



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



PROTOCOLO GENERAL PARA LA REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA “DR. EUSEBIO DÁVALOS HURTADO” DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA EN LA NUEVA NORMALIDAD

0

PARTICIPANTES POR LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA:

SUBCOMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

BALTAZAR BRITO GUADARRAMA, ROSARIO CHÁVEZ GÓMEZ, JOSÉ GUADALUPE MARTÍNEZ GARCÍA,

DIANA GARCÍA POZOS, ANGÉLICA HERNÁNDEZ PÉREZ, ADRIANA RIVAS DE LA CHICA,

MARCO ANTONIO TOVAR ORTIZ Y XÓCHITL CRUZ PÉREZ

SECCIÓN DE CONSERVACIÓN: XÓCHITL CRUZ PÉREZ Y ASTRID SÁNCHEZ CARRASCO

PARTICIPANTES POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL:

MARIE VANDER MEEREN Y TERESITA BERNARDA DÍAZ VILLANUEVA

CIUDAD DE MÉXICO A 30 DE AGOSTO DEL 2020





ÍNDICE

Introducción	1
I. Virus SARS-CoV-2 y medios de transmisión	3
II. Estrategia para la reapertura de la BNAH	4
III. Fase preparatoria y el diseño del protocolo para la operación de la BNAH en la Nueva Normalidad	9
3.1 Programa de trabajo para el nivel de <i>operación intermedia</i> de la BNAH	12
a. Análisis de la plantilla de trabajadores	13
b. Análisis de los espacios de trabajo en los planos de la BNAH.....	14
c. Modificación del Programa Anual de Trabajo.....	14
d. Del proceso para el diseño de programa de trabajo.....	14
3.2 Programa de limpieza y desinfección de la BNAH: métodos y suministros	17
3.3 Selección y adquisición de equipo de protección personal (EPP)	23
3.4 Programa de prevención para la salud de los trabajadores y usuarios	26
a. Medidas generales de higiene	27
b. Filtro de supervisión e ingreso a la BNAH	29
c. Respeto de la sana distancia en el centro de trabajo	30
d. Resguardo en casa y protocolo ante contagio	30
3.5 Programa de protección del material bibliográfico y documental.....	33
a. Manipulación mínima y responsable de los documentos.....	33
b. El aislamiento del material bibliográfico y documental	35
Anexos	38
Anexo I. Lineamientos generales para el retorno del personal adscrito a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia ante la Nueva Normalidad.....	38
Anexo II. Lineamientos de servicios al público de la BNAH en la Nueva Normalidad.....	44
Anexo III. Instructivo de citas programadas para el material bibliográfico, documental y acervos especiales de la BNAH durante la Nueva Normalidad	48
Anexo IV. Protocolo para el tratamiento de desechos sanitarios derivados del COVID-19.....	50
Anexo V. Plano de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en la Nueva Normalidad	51
Anexo VI. Propuesta de infografías dirigidas a usuarios de la BNAH.....	52
Fuentes consultadas	54





Protocolo general para la reapertura de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia “Dr. Eusebio Dávalos Hurtado”- INAH en la *Nueva Normalidad*

Versión agosto 2020

Introducción

El objetivo del presente protocolo es ofrecer las pautas de actuación para continuar con la misión de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia “Dr. Eusebio Dávalos Hurtado” durante el periodo denominado *Nueva Normalidad* en el marco de la pandemia de COVID-19 causada por el virus SARS-Cov-2. En esta etapa, los lineamientos de seguridad e higiene deben mantenerse y eso implica la modificación en el ejercicio de nuestras actividades en la vida cotidiana y laboral.

1

Las medidas que se plantean parten de la consideración de tres premisas centrales: la seguridad del personal, la seguridad del usuario y la seguridad de las colecciones documentales, con el objetivo de privilegiar la salud de las personas y su derecho al acceso a la información. La aplicación de este protocolo implica una corresponsabilidad entre el personal y la comunidad de usuarios de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

La estructura del documento se ha construido con base en las recomendaciones generadas hasta el 30 de agosto del 2020 por la Organización Mundial de la Salud, el Gobierno Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, el Instituto Nacional de Antropología e Historia y las estrategias mencionadas por instituciones internacionales y nacionales en materia de bibliotecas y museos, como son la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), el Consejo Internacional de Museos (ICOM), el Instituto de Conservación de Canadá (ICC), el Centro de Conservación Documental del Noreste (NDCC), la Biblioteca Nacional de España, la Biblioteca Nacional de México, la Hemeroteca Nacional de México y la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, entre otras.





La redacción de este documento comenzó el 25 de mayo y concluyó el 30 de agosto del 2020; en este tiempo se revisó la bibliografía disponible y nos hemos percatado que, conforme las investigaciones sobre el virus avanzan, algunos lineamientos planteados en el inicio de la pandemia, han sido modificados de acuerdo a la nueva información.

Entonces, **el presente protocolo será actualizado en concordancia al progreso en el conocimiento de esta enfermedad.**

Objetivo del protocolo:

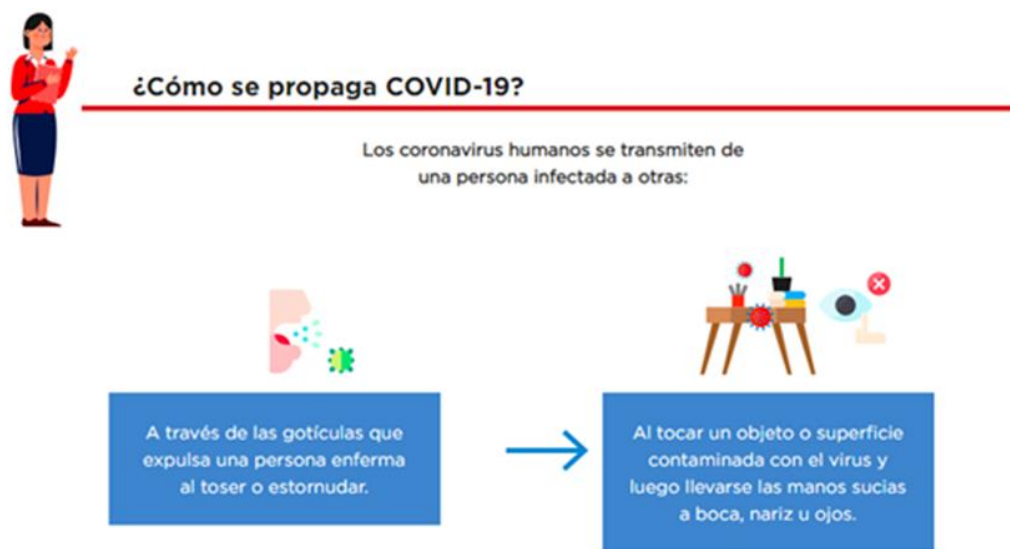
- Privilegiar el derecho a la salud de nuestro personal y la comunidad de usuarios de la BNAH en la *Nueva Normalidad*.
- Cumplir la misión de la biblioteca en el contexto actual de la *Nueva Normalidad*, la cual consiste en poner a disposición del usuario y difundir el patrimonio bibliográfico-cultural de nuestro país.



I. Virus SARS-CoV-2 y medios de transmisión

El 31 de diciembre de 2019, fue notificado por primera vez un caso de COVID-19 en la provincia de Wuhan (China); esta enfermedad es provocada por el virus SARS-CoV2. El COVID-19 se propaga de persona a persona, principalmente mediante las gotas de saliva y secreciones nasales producidas por una persona infectada,¹ quien puede o no presentar síntomas.

La transmisión del virus también se puede dar mediante objetos o vectores que han estado en contacto con una persona infectada con anterioridad; una persona sana puede tomar con sus manos una superficie contaminada y posteriormente tocarse la cara ya sea boca nariz u ojos, por donde el virus ingresa e infecta a la persona.²



3

Imagen 1. Medios de propagación de COVID-19.³

¹ Organización Mundial de la Salud. *Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19)*. [online]. Consultado en: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses> [7 de junio, 2020].

² *Ibidem*

³ CLIMSS. *Curso Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [28 de agosto, 2020]



II. Estrategia para la reapertura de la BNAH

Las líneas generales de acción se enfocan en privilegiar la salud del personal y de los usuarios, así como promover la conservación de las colecciones en resguardo de la biblioteca en el cumplimiento de la misión de la BNAH.

En lo referente a los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal y de la Ciudad de México se revisaron:

- *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas de la Secretaría de Salud* emitido en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo del 2020.⁴
- *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral* emitidos por el Gobierno Federal el 17 de mayo del 2020.⁵
- *Lineamiento general para la mitigación y prevención del COVID-19 en espacios públicos cerrados* emitido por el Gobierno Federal del 27 de marzo del 2020.⁶
- *Reapertura de espacios culturales. Retorno seguro, saludable y solidario* emitidos por el Gobierno Federal, la Secretaría de Salud y la Secretaría de Cultura de mayo del 2020.⁷

4

⁴ Diario Oficial de la Federación (14 de mayo, 2020). *Acuerdo por el establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*. [online]. Consultado en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594138&fecha=29/05/2020 [5 de junio, 2020].

⁵ Secretaría del Trabajo y Previsión Social. *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral*. [online]. Consultado en: <https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral> [10 de junio, 2020].

⁶ Gobierno de la Ciudad de México. *Lineamiento general para la mitigación y prevención y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrado*. [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf [10 de junio, 2020].

⁷ Gobierno de la Ciudad de México. *Guía básica, Reapertura de espacios Culturales, Retorno Seguro, Saludable y solidario*. [online]. Consultado en: <https://contigoenladistancia.cultura.gob.mx/detalle/guia-basica-para-la-reapertura-de-espacios-culturales> [10 de junio, 2020].





- *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2* emitido por el Gobierno Federal el 11 de junio del 2020.⁸
- *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad* emitido el 5 de junio del 2020.⁹
- *Lineamientos de medidas de protección a la salud que deberán cumplir las oficinas de la administración pública de la Ciudad de México, en el marco del plan gradual hacia la Nueva Normalidad* emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, en junio del 2020.¹⁰

Para conocer el contexto internacional de casos específicos de recintos que resguardan colecciones documentales y otros acervos culturales, se revisaron los lineamientos emitidos por:

- La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA).¹¹
- El Consejo Internacional de Museos (ICOM).¹²
- El Instituto de Conservación de Canadá (ICC).¹³

⁸ Gobierno de México. *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2* (11 de junio, 2020). [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wpcontent/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf [30 de julio, 2020].

⁹ Gobierno de la Ciudad de México. *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad*. [online]. Consultado en: <https://www.inah.gob.mx/pdf/9201-plan-de-retorno-e-incorporacion-del-inah-a-la-nueva-normalidad> [20 de junio, 2020].

¹⁰ Gobierno de la Ciudad de México. *Lineamientos de protección a la salud que deberán cumplir las oficinas de la administración pública de la ciudad de México, en el marco del plan gradual hacia la nueva normalidad* (Junio, 2020). [online]. Consultado en: https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/dHome/medidas_sanitarias/LINEAMIENTOSGCDMX.pdf [05 de junio, 2020].

¹¹ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (1 de agosto, 2020). *COVID-19 y el campo de la biblioteca global*. [online]. Consultado en: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries> [15 de agosto, 2020].

¹² Consejo Internacional de Museos. *COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://icom.museum/es/covid-19/> [15 de agosto, 2020].

¹³ Canadian Conservation Institute (CCI) (24 de julio, 2020). *Caring for Heritage Collections during the COVID-19 Pandemic, version 2*. [online]. Consultado en: canada.ca/en/conservation-institute/services/conservation-preservation-publications/canadian-conservation-institute-notes/caring-heritage-collections-covid19.html [30 de julio, 2020].





- El Centro de Conservación de Documentos del Noreste (NEDCC).¹⁴
- El Instituto de Servicios de Museos y Bibliotecas de Estados Unidos (IMLS).¹⁵
- La Biblioteca Nacional de España,¹⁶ entre otras instituciones.

¹⁴ Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (10 de agosto, 2020). *3.5 Disinfecting Books and Other Collections*. [online]. Consultado en: <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books> [15 de agosto, 2020].

