



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**LINEAMIENTOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD
QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
HISTÓRICOS PARA REANUDAR ACTIVIDADES HACIA UN
REGRESO SEGURO A LA NUEVA NORMALIDAD EN LA
CIUDAD DE MÉXICO.**

Ciudad de México, octubre 2020

LINEAMIENTOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS PARA REANUDAR ACTIVIDADES HACIA UN REGRESO SEGURO A LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN
- V. DEFINICIONES
- VI. MEDIDAS PARA PERSONAS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
- VII. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
- VIII. SEÑALÉTICA
- IX. LIMPIEZA DE ESPACIOS Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES
- X. SISTEMA DE VENTILACIÓN
- XI. ESCALONAMIENTO DE HORARIOS Y DÍAS LABORALES
- XII. MEDIDAS PARA LA VIGILANCIA, SUPERVISIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONTAGIOS
- XIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

I. INTRODUCCIÓN

Con fecha 11 de marzo de 2020, fue declarada por la Organización Mundial de la Salud, como una emergencia de salud pública de importancia internacional, la aparición y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), considerado ya como pandemia, por lo que los gobiernos en todo el mundo implementaron medidas urgentes de diversa naturaleza para contrarrestar el contagio de dicho virus.

Ante dicha declaratoria, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México realizó diversas publicaciones a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la que se emitieron aquellas disposiciones necesarias para prevenir el riesgo de contagio, como fueron la suspensión de labores y restricción de actividades públicas, reducción de actividades administrativas al mínimo esencial, entre otras.

El Consejo de Salubridad General tuvo a bien acordar el 12 de mayo de 2020, en su tercera reunión de la Sesión Permanente, medidas para continuar con la mitigación de la epidemia causada por el virus SARS-CoV-2, después de la Jornada Nacional de Sana Distancia; la implementación de las mismas le correspondería a la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Con publicaciones del 14 y 15 de mayo del año en curso, en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de Salud dio a conocer el Acuerdo por el que se establece una estrategia para reanudar con las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la continuación de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias; a partir de este acuerdo se dio inicio al proceso de apertura gradual, ordenada y cauta, dividido en tres etapas. Este mismo acuerdo ordena la elaboración de lineamientos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.

Derivado de lo anterior, el Gobierno de la Ciudad de México, en concordancia con lo estipulado por las autoridades sanitarias del gobierno federal, ha desarrollado diferentes instrumentos en coordinación con diferentes instancias tanto del sector público como del privado, para fortalecer todas aquellas acciones que coadyuven a mantener el control y prevenir el riesgo de contagio durante la reanudación de actividades.

Por ese motivo, el día 20 de mayo del año en curso, la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México presentó el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México que establece las estrategias que se implementarán para reanudar con las actividades laborales, sociales, educativas, culturales y económicas en la Ciudad de México, la cual deberá ser de manera progresiva y apegada a los estándares mínimos de seguridad contra riesgo de contagio. Para ello, se contempló un sistema de semáforo y un Comité de Monitoreo hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México, que permita evaluar el riesgo epidemiológico relacionado con dicha reanudación de actividades, el cual se

encuentra facultado para establecer acciones extraordinarias adicionales a las ya establecidas.

En esta etapa de activación de la economía en la Ciudad de México, es necesario mantener vigente esa coordinación, pero principalmente, contar con la participación de la ciudadanía en este momento de transición. Porque las medidas sanitarias existentes serían inocuas, en tanto que la población rebase los niveles mínimos de seguridad sanitaria en sus diferentes entornos laborales y de convivencia social. A través del presente documento se proponen aquellas directrices que deberán considerar las bibliotecas y archivos, con la finalidad de instrumentar apropiadamente las medidas sanitarias suficientes para prevenir el riesgo de contagio y dar seguimiento al interior de sus establecimientos conforme a las necesidades específicas del sector.

II. OBJETIVO

En el contexto del retorno a la actividad económica y social en la Ciudad de México, se deben mantener las medidas de seguridad suficientes para prevenir el riesgo de contagio en los diversos centros de trabajo. Debido a que cada sector de la industria y del comercio responden a diferentes necesidades, se deben establecer medidas de seguridad sanitaria que atiendan a las necesidades propias de cada sector.

El objetivo principal de este documento es establecer las medidas de salubridad mínimas, que para poder evitar el contagio y contener la propagación del virus SARS-CoV-2, deberán observarse en las bibliotecas y archivos que realizan sus operaciones en la Ciudad de México, tomando como referencia las disposiciones que las autoridades sanitarias federales y locales han emitido al respecto, considerando como mínimo las medidas contempladas en el Plan y demás normativa aplicable.

