel Protocolo de seguridad para la consulta

#### **2.4 Desechos de materiales de protección**

- Las áreas que ocupan los responsables de los acervos deberán contar con depósitos y/o contenedores que permitan recolectar y desechar los productos y equipos sanitarios (guantes, cubrebocas o cualquier otro material) ocupados para la realización de actividades.
- Todos los insumos desechables (guantes y cubrebocas) deberán ser colocados en los contenedores debidamente identificados para ello.
- La recolección de los desechos deberá de realizarse con el apoyo del personal de limpieza y adoptando las medidas de protección correspondientes.

#### **2.5 Consulta**

Los usuarios internos y externos que requieran consultar los acervos documentales de la CNCPC deberán solicitar con tres días hábiles de anticipación una cita mediante correo electrónico, este debe ir dirigido al acervo que desea consultar, con copia a la Dirección de Educación Social para la Conservación y a la Encargada del Área de Acervos.

**CORREOS DE LOS ACERVOS:**

- ARCHIVO: [archivo\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:archivo_cncpc@inah.gob.mx)
- BIBLIOTECA: [biblioteca\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:biblioteca_cncpc@inah.gob.mx)
- FOTOTECA: [fototeca\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:fototeca_cncpc@inah.gob.mx)



**CON COPIAS:**

- Dirección de Educación Social para la Conservación: Thalía Velasco Castelán; correo electrónico: [thalia\\_velasco@inah.gob.mx](mailto:thalia_velasco@inah.gob.mx)
- Encargada del Área de Acervos documentales: Ma. Itzamar Ortega Zárate; correo electrónico: [itzamar\\_ortega@inah.gob.mx](mailto:itzamar_ortega@inah.gob.mx)

En el correo de solicitud los usuarios deberán especificar:

- Nombre completo
- Institución de procedencia (en el caso de usuarios externos)
- Área de adscripción (en el caso de usuarios internos)
- Tema o título que desea consultar
- Autor (indispensable únicamente para la consulta en biblioteca)
- Período cronológico del tema a consultar (indispensable únicamente para la consulta en archivo y fototeca)
- Motivo de la consulta (únicamente para la consulta en archivo)<sup>18</sup>

*Nota:* la descripción puntual del proceso de solicitud y programación de cita en archivo, biblioteca y fototeca puede consultarse en los apartados: 3.1.3, 4.3 y 5.1.3 referentes a la programación de cita en cada acervo.

Es necesario señalar que:

- El horario de atención se fijará conforme al calendario de guardias autorizado por la titular de la CNCPC.
- Una vez programada la cita, el usuario deberá acudir puntualmente en la fecha y hora indicada, en caso de que tenga algún contratiempo, deberá notificar al responsable del acervo para la reprogramación de su cita.
- Se sugiere llegar con 10 minutos de anticipación para realizar los filtros sanitarios correspondientes.
- Es indispensable que cada usuario se presente con el equipo de protección necesario y deberá atender en todo momento las indicaciones mencionadas en el apartado 2.3.3. Recomendaciones a los usuarios internos y externos que se encuentra en este documento.
- Los usuarios internos y externos deberán cumplir con los reglamentos internos para la consulta de cada acervo, en caso de no acatarlos no se les permitirá el acceso al área del acervo que desea consultar.

La síntesis del procedimiento para la consulta se puede consultar en el **anexo 3.2 ¿Cómo solicitar una consulta? Acervos de la CNCPC.**

---

<sup>18</sup> Este dato es solicitado con la finalidad de brindar una atención amplia que facilite y enriquezca las investigaciones de nuestros usuarios, al personal responsable de archivo le es indispensable reconocer el motivo de la consulta a fin de ampliar los motores de búsqueda en inventarios.



### 3. ARCHIVO

#### 3.1 CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

##### 3.1.1 Consideraciones generales

Con base en los protocolos mencionados en la primera parte del presente documento, fue necesario el establecimiento de lineamientos para el desarrollo de las actividades realizadas en el archivo de la CNCPC, es necesario resaltar que la reactivación de las actividades será de manera gradual, tal y como se establece en el apartado 1. **Reanudación de labores**, además de que el personal a cargo de los tres niveles de archivo (trámite, concentración e histórico) se apegará a las medidas sanitarias y de protección descritas en los apartados 2.2 **Limpieza de espacios y mobiliario** y 2.3 **Seguridad del personal**.

En los siguientes puntos se detallan las indicaciones para la conservación, consulta, manipulación de expedientes y recepción de documentación en los tres niveles de archivo, a fin de garantizar la salud de nuestros usuarios y personal.

##### 3.1.2. Lineamientos para la manipulación de los documentos durante la consulta

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los parámetros para regular la manipulación de expedientes que realizan los usuarios internos y externos. Tanto los responsables de los archivos como los usuarios deberán atender las recomendaciones enlistadas en los apartados 2.3.2 y 2.3.3 referentes a las medidas de seguridad del personal y usuarios.

Todo aquel usuario que acuda a consultar deberá:

1. Acudir puntualmente el día y la hora indicada para su consulta, ya que cada usuario contará con un tiempo máximo de 2 horas por día para su consulta.
2. Atender las indicaciones generales que se establecen en el apartado 2.3.1 referente a las medidas de limpieza y seguridad personal (filtro sanitario, uso de equipo, estornudo, etc.).
3. Al entrar deberá dejar sus pertenencias en el lugar que el personal de archivo le indique.
4. Deberá consultar un expediente a la vez e indicará al personal del archivo si requiere que se le proporcione los expedientes siguientes.
5. Deberá manipular los documentos cuidadosamente, con ambas manos y lentamente para evitar daños.
6. Por ningún motivo podrá retirarse los guantes<sup>19</sup> o cubre bocas dentro del archivo.
7. Al manipular los documentos deberá evitar tocarse el rostro y el cubrebocas con las manos.
8. Tomará nota solo con lápiz de grafito para evitar daños a los documentos.
9. Indicará al personal del archivo la conclusión de su consulta, para que haga entrega de los expedientes consultados y se proceda a trasladarlos al área de cuarentena por parte del personal del archivo.

---

<sup>19</sup> Como se ha especificado en el apartado 2.3.3 el uso de guantes es obligatorio en la consulta del acervo bajo resguardo del archivo histórico.



### 3.1.3 Servicios de consulta (cita programada)

El archivo de la CNCPC se estructura en tres niveles: trámite, concentración e histórico. Subdivididos de esta manera dan atención a diversas actividades de organización documental, tales como: clasificación, ordenación, valoración, descripción, preservación, difusión y consulta del acervo, incluidos los lineamientos para el tratamiento de la información descritos en la legislación en materia de archivo que se encuentra vigente. A partir de lo antes mencionado se ha establecido que los usuarios internos podrán acceder a los expedientes resguardados en los tres niveles con previa autorización de la Dirección de Educación Social para la Conservación, así como del área generadora de la información (mediante nota informativa). En el caso de los usuarios externos únicamente podrán acceder al acervo resguardado en el archivo histórico (mediante solicitud de autorización).

Aunado a lo anterior, es necesario destacar que el archivo hasta el momento no cuenta con un catálogo en línea disponible para usuarios, los usuarios deberán seguir el procedimiento establecido para consulta descrito en el punto **"2.5 Consulta"**. Una vez ingresada su solicitud, los responsables de los tres niveles de archivo verificarán en inventarios la existencia de expedientes relacionados al tema solicitado. Posteriormente:

Para los usuarios internos...

- Notificarán al usuario vía correo electrónico la existencia y disponibilidad de la documentación y a su vez indicarán el día y hora asignados para su consulta.
- El usuario deberá considerar que, si los expedientes a consultar se encuentran bajo resguardo de los archivos de trámite y concentración, los responsables de los archivos notificarán al titular del área generadora para su autorización, ya que la información en los expedientes es activa.

Para los usuarios externos...

- Mediante correo electrónico se indicará que deberán enviar un escrito donde se especifique el tema a consultar y el motivo de la consulta, este deberá ir dirigido a la Mtra. Thalía Velasco Castelán, Directora de Educación Social para la conservación, con copia a la Lic. María Itzamar Ortega Zárate, Encargada del Área de acervos Documentales y la Lic. Silvia Yocelin Pérez Ramírez, responsable del Archivo Histórico.
- Aprobada su solicitud se le notificará por correo electrónico día y hora en que debe acudir a realizar su consulta.
- En caso de requerir información que por su temporalidad se encuentre bajo resguardo de los archivos de trámite y concentración deberán ingresar una solicitud de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia cuya página es <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Nota: En caso de que se cuente con la documentación digital, se podrá hacer llegar una copia al usuario con previa autorización.



Los usuarios internos y externos deben:

- Comprometerse a leer y respetar las recomendaciones que se establecen en el **Reglamento de uso del archivo** (ver anexo 1), que le será enviado adjunto cuando se le indique la fecha y hora de consulta asignada.
- Acudir puntualmente a la hora y día asignado para aprovechar al máximo el tiempo que permanecerá consultando, ya que contará con aproximadamente 2 horas previo a la llegada del siguiente usuario.
- Si los usuarios internos y/o externos no se presentan a la hora indicada por ningún motivo se extenderá el tiempo que se le asignó para su visita, pues esto podría afectar el tiempo de otros usuarios. Si no se acude el día establecido, el usuario deberá ponerse nuevamente en contacto con el personal de los archivos para reagendar su cita.

### 3.1.4 Cupo

Anteriormente la cantidad máxima de usuarios que se podía atender en la sala de consulta del archivo era de 10 personas en conjunto, pero debido a las nuevas normas para controlar la saturación de los espacios se redujo considerablemente. El cupo será de máximo 5 personas; los responsables de archivo y dos usuarios a la vez, además, se contará con un horario especial de atención (2 hrs.).