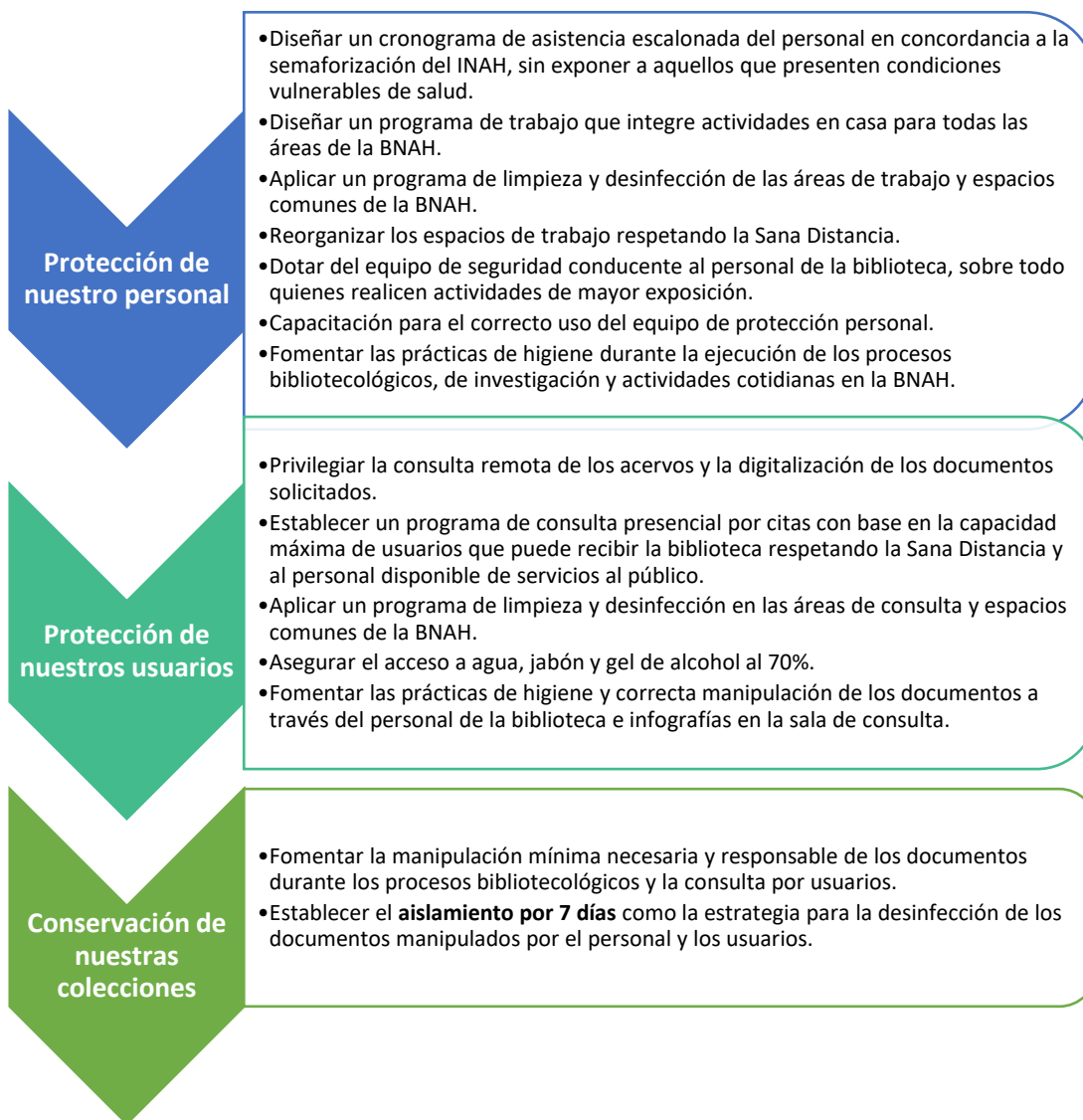
¹⁵ Institute of Museum and Library Services (IMLS) (15 de agosto, 2020). *Coronavirus (COVID-19) Updates*. [online]. Consultado en: <https://www.ims.gov/coronavirus-covid-19-updates> [30 de agosto, 2020]

¹⁶ Biblioteca Nacional de España (28 de agosto, 2020). *Nuevos períodos de cuarentena para materiales bibliográficos*. [online]. Consultado en: <http://www.bne.es/es/AreaPrensa/noticias2020/0828-Nuevos-periodos-cuarentena-materiales-bibliograficos.html> [30 de agosto, 2020].





Las líneas generales de acción sobre las cuales se ha construido el presente protocolo de la BNAH son:



Gráfica 1. Líneas generales en la construcción del presente protocolo

Dichas líneas generales tendrán una aplicación programada y específica para cada área de la Biblioteca en concordancia al *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad* emitido en junio del 2020:





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
	TRABAJO A PUERTA CERRADA		TRABAJO A PUERTA ABIERTA		
Espacio público abierto; Zonas Arqueológicas	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 marcaje 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	Formulación, evaluación y ajustes en los programas de seguridad e higiene por centro de trabajo: roles para el desempeño de funciones. Información, capacitación y difusión de lineamientos generales y de protocolos. Escalonamiento de horarios para evitar concentración de personal en entradas y salidas
Espacio público cerrado; Museos, Bibliotecas, Archivos, Acervos o Auditorios			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	
Escuelas		Garantizar la sana distancia en áreas de administración: secciones, cubículos, laboratorios, así como en la atención a trámites	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.)	Los espacios del INAH como centros de información e interacción con la sociedad. Difusión impresa (volantes), banners, redes y medios electrónicos
Espacios laborales; Centros de trabajo para Investigación, Conservación o Difusión, Centros INAH, Oficinas					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.

Gráfica 2. Reincorporación gradual. *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad* emitido el 5 de junio del 2020

8



Gráfica 3. Reincorporación gradual. *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad* emitido el 5 de junio del 2020





III. Fase preparatoria y el diseño del protocolo para la operación de la BNAH en la *Nueva Normalidad*

En esta etapa resultó indispensable el trabajo coordinado del personal de la biblioteca; para lograrlo, se contó con la participación de la Subcomisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la BNAH, la cual, tiene representatividad de trabajadores y autoridades.¹⁷ Los integrantes de esta subcomisión darán seguimiento al cumplimiento del presente protocolo durante la *Nueva Normalidad* por lo cual, se considera necesario que todos asistan a los cursos relacionados a la prevención del COVID-19 de la plataforma educativa del CLIMSS.¹⁸

Se plantea realizar cinco actividades básicas y complementarias entre sí:

1. **Programa de trabajo en la *Nueva Normalidad*:** se trata de la actividad base sobre la que se plantearán las otras cuatro; incluye el calendario de asistencia del personal en función a sus condiciones personales y de salud, los espacios disponibles en la BNAH y la integración de actividades que los trabajadores realizarán en casa (véase 3.1 Diseño del programa de trabajo para el nivel de operación intermedia en la BNAH).
 - a. Análisis de la plantilla de trabajadores, de acuerdo al *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad* emitido en junio del 2020, considerando aspectos de vulnerabilidad: ser mayor de 60 años, presentar enfermedades crónicas no transmisibles, ser padre/madre de un hijo menor de 12 años, estar embarazada o en periodo de lactancia, ser responsable de una

9

¹⁷ La Subcomisión está integrada por: José Guadalupe Martínez García y Diana García Pozos (vocales por autoridades), Angélica Hernández Pérez, Adriana Rivas De la Chica, Marco Tovar Ortiz y Xóchitl Cruz (vocales por trabajadores), Rosario Chávez Gómez (secretaria) y Baltazar Brito Guadarrama (titular).

¹⁸ Se consideran tres cursos: *Todo sobre la prevención del COVID-19*, *Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19* y *Formación de monitores para el Retorno Saludable*, disponibles en: <https://climss.imss.gob.mx/index.php>





persona de salud vulnerable. Por último, en el análisis se establece un rango de riesgo *medio o bajo*, en concordancia a su actividad dentro de la BNAH.

- b. Análisis de los espacios de trabajo en los planos de la BNAH: se determinó la capacidad para albergar a determinado número de trabajadores en los metros cuadrados disponibles, sobre todo en áreas reconocidas por su hacinamiento. De igual forma, se estipula la cantidad de usuarios que la biblioteca podrá recibir en consultas programadas partir del nivel de operación intermedia (semáforo amarillo).¹⁹
 - c. Modificación del Programa Anual de Trabajo (PAT) para incluir los productos a elaborar en casa: con base en la capacidad de la biblioteca para albergar a trabajadores en sus instalaciones, cada departamento modificó el PAT para incluir los productos entregables que el personal pueda elaborar desde casa.
2. **Programa de limpieza y desinfección:** se establecieron los procesos, los suministros y la frecuencia con que se realizará la limpieza de las áreas comunes de la biblioteca. Cabe aclarar, que la higiene de los equipos de cómputo y mobiliario del personal, será responsabilidad de cada trabajador por lo que requerirá de contar con los insumos necesarios para realizarlo (véase 3.2 Programa de limpieza y desinfección de la BNAH: métodos y suministros).
 3. **Selección y adquisición del equipo de protección personal (EPP):** se realizó un análisis y selección del equipo de protección para el personal, en función de su riesgo de exposición (véase 3.3 Selección del equipo de protección del personal de la BNAH).
 4. **Programa de prevención y cuidado de la salud para los trabajadores y usuarios de la BNAH:** en concordancia a las recomendaciones de la Secretaría de Salud (véase 3.4 Programa permanente de prevención ante la pandemia del COVID-19 para el personal y usuarios de la BNAH).

10

¹⁹ Se plantea que las consultas programadas comiencen en el semáforo amarillo, sin embargo, esto dependerá del nivel de acceso que otorgará el Museo Nacional de Antropología en esta etapa.



5. **Programa de protección del material bibliográfico y documental** de la BNAH (véase 3.5 Programa de protección del material bibliográfico y documental de la BNAH después de su manipulación).



11

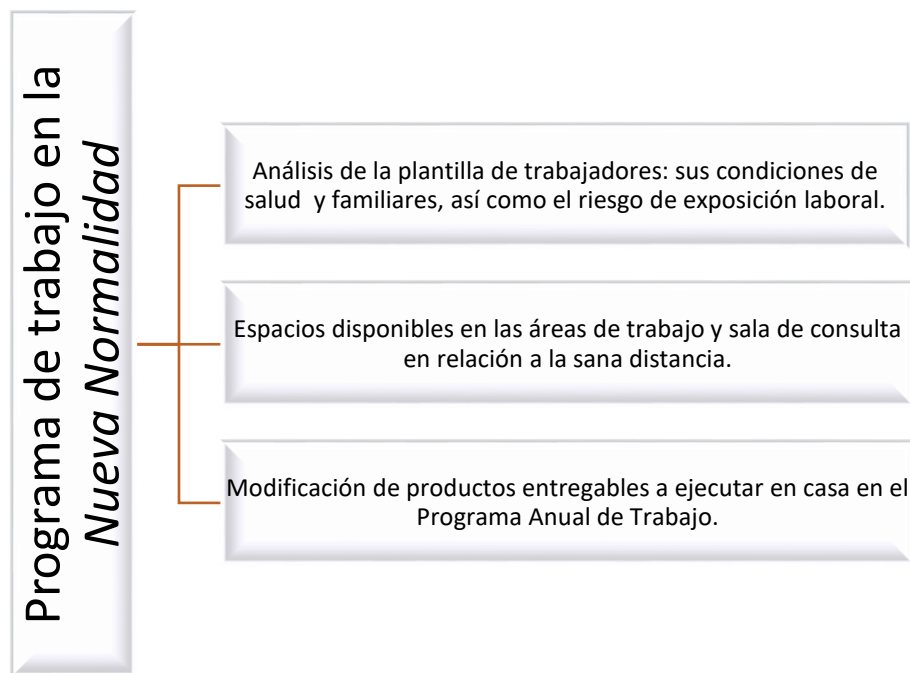
Gráfica 4. Programas que conforman el protocolo para la reapertura de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

3.1 Programa de trabajo para el nivel de *operación intermedia* de la BNAH

El diseño del programa de trabajo para el nivel de *operación intermedia* (semáforo amarillo) considera tres factores:

- El análisis de la plantilla de los trabajadores en concordancia a sus condiciones de salud y familiares, así como el riesgo de exposición laboral.
- Los espacios disponibles en la BNAH en relación al mantenimiento de la sana distancia.
- La integración/modificación al Programa Anual de Trabajo del 2020 de los productos entregables a realizar desde casa de cada uno de los departamentos de la BNAH, con el objetivo de privilegiar la salud de los trabajadores y promover la productividad, la cual será distinta en estas condiciones extraordinarias.

12



Gráfica 5. Factores a considerar en la elaboración del programa de trabajo en la *Nueva Normalidad*.



a. Análisis de la plantilla de trabajadores

- **Condiciones personales y de salud**

El *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normalidad* emitido en junio del 2020, plantea que el siguiente personal tenga las facilidades de trabajar en su domicilio:

- Ser mayor de 60 años.
- Personas con hipertensión arterial o cardiopatía, diabetes, enfermedad pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, obesidad mórbida, insuficiencia hepática o metabólica o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que le genere supresión del sistema inmunológico.
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Madres o padres con hijos menores de 12 años que no cuenten en la familia con alguien que pueda apoyar en su cuidado.
- Encargados de una persona con estado de salud vulnerable.

13

- **Exposición de riesgo medio o bajo en el trabajo**

De acuerdo a los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral* emitidos por el Gobierno Federal el 17 de mayo del 2020, es posible identificar dos niveles de exposición en la BNAH:

- *Riesgo Medio*- Personal de intendencia, vigilancia, servicios al público, administración y secretarías.

Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio: personas trabajadoras con contacto altamente frecuente con público en general, compañeros de trabajo, clientes, y otros individuos o grupos.

- *Riesgo Bajo*- Procesos técnicos (personal de los fondos de la BNAH, archivo histórico, archivo institucional, archivo Silvio Zavala, microfilm, fototeca y mapoteca), informática, conservación y dirección.





Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio: personas trabajadoras que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo.

b. Análisis de los espacios de trabajo en los planos de la BNAH

Se determinó la capacidad para albergar a determinado número de trabajadores en los metros cuadrados disponibles, sobre todo en áreas reconocidas por su hacinamiento. De igual forma, se estipuló la cantidad de usuarios que la biblioteca podrá recibir a partir del nivel de operación intermedia o *Nueva Normalidad*.

c. Modificación del Programa Anual de Trabajo

Se incluyen los productos a ejecutar de manera remota con base en la capacidad de la biblioteca para albergar a trabajadores en sus instalaciones, cada departamento realizó la modificación del PAT para incluir los productos entregables que el personal pueda elaborar desde casa.

14

d. Del proceso para el diseño de programa de trabajo

Como primer paso, se registraron a todos los trabajadores en una tabla de Microsoft Excel® con los siguientes campos:

I. Datos generales:

- Nombre.
- Puesto.
- Área de adscripción.

II. Condiciones de edad, salud y familiares (registrar: “sí” o “no”); este rubro nos permitirá asignar el color del semáforo del Sector Salud en el que cada individuo podrá integrarse escalonadamente al centro de trabajo.²⁰

²⁰ Se recomienda revisar el siguiente documento:

Gobierno de México (12 de agosto, 2020). *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades*

Av. Paseo de la Reforma y Calz. Gandhi s/n, Col. Polanco, C.P. 11560, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, CDMX. Tel. 55536266 ext. 412452, www.bnah.inah.gob.mx



- Ser mayor de 60 años.
- Presentar enfermedades crónicas no transmisibles.
- Estar embarazada o en periodo de lactancia
- Madre o padre de un(a) hijo(a) menor de 12 años.
- Estar encargado de persona(s) con salud vulnerable.

Color de semáforo	Condiciones del individuo
Verde	Ser mayor de 60 años
	Presenta enfermedades crónicas no transmisibles
	Estar embarazada o en periodo de lactancia
	Madre o padre de un(a) hijo(a) menor de 12 años
	Encargado de persona(s) con salud vulnerable
Naranja	El individuo no presenta ninguna de las condiciones anteriores

Tabla 1. Asignación de color de semáforo conforme a las condiciones de edad, salud y familiares de los trabajadores

15

III. Nivel de riesgo por exposición laboral (registrar: “medio” o “bajo”); este rubro permite proyectar el tipo de equipo de protección personal que el trabajador necesitará.

IV. Uso de transporte público (registrar: “sí” o “no”).

Después del registro y la asignación del color, se conocieron cuántos y cuáles trabajadores entrarían en semáforo naranja y su área de adscripción.

A partir de ello, se contrastó esta información con el cálculo realizado en inciso *b*. *Análisis de los espacios de trabajo en los planos de la BNAH.*

Por citar un ejemplo: en el archivo histórico de la BNAH hay cuatro trabajadores en semáforo naranja, sin embargo, para conservar la sana distancia en este espacio, sólo podrían ingresar dos de ellos. Entonces, se designó que dos asistieran a las instalaciones de la biblioteca durante la primera quincena del mes y los otros dos asistieran en la segunda

económicas en los centros de trabajo. [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/08/Criterios_Vulnerabilidad_12Ago2020.pdf [9 de septiembre, 2020]

Av. Paseo de la Reforma y Calz. Gandhi s/n, Col. Polanco, C.P. 11560, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, CDMX. Tel. 55536266 ext. 412452, www.bnah.inah.gob.mx





quincena;²¹ el programa de trabajo se modificó para destinar actividades en casa durante el periodo que cada uno no asista a la BNAH.

En lo referente al horario laboral, se conoció que la mayoría de los individuos en semáforo naranja usan el transporte público, por lo que se consideró conveniente modificar los horarios presenciales para evitar que los trabajadores se trasladen durante los momentos de mayor afluencia en el transporte de la ciudad en los que se incrementa la exposición al virus.²²

²¹ Se propone la asistencia de grupos de personal por quincena porque éste es el periodo que la enfermedad COVID-19 puede manifestarse en el individuo; si uno de ellos se infectó en la primera quincena de asistencia al centro de trabajo, puede presentar síntomas en la segunda quincena durante la que permanecerá en su domicilio.

²² Se propone que, en semáforo naranja y amarillo, el horario general de la BNAH abarque de 10:00 a 17:00 horas. El turno matutino acudirá de 10:00 a 14:00 horas y el turno vespertino de 13:00 a 17:00 horas.





3.2 Programa de limpieza y desinfección de la BNAH: métodos y suministros

Con la enorme cantidad de información que se difunde en relación a la pandemia, es posible que se usen las palabras *limpiar*, *desinfectar* y *esterilizar* como sinónimos; por ello es necesario distinguir los alcances de los conceptos:

- Limpiar: Remoción por medios físicos/arrastre mecánico de polvo, suciedad y microorganismos de las superficies y los objetos.²³
- Desinfectar: Inactivación de microorganismos y virus de las superficies y los objetos.²⁴ Es importante señalar que, para que la desinfección sea eficaz, será necesario realizar previamente una limpieza adecuada.²⁵
- Esterilizar: Proceso de destrucción de todas las formas de vida en un objeto o material; puede lograrse mediante tratamientos físicos y químicos.²⁶

Para los fines del presente protocolo, se usarán los términos de *limpieza* y *desinfección* en las superficies de la BNAH.

17

Será necesario implementar rutinas de limpieza mucho más intensas y extensas, para evitar que el virus permanezca en el ambiente, ya sea en el mobiliario o los equipos. De acuerdo a diversas investigaciones que se han realizado hasta agosto del 2020, el tiempo de vida que se mantiene activo en una superficie varía de acuerdo al material.

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) indica los siguientes tiempos de permanencia del virus SARS-CoV-2 en distintas superficies:²⁷

²³ Centers for Disease Control and Prevention. *Cleaning & Disinfecting Schools*. [online]. Consultado en: <https://www.cdc.gov/flu/school/cleaning.htm> [25 de junio, 2020]

²⁴ *Idem*.

²⁵ Gobierno de México. *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2* (11 de junio, 2020). [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wpcontent/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf [30 de julio, 2020].

²⁶ Clínica Universidad de Navarra. *Diccionario Médico*. [online]. Consultado en: <https://www.cun.es/diccionario-medico/terminos/esterilizacion> [25 de junio, 2020]

²⁷ CLIMSS





Imagen 2. Permanencia del virus SARS-CoV-2 en superficies lisas.²⁸

18

Según la información citada en el artículo *COVID-19 Basics: Disinfecting Cultural Resources* del *National Center for Preservation Technology and Training* (NCPTT), el virus puede mantenerse en activo: en metales 5 días, en madera 4 días, en papel 4 a 5 días, en cristal 4-5 días, en plásticos de 6 a 9 días, en cerámica 5 días y en piedra 2-12 días.²⁹

De acuerdo a lo citado en *American Libraries* en su nota *How to Sanitize Collections in a Pandemic*, el virus deja de tener efectividad en la superficie de un objeto después de 9 días, quedando en cartón por 24 horas y en metal y plásticos por 3 días.³⁰

²⁸ CLIMSS. Curso *Todo sobre la prevención del COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [25 de agosto, 2020]

²⁹ National Center for Preservation Technology and training (25 de marzo, 2020). *COVID-19 Basis: Disinfecting Cultural Resources*. [online]. Consultado en: <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/> [30 de mayo, 2020].

³⁰ American Libraries (27 de marzo, 2020). *How to Sanitize Collections in a Pandemic*. Consultado en: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> [30 de mayo, 2020].



La Asociación para la Preservación del Patrimonio de las Américas en su texto *Cuidado de las colecciones patrimoniales durante la pandemia del COVID-19*, cita a la OMS, y apunta que la efectividad del virus baja a los 6 días y pierde su efectividad a los 9 días.³¹

De acuerdo a todas estas fuentes el virus puede permanecer activo en una superficie entre 9 y 12 días. Si bien, estos estudios nos dan pautas para comprender la posible contaminación de las superficies, es importante mencionar que éstos fueron realizados bajo parámetros específicos de temperatura y humedad relativa, los cuales no corresponden a las condiciones de la mayoría de los acervos, razón por la cual, será necesario implementar medidas rigurosas de limpieza y desinfección.

En lo referente a las sustancias desinfectantes,³² la mayoría de las fuentes concuerdan en las siguientes sustancias y en los porcentajes:

El Consejo Internacional de Museos recomienda emplear alcohol isopropílico y/o alcohol etílico al 70%.³³ Mientras que NCPTT recomienda emplear etanol al 75% o 95%, 2-propanol al 70% o 95%, cloro comercial al 0.21% permaneciendo 30 segundos para su efectividad y el peróxido de hidrógeno al 0.5%.³⁴

19

³¹ Asociación para la Preservación del Patrimonio de las Américas (7 de abril, 2020). *Cuidado de las colecciones patrimoniales durante la pandemia del COVID-19*. Consultado en: <http://apoyonline.org/new-covid-19-updates/?fbclid=IwAR30ddJZ2B3oBSorBSf1PTmvGb0PF773CLj2FxfVnHylfHW2fskHUhnDZic> [30 de mayo, 2020].

³² Se recomienda revisar la información de distintas soluciones desinfectantes en: Gobierno de México. *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2* (11 de junio, 2020). [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wpcontent/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf [30 de julio, 2020].

³³ Consejo Internacional de Museos *Prepararse para la reapertura: garantizar la seguridad del público y del personal*. [online]. Consultado en: <https://icom.museum/es/covid-19/recursos/prepararse-para-la-reapertura-garantizar-la-seguridad-del-publico-y-del-personal/> [30 de mayo, 2020]

³⁴ National Center for Preservation Technology and training (25 de marzo, 2020). *COVID-19 Basis: Desinfecting Cultural Resources*. [online]. Consultado en: <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-desinfecting-cultural-resources/> [29 de mayo, 2020].





Dentro de los protocolos de limpieza y desinfección hay que considerar:

- Limpiar con mayor regularidad.
- Limpiar las áreas de mayor tránsito frecuentemente.³⁵
- Desinfectar equipos de cómputo y material en común.
- Desinfectar mesas, baños y picaportes con mayor regularidad.³⁶

El *Lineamiento general para la mitigación y prevención del COVID-19 en espacios públicos cerrados* emitido por el Gobierno Federal, indica que para lograr una higiene adecuada en los entornos y superficies donde se desempeñan las actividades cotidianas, es necesario que primero se realice una limpieza con agua y jabón, la cual eliminará la suciedad y hará efectivo el proceso de desinfección.

La desinfección de superficies debe hacerse diariamente antes de iniciar las actividades y antes de cerrar. La frecuencia de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del escenario en el que se encuentre el inmueble y el flujo de personas.

20

La solución de hipoclorito de sodio de uso común (cloro comercial) es un desinfectante eficaz para pisos, superficies de mobiliario de oficina y objetos en general; no obstante, en el caso de mobiliario histórico, no se recomienda aplicar sustancia alguna y será necesario solicitar la asesoría de un conservador-restaurador certificado por el INAH para su tratamiento.

Para preparar un litro de solución de desinfectante de cloro es necesario:

- Llenar una botella opaca con aspersor con un litro de agua limpia.
- Agregar una cuchara cafetera de cloro comercial.
- Tapar la botella y agitar.

³⁵ Consejo Internacional de Museos *Prepararse para la reapertura: garantizar la seguridad del público y del personal*. [online]. Consultado en: <https://icom.museum/es/covid-19/recursos/prepararse-para-la-reapertura-garantizar-la-seguridad-del-publico-y-del-personal/> [30 de mayo, 2020].

³⁶ American Libraries (27 de marzo, 2020). *How to Sanitize Collections in a Pandemic*. [online]. Consultado en: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> [30 de marzo, 2020]. [online]. Consultado en, <https://www.loc.gov/preservation/scientists/projects/sanitize.html> [30 de mayo, 2020].





- Etiquetar la botella indicando que contiene agua clorada.
- Dejar reposar 30 minutos antes de utilizarla.

Aplicar esta solución en los pisos y superficies (después de la limpieza con jabón), preferentemente con un paño humedecido con la solución, y dejar que la superficie permanezca húmeda hasta que seque naturalmente.

En lo referente a los pisos de alfombra,³⁷ se recomienda hacer la limpieza con una aspiradora con filtro HEPA.³⁸

Finalmente, para los equipos de cómputo se recomienda la desinfección con alcohol isopropílico.

No se omite mencionar que existen varios desinfectantes comerciales en el mercado; será indispensable solicitar al proveedor la ficha técnica del producto para evaluarlo y considerar su adquisición.

En conclusión, y con base en la información ya plasmada en este apartado, se proponen los siguientes procesos para la limpieza y desinfección de superficies en la BNAH:

21

³⁷ La colocación de alfombras en las salas de consulta de las bibliotecas fue una práctica común para evitar que los usuarios generaran ruido al caminar o mover las sillas. Actualmente se considera que las alfombras son materiales anti higiénicos que favorecen la acumulación de polvo y ácaros por lo que no es recomendable su uso.