III. MARCO JURÍDICO

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020.
- ❖ **Ley General de Salud**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2020.
- ❖ **Ley Federal del Trabajo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2019.
- ❖ **Constitución Política de la Ciudad de México**, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2020.
- ❖ **Ley de Salud del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2012.
- ❖ **ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)**, publicado en en Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020.
- ❖ **ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2**, publicado en en Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020.
- ❖ **ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas**, publicado en en Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.
- ❖ **Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral**, dados a conocer por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal el 18 de mayo de 2020.
- ❖ **Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México**, dado a conocer por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2020.
- ❖ **Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2020 y su última modificación publicada en el mismo medio de difusión el 25 de septiembre de 2020.

IV. ALCANCES Y CAMPO DE APLICACIÓN

Es importante tener claro que la emergencia por riesgo sanitario no ha terminado, por tales razones, las medidas de seguridad para prevenir el riesgo de contagio no deben dejar de aplicarse en los diferentes entornos de interacción social y menos aún en los espacios en los que pasamos la mayor parte del tiempo. Los centros de trabajo, ya sean industriales, comerciales o administrativos, son un ejemplo de esos lugares en donde el riesgo de contagio es alto, porque la convivencia cotidiana puede generar el relajamiento de las medidas de salubridad.

Las bibliotecas y archivos perciben un constante flujo de usuarios que pueden tener interacción cercana, contacto y, por ende, un mayor riesgo de contagio. Para mitigar la propagación del COVID-19 y reducir el riesgo de contagio, es importante tener precaución en los puntos con mayor afluencia de personas, como lo son rutas de ingreso y egreso, áreas de consulta y áreas de uso exclusivo del personal.

Por estas razones, estos lineamientos serán de observancia obligatoria para las bibliotecas y archivos y el personal que emplea, así como para las y los usuarios.

Asimismo, cada biblioteca o archivo que esté operando conforme al semáforo epidemiológico será responsable de consultar el portal de publicación y aceptación de las medidas sanitarias, disponible en covid19.cdmx.gob.mx/medidassanitarias, descargar e imprimir el comprobante y pegarlo en sus instalaciones.

V. DEFINICIONES

- **COVID-19:** Es una enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2.
- **Caso sospechoso:** Todas aquellas personas que presenten 2 o más de los síntomas asociados a COVID-19.
- **Síntomas asociados a COVID-19:**
 - Fiebre (Temperatura superior a 37.5°C)
 - Tos
 - Cansancio
 - Dolor muscular y/o de articulaciones
 - Dolor de garganta
 - Diarrea
 - Conjuntivitis (secreción ocular) o irritación
 - Dolor de cabeza (cefalea)
 - Pérdida del sentido del olfato o del gusto
 - Escurrimiento nasal
 - Señal de alarma: somnolencia
 - Señal de gravedad: dificultad para respirar
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades, tales como cubrebocas, careta y guantes.
- **Personas en situación de riesgo o vulnerabilidad:** Todas aquellas personas que presenten alguna de las siguientes condiciones:
 - Personas mayores de 60 años
 - Mujeres embarazadas
 - Personas con discapacidad
 - Personas que padezcan enfermedades crónicas como cáncer, diabetes, enfermedades respiratorias y cardiacas
- **Personal y personas trabajadoras:** Toda persona que realice actividades relativas a su trabajo de manera presencial en una oficina, fábrica, planta o instalación similar.
- **Persona usuaria:** Toda persona que ingrese y/o permanezca al interior de la biblioteca o archivo.
- **Sana distancia:** Medida social para disminuir el riesgo de contagio en la propagación de la enfermedad provocada por virus SARS-CoV-2, consistente en mantener una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas en los espacios donde ocurra alguna interacción.
- **Señalética:** La técnica comunicacional que mediante el uso de señales y símbolos icónicos, lingüísticos y cromáticos, orienta y brinda instrucciones sobre cómo debe actuar un individuo o un grupo de personas en un determinado espacio físico.

VI. MEDIDAS PARA PERSONAS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Para personas usuarias

Los encargados de las bibliotecas y archivos deberán implementar medidas para que las personas que acudan a estos lugares puedan ingresar de manera segura:

- Usar de manera obligatoria y de manera correcta cubrebocas y guantes durante toda la estancia en el establecimiento. Las bibliotecas podrán negar la entrada a todas las personas que no porten cubrebocas y guantes.
- Respetar la distancia mínima de 1.5 metros que debe existir entre las personas.
- Guardar silencio en todo momento, con el fin de prevenir evitar la propagación de gotículas de saliva en el ambiente.
- En el caso de los archivos históricos, los usuarios no podrán permanecer más de 2 horas en el establecimiento. En el caso de las bibliotecas, el tiempo máximo de permanencia es de 40 minutos.
- Establecer un sistema de citas en línea para evitar aglomeraciones y garantizar que se respete el aforo máximo de 30% en todo momento.