### 3.1.5 Servicio de préstamo en el espacio de consulta

Los archivos de la CNCPC cuentan con un área específica para la consulta documental, con la intención de que los usuarios internos y externos realicen la revisión y análisis en este espacio, por lo que queda estrictamente prohibido la salida de la documentación. Al implementar esta medida se evita que los usuarios expongan la documentación a factores desconocidos y a posibles extravíos.

El servicio de préstamo implica por parte del personal del archivo proporcionar a los usuarios los expedientes que previamente solicitaron, de manera ordenada y coordinada, anteponiendo los lineamientos establecidos para la prevención de contagios provocados por el virus SARS-CoV2 y llevar a cabo el debido manejo de la documentación, por lo que los responsables de los archivos de la CNCPC realizará constantemente una supervisión a los usuarios internos y externos que consulten los documentos, para evitar que estos incurran en malas prácticas.

Por parte de los usuarios internos y externos es importante que al finalizar su consulta le indiquen al personal del archivo, para que éste, traslade los expedientes al lugar designado para su cuarentena, de esta manera se garantiza que los expedientes queden libres de riesgos para el próximo usuario que requiera consultarlos.

### 3.1.6 Cuarentena de los materiales (establecimiento de la zona de cuarentena y del procedimiento)

El área destinada para llevar a cabo esta actividad estará situada en la parte posterior del archivo, la cual estará habilitada con las condiciones necesarias para su uso, en donde solo tendrá acceso el personal de los archivos. En esta área serán aislados del resto del acervo los expedientes consultados por los usuarios, donde se mantendrán por siete días para cumplir con el periodo de cuarentena, además de ser expuestos a un periodo breve de luz solar. Dichos expedientes serán trasladados en



charolas y depositados en cajas de cartón para evitar contacto directo con ellos. Durante esta acción el personal del archivo también deberá utilizar el equipo de protección (guantes de nitrilo<sup>20</sup>, cubre bocas, bata, gafas o mascarillas). A los expedientes aislados se les colocará una etiqueta con los siguientes datos de identificación:

- Ubicación topográfica del expediente.
- Fecha de consulta y fecha de término de la cuarentena.
- Nombre de la persona que proporcionó el expediente al usuario.
- Nombre de la persona que consultó.

Cumplido el periodo de aislamiento documental concluya podrán ser incorporados a su ubicación original.

### **3.1.7 Servicio de digitalización (volumen programado de digitalizaciones)**

Debido a la manipulación que los usuarios realizarán sobre los documentos, no es conveniente llevar a cabo la digitalización de manera inmediata, ni la toma de fotocopias, ya que, al término de su consulta, éstos serán puestos a una exposición solar y posteriormente a una cuarentena durante siete días, con la intención de respetar el protocolo de seguridad. Una vez terminado el periodo de cuarentena se podrá realizar su digitalización. Se establece la cantidad máxima de 50 fojas por tema de cada usuario.

## **3.2 ORGANIZACIÓN Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

### **3.2.1 Proceso de recepción de expedientes**

El orden en los tres niveles (trámite, concentración e histórico) de archivo de la CNCPC, facilita el flujo, control, organización y preservación de la documentación que se genera en cada una de las áreas que integran la CNCPC.

Las áreas en determinado momento envían de manera controlada sus expedientes al archivo de trámite para su resguardo, situados ahí, los expedientes son resguardados en lo que concluyen sus plazos de conservación preestablecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)<sup>21</sup> para su transferencia al archivo de concentración y posteriormente al archivo histórico. A continuación, se describen los nuevos protocolos para la recepción de expedientes en cada archivo ante la presencia del SARS-CoV-2 (COVID 19).

### **3.2.2 Archivo de Trámite**

Para el envío de expedientes al archivo de trámite las áreas generadoras deben seguir el procedimiento ya establecido y que se ha seguido en años anteriores, es decir:

1. Las áreas deberán describir en el **formato 5 "Inventario general de expedientes"** los expedientes que desean transferir.

---

<sup>20</sup> Si los expedientes consultados corresponden al acervo bajo resguardo del archivo histórico.

<sup>21</sup>El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento en el que se fijan los valores documentales y los plazos de conservación para la guarda de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, así como el destino final de estos una vez prescritos sus plazos de conservación.



2. Enviarán a la responsable del archivo de trámite, la Lic. Jannet Jimarez Hernández el inventario en formato Excel vía correo electrónico (jannet\_jimarez@inah.gob.mx) para su revisión.
3. Por el mismo medio les serán enviados los comentarios y observaciones.
4. Una vez atendidas reenviarán el inventario a la responsable del archivo de trámite, quien revisará que los comentarios y observaciones se hayan atendido e indicará por el mismo medio el día y hora en que los expedientes deben ser llevados al archivo para su cotejo con el inventario.

En este punto deberán seguirse el siguiente protocolo:

- A. Los expedientes para transferir deben llevarse al archivo en cajas de cartón para archivo selladas con la indicación del número de expedientes que contiene; atendiendo el orden en que fueron descritos en el inventario (no se recibirán expedientes y documentos sueltos).
- B. De manera precautoria los expedientes serán expuestos a un periodo breve de luz solar con la finalidad de prevenir cualquier contaminación por hongos y bacterias, para posteriormente ser resguardados por un periodo de siete días en un espacio alejado de la zona de trabajo del personal de archivo, cabe mencionar que se designará un espacio en la parte posterior del archivo, para ello se colocará un estante sellado con material plastificado que se colocará a una distancia mayor a 2 metros con el propósito de mantener la sana distancia de la zona de cuarentena.
- C. Pasados los siete días las cajas serán abiertas y se iniciará su cotejo con el inventario.
- D. En el caso de ser necesario se les notificará por escrito y vía correo electrónico si es necesario realizar acciones sobre los expedientes, por ejemplo: orden del contenido documental de cada expediente, cambio de etiquetas, incluir índices, separadores, etc.
- E. Los expedientes que ameriten lo descrito en el inciso D, les serán devueltos de la misma forma en que fueron entregados al archivo y en un plazo de siete días deberán atender las observaciones y devolverlos al archivo según lo establecido en el inciso A.
- F. Una vez recibidos se integrarán al acervo y se enviará al área la última versión del inventario para firma de acuse.

### *Transferencias primarias*

Para la transferencia primaria los expedientes que ya han cumplido sus plazos de conservación deben ser enviados al archivo de concentración, la responsable del archivo de trámite llenará el **formato 6 "Inventario de transferencia primaria"** y lo enviará vía correo electrónico al responsable del archivo de concentración. Asimismo, colocará los expedientes en cajas de cartón para archivo y las sellará, posteriormente serán transferidas físicamente al archivo de concentración cuando su responsable lo indique, quien las colocará en el espacio que se ha designado para que cumplan la cuarentena de siete días.

### **3.2.3 Archivo de Concentración**

Dando continuidad al proceso de transferencia primaria por parte de la responsable del archivo de trámite, y una vez que hizo el envío vía correo electrónico del **formato 6 "Inventario de transferencia primaria"** al responsable del archivo de concentración, este deberá recibir los expedientes



correspondientes a dicha transferencia documental, en cajas de cartón para archivo selladas, con la intención de que estas sean colocadas en el área designada para cumplir la cuarentena de siete días.

Una vez que las cajas han cumplido el tiempo de aislamiento serán ingresadas al área del archivo de concentración, para que su responsable proceda a la revisión y cotejo del inventario de transferencia documental en comparativo con los expedientes transferidos.

Derivado de la revisión de la transferencia documental primaria y en caso de existir comentarios u observaciones, estas serán enviadas a la responsable del archivo de trámite con la intención de que realice los cambios o actualizaciones correspondientes y una vez atendidas las observaciones se procederá a imprimir dos juegos del inventario de transferencia primaria, para ser firmado por ambas partes, es decir quien transfiere y quien recibe la transferencia.

Posteriormente, el responsable del archivo de concentración, realizará una valoración documental con base en la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, con la intención de detectar los expedientes que ya cumplieron con sus plazos de conservación en dicho archivo y por tanto se determinará el destino final de los expedientes a partir de las series documentales a las que pertenecen, las cuales según su naturaleza y plazos de conservación, deberán eliminarse o conservarse permanentemente en el archivo histórico de la CNCPC. Dando paso a la transferencia secundaria, la cual consiste en el envío del **formato 7 "Inventario de transferencia secundaria"** vía correo electrónico a la responsable del archivo histórico Lic. Silvia Yocelin Pérez Ramírez quien se encargará de dar seguimiento a la transferencia documental.

Así mismo, las cajas que contendrán los expedientes a transferir se colocarán por un breve periodo a exposición solar con la finalidad de evitar cualquier contaminación de hongos y bacterias para posteriormente ser instalados en un área específica de resguardo por cuarentena. Una vez cumplida la vigencia de siete días de cuarentena, serán ingresadas al archivo histórico para que la responsable pueda continuar con la revisión y cotejo de la transferencia documental secundaria.

### **3.2.4 Archivo Histórico**

Una vez que la responsable del archivo histórico recibió el inventario de transferencia secundaria, realizará una revisión y cotejo del inventario en comparativo con los expedientes transferidos; los cuales tuvieron ya que haber cumplido su periodo de cuarentena de siete días, la cual del mismo modo se pondrá en contacto con el responsable del archivo de concentración para hacer de su conocimiento si existe alguna observación o modificación de dicha transferencia que deba ser atendida a la brevedad, una vez atendidas las observaciones pertinentes se procederá a imprimir el inventario de transferencia documental secundaria para ser firmado por ambas partes, es decir quien transfiere y quien recibe la transferencia.

Posteriormente la responsable del archivo histórico instalará la documentación en las cajas correspondientes para la guarda y custodia de los expedientes que haya recibido de conformidad con lo establecido.



## 4. BIBLIOTECA “PAUL COREMANS”

### 4.1 Consideraciones generales

Basados en los lineamientos mencionados al principio de este protocolo, se enlistan las siguientes sugerencias para adaptar los procedimientos de los servicios bibliotecarios a la nueva normalidad, de tal manera que exista la prevención de contagios entre el personal y los usuarios.