³⁸ HEPA son las siglas en inglés *High Efficiency Particulate Air*, este filtro atrapa el 99.97% de las partículas de polvo, polen, esporas, bacterias con un tamaño de 0,3 micras, según la norma ISO 29463. Será necesario revisar la saturación de los filtros y sustituirlos periódicamente.

United States Environmental Protection Agency. *What is a HEPA filter?* [online]. Consultado en: <https://www.epa.gov/indoor-air-quality-iaq/what-hepa-filter-1> [29 de junio, 2020]





PROPUESTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN SUPERFICIES DE LA BNAH					
Superficie a desinfectar	Ejemplos	Limpieza	Desinfección	Regularidad	Responsable(s)
Alfombras	Alfombra de la sala de consulta y sala de referencia	Limpieza con aspiradora con filtro HEPA		Dos veces por día (a media y al final de la jornada)	Intendencia con la asesoría del personal de conservación en el uso de la aspiradora
Pisos de madera	Vestíbulo, pasillo de exposiciones y oficinas de administración, dirección, subdirección de archivos y servicios al público	Limpieza con aspiradora con filtro HEPA y/o paño humedecido con agua y jabón		Una vez al día como mínimo (al final de la jornada), la frecuencia puede variar dependiendo de la cantidad de personas que transitan durante el día	Intendencia
Pisos de loseta vinílica	Procesos técnicos, subdirección de documentación, acervos	Limpieza con aspiradora con filtro HEPA y/o paño humedecido con agua y jabón	Aplicación de solución de cloro o desinfectante comercial y secado con trapeador seco	Una vez al día como mínimo (al final de la jornada), la frecuencia puede variar dependiendo de la cantidad de personas que transitan durante el día	Intendencia
Sanitarios	Sanitarios, lavabos, puertas de los sanitarios y manijas de la puertas	Lavado con agua y jabón	Aplicación de solución de cloro o desinfectante	Dos veces al día como mínimo (al inicio y mitad de la jornada)	Intendencia
Mobiliario de uso común	Puertas (manijas), mesas, sillas, escritorios, estanterías (sin obra)	Limpieza con un paño humedecido con agua y jabón	Aplicación de solución de cloro con un paño de microfibra limpio	Después del uso	Intendencia
Mobiliario y objetos personales	Escritorios, sillas, bolígrafos, lápices, portalápices, engrapadoras, reglas	Limpieza con un paño humedecido con agua y jabón	Aplicación de alcohol etílico con un paño de microfibra limpio	Una vez al día como mínimo	Por trabajadores
Equipos de cómputo/digitales personales	Computadoras (de escritorio y portátiles), teclados, celulares, tabletas y audífonos	Limpieza con paño ligeramente humedecido para retirar el polvo	Aplicación de alcohol isopropílico con un paño de microfibra limpio	Una vez al día como mínimo	Por trabajadores

Tabla 2. Propuesta de limpieza y desinfección de distintas superficies en la BNAH



3.3 Selección y adquisición de equipo de protección personal (EPP)

El abastecimiento del equipo de protección personal conducente resulta indispensable para comenzar nuestras actividades en la *Nueva Normalidad*. Las características del equipo atenderán al riesgo de exposición del trabajador:

Riesgo Medio: Personal de intendencia, vigilancia, servicios al público, administración y secretarías. En este grupo se considera a las personas con contacto altamente frecuente con público en general, compañeros de trabajo, proveedores³⁹ y otros individuos o grupos.

- Careta transparente de protección facial y partes laterales del rostro, la cual cubre ojos, nariz y boca. La careta es indispensable para el personal de vigilancia e intendencia; los trabajadores de servicios al público usarán la careta cuando se atiendan las consultas programadas a usuarios. Será recomendable el uso de cubrebocas quirúrgico o de tela para complementar la protección de la careta.⁴⁰
- Guantes de goma para el personal de intendencia.
- Mandil de plástico transparente para el personal de vigilancia, de esta forma queda visible su uniforme.
- Bata de algodón, mandil de algodón o de plástico transparente para el personal de servicios al público a emplear cuando se esté en contacto con los usuarios.⁴¹ Cabe aclarar que la bata y el mandil de algodón deberá lavarse con agua y jabón frecuentemente y el mandil de plástico puede ser desinfectado con una solución de cloro y secar con un paño de microfibra o toallas de papel.

23

Riesgo Bajo: Procesos técnicos (personal de los fondos de la BNAH, archivo histórico, archivo institucional, archivo Silvio Zavala, microfilm, fototeca y mapoteca), informática,

³⁹ Se sugiere que las entregas de proveedores sean agendadas en fecha y hora, al igual que las de consulta.

⁴⁰ En este caso, **el uso del cubrebocas no es un sustituto de la careta**.

⁴¹ Las citas programadas para usuarios se darán en periodo de **semáforo amarillo**, el cual será emitido por el gobierno de la Ciudad de México.

conservación y dirección. En este grupo se considera a las personas que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo.

- Cubrebocas: de preferencia lavable, con el fin de proteger también el medio ambiente y cambiarlos como mínimo dos veces al día.⁴² Será recomendable que los trabajadores traigan consigo un par de cubrebocas de tela propios.
- Bata de algodón, mandil de algodón o de plástico transparente: mientras se esté en contacto con la obra.

Para orientar a los trabajadores sobre el correcto uso del cubrebocas, se propone colocar las infografías disponibles en la plataforma del CLIMSS en las distintas áreas laborales, además de promover que los trabajadores tomen los cursos básicos ofrecidos por dicha plataforma educativa:



Imagen 3. Cómo utilizar una mascarilla higiénica de tela de forma segura.⁴³

⁴² CLIMSS. Curso *Todo sobre la prevención del COVID-19*. [online]. Consultado en <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [25 de agosto, 2020]

⁴³ *Idem*.

En lo referente al uso de guantes, la Organización Mundial de la Salud señala que,⁴⁴ el hecho de llevarlos puestos no impide el contagio de COVID-19, ya que si la persona se toca el rostro mientras usa guantes, la contaminación pasa del guante a la cara y puede causar la infección; resulta más eficaz lavarse las manos con frecuencia que el uso de guantes.

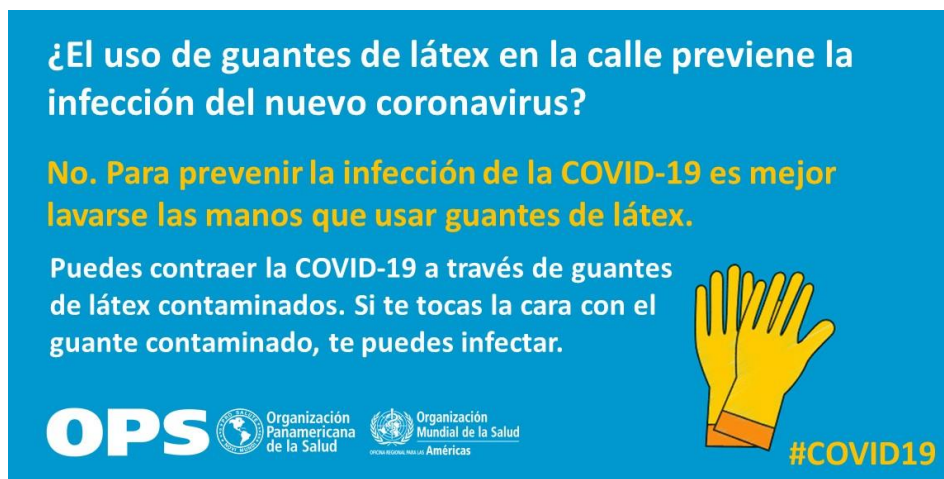


Imagen 4. Infografía de la Organización Panamericana de la Salud con respecto al uso de guantes.

25

Finalmente, se aclara que el equipo de protección para los usuarios durante la consulta se menciona en los *Lineamientos de Servicios al Público de la BNAH en la Nueva Normalidad* en el apartado de anexos de este protocolo.

⁴⁴ Organización Mundial de la Salud. *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) orientaciones para el público*. [online]. Consultado en, <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public> [25 de junio, 2020]

3.4 Programa de prevención para la salud de los trabajadores y usuarios

En este apartado se incluyen las recomendaciones del *Lineamiento general para la mitigación y prevención del COVID-19 en espacios públicos cerrados* del Gobierno de México versión 2020.3.27.

El programa tiene como objetivo minimizar el desarrollo de *contactos de trabajo* al interior de la BNAH, los cuales implican las siguientes situaciones:



26

Imagen 5. ¿Qué es un contacto de trabajo?⁴⁵

Las recomendaciones consisten en:

- Las medidas generales de higiene.
- El filtro de supervisión e ingreso a la biblioteca.
- El respeto a la sana distancia en el centro de trabajo.
- Protocolo ante contagio del COVID-19.

⁴⁵ CLIMSS. Curso *Todo sobre la prevención del COVID-19*. [online]. Consultado en <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [25 de agosto, 2020]



El periodo de la *Nueva Normalidad* representa la modificación de nuestras actividades cotidianas y laborales en beneficio de la salud de nuestra comunidad de trabajadores y usuarios; no se omite mencionar que, partimos de la posibilidad de que alguno de nosotros presente la enfermedad de manera asintomática, por lo que extremar las precauciones en la convivencia cotidiana resultará imprescindible.

Este programa se refuerza con los *Lineamientos generales para el retorno del personal adscrito a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia ante la Nueva Normalidad*, el cual se presenta como anexo en este protocolo.

a. Medidas generales de higiene

Las medidas básicas de higiene personal y del entorno que deben de realizarse siempre y que protegen del virus SARS-CoV-2 y otras enfermedades respiratorias:

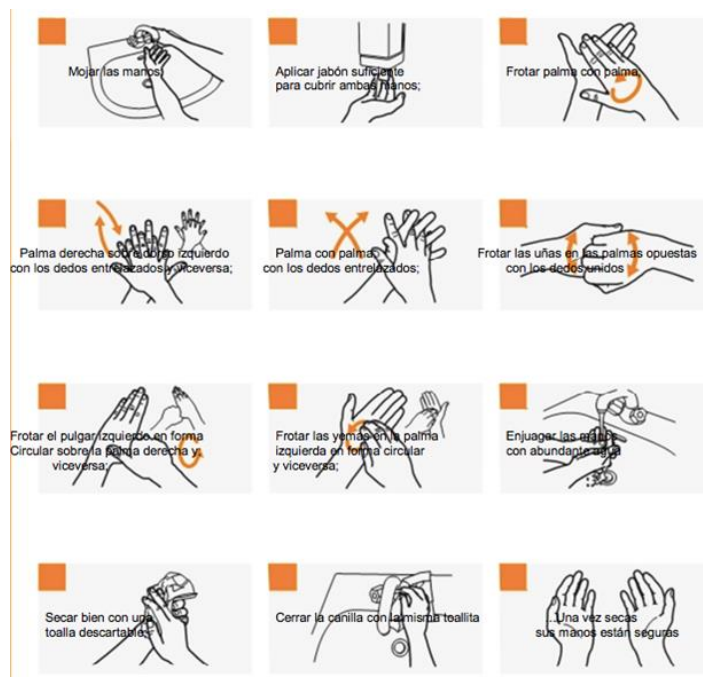
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (de 10 a 20 veces diarias al menos durante 30 segundos): al llegar de la calle, después de tocar áreas de uso común, periódicamente durante el día, después de ir al baño, tocar dinero, antes de comer o preparar alimentos.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar.
- Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos.
- Mantener la higiene adecuada de los entornos (oficinas, centros de reunión, áreas de trabajo), ventilarlos y permitir la entrada del sol en la medida de lo posible.
- No tocarse nariz, boca y ojos con las manos.
- No saludar de beso, mano o abrazo.
- Lavar frecuentemente batas y mandiles de trabajo, así como la ropa en general después de cada uso.

27



Lavado de manos frecuente con jabón y agua

El lavado de manos recomendado por la Organización Mundial de la Salud, consiste en: ⁴⁶



28

Esquema 1. Lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud

Resulta indispensable tener acceso constante a agua y jabón en los sanitarios de la BNAH; en dichos espacios se colocará una impresión del esquema anterior.

El uso de gel antibacterial con base de alcohol mayor al 70% se recomienda cuando no se tenga la oportunidad de lavarse las manos con agua y jabón.

Es necesario el lavado de manos, antes de:

- Tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Preparar y consumir alimentos o bebidas.
- Iniciar las actividades laborales.

⁴⁶ Organización Mundial de la Salud (OMS) (2009). *Guía de la OMS sobre Higiene de Manos en la Atención de la Salud*. [online]. Consultado en, http://cmas.siu.buap.mx/portal_pprd/work/sites/hup/resources/LocalContent/247/2/guia_lavado_de_manos.pdf [30 de mayo,2020].



Lavar las manos, después de:

- Llegar al centro de trabajo
- Llegar al domicilio.
- Estornudar y toser.
- Asistir al sanitario.
- Tocar manijas, barandales públicos, botones de elevador.
- Usar objetos como llaves, monedas y billetes.
- Manejar objetos de oficina de uso común, como teclados de computadora, impresoras, engrapadoras, teléfono y otros que no hayan sido desinfectados previamente.
- Concluir las actividades laborales.

b. Filtro de supervisión e ingreso a la BNAH

29

El filtro principal estará en la entrada al Museo Nacional de Antropología por lo que el filtro de la BNAH, consistirá en:

- El personal de vigilancia registrará la hora de ingreso y salida de trabajadores en un formato previamente elaborado por el área de administración.
- El personal de vigilancia registrará la hora de ingreso y salida de los usuarios en el formato de citas agendadas por el departamento de servicios al público; de igual forma, se le señalará al usuario el lugar de consulta que le corresponde.
- Los usuarios dispondrán de un espacio determinado y previamente desinfectado en el guardarropa para colocar sus objetos personales.
- Después del registro, el oficial de seguridad invitará a todas las personas (trabajadores y usuarios) a lavarse las manos de manera inmediata.
- En esta área se dispondrá de toallas de papel desechables, gel antibacterial, aspersores con soluciones de alcohol isopropílico, alcohol etílico y solución desinfectante de cloro.





- Se dispondrá un depósito sanitario en el que se desechen los cubrebocas quirúrgicos usados.⁴⁷

c. Respeto de la sana distancia en el centro de trabajo

Las medidas de sana distancia son todas aquellas medidas sociales establecidas para reducir la frecuencia de contacto entre las personas y así disminuir el riesgo de propagación de enfermedades transmisibles.

La sana distancia mínima entre personas es de 1.50 metros, lo anterior debe recordarse en el ejercicio de las actividades cotidianas al interior de la BNAH, así como en la disposición de los lugares de trabajo y en la sala de consulta.

Se colocará la señalética correspondiente para identificar los flujos de tránsito y espacios de trabajo del personal,⁴⁸ así como los lugares asignados para los usuarios.⁴⁹

d. Resguardo en casa y protocolo ante contagio

30

Para los trabajadores que ingresarán a actividades en el semáforo naranja/amarillo, será preciso estar al tanto de la presentación del cuadro clínico de COVID-19, el cual consiste en tos, dolor de cabeza y fiebre, acompañado de al menos uno de los que siguen: dolor o ardor de garganta, dolores musculares o de las articulaciones, ojos rojos, secreción nasal, pérdida del olfato y para los casos graves, dificultad para respirar o dolor en el pecho.

⁴⁷ Véase el anexo de desechos sanitarios en este protocolo.

⁴⁸ La colocación de la señalética será una de las primeras actividades en el semáforo naranja.

⁴⁹ Los usuarios con consultas programadas ingresarán tentativamente a la BNAH en semáforo amarillo.



El cuadro clínico incluye:

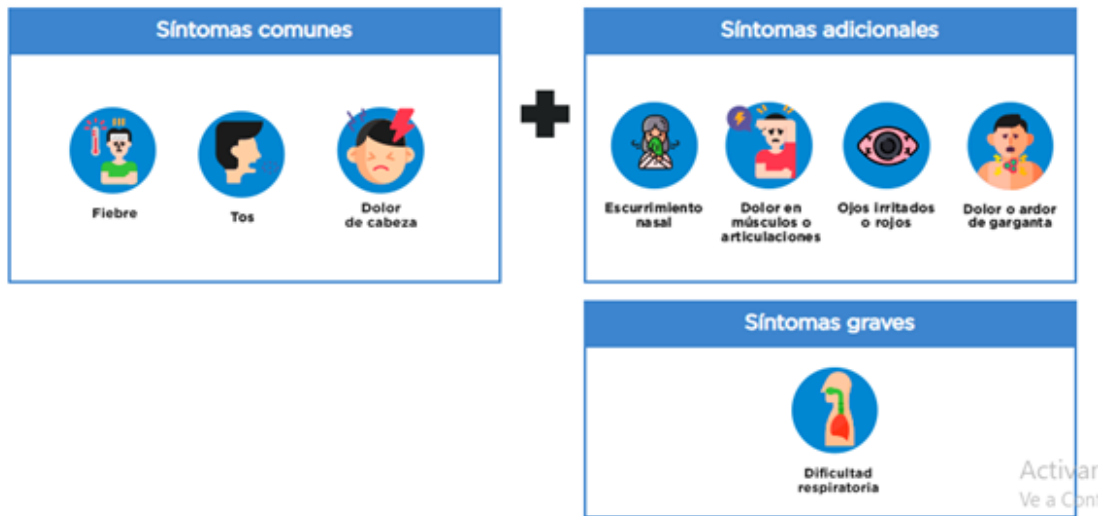


Imagen 4. Cuadro clínico del COVID-19 ⁵⁰

En caso del que el trabajador presentara cualquier síntoma mencionado o alguna persona que conviva en su domicilio, deberá resguardarse en casa atendiendo las recomendaciones médicas⁵¹ y dar aviso inmediato al área de administración de la BNAH.

31

En el interior de la república, en caso de sospecha de COVID-19 el trabajador debe llamar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica Sanitaria (UIES) al 53371845 o al 800 00 44 800. También puede escribir al correo ncov@dgepi.salud.gob.mx.

En la CDMX están disponibles los siguientes contactos:⁵²

Servicio de mensajería (SMS)	Servicio Web	Servicio telefónico LOCATEL
Envía un SMS con la palabra Covid19 al 51515 y contesta las preguntas	test.covid19.cdmx.gob.mx	Llamando al (55) 5658-1111

⁵⁰ CLIMSS. *Curso Todo sobre la prevención del COVID-19*. [online]. Consultado en <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [25 de agosto, 2020]

⁵¹ Gobierno de México. (2020). *Preguntas frecuentes. 05 de junio de 2020*. [online]. Consultado en <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/#6> [10 de junio, 2020].

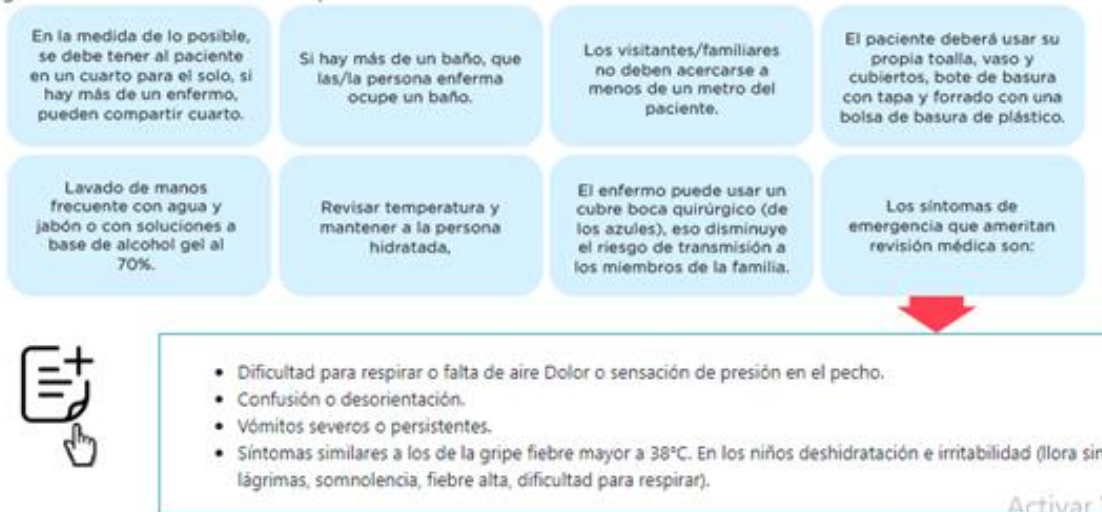
⁵² Para someterse a una prueba gratuita de COVID-19, se recomienda asistir al kiosco o centro de salud más cercano en:

Gobierno de la Ciudad de México (2020). *COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://covid19.cdmx.gob.mx/>. [15 de agosto, 2020]

Las recomendaciones a seguir para personas con síntomas leves, son las siguientes:

4. Qué hacer si se sospecha que alguien padece el nuevo coronavirus.

No hay medicamento contra este virus, si presentamos síntomas leves, y sin antecedente de contacto con alguien con COVID 19 debemos quedarnos en casa. [Ver Más](#)



32

Imagen 5. Recomendaciones a seguir en casa para personas con síntomas leves.⁵³

⁵³ CLIMSS. *Curso Todo sobre la prevención del COVID-19*. [online]. Consultado en <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [25 de agosto, 2020]



3.5 Programa de protección del material bibliográfico y documental

El programa de protección del material bibliográfico y documental se basa en dos líneas generales:

- Fomentar la manipulación mínima necesaria y responsable de los documentos durante los procesos bibliotecológicos y la consulta por usuarios.
- Establecer el **aislamiento por 7 días** como la estrategia para la desinfección de los documentos manipulados por el personal y los usuarios.⁵⁴

a. Manipulación mínima y responsable de los documentos

Esta línea de acción tiene como objetivo minimizar los riesgos de que el documento constituya un vector de transmisión del virus para las personas. De manera independiente a las medidas de seguridad que seguiremos en el programa de prevención para la salud de los trabajadores y usuarios, es preciso reconocer que no tenemos el control total en el correcto uso de los EPP y el seguimiento puntual de las recomendaciones por todas las personas. Por ello, se busca establecer una manipulación controlada de los materiales documentales.

33

- **Control de acervos**
 - Los acervos permanecerán como *estantería cerrada* incluyendo la Sala de Referencia de la BNAH.
 - Únicamente el personal de Servicios al Público tendrá acceso a los acervos, se sugiere que se programen equipos de dos personas para el ingreso por día y se establezcan los roles semanales.
 - En el caso de los procesos técnicos, se nombrará a un responsable de obra a quien se le entregará el lote a catalogar, esta persona distribuirá los documentos

⁵⁴ No se recomienda la aplicación directa de sustancias desinfectantes sobre los documentos, ya que pueden provocar deterioros en éstos y no se tiene certeza de su eficiencia en la desinfección. En cambio, **el aislamiento temporal de los documentos SI garantiza la inactivación del virus y es un proceso inocuo y gratuito.**





a los compañeros de trabajo; tras concluir este proceso, el responsable de obra colocará los documentos en el espacio de aislamiento, informando al área de conservación de la BNAH para el control y registro correspondiente de la obra.

- El personal involucrado en todas las actividades que requieran la manipulación de los documentos deberá usar adecuadamente el EPP correspondiente, evitar hablar y/o gritar, así como lavar sus manos antes y después del proceso.

- **Consultas programadas**

El sistema de consultas programadas se dará a conocer a los usuarios en las redes sociales de la biblioteca.

El usuario podrá comunicarse con la jefatura de servicios al público para solicitar de manera previa el material a consultar, con el objetivo de que los documentos estén dispuestos antes del arribo del usuario en el lugar que se le asignará para que realice la consulta.

El proceso de consulta durante el semáforo amarillo, se ha plasmado en los *Lineamientos de servicios al público de la BNAH en la Nueva Normalidad* (véase en los anexos del presente protocolo). En general, se establecerá una comunicación directa entre la BNAH y los usuarios, a quienes se les dará a conocer:

- *El Instructivo de citas programadas para el material bibliográfico, documental y acervos especiales de la BNAH.*
- La disponibilidad de los documentos solicitados.
- Fecha y hora de la cita.
- El uso de celulares y tabletas están permitidos para realizar un registro básico de la obra, estos implementos deberán ser desinfectados en el filtro de ingreso de la BNAH antes de su uso durante la consulta; de igual forma se recomienda que traigan su propio lápiz y hojas de papel.
- El servicio podrá ser negado si el usuario no trae consigo el equipo de protección personal solicitado por la biblioteca.





b. El aislamiento del material bibliográfico y documental

Todas las fuentes consultadas hasta el momento, refieren que no deben emplearse emisiones UV o sustancias desinfectantes en los documentos para inactivar al virus; los primeros causan daños como fotoxidación e hidrólisis, mientras que los segundos pueden contener sustancias que generen deterioros en los materiales constitutivos de los documentos.⁵⁵ Prueba de ello, es la investigación experimental realizada en *Library of Congress* (EU): en su artículo *The Impact of Hand Sanitizers on Collections Materials*, en el cual se introdujeron muestras de papel en una cámara de envejecimiento después de haberles aplicado desinfectante de manos a base de alcohol y agua; los resultados colorimétricos mostraron cambios significativos en el tono de las muestras,⁵⁶ entonces la aplicación de cualquier sustancia en los documentos resulta inviable para conseguir su desinfección.

Por consiguiente, se recomienda que los trabajadores y los usuarios laven sus manos con agua y jabón antes y después de la manipulación de documentos, para evitar depositar sustancias que puedan ocasionar deterioros en los materiales.

35

• Del periodo de aislamiento

Desde junio del 2020, la *Organización Cooperativa Mundial de Bibliotecas* (OCLC),⁵⁷ el *Instituto de Servicios de Museos y Bibliotecas de Estados Unidos*⁵⁸ y la *Fundación Batelle*,⁵⁹ han desarrollado el proyecto *REALM (Reopening Archives, Libraries and Museums)*⁶⁰ con la

⁵⁵ Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (26 de marzo, 2020). *Desinfecting Books and Other Collections*. [online]. Consultado en, <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books> [30 de mayo, 2020].