La implementación de lineamientos generales de acción para la reapertura de la biblioteca va a permitir contar con una guía para proceder de manera eficaz en la contención de una posible propagación del virus SARS-CoV2 en los espacios de trabajo de la biblioteca “Paul Coremans”.

No obstante, será necesaria la designación de un espacio para poner en cuarentena a todos los libros que en este momento se encuentren en préstamo y que sean devueltos una vez que se reanuden los servicios de la biblioteca, así como aquellos que serán consultados en sala cuando se reanuden el servicio de consulta en concordancia con lo establecido en el apartado 1. **Reanudación de labores.**

### 4.2 Lineamientos para la manipulación de los acervos bibliográficos durante la consulta

Los usuarios internos y externos estarán obligados a seguir las siguientes disposiciones:

- Realizar los trámites de solicitud de cita, que están establecidos en el apartado 2.5 referente a la consulta.
- Acudir puntualmente el día y la hora indicada para su consulta.
- En la entrada de la CNCPC se encontrará un filtro sanitario, el usuario deberá de atender todos los procedimientos que allí se establecen.
- La Biblioteca “Paul Coremans” de la CNCPC cuenta con un área específica para la consulta bibliográfica. El espacio cuenta con el mobiliario y el equipo necesario para que los usuarios realicen búsquedas en el catálogo electrónico y efectúen la consulta de los títulos solicitados.
- Los usuarios internos y externos deberán utilizar cubrebocas o mascarilla, el cual deberá portarse en todo momento dentro de la sala de consulta.
- Solo se podrá consultar un libro por usuario a la vez.
- Al manipular los ejemplares, los usuarios evitarán tocarse el rostro.
- Para evitar daños a los libros, solo se permite tomar nota con lápiz de grafito.
- La afluencia máxima de la sala de consulta se establecerá en función de las fases, en la segunda sólo podrá entrar un usuario, mientras que en la tercera será de dos personas.
- El personal de la Biblioteca “Paul Coremans”, supervisará que la consulta se realice con base en estos lineamientos, evitando así malas prácticas.

### 4.3 Servicios de consulta (cita programada)

La atención a usuarios internos y externos se realizará mediante cita programada, solicitándola al correo [biblioteca\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:biblioteca_cncpc@inah.gob.mx). Los usuarios indicarán los títulos, autores o temas de su interés al responsable de la biblioteca, quien verificará la existencia de información.

Posteriormente, se notificará al usuario por el mismo medio sobre si existe o no información de su interés. En caso de que exista información de su interés, se le indicará la fecha y hora asignados para su consulta. El usuario recibirá adjunto en el mismo correo el **Reglamento de la Biblioteca** (ver el



anexo 2), por lo que se le considerará enterado de las disposiciones ahí descritas. El tiempo máximo de permanencia en la sala de consulta será de 2 horas por usuario, por lo que es importante acudir puntualmente a la hora establecida.

- Se dará prioridad a la consulta digital, por lo que el responsable de la biblioteca promoverá los títulos albergados en el repositorio institucional. Del mismo modo, hará difusión a las bases de datos con las que se cuenta con acceso.
- Se restringen de manera temporal los préstamos a domicilio e interbibliotecario.
- Se restringe el préstamo para fotocopiado.
- El responsable de la biblioteca brindará la facilidad de que los usuarios puedan usar sus propios dispositivos para fotografiar o digitalizar parcialmente los libros.

#### **4.4 Cupo**

La afluencia máxima en la sala de consulta se establecerá en función de las fases indicadas en el apartado 1 referente a la reanudación de labores. En la segunda fase sólo podrá entrar un usuario, mientras que en la tercera será de cuatro personas. Una vez superada esta cifra, se restringirá el acceso. Los usuarios deberán de guardar siempre una distancia de metro y medio y deberán ocupar los lugares señalados para la consulta.

#### **4.5 Servicio de préstamo en el espacio de consulta**

En la biblioteca se tiene implementado el servicio de consulta en su modalidad de estantería cerrada, por lo cual los usuarios internos y externos no tienen acceso directo a la colección, para poder consultar los títulos de su interés, es necesario seguir el procedimiento descrito en los apartados 2.5 y 4.3 referente a la consulta y cita programada, y respetar los lineamientos enlistados en el apartado 4.2 referente a la manipulación del material bibliográfico.

#### **4.6 Cuarentena de los materiales (establecimiento de la zona de cuarentena y del procedimiento)**

La Biblioteca “Paul Coremans” dejó de brindar servicio desde el día 24 de marzo de 2020, por lo tanto, la colección permaneció en confinamiento más de 3 meses. En este sentido, es muy importante señalar que la colección que se encuentra en estantería está fuera de cualquier riesgo de contagio.

Una de las recomendaciones en diferentes documentos y conferencias, en relación con la reapertura del servicio, es la de implementar la estantería cerrada como parte de la nueva normalidad en los servicios de una biblioteca. La Biblioteca “Paul Coremans” desde siempre ha proporcionado sus servicios bajo esta modalidad, con lo cual se reduce el riesgo de infección por el virus SARS-CoV2 sobre los materiales bibliográficos.



### **Establecimiento de zona cuarentena bibliográfica**

Como parte de la preparación del inmueble previa a la apertura al público en general será necesario designar un espacio para colocar en aislamiento a los libros que hayan sido solicitados en préstamo. Esta área deberá encontrarse aislada y con circulación de personal mínima.<sup>22</sup>

Para tal efecto, la zona de cuarentena deberá contar con espacio para contener por siete días los materiales que hayan sido devueltos, estos se identificarán con una señalización que puede ser un adhesivo o una tarjeta en donde se indique la fecha de devolución, para que posterior a este plazo de aislamiento, sean colocados con el resto de la colección.

### **Reconocimiento de materiales bibliográficos en préstamo**

Hasta antes del cierre de la biblioteca, se tenían registrados aproximadamente 50 ejemplares físicos en préstamo a domicilio, varios de los cuales eran prestados a personal de base y que, por sus propios usos y costumbres, no se atienden a los tiempos de devolución de materiales en préstamo de la biblioteca. Otros tantos estaban en préstamo corriente, en tiempo y forma y quedaron pendientes de devolución por la fecha en que cerró la biblioteca, sin embargo, en el caso de estos préstamos se gestionó la devolución oportuna quedando concluido, pero desafortunadamente en el caso de personal de base no se ha podido lograr la devolución de material por lo que queda pendiente esta actividad.

Al reanudarse los servicios en su totalidad, se les solicitará a los usuarios que solicitaron el préstamo de libros a domicilio la devolución de sus préstamos. Serán estas devoluciones las primeras que se pondrán en el área de cuarentena.

## **5. FOTOTECA**

La Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural se encarga de reunir, organizar, conservar y difundir el acervo fotográfico, radiográfico, videográfico y fonográfico que la Coordinación produce como parte de su labor de conservación, restauración y salvaguarda de los bienes culturales de México. Se ubica físicamente en un espacio diseñado para resguardar el acervo fotográfico, además de contar con un espacio (oficina) donde se realizan los procesos de gestión documental y de consulta.

En este tiempo de contingencia sanitaria ha sido necesario realizar una serie de ajustes en la forma de operar la gestión del acervo fotográfico, así como de los servicios que presta. En ese sentido, es responsabilidad del personal de fototeca llevar a cabo la implementación de los requerimientos propuestos por las instancias superiores, así como de adecuar los espacios de consulta, controlar la aglomeración de personas y facilitar los procesos de consulta durante la “nueva normalidad”.

---

<sup>22</sup> Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de pandemia por COVID-19, mayo 2020. Colegio Nacional de Bibliotecarios.



## 5.1 CONSULTA DEL ACERVO FOTOGRÁFICO

### 5.1.1 Consideraciones generales

Los lineamientos para la consulta del acervo bajo resguardo de la fototeca que aquí se describen, fueron pensados con el objetivo de promover la seguridad sanitaria del personal de fototeca, usuarios y trabajadores que comparten las instalaciones de la CNCPC, a través de las medidas de contención, prevención y control, establecidas e implementadas de forma gradual por las instancias Federales, Estatales y del centro de trabajo, ya descritas en los puntos 1 y 2 del presente protocolo.

### 5.1.2 Lineamientos para la manipulación de los acervos fotográficos durante la consulta

Para la manipulación de documentos visuales y audiovisuales por parte del personal y usuarios se establece que:

#### Personal

- El personal responsable de la fototeca será el encargado de manipular los documentos fotográficos dentro de la bóveda; es importante recordar que los usuarios internos y externos no tienen acceso directo al espacio donde se resguarda la colección. Por lo tanto, el personal de fototeca es quien localiza y proporciona el material a los usuarios en el área de consulta (oficina).
- Para la manipulación de los documentos fotográficos el personal responsable de la fototeca deberá portar guantes de nitrilo (nuevos), así como portar cubrebocas y/o careta protectora.
- Quedará prohibido que en el área de consulta (oficina) se encuentren más de 3 personas, por lo que se ha determinado el uso de horarios escalonados del personal adscrito a la fototeca.
- El responsable de la fototeca en turno brindará las indicaciones necesarias al usuario para que éste realice una consulta apropiada, con el objetivo de conservar el material documental en buen estado.
- Los responsables de la fototeca realizarán constantemente una supervisión a los usuarios que consulten los documentos, para evitar que estos incurran en malas prácticas (rayen, doblen, mutilen o sustraigan el material documental que se le proporcionó durante la consulta).
- Al concluir la consulta el responsable de fototeca trasladará los documentos fotográficos al espacio habilitado para su aislamiento, donde permanecerán (libre de contacto) por siete días para su posterior ubicación en la estantería, así mismo, realizará la limpieza del espacio que el usuario utilizó.