⁵⁶ Library Congress. *The Impact of Hand Sanitizers on Collection*. [online]. Consultado en: <https://www.loc.gov/preservation/scientists/projects/sanitize.html> [29 de mayo, 2020].

⁵⁷ OCLC (30 de junio, 2020). *COVID-19 We're in this together information and resources to help*. [online]. Consultado en: <https://www.oclc.org/en/covid-19.html> [1 de agosto, 2020].

⁵⁸ Institute of Museum and Library Services (30 de junio, 2020). *Coronavirus (COVID-19) Updates*. [online]. Consultado en: <https://www.ims.gov/coronavirus-covid-19-updates> [1 de agosto, 2020].

⁵⁹ Battelle (30 de junio, 2020). *COVID-19 Newsroom*. [online]. Consultado en: <https://www.battelle.org/covid19-newsroom/> [1 de agosto, 2020]

⁶⁰ WebJunction (15 de junio, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/explore-topics/COVID-19-research-project.html> [30 de agosto, 2020].





finalidad de ejecutar análisis especializados sobre la permanencia del virus SARS-CoV-2 en los diferentes tipos de materiales que albergan las colecciones de archivos, bibliotecas y museos, tales como: libros encuadernados en tapa dura recubiertos en tela, rústicas, libros recubiertos con película de poliéster, materiales magnéticos y digitales como CDs, DVDs y casetes (incluyendo sus estuches de protección),⁶¹ hojas de libros en Braille, hojas en revistas, libros de cartón para niños y carpetas de archivo.⁶²

Los resultados obtenidos hasta el momento muestran que el tiempo de permanencia del virus en materiales porosos como el papel es inferior al de materiales plásticos y contenedores. En general, el virus se hace indetectable de forma natural en todos los materiales al cabo de cinco días en condiciones ambientales estándares de 30-50% HR y de 20 a 24°C.⁶³ El periodo también depende de la disposición de los materiales, ya que el apilamiento puede prolongar la supervivencia del virus hasta más de seis días.⁶⁴

En conclusión y dada la información aportada por los análisis mencionados, en este protocolo se establece **el periodo de 7 días para el aislamiento** de los documentos mencionados a continuación:

- Los que ingresen por adquisición.
- Los recién catalogados.
- Los devueltos por préstamo a domicilio.
- Los devueltos por préstamo a exposiciones.
- Los que hayan sido consultados.

⁶¹ WebJunction (22 de junio, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums. Test 1 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test1-results.html> [30 de junio, 2020].

⁶² WebJunction (20 de julio, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums Test 2 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test2-results.html> [30 de julio, 2020].

⁶³ WebJunction (18 de agosto, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums Test 3 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test3-results.html> [20 de agosto, 2020].

⁶⁴ WebJunction (3 de septiembre, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums Test 4 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test4-results.html> [5 de septiembre del 2020].





- **Del proceso de aislamiento**

Para llevar a cabo el proceso de aislamiento se destinará un espacio determinado y preferentemente ventilado. Para ello, resulta ideal la sala de consulta de la BNAH;⁶⁵ la obra se dispondrá en el mobiliario de la sala de consulta y/o en cajas de cartón, señalando la fecha de ingreso al aislamiento y el día de conclusión para su reingreso al acervo.

Será necesario separar los libros de acuerdo al día en que inicia su periodo de aislamiento, para no mezclar libros que entren al proceso en distintas fechas; de igual forma, se recomienda disponer los documentos de manera vertical y de no ser posible, colocarlos de manera horizontal sobre el mobiliario, sin apilarlos.

El control de la obra será llevado por el personal de la sección de conservación en conjunto con la jefatura de servicios al público.

⁶⁵ Ver el plano de la BNAH en los anexos del presente protocolo.





Anexos

Anexo I. Lineamientos generales para el retorno del personal adscrito a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia ante la *Nueva Normalidad*

Los presentes lineamientos tienen como finalidad posibilitar la misión de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) durante el periodo denominado: *Nueva Normalidad* en el marco de la pandemia de COVID-19, causada por el virus SARS-Cov-2.

Debido a que el objetivo central de la BNAH es el de salvaguardar la salud de las personas que laboran diariamente en ella, y de las que la visitan periódica u ocasionalmente (usuarios, proveedores, mensajeros, entre otros), se han diseñado una serie de medidas específicas para espacios públicos cerrados, basadas en protocolos generales de precaución e higiene recomendadas por el sector salud a nivel mundial, que permitirán la protección de todos los que confluayan en ella.⁶⁶ Sin embargo, el éxito de éstas dependerá del compromiso que todos adquiramos sobre la responsabilidad de nuestra salud y la de los demás.

38

Los lineamientos están encausados a lograr un retorno a las actividades laborales que sea seguro, responsable y confiado, atendiendo de forma puntual a las recomendaciones que se hacen en torno a tres vertientes, que son:

- Medidas de higiene básicas.
- Recomendaciones de higiene personal.
- Modificaciones en el entorno laboral.

I) Medidas de higiene básica. Estas recomendaciones debemos seguirlas todos en áreas comunes durante el día y la noche.

⁶⁶ Gobierno de México. *Todo sobre el COVID-19*. [online]. Consultado en, <https://coronavirus.gob.mx/> [30 de mayo, 2020]





- Lavarse las manos de forma frecuente con agua y jabón durante 30 segundos (de 10 a 20 veces), especialmente al llegar de la calle, después de ir al baño, antes de comer o preparar alimentos, tocar dinero o áreas de uso común. Se recomienda no aplicar crema para manos después del lavado, puesto que esto provoca que el virus SARS-Cov-2 pueda permanecer más tiempo adherido a la piel.⁶⁷
- Practicar etiqueta respiratoria al toser o estornudar, que consiste en cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable, el cual deberá tirarse inmediatamente a la basura; en caso de usar pañuelo de tela se debe lavarlo diariamente. En ambos casos lavarse las manos inmediatamente después de usarlos.
- Quedarse en casa si se presentan síntomas de enfermedad respiratoria y, en caso de que la sintomatología esté relacionada con COVID-19 (fiebre continua o dificultad para respirar, entre otros), será necesario informarlo a la administración de la BNAH y hablar o enviar mensaje a los teléfonos de emergencia del Gobierno de la Ciudad de México.
- Nunca escupir en el suelo. En caso de ser necesario, hacerlo en un pañuelo desechable y tirarlo a la basura, enseguida lavarse las manos.
- Mantener la higiene adecuada de los entornos en los que permanecemos por mucho tiempo, así como procurar su ventilación y la entrada de luz solar.
- En la medida de lo posible evitar todo contacto físico, a través de la sana distancia (de al menos 1.5 metros), con las demás personas.
- No tocarse nariz, boca y ojos con las manos.
- No saludar de beso, mano o abrazo.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etcétera.

⁶⁷ Gobierno de la ciudad de México. *Lineamiento general para la mitigación y prevención y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrado*. [online]. Consultado en https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf [29 de mayo, 2020]





II) Recomendaciones de higiene personal. Estas se aplicarán de acuerdo a la situación y el espacio en el que estemos: antes de salir de casa, en el transporte público, y en el centro de trabajo.

II. 1) Antes de salir de casa con rumbo al centro de trabajo se aconseja, que:

- Las personas con cabello largo se lo recojan. Evitar, en lo posible, el uso de barba o bigote, o en su defecto, recortarlos.
- De preferencia usar blusa o camisa de manga larga, evitar los pantalones cortos, y en caso de las mujeres tratar de no ponerse falda o vestido, con el objetivo de cubrir la mayor parte del cuerpo.
- Usar calzado cerrado.
- Evitar el uso de alhajas, bisutería (especialmente las de tela y metal), relojes, corbatas, etcétera.
- Lavar frecuentemente bufandas, guantes, abrigos, rebozos, batas, pashminas, mandiles, etcétera, de preferencia después de cada uso.

40

II. 2) En el transporte público

- Usar cubrebocas o mascarilla y aplicar en las manos gel antibacterial o alcohol etílico en un aspersor pequeño, al entrar y salir del transporte público; de ser posible, lavarse las manos inmediatamente con agua y jabón.
- Evitar platicar de forma cercana. En la medida de lo posible, mantener la sana distancia (1.5 a 2 metros).
- No comer en el transporte público.

II. 3) Recomendaciones en el centro de trabajo

Para el filtro de supervisión e ingreso de la biblioteca, se contará con una mesa en donde habrá:

- Gel antibacterial con base de alcohol mayor al 70%.
- Toallas de papel.
- Bote de basura con tapa para desechos sanitarios.





- Aspersores con alcohol etílico, alcohol isopropílico y solución clorada.

En la BNAH no se hará uso del termómetro digital porque toda persona que ingrese a ella, deberá pasar antes por las puertas del Museo Nacional de Antropología, que es donde estará aquél; mientras que en la entrada de la biblioteca se hará un segundo filtro con las especificaciones arriba señaladas. Además, a la entrada de las instalaciones se colocará un tapete, o en su defecto, una jerga con cloro diluido en agua, para limpiarse los zapatos antes de ingresar al recinto. La jerga se cambiará constantemente (aproximadamente cada dos horas), y se respetará también la sana distancia, misma que estará marcada con su respectiva señalización.⁶⁸

III) Modificaciones en el entorno laboral.⁶⁹

Con el fin de privilegiar la salud de todo el personal de la BNAH y de asumir una responsabilidad compartida para evitar el contagio del COVID-19, se implementarán algunos cambios en la vida laboral de la biblioteca en tanto permanezca la contingencia sanitaria.

41

La *Nueva Normalidad* implicará un retorno al centro de trabajo de forma paulatina y con horarios escalonados para evitar las horas *pico* en el transporte público y las concentraciones de personal en las instalaciones, para esto último se cuenta ya, con un calendario específico de las personas que regresarán en cada etapa del semáforo epidemiológico estipulado por las autoridades correspondientes.

- El registro de asistencia diaria en tarjetas y checador digital se cambiará por una relación con los nombres de las personas que asistirán cada día al centro de trabajo, el personal de vigilancia se encargará de anotar la hora de entrada y de salida de cada trabajador, esto con la finalidad de evitar cualquier contagio por contacto directo con bolígrafos que cambien de mano y el manejo constante de libretas.

⁶⁸ En toda la biblioteca se contará con la señalización respectiva.

⁶⁹ Estas modificaciones se aplicarán también, en la medida de lo posible, en el Archivo de Concentración del INAH en Iztapalapa.





- Una vez dentro de la biblioteca cada persona deberá destinar un lugar específico cerca de ella para colocar sus bolsas, mochilas u objetos personales. Este lugar deberá ser el mismo para todos los días de asistencia.
- Como medida adicional a la limpieza de las áreas de trabajo, cada empleado deberá hacerse responsable de la limpieza frecuente de su equipo personal de trabajo (mobiliario, computadoras, teclados y objetos personales), para ello, se colocarán de forma estratégica en las diferentes áreas de la biblioteca:⁷⁰ procesos técnicos, servicios al público, archivo histórico, fototeca-archivo Silvio Zavala, subdirección de documentación, desarrollo de colecciones, investigación, dirección y administración, aspersores con alcohol isopropílico, alcohol etílico y solución de cloro. Se sugiere que cada quien traiga un paño de microfibra limpio para su uso personal.
- Equipo de protección: El uso de cubrebocas es obligatorio para todo el personal de la BNAH⁷¹; por otro lado, el empleo de careta de protección es imprescindible para las personas que tienen contacto directo con el público, es decir, vigilancia y servicio al público. La bata o mandil de trabajo, de preferencia de algodón, será recomendable para el personal de servicio al público y de todo aquel que esté en contacto continuo con los documentos.

42

En lo referente al uso de guantes, la Organización Mundial de la Salud señala que,⁷² el hecho de llevarlos puestos no impide el contagio de COVID-19, ya que si la persona se toca el rostro mientras usa guantes, la contaminación pasa del guante a la cara y

⁷⁰ Los aspersores deberán ser limpiados antes y después de su uso.

⁷¹ Las recomendaciones que la Organización Mundial de la Salud (OMS) emite para su uso, son las siguientes: lavarse las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol antes de ponerse la mascarilla; cubrir boca y nariz con la máscara asegurándose de que no haya espacios entre ésta y su cara; evitar tocarla mientras la usa, si lo hace, lavarse las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol; cambiarla tan pronto se humedezca y no reutilizar las que son de un solo uso. Para quitarla hacerlo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.

Organización Mundial de la Salud. *Emergencias Sanitarias*. [online]. Consultado en <https://www.who.int/emergencias/es/> [20 de junio, 2020].

⁷² Organización Mundial de la Salud. *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) orientaciones para el público*. [online]. Consultado en, <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public> [25 de junio, 2020]





puede causar la infección; por lo tanto, resulta más eficaz lavarse las manos con frecuencia que el uso de guantes.

- Se recomienda, en la medida de lo posible, permanecer en el lugar de trabajo y asistir a otras áreas sólo si es indispensable.
- Los enseres personales de comida, como: tazas, termos, recipientes, cubiertos, etcétera, no deberán compartirse y su lavado será con jabón y fibra de uso personal.
- Los equipos electrodomésticos de uso común, como refrigerador y horno de microondas deberán desinfectarse por fuera antes y después de usarse,⁷³ lo mismo que los utensilios que se metan a ellos.
- Los despachadores de agua purificada serán sustituidos por jarras de plástico, mismas que serán desinfectadas varias veces al día.
- Se garantizará que los sanitarios y lavamanos estén siempre en condiciones adecuadas de limpieza y que se contará con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable. Asimismo, se contará con señales que indiquen la distancia mínima entre personas.
- Se recomienda privilegiar el lavado constante de manos con agua y jabón sobre el uso de gel antibacterial.

43

⁷³ En el microondas será necesario limpiar el teclado y la manija de la puerta; de igual forma, en el refrigerador se deberá limpiar la manija de la puerta. Posterior a este tratamiento, la persona deberá lavar sus manos.





Anexo II. Lineamientos de servicios al público de la BNAH en la *Nueva Normalidad*

1. Durante los periodos de semáforo naranja y amarillo se suspenderán: el préstamo a domicilio, el préstamo inter bibliotecario y el préstamo a otras áreas al interior del museo.
2. Durante el semáforo naranja, se llevarán a cabo *simulacros* de atención al público en consultas programadas, con el objetivo de garantizar la efectividad de la propuesta aquí plasmada; de no lograr los resultados esperados, se realizarán las modificaciones correspondientes a estos lineamientos.
3. En el semáforo amarillo, comenzarán tentativamente las consultas programadas en las instalaciones de la BNAH; se dará a conocer el proceso en las redes sociales de la biblioteca.
4. El usuario deberá escribir un correo electrónico a la jefatura de servicios al público para gestionar su cita de consulta programada.
5. La jefatura de servicios al público será la encargada de la agenda de citas programadas.
6. Para que el usuario gestione su cita deberá aportar la siguiente información:
 - Nombre completo
 - Datos de contacto
 - Datos del material que desea consultar (dependiendo del acervo a consultar se le programará el tiempo de consulta)
7. Se deberá mencionar al usuario que realice desde su domicilio la búsqueda de los documentos en el catálogo de la página electrónica de la biblioteca, ya que los ficheros de la BNAH estarán cancelados.
8. Se deberá mencionar al usuario que tendrá 30 minutos de tolerancia, de excederse ese tiempo, se cancelará la cita.
9. En semáforo amarillo, el horario general de la BNAH será de 10:00 a 17:00 horas:

44





- De 10:00 a 11:00 será del tiempo que se dispondrá para preparar el material solicitado y ponerlo en el lugar que se les asignará a los usuarios.
 - De las 11:00 a las 13:00 horas, consultará el primer bloque de usuarios.
 - De 13:00 a 14:00 horas será el tiempo asignado para recoger los materiales previamente consultados y ponerlos en el área de aislamiento debidamente identificados. Posteriormente, se limpiará el mobiliario y se ventilarán los espacios de consulta.
 - De 14:00 a 16:00 horas consultará el segundo bloque de usuarios.
 - De 16:00 a 17:00 horas se recogerán los materiales previamente consultados y se pondrán en el área de aislamiento debidamente identificados, se limpiarán de nuevo los lugares.
 - El usuario podrá tener acceso a los dos turnos de consulta en un mismo día, siempre y cuando haya disponibilidad en la agenda de lectores. También podrá consultar sus materiales dos días seguidos, pero sólo si se cuenta con espacio de horario para ello.
 - Si se aplica la primera opción (citas para diferentes usuarios) se pueden programar de 10 a 15 citas, lo que implicaría que al final del día, se habrán otorgado un promedio de entre 20 y 30 citas. En cambio, si se aplica la segunda opción (citas para un mismo lector en ambos turnos) serán la mitad de citas.
10. Todos los días se deberá de proporcionar a los oficiales de seguridad de la biblioteca un listado de las personas que asistirán a consulta, el horario de la misma, el lugar asignado en el guardarropa para que el usuario coloque sus pertenencias y el lugar que le corresponda en las mesas de consulta.
11. Los oficiales de vigilancia deberán de usar una careta facial y un mandil de plástico para proteger su uniforme; de igual forma, tendrán acceso constante a gel antibacterial y se sugiere que laven sus manos después de recibir las pertenencias de los usuarios.
12. Por la seguridad de nuestra comunidad y los documentos, se colocará una infografía para los usuarios con los siguientes puntos:





- Lavar sus antes y después de la consulta.
 - Usar el cubrebocas que traiga consigo durante la consulta de los documentos.
 - Permanecer en el lugar asignado para su consulta.
 - Usar el estornudo de etiqueta.
 - Guardar silencio.
 - Que en caso de no cumplir con alguna norma básica de higiene y convivencia el servicio podrá ser suspendido.
13. El empleo de guantes para la manipulación de colecciones especiales será determinado por la biblioteca e informado previamente al usuario.
14. No se dará el servicio de consulta al usuario que no traiga cubrebocas (o los guantes referidos anteriormente) y/o que no haya gestionado su cita previamente.
15. El personal de servicios al público deberá preparar previo a la llegada del usuario la bibliografía que éste solicitó al momento de gestionar su cita y colocarla en el lugar asignado anticipadamente al usuario,⁷⁴ ya sean acervos generales o especiales.
16. Se deberá preparar todas las mañanas una caja de cartón para el aislamiento de los materiales consultados con los siguientes datos (FECHA DE INICIO DEL PERIODO DE AISLAMIENTO, FECHA DE TÉRMINO DE PERIODO DE AISLAMIENTO Y TURNO). También se deberá preparar otra caja para el material devuelto de préstamo a domicilio y préstamo inter bibliotecario con los datos mencionados anteriormente.
17. En caso de que el usuario no haya concluido la revisión de los documentos en el tiempo conferido, deberá gestionar una cita de continuidad. En este caso, el material será apartado en una caja debidamente identificada con el nombre del usuario.
18. Al término de la consulta el usuario deberá dejar el material consultado en el lugar que se le asignó y dar aviso de la conclusión al personal de servicios al público.
19. Posteriormente, una persona del área de servicios al público deberá colocar el material en una caja para ingresarlo al área de aislamiento.

⁷⁴ Los lugares de consulta serán numerados y asignados a los usuarios de manera previa al arribo de éstos.





20. El personal de limpieza o de servicios al público deberá limpiar con un atomizador lleno de solución clorada y un trapo húmedo la mesa de consulta y la silla ocupadas por el usuario.





**Anexo III. Instructivo de citas programadas para el material bibliográfico, documental y acervos especiales de la BNAH durante la *Nueva Normalidad*
(se enviará a los usuarios de manera previa a su cita)**

1. El incumplimiento de los usuarios de alguna instrucción aquí escrita, hará que se suspenda automáticamente el servicio.
2. El usuario deberá atender en todo momento las indicaciones que el personal de la biblioteca realice.
3. En el arribo del usuario de la BNAH, se darán 30 minutos de tolerancia, de excederse este tiempo, se cancela la cita.
4. El tiempo de consulta para el usuario es de dos horas.
5. El uso de cubrebocas es obligatorio durante la consulta de documentos y se recomienda traer uno extra para cambiarlo de ser necesario. En caso de no traerlo, no se otorgará el servicio.
6. El empleo de guantes para la manipulación de colecciones especiales será determinado por la biblioteca e informado previamente al usuario.
7. En el arribo a la BNAH, el usuario deberá mostrar una identificación oficial al personal de vigilancia para su registro de ingreso.
8. El usuario colocará sus pertenencias en el guardarropa de la BNAH en el lugar destinado y desinfectado anticipadamente, el cual será mencionado por el personal de vigilancia.
9. En caso de que el usuario traiga consigo un dispositivo electrónico, como cámara fotográfica, tablet o laptop, deberá mostrarlo a los oficiales y desinfectarlo con alcohol isopropílico antes de su ingreso a la consulta de los documentos.
10. El usuario deberá lavarse las manos antes y después de consultar el material documental.
11. El usuario deberá respetar en todo momento la sana distancia, evitar tocarse la cara, guardar silencio y realizar el estornudo de etiqueta.

48





12. El usuario deberá traer consigo todos los insumos de papelería (lápiz y hojas) que requerirá al momento de la consulta, ya que la biblioteca no podrá proporcionar o prestar alguno de ellos.
13. Se permitirá la toma de fotografías de los materiales que se consulten, para fines académicos. Se solicita que el registro se realice sin flash.
14. Al término de la consulta el material se debe dejar en el lugar donde se encontró y avisar al personal que ya se terminó la consulta.
15. Se le recuerda que el préstamo a domicilio, por el momento se encuentra suspendido, hasta nuevo aviso.
16. Se solicitará que el usuario haga de conocimiento a la jefatura de servicios al público, la presentación de algún síntoma de COVID-19 en los 14 días posteriores al día de la consulta, con el objetivo de tomar las medidas precautorias conducentes.





Anexo IV. Protocolo para el tratamiento de desechos sanitarios derivados del COVID-19

Las Directrices técnicas sobre el manejo ambientalmente racional de los desechos biomédicos y sanitarios de la ONU, dice que los desechos sanitarios son los desechos clasificados como B5, es decir, son aquellos que contienen sangre y fluidos corporales⁷⁵. Se trata de desechos de establecimientos de asistencia sanitaria no categorizados como desechos infecciosos, que están contaminados con sangre, secreciones o excreciones humanas o animales. Es razonable suponer que estén levemente contaminados con agentes patógenos (casi en la misma medida que los desechos domésticos).

Estos desechos pueden ser cubrebocas quirúrgicos, guantes, pañuelos desechables, entre otros objetos de uso personal.

Para el manejo de estos desechos deben imponerse requisitos especiales desde el punto de vista de la prevención de las infecciones dentro de los establecimientos, para ello es recomendable asignar depósitos específicos, que estén debidamente señalizados, cubiertos de bolsas dobles, rociadas por dentro con una solución de 4 cucharaditas cloro por litro⁷⁶ de agua al retirarse de los contenedores la bolsa doble debe de ir bien cerrada y deberá rociarse de nuevo con la solución de cloro, marcarse con la leyenda “Residuos Sanitarios” y llevarse al contenedor indicado para este tipo de residuos,⁷⁷ que se localizará en el patio de la Milla 2 del Museo Nacional de Antropología.

50

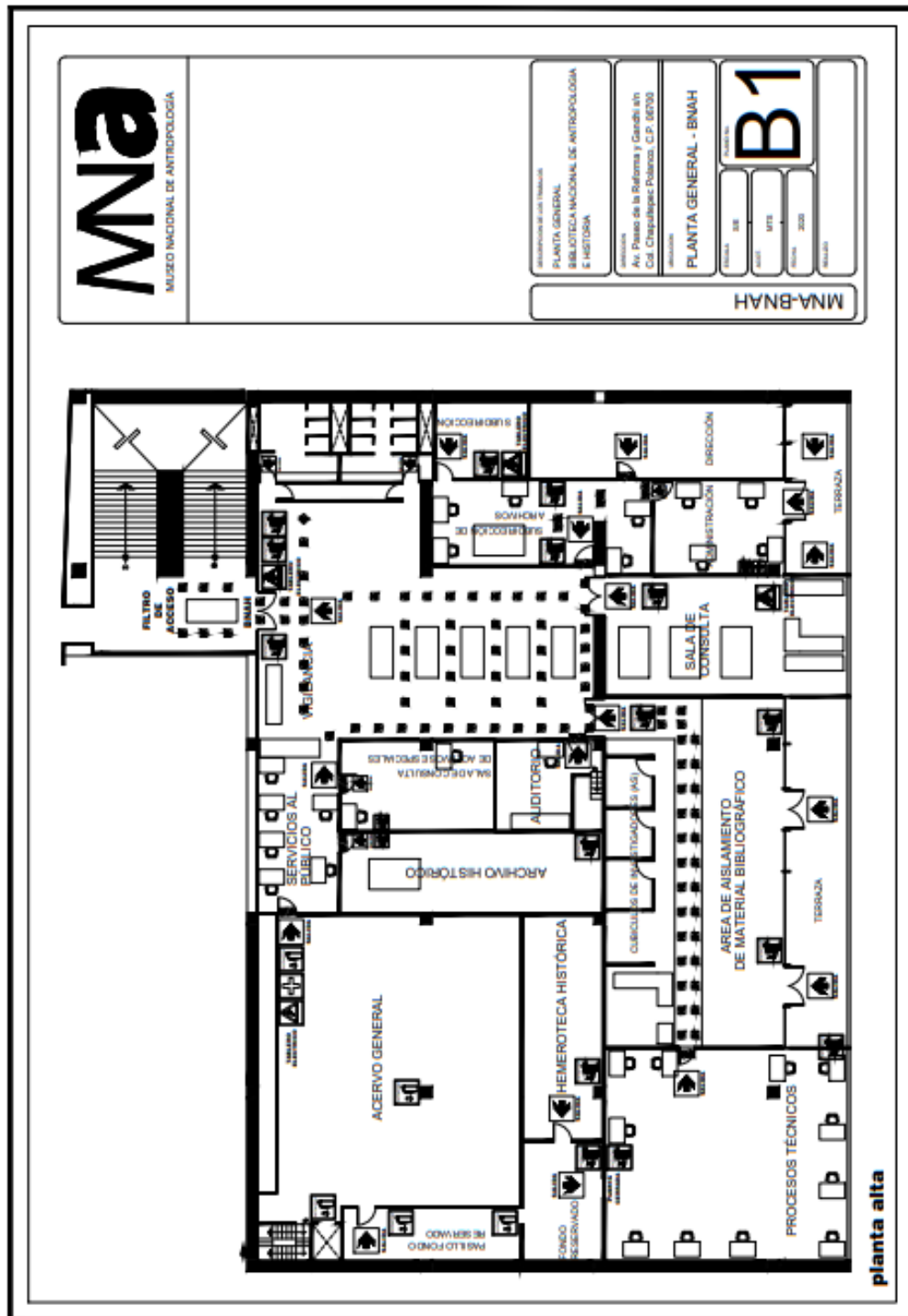
⁷⁵ PNUMA y Secretaría del Convenio de Basilea (2003). *Directrices técnicas sobre el manejo ambientalmente racional de los desechos biomédicos y sanitarios*. [online]. Consultado en, <http://www.basel.int/Portals/4/download.aspx?d=UNEP-CHW-WAST-GUID-BiomedicalHealthcareWastes.Spanish.pdf> [05 de junio, 2020].