#### Usuarios

Los usuarios deberán atender las siguientes disposiciones:

1. Solicitar y confirmar la cita, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.5 referente a la consulta.
2. Acudir puntualmente el día y la hora indicada para su consulta, ya que cada usuario contará con un tiempo máximo de 2 horas para su consulta.
3. En la entrada de la CNCPC se encontrará un filtro sanitario, el usuario deberá atender las recomendaciones que se le indiquen (lavado de manos, estornudo de etiqueta, no tocar ojos, nariz, boca y mantener la sana distancia).



4. Los usuarios deberán colocar sus pertenencias, bolsas, mochilas, y otros accesorios voluminosos en un espacio destinado para tal fin.
5. Para la manipulación de los documentos fotográficos el usuario interno y externo deberá portar en todo momento guantes de nitrilo (nuevos)<sup>23</sup>, así como cubrebocas y/o careta protectora.
6. Se permitirá que el usuario utilice hojas de papel, lápiz y su equipo de cómputo. El personal de fototeca no prestará ninguno de los anteriores.
7. El usuario solo podrá consultar un álbum fotográfico a la vez, este deberá indicar al responsable de la fototeca la culminación de la consulta de cada álbum para que se le proporcione el siguiente.<sup>24</sup>
8. Los álbumes serán proporcionados por el responsable en turno, colocándolos en una charola para trasladarlos del mobiliario de resguardo a la mesa de consulta y una vez revisados por el usuario, serán colocados nuevamente en otra charola para ser trasladados al área de cuarentena.
9. La manipulación de las fotografías debe realizarse lentamente, con ambas manos y con el mayor cuidado posible para no dañar el documento fotográfico.
10. Al estar el usuario manipulando documentos, este deberá evitar tocarse el rostro.
11. Una vez que se termine la consulta, el usuario notificará al responsable de la fototeca para que este proceda a revisar el material y se cerciorará que se encuentre en buenas condiciones.
12. Al terminó de la consulta el usuario interno o externo deberá depositar sus guantes y cubreboca en el contenedor especial.

### **5.1.3 Servicios de consulta (cita programada)**

Se programará la cita para consultar el acervo de acuerdo con lo indicado en el apartado 2.5 referente a la consulta, la solicitud de cita deberá ser enviada al correo electrónico [fototeca\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:fototeca_cncpc@inah.gob.mx). Es importante que los usuarios indiquen de manera puntual a los responsables de la fototeca los temas a consultar o de su interés.

Una vez que los responsables de la fototeca corroboren si el material que se busca le podría ser de utilidad al usuario, se procederá a agendar la cita; por el mismo medio se le indicará la fecha y hora asignados para su consulta. Esto con la finalidad de no generar movilidad innecesaria.

**Nota:** La fototeca NO brinda el servicio de préstamo del acervo bajo su resguardo para su consulta en talleres, mucho menos a domicilio.

Para que el usuario aproveche al máximo el tiempo de permanencia en la sala de consulta (2 horas por usuario), es importante que acuda puntualmente a la hora establecida.

---

<sup>23</sup> Es necesario resaltar que el uso de guantes para la consulta del acervo bajo resguardo de la fototeca será obligatorio.

<sup>24</sup> Por cita solo podrá consultar un máximo de 5 álbumes fotográficos.



#### **5.1.4 Cupo**

Dada las condiciones del espacio de consulta (oficina) se recomienda limitar la afluencia de usuarios en la fototeca por lo que se brindará atención a una sola persona (usuario) en concordancia con lo establecido en el apartado 1. Referente a la reanudación de labores por lo que la ocupación en el espacio de consulta será de 3 personas (responsables de fototeca y usuario).

#### **5.1.5 Servicios de préstamo en el espacio de consulta**

Los responsables de la fototeca brindaran el servicio a usuarios internos y externos, mismos que proveerán lo necesario para que se lleven a cabo las medidas de prevención durante la emergencia sanitaria en curso, se brindará asesoría, orientación e información sobre el acervo.

La fototeca cuenta con un espacio destinado expresamente para la consulta, revisión y análisis del acervo fotográfico, así como de su manipulación.

Solo se permitirá la consulta de lo que se solicite previamente (no más de 5 álbumes). Los usuarios internos y externos podrán ingresar para realizar la consulta portando lápiz, papel y dispositivos electrónicos personales.

#### **5.1.6 Cuarentena de los materiales (establecimiento de la zona de cuarentena y procedimientos)**

Los responsables de la fototeca han seguido las medidas y recomendaciones que las autoridades han dictado en materia de seguridad sanitaria. En ese sentido el espacio donde se encuentra el acervo se ha mantenido cerrado. El acervo que se encuentra en el mueble de alta densidad se ha mantenido alejado de cualquier riesgo de convertirse en fuente de contagio durante estos meses, de allí que no es necesario aplicar medidas especiales para la desinfección del mobiliario.

Se delimitará y establecerá un espacio para generar un área de cuarentena. Por lo que el material que sea manipulado por el usuario será trasladado a este espacio, donde permanecerá un periodo de siete días previo a su incorporación en estantería.

#### **5.1.7 Servicios de digitalización (volumen programado de digitalizaciones)**

El usuario podrá solicitar la reproducción de hasta 20 imágenes por consulta, por lo cual deberá elaborar un escrito donde especifique el nombre del álbum y el número de los negativos de las imágenes que se digitalizaran, este deberá ir dirigido a la Mtra. Thalía Velasco Castelán, Directora de Educación Social para la conservación, con copia a la Lic. María Itzamar Ortega Zárate, Encargada del Área de acervos Documentales y a los responsables de la fototeca, Lic. José Luis Pérez González y Técnico Fototecario Ana María Álvarez Flores.

### **5.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS**

Las áreas adscritas a la CNCPC que entreguen archivos fotográficos digitales deberán seguir las siguientes recomendaciones para su recepción.

1. Llevar los archivos digitales en una unidad USB.
2. La unidad será desinfectada por el personal de fototeca en su recepción y entrega.



3. Los responsables de la entrega deberán describir en el formato digital (que deberán solicitar al personal de la fototeca) los datos que se le solicitan del material que está ingresando a fototeca.
4. Una vez que se guarde la información en los discos externos, se le notificará al responsable de la entrega (vía correo electrónico) los comentarios y observaciones de la recepción.

### **5.3 PRÉSTAMO DE EQUIPO FOTOGRÁFICO, VIDEOGRÁFICO Y RADIOGRÁFICO BAJO RESGUARDO DE LA FOTOTECA**

El préstamo de equipo como tripiés, cámaras, etc. se realizará mediante previa solicitud y se prestará únicamente al personal interno de la CNCPC. Dicha solicitud deberá ser enviada al correo electrónico [fototeca\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:fototeca_cncpc@inah.gob.mx).

Asimismo, se deberán realizar los siguientes procedimientos:

1. Los equipos que hayan sido prestados deberán ser devueltos sin ningún daño; en caso de que no sea así, deberá notificarse al responsable de la fototeca a la brevedad.
2. Una vez devueltos los equipos serán desinfectados, toda vez que se haya cumplido con la comisión designada al restaurador en turno.
3. La desinfección del equipo se realizará en el momento del préstamo, así como en el de devolución y se realizará mediante la aplicación de una solución de alcohol isopropílico, el cual será aplicado con un paño y/o brocha de pelo suave.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ADABI. (29 de abril, 2020). *Acervos patrimoniales ¿Qué hacer ante el COVID-19?*. Recuperado de: <https://www.adabi.org.mx/index.php/listado-noticias-3/2538-acervos-patrimoniales-que-hacer-ante-el-covid-19>
- AMBAC México. (27 de mayo, 2020). Protocolos para las Bibliotecas ante la pandemia COVID-19. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=VnFOmdArxEM>
- Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. (mayo, 2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19*. Recuperado de: [http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES\\_2020.pdf](http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf)
- Diario Oficial de la Federación. (31 de marzo, 2020). *ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2*. Recuperado de: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020)
- Diario Oficial de la Federación. (30 de marzo, 2020). *ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*. Recuperado de: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5590745&fecha=30/03/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590745&fecha=30/03/2020)
- Diario Oficial de la Federación. (14 de mayo, 2020). *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 apertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias*. Recuperado de: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020)
- Diario Oficial de la Federación. (15 de mayo, 2020). *ACUERDO por el que se modifica el diverso 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, publicado el 14 de mayo de 2020*. Recuperado de: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5593411&fecha=15/05/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593411&fecha=15/05/2020)
- Dirección General de Bibliotecas, UNAM. (20 de mayo, 2020). Primer Foro virtual DGB-UNAM. Las Bibliotecas frente al COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global, SESSION 1. Recuperado de: <https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/3074187642647618>
- Dirección General de Bibliotecas, UNAM. (20 de mayo, 2020). Primer Foro virtual DGB-UNAM. Las Bibliotecas frente al COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global, SESSION 2. Recuperado de: <https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/568095680808365>
- Dirección General de Bibliotecas, UNAM. (20 de mayo, 2020). Primer Foro virtual DGB-UNAM. Las Bibliotecas frente al COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global, SESSION 3. Recuperado de: <https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/1423953891123311>
- Dirección General de Bibliotecas, UNAM. (20 de mayo, 2020). Primer Foro virtual DGB-UNAM. Las Bibliotecas frente al COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global, SESSION 4. Recuperado de: <https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/594571741174921>
- Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República, Uruguay. (17 abril 2020) *Recomendaciones para la recepción de libros en Bibliotecas Públicas Populares y Móviles/*