⁷⁶ ENEO (2020). *Limpieza en el Hogar*. [online]. Consultado en, <http://www.eneo.unam.mx/prevenir-coronavirus/limpieza-en-el-hogar-coronavirus.php> [05 de junio, 2020].

⁷⁷ SEMARNAT, Secretaría de Salud y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (2020). *Cartilla de Mejores Prácticas para la Prevención del COVID-19 en el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU)*. [online]. Consultado en, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla_de_Mejores_Practicas_para_la_Prevenccion_del_COVID-19.pdf [05 de junio, 2020].



Anexo V. Plano de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en la *Nueva Normalidad*





Anexo VI. Propuesta de infografías dirigidas a usuarios de la BNAH

BIENVENIDO

El cuidado de nuestra salud es un trabajo de responsabilidad compartida, te invitamos a conocer y atender los protocolos de higiene y seguridad.

-  Cumple con las medidas de higiene recomendadas por autoridades de salud como el **lavado frecuente de manos** o su desinfección con alcohol en gel, así como el **uso de cubrebocas**. Evita tocarte la cara y cuando tosas o estornudes, cubre nariz y boca con el codo flexionado.
-  Por tu seguridad y la de todos, **emplea únicamente los espacios marcados**.
-  **Evita compartir materiales** con otros usuarios.
-  **Evita tocar espacios comunes**, tal como **computadoras** para consulta de catálogo en línea o **catálogos en fichas**.
-  **Lava tus manos** después de la manipulación de libros y otros materiales.
-  **Evita tocar tus ojos, nariz o boca** durante tu consulta de material.
-  Los **libros y publicaciones en papel no se pueden desinfectar**, por lo que los documentos devueltos o manipulados permanecerán aislados durante al menos catorce días, pedimos tu comprensión en caso de no contar con disponibilidad de ejemplares.

Consulta para mayor información

 Español

 English

 **GOBIERNO DE MÉXICO**

 **CULTURA**
SECRETARÍA DE CULTURA

 **INAH**

 gob.mx/cultura/inah

52



Estimado visitante

El cuidado de nuestra salud es un trabajo de responsabilidad compartida, te invitamos a conocer y atender los protocolos de higiene y seguridad.

- Cumple con las medidas de higiene recomendadas por autoridades de salud como el **lavado frecuente de manos** o su desinfección con alcohol en gel, así como el **uso de cubrebocas**. Evita tocarte la cara y cuando tosas o estornudes, cubre nariz y boca con el codo flexionado.
- Por tu seguridad y la de todos, **emplea únicamente los espacios marcados**.
- **Evita compartir materiales** con otros usuarios.
- **Evita tocar espacios comunes**, tal como **computadoras** para consulta de catálogo en línea o **catálogos en fichas**.
- **Lava tus manos** después de la manipulación de libros y otros materiales.
- **Evita tocar tus ojos, nariz o boca** durante tu consulta de material.
- Los **libros y publicaciones en papel no se pueden desinfectar**, por lo que los documentos devueltos o manipulados permanecerán aislados durante al menos catorce días, pedimos tu comprensión en caso de no contar con disponibilidad de ejemplares.





Fuentes consultadas

- American Alliance of Museums (4 de mayo, 2020). *Considerations for Museum Reopenings*. [online]. Consultado en: <https://www.aam-us.org/wp-content/uploads/2020/04/Considerations-for-Museum-Reopenings-5.27.2020.pdf> [29 de mayo,2020].
- American Libraries (27 de marzo, 2020). *How to Sanitize Collections in a Pandemic*. Consultado en: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> [30 de mayo,2020].
- Asociación para la Preservación del Patrimonio de las Américas (7 de abril, 2020). *Cuidado de las colecciones patrimoniales durante la pandemia del COVID-19*. Consultado en: <http://apoyonline.org/new-covid-19-updates/?fbclid=IwAR30ddJZ2B3oBSorBSf1PTmvGb0PF773CLj2FxfVnHylfHW2fskHUhnDZic> [30 de mayo,2020].
- Battelle (30 de junio, 2020). *COVID-19 Newsroom*. [online]. Consultado en: <https://www.battelle.org/covid19-newsroom/> [1 de agosto, 2020].
- Biblioteca Nacional de España (28 de agosto, 2020). *Nuevos períodos de cuarentena para materiales bibliográficos*. [online]. Consultado en: <http://www.bne.es/es/AreaPrensa/noticias2020/0828-Nuevos-periodos-cuarentena-materiales-bibliograficos.html> [30 de agosto,2020].
- Canadian Conservation Institute (CCI) (24 de julio, 2020). *Caring for Heritage Collections during the COVID-19 Pandemic, version 2*. [online]. Consultado en: canada.ca/en/conservation-institute/services/conservation-preservation-publications/canadian-conservation-institute-notes/caring-heritage-collections-covid19.html [30 de julio,2020].
- CLIMSS. *Curso Todo sobre la prevención del COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [25 de agosto, 2020].





- CLIMSS. *Curso Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://climss.imss.gob.mx/cursos/covid5/t1/d3.php> [28 de agosto, 2020].
- Consejo Internacional de Museos. *COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://icom.museum/es/covid-19/> [15 de agosto, 2020].
- Consejo Internacional de Museos. *Prepararse para la reapertura: garantizar la seguridad del público y del personal*. [online]. Consultado en: <https://icom.museum/es/covid-19/recursos/prepararse-para-la-reapertura-garantizar-la-seguridad-del-publico-y-del-personal/> [29 de mayo, 2020].
- ENEO (2020). *Limpieza en el Hogar*. [online]. Consultado en: <http://www.eneo.unam.mx/prevenir-coronavirus/limpieza-en-el-hogar-coronavirus.php> [05 de junio, 2020].
- Diario Oficial de la Federación (14 de mayo, 2020). *Acuerdo por el establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*. [online]. Consultado en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594138&fecha=29/05/2020 [05 de junio, 2020].
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (1 de agosto, 2020). *COVID-19 y el campo de la biblioteca global*. [online]. Consultado en: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries> [15 de agosto, 2020].
- Gobierno de la Ciudad de México. *Guía básica, Reapertura de espacios Culturales, Retorno Seguro, Saludable y solidario*. [online]. Consultado en: <https://contigoenladistancia.cultura.gob.mx/detalle/guia-basica-para-la-reapertura-de-espacios-culturales> [29 de mayo, 2020].
- Gobierno de la Ciudad de México. *Lineamientos de protección a la salud que deberán cumplir las oficinas de la administración pública de la ciudad de México, en el marco del plan gradual hacia la nueva normalidad* (Junio, 2020). [online]. Consultado en:





https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/dHome/medidas_sanitarias/LINEAMIENTOSGCDMX.pdf [20 de junio,2020].

- Gobierno de la Ciudad de México. *Lineamiento general para la mitigación y prevención y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrado*. [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf [10 de junio,2020].
- Gobierno de la Ciudad de México. *Plan de retorno e incorporación del INAH a la Nueva Normatividad*. [online]. Consultado en: <https://www.inah.gob.mx/pdf/9201-plan-de-retorno-e-incorporacion-del-inah-a-la-nueva-normalidad> [20 de junio,2020].
- Gobierno de México. *Todo sobre el COVID-19*. [online]. Consultado en: <https://coronavirus.gob.mx/> [30 de mayo, 2020]
- Gobierno de México. *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2* (11 de junio, 2020). [online]. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wpcontent/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf [30 de julio, 2020].
- Gobierno de México (12 de agosto, 2020). *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo*. Consultado en: https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/08/Criterios_Vulnerabilidad_12Ago2020.pdf [9 de septiembre, 2020].
- Institute of Museum and Library Services (IMLS) (15 de agosto, 2020). *Coronavirus (COVID-19) Updates*. [online]. Consultado en: <https://www.imls.gov/coronavirus-covid-19-updates> [30 de agosto, 2020].
- Library of Congress. *The Impact of Hand Sanitizers on Collection*. [online]. Consultado en: <https://www.loc.gov/preservation/scientists/projects/sanitize.html> [29 de mayo,2020].





- Minnesota Department of Health (MNHS) (03 de junio, 2020). *Historic/Adjunct Properties Workplace Enhanced Cleaning Guidance for COVID-19*. [online]. Consultado en, [https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/emergency-resources/mnhs-workplace-historic-properties-enhanced-cleaning-guidance-for-covid-19-\(1\).pdf?sfvrsn=c420a20_0](https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/emergency-resources/mnhs-workplace-historic-properties-enhanced-cleaning-guidance-for-covid-19-(1).pdf?sfvrsn=c420a20_0) [20 de junio, 2020].
- National Center for Preservation Technology and Training (25 de marzo, 2020). *COVID-19 Basis: Disinfecting Cultural Resources*. [online]. Consultado en: <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/> [30 de mayo, 2020].
- Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (26 de marzo, 2020). *Disinfecting Books and Other Collections*. [online]. Consultado en: <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books> [30 de mayo, 2020].
- OCLC (30 de junio, 2020). *COVID-19 We're in this together. Information and resources to help*. [online]. Consultado en: <https://www.oclc.org/en/covid-19.html> [1 de agosto, 2020].
- Organización Mundial de la Salud. *Emergencias Sanitarias*. [online]. Consultado en: <https://www.who.int/emergencies/es/> [30 de mayo, 2020].
- Organización Mundial de la Salud. *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) orientaciones para el público*. [online]. Consultado en: <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public> [20 de junio, 2020]
- Organización Mundial de la Salud (OMS) (2009). *Guía de la OMS sobre Higiene de Manos en la Atención de la Salud*. [online]. Consultado en: http://cmas.siu.buap.mx/portal_pprd/work/sites/hup/resources/LocalContent/247/2/guia_lavado_de_manos.pdf [30 de mayo, 2020].
- Secretaria del Trabajo y Previsión Social. *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral*. [online]. Consultado en:





<https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral> [29 de mayo,2020].

- SEMARNAT, Secretaría de Salud y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (2020). *Cartilla de Mejores Prácticas para la Prevención del COVID-19 en el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU)*. [online]. Consultado en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla de Mejores Practicas para la Prevencion del COVID-19.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla_de_Mejores_Practicas_para_la_Prevencion_del_COVID-19.pdf) [05 de junio, 2020].
- United States Environmental Protection Agency. *What is a HEPA filter?* [online]. Consultado en <https://www.epa.gov/indoor-air-quality-iaq/what-hepa-filter-1> [29 de junio, 2020]
- PNUMA y Secretaría del Convenio de Basilea (2003). *Directrices técnicas sobre el manejo ambientalmente racional de los desechos biomédicos y sanitarios*. [online]. Consultado en: <http://www.basel.int/Portals/4/download.aspx?d=UNEP-CHW-WAST-GUID-BiomedicalHealthcareWastes.Spanish.pdf> [05 de junio, 2020].
- WebJunction (15 de junio, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/explore-topics/COVID-19-research-project.html> [30 de agosto, 2020].
- WebJunction (22 de junio,2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums. Test 1 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test1-results.html> [30 de junio, 2020].
- WebJunction (20 de julio, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums Test 2 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test2-results.html> [30 de julio, 2020].
- WebJunction (18 de agosto, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums Test 3 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test3-results.html> [20 de agosto, 2020].





- WebJunction (3 de septiembre, 2020). *REALM Project Reopening Archives, Libraries and Museums Test 4 Results*. [online]. Consultado en: <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test4-results.html> [5 de septiembre del 2020].