- Circulantes ante la Propagación del SARS-COV-2.* Recuperado de: <https://fic.edu.uy/noticia/recomendaciones-para-la-recepcion-de-libros-en-bibliotecas-publicas-populares-y>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA). (14 de julio, 2020). *COVID-19 y el sector bibliotecario global.* Recuperado de: <https://www.ifla.org/ES/node/92983?fbclid=IwAR3QFbUhu6VZsC1YcAsvGKoJ1GLFoI8xuz45iB5GKnKbut0GjMRp3L8bmuo>
- Gobierno de México. (2020). *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.* Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos\\_de\\_Seguridad\\_Sanitaria\\_F.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos_de_Seguridad_Sanitaria_F.pdf)
- Gobierno de México. (2020). *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2.* Recuperado de: [https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza\\_desinfeccion\\_espacios\\_comunitarios\\_durante\\_pandemia\\_SARS-CoV-2.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf)
- Gobierno de la Ciudad de México. (2020). *Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México.* Recuperado de: <https://covid19.cdmx.gob.mx/storage/app/media/plan%20gradual%20hacia%20la%20nueva%20normalidad%20en%20la%20ciudad%20de%20mexico/plangradualhacialanuevanormalidadenlaciudaddemexico20.pdf>
- Gobierno de El Salvador. Ministerio de Cultura de El Salvador. (9 de septiembre, 2020). *Protocolo general para la prevención y monitoreo del contagio de la pandemia COVID-19 en bibliotecas, archivos y editoriales.* Recuperado de: <http://www.cultura.gob.sv/protocolos-de-bioseguridad/>
- Gobierno de México, Secretaría de Salud, Secretaría de Cultura. (junio, 2020). *Guía básica. Reapertura de espacios culturales. Retorno seguro, saludable y solidario.* Recuperado de: <https://contigoenladistancia.cultura.gob.mx/assets/uploads/blog/documentos/guia-reapertura-espacios-ok.pdf>
- GONZÁLEZ, Belén. (27 abril 2020) *¿Cómo será la reapertura de las bibliotecas tras la pandemia?*, en Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) Recuperado de: <https://www.anabad.org/como-sera-la-reapertura-de-las-bibliotecas-tras-la-pandemia/>
- Grupo asegurador Alianza. (7 de mayo, 2020). *Bioseguridad Guía.* Recuperado de: [https://issuu.com/malu736/docs/qu\\_a\\_bioseguridad](https://issuu.com/malu736/docs/qu_a_bioseguridad)
- Grupo Español de Conservación, 4 de junio de 2020, 10 pm México (5 pm Madrid). *Sistemas de desinfección para SARS-CoV-2. Incidencia en los bienes culturales y en la salud. ¿Un riesgo o una necesidad?*, Recuperado de: [https://www.ge-iic.com/2020/05/29/geiicdesdecasemana-6-comunicaciones-dias-2-y-4-de-junio/?fbclid=IwAR0UDqdA1zcm64SeXMD-aXuZ4rZOeQwtP--UkBVGXJ846HisJuT\\_Mk4jF8o](https://www.ge-iic.com/2020/05/29/geiicdesdecasemana-6-comunicaciones-dias-2-y-4-de-junio/?fbclid=IwAR0UDqdA1zcm64SeXMD-aXuZ4rZOeQwtP--UkBVGXJ846HisJuT_Mk4jF8o)
- Grupo Español de Conservación GEIIC. (16 de junio 2020). *Protocolos de acciones en archivos y bibliotecas durante y post pandemia. 6 hrs México, 13 hrs España.* <https://t.co/O9qUWZLIHN?amp=1>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (mayo, 2020). *Covid-19 y el Sector Bibliotecario Global.* Recuperado de: <https://www.ifla.org/ES/node/92983?fbclid=IwAR3QFbUhu6VZsC1YcAsvGKoJ1GLFoI8xuz45iB5GKnKbut0GjMRp3L8bmuo>
- FENOLL, C. et al. (5 de septiembre, 2020). *Bibliotecas en cuarentena.* La Vanguardia. Sección Cultura/S. Recuperado de:



[https://www.lavanguardia.com/cultura/culturas/20200905/483263752691/bibliotecas-cuarentena-covid.html?fbclid=IwAR3NpceNA9Fa\\_ii3OIVzc\\_GqHmFMXcCk2eWeZg-fzK8ZYbA9zOAGw29\\_LzM](https://www.lavanguardia.com/cultura/culturas/20200905/483263752691/bibliotecas-cuarentena-covid.html?fbclid=IwAR3NpceNA9Fa_ii3OIVzc_GqHmFMXcCk2eWeZg-fzK8ZYbA9zOAGw29_LzM)

INAH. (16 de junio, 2020). *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad*. Recuperado de: <https://www.inah.gob.mx/pdf/9201?fbclid=IwAR2zHMBjHah7uY9MbxL5OGTEFKQ2tJre69PY6BanGYtbG5rz--7teK4Ar9M>

Ibermuseos. (26 de agosto, 2020). *Protocolo para la activación y/o funcionamiento de los repositorios de la memoria social (museos, archivos, bibliotecas) durante la emergencia sanitaria*. Ecuador. Recuperado de: <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/07/PROTOCOLO-BIOSEGURIDAD-PARA-ACTIVACION%CC%81N-MUSEOS-BIBLIOTECAS-ARCHIVOS.pdf>

Instituto de Conservación Canadiense. (26 de junio, 2020). *Desinfectantes de superficies duras y desinfectantes para manos (COVID-19): Lista de desinfectantes con evidencia de uso contra COVID-19*. Recuperado de: <https://www.canada.ca/en/health-canada/services/drugs-health-products/disinfectants/covid-19/list.html>

International Council on Archives. (agosto, 2020). *Covid-19: El deber de documentar no cesa en una crisis, se vuelve más esencial*. Recuperado de: [https://www.ica.org/sites/default/files/covid\\_el\\_deber\\_de\\_documentar.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/covid_el_deber_de_documentar.pdf)

Méndez Irizarry, Alejandra Sofía. (18 de marzo, 2020). *La protección al personal bibliotecario en tiempos de emergencias*. Recuperado de: <https://www.infotecarios.com/la-proteccion-al-personal-bibliotecario-en-tiempos-de-emergencias/#.Xs7-qjpKjIW>

Ministerio de Cultura y Deporte de España (16 abril 2020) *Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en Bienes Culturales con motivo del COVID-19*. Recuperado de: <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/noticias/2020/2020-04-16-recomendaciones-covid-19.html>

Ministerio de Cultura y Deporte & Instituto del Patrimonio Cultural de España. (12 de abril, 2020). *Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19*. Recuperado de: <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cffe6b5-1925-440d-a514-3c60fledadc9/anexo--recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>

Ministerio de Cultura y Deporte, Instituto del Patrimonio Cultural de España. (mayo,2020). *Pautas para la gestión, conservación y disfrute público del patrimonio cultural en la desescalada de la crisis sanitaria (COVID-1)* Recuperado de: <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:39bc357b-dcf2-4bd4-9ce6-eda384872c99/documento-gesti-n-patrimonio-cultural-covid-19.pdf>

Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). (29 mayo 2020) *Iniciativas culturales destacadas impulsada en los países con motivo de la pandemia y la cuarentena*, Recuperado de: <https://www.oei.es/cultura-covid-19/iniciativas>

Organización Mundial de la Salud. (27 de febrero, 2020). *Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19*. Recuperado de: <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>

Quintral, Yerko Andrés (16 de junio, 2020) *Bibliotecas delante de la pandemia Covid-19: fundamentos y acciones en Latinoamérica Laboratorio multidimensional de Estudios en preservación de documentos archivísticos*. Universidad Federal del estado de Río de Janeiro y Universidad SEK Austral de Chile. Seminario Internacional de Conservación de papel. Recuperado de: <http://www.unirio.br/cch/pda/QUITRALYerko.BibliotecasfrentealapandemiaCOVID19convertido.pdf>



- Quintral, Yerko Andrés. (21 de junio, 2020). *Universidad SEK Austral de Chile. Laboratorio de preservación de documentos archivísticos. Contaminación permanente invisibilidad de los procesos técnico y riesgos de salud en personal de las bibliotecas*. Recuperado de: <https://www.facebook.com/laboratoriopda/videos/552669325409783/>
- RTVE noticias, Televisión Española. (1 de junio, 2020). *Coronavirus. Las recomendaciones para la conservación del patrimonio cultural: evitar fumigaciones o usar alfombras desinfectantes*. Recuperado de <https://www.rtve.es/noticias/20200601/consejos-cultura-para-sitios-patrimoniales-desescalada-evitar-fumigaciones-usar-alfombras-desinfectantes/2015352.shtml>
- Secretaría de Cultura. Biblioteca de México. (junio 2020). *Medidas para la reapertura de espacios en la Red Nacional de Bibliotecas públicas*. Recuperado de: [https://dgb.cultura.gob.mx/recursos/documentos/medidaseguridad/Medidasreapertura\\_junio2020.pdf](https://dgb.cultura.gob.mx/recursos/documentos/medidaseguridad/Medidasreapertura_junio2020.pdf)
- Secretaría de Cultura. Dirección General de Bibliotecas. (julio. 2020). *Medidas para la reapertura de espacios. Retorno seguro, saludable y solidario*. Recuperado de: [https://dgb.cultura.gob.mx/actividad\\_detalle\\_dgb.php?id=48](https://dgb.cultura.gob.mx/actividad_detalle_dgb.php?id=48)
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (20 de marzo, 2020). *Guía de acción para los Centros de Trabajo ante el COVID-19*. Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/542671/GUI\\_A\\_DE\\_ACCIO\\_N\\_PARA\\_LOS\\_CENTROS\\_DE\\_TRABAJO\\_ANTE\\_EL\\_COVID-19.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/542671/GUI_A_DE_ACCIO_N_PARA_LOS_CENTROS_DE_TRABAJO_ANTE_EL_COVID-19.pdf)
- UNAM, Secretaría de Desarrollo Institucional y Dirección General de Biblioteca y Servicios Digitales de información (septiembre, 2020). *Protocolo de bioseguridad para la reapertura de la bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SAR-CoV-2*. Recuperado de: [http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf?fbclid=IwAR373YziInPVscwzGefq9dizgPOTJnVBz3XlkZ6yuuN8faFZYfj-7\\_AE7Ow](http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf?fbclid=IwAR373YziInPVscwzGefq9dizgPOTJnVBz3XlkZ6yuuN8faFZYfj-7_AE7Ow)
- UNESCO (mayo, 2020). *Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental*. Recuperado de: [https://www.ica.org/sites/default/files/unesco\\_spanish.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/unesco_spanish.pdf)
- WebJuction. The learning place for libraries. Reopening archives, libraries and Museums. (22 de junio, 2020). *Test 1: Natural attenuation as a decontamination approach for SARS-CoV-2 on five library materials*. Recuperado de: [https://www.webjunction.org/content/dam/WebJunction/Documents/webJunction/real\\_m/test1-report.pdf](https://www.webjunction.org/content/dam/WebJunction/Documents/webJunction/real_m/test1-report.pdf)
- WebJuction. The learning place for libraries. Reopening archives, libraries and Museums. (22 de junio, 2020). *Bibliotecas públicas preparándose para reabrir: ejemplos del campo*. Recuperado de: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/preparing-to-reopen.html>



## ANEXOS

### ANEXO 1. REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (CNCPC-INAH)

---

El presente reglamento es de observancia general para los usuarios internos y externos que consultan el acervo resguardado en los tres niveles de archivo de la CNCPC (trámite, concentración e histórico), los usuarios deberán cumplir estrictamente con lo señalado.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Acervo.** El conjunto de bienes documentales resguardados en el archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) y que pertenecen a esta.

**Archivo.** Espacio donde se ejecutan actividades para la organización, conservación y difusión de los documentos producidos por la CNCPC.

**Archivo de trámite.** Fase donde se resguardan y organizan los documentos activos generados por la CNCPC y de acceso exclusivo de usuarios internos.

**Archivo de concentración.** Fase donde se resguarda y organiza los documentos en etapa transitoria entre el archivo de trámite e histórico y se decide el destino final de los documentos que fueron transferidos del archivo de trámite y que cumplieron su plazo de conservación (en conformidad con instrumentos normativos) previo a su envío al archivo histórico.

**Archivo histórico.** Fase donde se resguarda, organiza, conserva y difunde los documentos más antiguos generados por la CNCPC, constituidos por expedientes que datan del año 1961 y de acceso de usuarios internos y externos.

**Área de consulta.** Espacio dentro del archivo destinado para la manipulación de expedientes y documentos por los usuarios internos y externos.

**Consulta.** Acción de localizar información específica en los recursos documentales resguardados en el archivo de la CNCPC.

**Copia digital.** Tipo de archivo generado por dispositivos digitales (cámara, scanner) sobre el documento original.

**Descripción.** Proceso que consiste en la reseña de la información más relevante de cada expediente a fin de permitir su registro en cualquier instrumento de descripción (catálogo o inventario) e identificación para su localización y consulta.

**Documento.** Información plasmada en cualquier soporte, generada en el desarrollo de las actividades de la CNCPC.

**Expediente.** Conjunto de documentos que pertenecen a un mismo asunto.



**Reproducción documental.** Acción de generar copias autorizadas de los documentos resguardados en el archivo de la CNCPC.

**Soporte documental.** Material donde se plasma la información (papel, vinyl, acetato).

**Usuarios internos.** Personal que labora para la CNCPC.

**Usuarios externos.** Investigadores, estudiantes, público en general.

## **I. Ingreso**

1. El horario de atención será de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 hrs, excepto días feriados.
2. Los usuarios externos deberán ingresar por la puerta principal de la CNCPC y registrar su ingreso. Para el registro será necesario presentar una identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional, etc.).
3. Para el acceso al área de consulta los usuarios deberán ingresar únicamente por la puerta principal del archivo.
4. Los usuarios externos deberán portar en un lugar visible el gafete que le será asignado al realizar su registro en la entrada principal de la CNCPC.
5. Los usuarios internos deberán presentar credencial del centro de trabajo.
6. Si los usuarios acuden con equipo de cómputo, deberá realizar el registro al ingresar al inmueble en el área de vigilancia.
7. Antes de ingresar al área de consulta los usuarios deberán colocar sus pertenencias en el estante asignado.
8. Dentro del área de consulta no se podrá introducir alimentos o bebidas.
9. Los usuarios deberán llenar el formato de control de préstamo de expedientes del archivo.

## **II. Consulta**

1. Todo usuario que requiera consultar los archivos de la CNCPC deberá previamente ponerse en contacto con los responsables para acordar una cita al siguiente correo electrónico: [archivo\\_cncpc@inah.gob.mx](mailto:archivo_cncpc@inah.gob.mx). Los usuarios deberán indicar:
  - a) Nombre completo
  - b) Área de adscripción (únicamente usuarios internos)
  - c) Institución de procedencia (únicamente usuarios externos)
  - d) Tema a consultar
  - e) Período cronológico del tema a consultar
  - f) Motivo de consulta
2. Los usuarios externos para realizar su consulta deberán contar con previa autorización por parte de la titular de la Dirección de Educación Social para la Conservación (DESC)<sup>25</sup>.
3. Los usuarios deberán acudir en el día y hora indicada. En caso de NO poder presentarse deberá notificar por correo electrónico de la situación para una reprogramación de la cita.

---

<sup>25</sup>Para ello deberán elaborar un escrito dirigido a la Directora de Educación Social para la conservación: Mtra. Thalía Velasco Castelán, con copia para la Responsable del Área de Acervos la Lic. María Itzamar Ortega Zarate, y al Responsable del Archivo de Trámite: Jannet Jimarez Hernández, Responsable del Archivo de Concentración: Lic. Carlos Orejel Delgadillo, Responsable del Archivo Histórico: Silvia Yocelín Pérez Ramírez, según sea el caso, en el deberá indicar el tema a consultar y el motivo de la consulta.



4. Para la consulta de los archivos de trámite y concentración por parte de los usuarios internos solo se podrá brindar el servicio de consulta con previa autorización del área generadora de la información.
5. En el área de consulta únicamente está permitido el ingreso de hojas de papel sueltas, lápiz de grafito, equipo de cómputo portátil y accesorios para protección de material (guantes de nitrilo, cubre bocas).
6. La consulta de los expedientes es estrictamente dentro de las instalaciones del archivo por lo que queda prohibido sustraer cualquier expediente o documento.
7. Los usuarios solo podrán consultar un expediente a la vez.
8. Para la manipulación de los expedientes los usuarios deberán considerar lo señalado en el apartado III referente a la *Manipulación de los documentos*.
9. No se podrán consultar los expedientes cuando:
  - a) Estén en proceso de descripción.
  - b) El estado de conservación no permita el contacto directo.
  - c) Se trate de información reservada o confidencial conforme lo establece la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Durante la consulta los usuarios deberán mantener el orden y hablar en voz baja. Queda prohibido realizar o atender llamadas con teléfonos celulares.
11. Al terminar su consulta los usuarios deberán notificar al personal del archivo, para que realice una revisión de rutina con la finalidad de descartar anomalías en los documentos.
12. Si durante la consulta los usuarios identifican documentos que desee reproducir deberá notificar al personal del archivo para que le dé las indicaciones para la obtención de una copia digital. (véase el apartado IV *Reproducción documental*).
13. En caso de sismo o incendio los usuarios deberán acatar las indicaciones del personal del archivo.

### **III. Manipulación de los documentos**

1. Para la manipulación de los expedientes los usuarios deberán utilizar cubrebocas y guantes de nitrilo<sup>26</sup>, estos últimos, serán obligatorios en la manipulación de expedientes históricos y en material fotográfico análogo con la finalidad de evitar dañar los soportes.
2. Los usuarios deberán realizar una correcta manipulación de los documentos para evitar daños a los soportes. La manipulación debe realizarse lentamente y con ambas manos.
3. Mientras se encuentre consultando los documentos los usuarios deberá evitar salivar los dedos para la transición de los documentos.
4. Los usuarios deberán respetar el orden documental de los documentos que integran los expedientes. En caso de que detecten algún detalle deberán notificarlo al personal del archivo.
5. Los usuarios NO deberán hacer marcas, mutilaciones, dobleces, anotaciones en y por encima de los documentos. Si durante la manipulación detectan alguna anomalía en los documentos consultados deberá notificar al personal del archivo.
6. Los usuarios deberán evitar recargarse o colocar objetos sobre los expedientes.
7. Para indicar la ubicación de los documentos que deseen reproducir, se utilizarán separadores sin adhesivo, estos serán proporcionados por el personal del archivo.

---

<sup>26</sup> Los guantes de nitrilo serán proporcionados por el personal del archivo.



8. Al concluir la consulta deberá desechar los guantes y cubrebocas usados en el contenedor asignado.

#### **IV. Reproducción documental**

1. Se proporcionará el servicio de obtención de copias digitales por parte del personal del archivo de manera gratuita, el máximo permitido es de 50 fojas. En el caso de usuarios externos deberán solicitarlos por escrito mediante oficio.
2. La entrega de las copias digitales se realizará exclusivamente por correo electrónico.
3. Si requieren tomar fotografías a los documentos tendrán que solicitarlo por escrito mediante oficio dirigido a la DESC con copia al Área de acervos y al responsable del archivo.



## ANEXO 2. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “PAUL COREMANS”

### Introducción

La biblioteca “Paul Coremans” es una biblioteca especializada en temas de Restauración, Conservación, Museografía, Museología, Iconografía, Arte, Religión, Historia y otros temas relacionados con la conservación del patrimonio artístico nacional. La biblioteca comprende aproximadamente 20,000 obras que se dividen en colecciones de libros, tesis, códices, folletos y publicaciones periódicas. También existe un fondo reservado de publicaciones impresas anteriores a 1940 y una serie de documentos en literatura gris, con textos relacionados con los mismos temas. Con el propósito de reglamentar sus servicios, se exponen las siguientes disposiciones para conocimiento de todos los usuarios:

### Art.1 De la biblioteca

El objetivo de la biblioteca “Paul Coremans” es apoyar las actividades de investigación en virtud de la conservación y la restauración del patrimonio cultural. Para ello, se realizan actividades de adquisición, organización, difusión, preservación y desarrollo de nuestras colecciones. Todo lo anterior se hace con el fin de tratar de dar respuesta a las necesidades de información, tanto del personal que labora en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, como del público en general que esté interesado en los temas en los que se especializa la biblioteca.

### Art.2 De las colecciones

La biblioteca “Paul Coremans” es una biblioteca especializada en la conservación y restauración del patrimonio cultural, por tal motivo, se busca que las colecciones estén conformadas por publicaciones especializadas en este tipo de contenidos y dirigidas a estudiantes, investigadores y académicos especialistas en esta actividad.

La biblioteca alberga publicaciones características físicas y editoriales diferentes, de tal forma que cada una de estas publicaciones se agrupa en colecciones dependiendo de sus características.

Las colecciones son las siguientes:

- **Colección general.** Son todos aquellos libros de carácter general, los cuales conforman en mayor medida la totalidad del acervo de la biblioteca. Están disponibles para préstamo interno, préstamo externo y préstamo interbibliotecario.
- **CD-Rom’s.** La biblioteca tiene una pequeña colección de CD-Rom’s que contienen catálogos y libros digitalizados principalmente. Los CD-Rom’s están disponibles para préstamo interno, préstamo externo y préstamo interbibliotecario.
- **Folios.** Son las publicaciones cuyas medidas exceden los 30 cm. de alto. Los libros de esta colección están disponibles para préstamo interno, préstamo externo y préstamo interbibliotecario.
- **Folletos.** Son aquellas publicaciones informativas de una o varias hojas, cuya principal función es la divulgación. Dentro de esta colección se incluyen fascículos, reglamentos, manuales, etc. Están disponibles para préstamo interno, préstamo externo y préstamo interbibliotecario.
- **Miscelánea.** Son todas las obras consideradas como literatura gris; obras que no pasan por los canales comerciales de publicación y distribución editorial, y que, por lo tanto, no ofrecen los suficientes elementos para facilitar su descripción bibliográfica. Por las características de



sus contenidos, pueden resultar de gran valor para los usuarios. Están disponibles para préstamo interno, préstamo externo y préstamo interbibliotecario.

- **Tesis.** Se trata de los resultados finales impresos de los trabajos de investigación inéditos, realizados para obtener un título profesional en una institución académica. Esta colección se conforma principalmente de trabajos provenientes de la ENCRyM (Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía), sin embargo, también se cuenta con tesis de otras instituciones educativas. Están disponibles para préstamo interno, préstamo externo y préstamo interbibliotecario.
- **Consulta.** Son las publicaciones diseñadas para obtener datos e información de manera rápida y precisa. En esta colección se incluyen los almanaques, anuarios, atlas, bibliografías, catálogos, directorios, diccionarios, enciclopedias, glosarios, índices y tesauros. Los libros de esta colección sólo están disponibles para préstamo interno.
- **Fondo reservado.** Comprende los libros publicados en 1940 y anteriores, algunas de estas publicaciones se encuentran en estado de deterioro, por lo cual esta colección solamente está disponible para préstamo interno.
- **Códices.** Abarca todas las reproducciones facsimilares de antiguos códices prehispánicos. Sólo están disponibles para préstamo interno.
- **Publicaciones periódicas.** Son todas aquellas publicaciones que tienen una periodicidad regular y una numeración consecutiva, es también el producto intelectual de un grupo de personas o de una entidad corporativa y se publican de manera ininterrumpida. Esta colección está conformada principalmente por revistas impresas y electrónicas. Sólo están disponibles para préstamo interno.

### **Art.3 De los servicios de la biblioteca.**

La biblioteca ofrece atención al usuario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs. El acervo se encuentra bajo la modalidad de estantería cerrada, los usuarios se dirigen al personal para solicitar los materiales a consultar. Con el propósito de hacer efectivas las consultas, se ofrecen diferentes tipos de servicios:

- **Préstamo interno.** Es el préstamo que se realiza dentro de las instalaciones de la biblioteca, todos los usuarios en general pueden venir a realizar sus consultas, siempre y cuando éstas sean dentro de las instalaciones. Lo único que se necesita para facilitar el préstamo de los libros es una identificación oficial.
- **Préstamo externo.** Es el préstamo al que tiene derecho sólo el personal que labora en esta coordinación y los alumnos de la ENCRyM, quienes pueden llevarse 3 libros hasta por 5 días hábiles y con derecho a 3 renovaciones. Es obligatorio traer una credencial vigente para realizar el préstamo.
- **Préstamo interbibliotecario.** Es el resultado del convenio que se establece con otras instituciones académicas y de investigación con el fin de dar circulación y difusión a nuestras colecciones. Dicho convenio implica el préstamo de libros a usuarios pertenecientes a dichas instituciones, los lineamientos son similares al préstamo externo, se prestan 3 libros por 5 días hábiles y con derecho a 3 renovaciones. Para realizar el préstamo, el usuario deberá traer una papeleta de préstamo firmada por el personal autorizado de préstamos de la institución a la que pertenecen y una identificación oficial.
- **Elaboración de bibliografías.**
- **Reservación de obras bibliográficas.**



#### **Art. 4 De los usuarios**

Los servicios que ofrece la biblioteca están dirigidos a dos tipos de usuarios: usuarios internos y usuarios externos. Se considera como usuario interno a todas las personas que forman parte de la comunidad laboral de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. Los usuarios externos serán los estudiantes, tesisistas<sup>27</sup>, maestros, investigadores y académicos de otras instituciones, así como también el público en general que esté interesado en el tema de nuestra especialidad.

#### **Derechos de los usuarios internos**

Los usuarios internos tienen derecho a:

- El préstamo externo de las obras pertenecientes a las colecciones habilitadas para tal fin<sup>28</sup>. El préstamo se hará por 5 días hábiles, con derecho a 3 renovaciones del préstamo. La renovación podrá hacerse presentando físicamente los libros o por vía telefónica.
- Solicitar préstamo interbibliotecario de material perteneciente a las instituciones con las que la biblioteca "Paul Coremans" mantiene convenio.
- El acceso por préstamo interno a todas las colecciones de la biblioteca, sólo podrán consultar hasta 3 libros a la vez.
- El uso del equipo disponible para la consulta electrónica de nuestros catálogos.
- La solicitud de bibliografías por autor, título, tema o por algún otro criterio de su interés.
- Solicitar el préstamo de libros para sacar fotocopias.
- Reservar previamente material bibliográfico de manera directa o por teléfono.

#### **Responsabilidades de los usuarios internos**

Los usuarios internos tienen las siguientes responsabilidades:

- Entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta. Evitar poner objetos voluminosos sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales y señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas.
- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios.
- No comer, fumar o beber en las instalaciones de la biblioteca.
- Evitar transferir los préstamos a terceras personas.
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, evitando hacer ruidos que interfieran con las actividades de otros usuarios.

#### **Derechos de los usuarios externos**

Los usuarios externos tienen derecho a:

- El acceso por préstamo interno a todas las colecciones de la biblioteca, sólo podrán consultar hasta 3 libros a la vez.
- El uso del equipo disponible para la consulta electrónica de nuestros catálogos.
- La solicitud de bibliografías por autor, título, tema o por algún otro criterio de su interés.
- Solicitar el préstamo de libros para sacar fotocopias.

Los usuarios externos no pueden solicitar los libros para préstamo a domicilio.

#### **Responsabilidades de los usuarios externos**

- Entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta. Evitar poner objetos voluminosos sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales y señalarlos físicamente con plumas, lápices u otras marcas.

<sup>27</sup> Los tesisistas deberán presentar una carta que los acredite como tales.

<sup>28</sup> Ver Art.2 De las colecciones.



- Respetar al personal, al mobiliario y el horario de servicios.
- No comer, fumar o beber en las instalaciones de la biblioteca.
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, evitando hacer ruidos que interfieran con las actividades de otros usuarios.

**Los usuarios externos que soliciten obras bibliográficas por préstamo interbibliotecario, se apegarán a los mismos derechos, obligaciones y sanciones que los usuarios internos.**

#### **Art.5 De las sanciones**

Los usuarios en general verán suspendidos sus derechos de préstamo o permanencia en la biblioteca en los siguientes casos:

- Cuando tengan en su poder uno o varios materiales cuyo plazo de devolución se encuentre vencido.
- Cuando los materiales sean devueltos con mutilaciones o con señales de maltrato (correrá por cuenta del usuario su reparación o reposición).
- Cuando los equipos de cómputo a su servicio sean utilizados con descuido o negligencia o para fines que no sean de consulta bibliográfica.
- Cuando su conducta altere el silencio y el orden que requiere el trabajo de los usuarios y personal de la biblioteca
- Por la pérdida, mutilación o deterioro irreparable de libros o materiales. En este caso, el usuario deberá garantizar su reposición o a juicio de la Dirección de Educación Social para la Conservación, la entrega en sustitución de alguna obra en proceso de adquisición equivalente al costo de la extraviada, mutilada o deteriorada. Correrán por cuenta del usuario los costos en los que se incurra por su reparación o reemplazo del material dañado.
- Por cada material (libros, discos compactos, folletos) vencido, en el plazo de préstamo externo, se impondrá una sanción económica equivalente a \$5.00 por cada libro y por cada día hábil de retraso.
- Las multas serán acumulables para cada usuario. En su momento y cuando el personal de biblioteca lo considere adecuado, solicitará al usuario cubrir su adeudo con la donación de un ejemplar que el propio personal de biblioteca indique. Bajo ninguna circunstancia el personal de biblioteca podrá cobrar las multas en efectivo.
- En caso de la sustracción deliberada de algún material, se pondrá el caso a disposición de la Dirección de Educación Social para la Conservación, para determinar la sanción.

#### **Art.6 Transitorios**

Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones de la Dirección de Educación Social para la Conservación, de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.



**ANEXO 3. INFOGRAFÍAS Y CARTELES PARA LA REAPERTURA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**  
**3.1 CARTEL FASES DE REAPERTURA, ACERVOS CNCPC**

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

# ACERVOS CNCPC

## Fases de reapertura

1

**REGRESO ESCALONADO**  
**NO habrá consulta**

Planeación y establecimiento de protocolos para adecuar espacios, revisar el material documental, disponer mecanismos sanitarios y calendarizar guardias.



2

**CONSULTA LIMITADA**

Se brindará el servicio de consulta presencial a usuarios internos, en un horario de atención reducido mediante cita programada.



3

**APERTURA LIMITADA**

Cuando las condiciones sanitarias lo permitan, el servicio de consulta se restablecerá para usuarios internos y externos con citas programadas en un horario restringido.



Cumple **SIEMPRE** con las recomendaciones sanitarias y recuerda: si tienes síntomas de enfermedad respiratoria **¡QUÉDATE EN CASA!**



**¡Con estas medidas, nos cuidamos TODOS!** *¡¡gracias!!*

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**INAH**

f t i y g [gob.mx/cultura/inah](https://gob.mx/cultura/inah)

37



### 3.2 CARTEL. ACERVOS CNCPC ¿CÓMO SOLICITAR UNA CONSULTA?

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

## ACERVOS CNCPC

### ¿Cómo solicitar una consulta?

Si eres usuario INTERNO o EXTERNO	Datos requeridos para SOLICITAR TU CONSULTA
<p>Solicita una cita programada, con <b>tres días hábiles de anticipación</b>, en el acervo correspondiente:</p> <p><b>Archivo</b> archivo_cncpc@inah.gob.mx</p> <p><b>Biblioteca</b> biblioteca_cncpc@inah.gob.mx</p> <p><b>Fototeca</b> fototeca_cncpc@inah.gob.mx</p> <p>Con copia dirigida a:</p> <p><b>Dirección de Educación Social para la Conservación</b> thalia_velasco@inah.gob.mx</p> <p><b>Área de acervos documentales</b> itzamar_ortega@inah.gob.mx</p>	<p><b>Fototeca y Biblioteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Institución de procedencia</li> <li>• Tema que desea consultar</li> <li>• Datos de contacto (teléfono con extensión o celular)</li> </ul> <p><b>Archivo</b></p> <p><b>Usuarios Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Área de adscripción</li> <li>• Tema que desea consultar</li> <li>• Período cronológico del tema a consultar</li> <li>• Motivo de la consulta</li> </ul> <p><b>Usuarios externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Dependencia o institución de procedencia</li> <li>• Tema que desea consultar</li> <li>• Período cronológico del tema a consultar</li> <li>• Motivo de la consulta</li> </ul>
TOMA EN CUENTA que:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibirás información del <b>día y horario</b> de la cita.</li> <li>✓ Si tienes un <b>contratiempo</b>, debes <b>notificarlo</b> al responsable del acervo para <b>reprogramar tu cita</b>.</li> <li>✓ Debes <b>traer tu equipo de protección: cubrebocas y careta</b>. Si consultas <b>Fototeca y Archivo Histórico incluye tus guantes de látex</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La <b>duración de la consulta</b> será de un tiempo <b>máximo de 2 horas</b>.</li> <li>✓ Es recomendable llegar <b>10 minutos antes</b> de la cita para realizar los <b>filtros sanitarios</b> correspondientes.</li> <li>✓ Los usuarios <b>internos y externos</b> deben <b>acatar los reglamentos internos</b> para la consulta de cada acervo.</li> </ul>

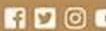
Cumple **SIEMPRE** con las recomendaciones sanitarias y recuerda: si tienes síntomas de **enfermedad respiratoria**  
**¡QUÉDATE EN CASA!**



¡¡Gracias!!

¡Con estas medidas, nos cuidamos TODOS!




[gob.mx/cultura/inah](https://www.gob.mx/cultura/inah)



### 3.3 CARTEL. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA CONSULTA. ACERVOS CNCPC

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

# ACERVOS CNCPC

## Protocolo de seguridad para consulta









- Antes de entrar al acervo, **lávate las manos**.
- **Confirma tus datos** con el personal del acervo a consultar.
- Si eres usuario externo, **porta el gafete de visitante** y coloca tus objetos personales en el espacio asignado.
- Solo podrás ingresar con un **lápiz, hojas o cuaderno** para notas, **computadora** y tu **celular**.
- Usa **alcohol en gel** antes de manipular los documentos o los libros.
- Usa en todo momento tu **careta** y **cubrebocas**, **evita tocarlos** con las manos.
- **Sigue las indicaciones del personal** de acervos para la consulta de los documentos, así como sus **reglamentos** y **protocolos de seguridad**.
- Y recuerda, **al finalizar tu consulta y salir del acervo, lávate las manos**.

Cumple **SIEMPRE** con las recomendaciones sanitarias y recuerda: si tienes síntomas de **enfermedad respiratoria**  
**¡QUÉDATE EN CASA!**



**¡Con estas medidas, nos cuidamos TODOS!** *¡¡Gracias!!*







[gob.mx/cultura/inah](https://gob.mx/cultura/inah)



### 3.4 INFOGRAFIA. GUÍA PARA LA REAPERTURA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (Elaborado por el Grupo de Preservación Documental, México, Julio, 2020)

## GUÍA PARA LA REAPERTURA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

### ALGUNOS DATOS SOBRE EL VIRUS SARS-COV 2 Y LOS MATERIALES DOCUMENTALES



El virus no produce deterioro en los materiales documentales.



La permanencia del virus en las superficies y objetos es limitada y se encuentra en estudio.



Los materiales documentales son susceptibles de ser contaminados por el virus.



Hay riesgos de contagio derivados de la manipulación de materiales contaminados por el virus.



Las siguientes medidas buscan proteger la salud de las personas que entran en contacto con los materiales documentales, así como el cuidado de los acervos.



Debes lavarte las manos antes y después de la manipulación de los materiales documentales.



Privilegia el lavado de manos sobre el uso de gel antibacterial.



Es indispensable que uses cubrebocas durante la consulta y manipulación de los materiales.



Recuerda mantener una distancia entre 1.5 y 2 metros con otras personas.

### MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DEL ACERVO

Si el acervo ha permanecido cerrado, no es necesario desinfectar masivamente los materiales documentales.



La consulta se limitará a estantería cerrada y se privilegiará el uso de recursos digitales.



No deberán aplicarse productos desinfectantes sobre los documentos.



Es indispensable limpiar/desinfectar el área de trabajo antes y después de cada jornada.



La manipulación y traslado de materiales documentales deberá reducirse al mínimo.



Se recomienda que el traslado y entrega de documentos se realice a través de carritos auxiliares para evitar el contacto personal.

### EL AISLAMIENTO TEMPORAL ES LA MEJOR FORMA DE PREVENIR LOS CONTAGIOS A TRAVÉS DE MATERIALES DOCUMENTALES



Aunque los tiempos de aislamiento se encuentran en investigación, se recomienda un periodo de 7 días.



No deberán utilizarse contenedores y bolsas plásticas debido a la alta permanencia del virus sobre estas superficies.



El material aislado deberá contar un registro de la fecha de inicio y término del aislamiento.



Cada área deberá contar con una zona de aislamiento temporal.

GRUPO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL  
www.preservaciondocumental.mx

México, Julio 2020



**3.5 INFOGRAFIA. AISLAMIENTO TEMPORAL-MATERIALES DOCUMENTALES frente al SARS-CoV2**  
(Elaborado por el Grupo de Preservación Documental, México, Julio, 2020)

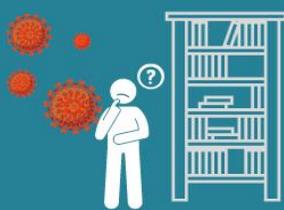
**AISLAMIENTO TEMPORAL  
MATERIALES DOCUMENTALES**

FRENTE AL

**SARS - Co V2**

LA NUEVA NORMALIDAD EN LAS BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

### AISLAMIENTO TEMPORAL



El tiempo de permanencia del virus en las superficies depende del material del que estén hechas.

El aislamiento de los materiales documentales es el mejor método para la inactivación del virus, por lo que **no se recomienda la DESINFECCIÓN QUÍMICA**, ya que esta podría causar deterioro.

Hasta el momento los especialistas han determinado un aislamiento de 7 días, como el tiempo en el que se inactiva el virus, reduciendo la posibilidad de contagio.

Esto puede cambiar conforme las investigaciones profundicen más en el comportamiento del virus.



Sabemos que estas medidas modificarán la forma en que se trabaja y consulta en los acervos documentales, por ello hay que ser pacientes.

#### RECUERDA

- Que la salud es lo más importante.
- Limpia el área de trabajo antes y después de usar un documento.
- Utiliza cubrebocas cuando manipules los documentos.
- Lávate las manos constantemente con agua y jabón.

### QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER



El aislamiento temporal es el tiempo que los materiales documentales deben permanecer **aislados del contacto humano a fin de reducir la posibilidad de propagación del virus.**

El aislamiento no requiere la contratación de personal especializado, es inocuo, efectivo y económico

#### ✓ QUÉ HACER

- Destina un espacio específico con acceso restringido.
- Utiliza estantes, mesas, carritos de biblioteca o cajas de cartón para colocar los materiales en aislamiento.
- Lleva un registro de los tiempos que los materiales permanecerán aislados.



#### ✗ QUÉ NO HACER

- NO mezcles documentos con tiempos de aislamiento distintos.
- NO apliques desinfectantes a los materiales documentales.
- NO pierdas el control del registro de los periodos de aislamiento.
- NO utilices bolsas ni cajas de plástico para guardar los materiales documentales en aislamiento.



**3.6 INFOGRAFIA. Tiempo que permanece el virus SARS-CoV2 en diferentes superficies (IMSS, México, 2020)**