Para personal que otorga atención a personas usuarias

El personal que dé atención a los usuarios deberá en todo momento:

- Portar el equipo de protección personal (EPP). Este será como mínimo, el siguiente:
 - a) En lugares sin contacto con personas usuarias:
 - Cubrebocas
 - Careta o goggles
 - Guantes estériles no desechables
 - b) En lugares de atención a las personas usuarias:
 - Cubrebocas
 - Careta o lentes con protección lateral (goggles)
 - Guantes de nitrilo
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar con regularidad superficies y objetos de uso común en el área de consulta.
- Mantener una sana distancia de 1.5 metros durante los contactos.

- Promover los principios rectores de la “No Discriminación” hacia las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- Se privilegiará el servicio a personas en situación de vulnerabilidad.
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de uso común, incluidos los destinados a los servicios de alimentos y de descanso, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
- Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- Deshabilitar las salas de juntas o salones de usos múltiples, en caso de contar con estos espacios.
- Establecer horarios alternados de comidas y otras actividades del personal para reducir el contacto entre personas.
- Promover que las personas trabajadoras no compartan equipo de oficina, herramientas de trabajo ni objetos personales.
- Solicitar cuarentena obligatoria de 15 días en caso de que una persona trabajadora sea identificada como caso sospechoso, enferma o positiva confirmada.
- Habilitar un filtro de seguridad. Se describe en la sección “Medidas para la vigilancia, supervisión e identificación de posibles contagios”.

Para consulta de archivos y libros

- Para ambos casos las personas deberán usar cubrebocas durante todo el tiempo en el que permanezcan en el recinto.
- En el caso de archivos históricos, la consulta deberá hacerse con guantes.
- En el caso de bibliotecas, deberá usar soluciones a base de alcohol gel al 70% para la desinfección frecuente de manos y entre la consulta de un libro y otro. Esta deberá estar disponible en dispensadores al interior del recinto.
- Los materiales, una vez consultados, deberán colocarse en un área designada para ello, no devueltos directamente a su sitio. Estos en medida de lo posible deberán ser sanitizados, y permanecerán apartados durante un periodo mínimo de 6 horas antes de ser nuevamente manipulados por otra persona.

VII. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Para garantizar que las personas que ingresen a las bibliotecas y archivos no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, se deberá implementar un filtro sanitario a la entrada de éstas, en donde se realicen las siguientes medidas:

- Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y realizar todas las acciones que se le indiquen.
- Asegurar un aforo máximo adecuado para cumplir las medidas de sana distancia de acuerdo con el espacio. Las bibliotecas y archivos deberán operar a un 30% de su capacidad de aforo respetando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas; para cumplir con este lineamiento, se deberá utilizar un sistema de conteo de personas para evitar rebasar esa capacidad.
- Colocar jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5% para la limpieza de las suelas de los zapatos.
- Priorizar el acceso de las personas en situación de vulnerabilidad.
- Asegurar un flujo continuo de personas usuarias (en lo posible, por cada egreso permitir un ingreso, sin superar la capacidad máxima determinada), con el objeto de evitar la aglomeración de personas al exterior de estos lugares.
- Tomar la temperatura y detectar síntomas visibles relacionados a COVID-19. Se deberá utilizar termómetro infrarrojo para la medición de la temperatura. Se deberán seguir las siguientes medidas para mantener en buen estado los termómetros:
 - a. Comprobar que el termómetro tenga marcado CE y la exactitud de medida declarada en las especificaciones del producto.
 - b. Seguir las instrucciones del fabricante para la recalibración del instrumento por lo menos una vez al mes.
 - c. Comprobar la limpieza del lente; de ser necesario, utilizar una tela limpia que no deje ningún rastro y limpiar el lente óptico.
- En caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5° C o síntomas visibles relacionados a COVID-19, deberá exhortar al trabajador o público usuario que se resguarde en su domicilio, recabando sus datos generales a efecto de dar aviso de inmediato a través del servicio telefónico LOCATEL (5658-1111) o a través del servicio SMS con la palabra “covid19” al 51515, a fin de que la autoridad competente dé el seguimiento correspondiente y ordene las medidas sanitarias que se deban tomar.
- Supervisar la correcta colocación del cubrebocas y/o careta protectora.

- Colocar dispensadores de gel antibacterial con base 70% alcohol.
- Los encargados de las bibliotecas y archivos deberán proporcionar los insumos para la implementación de los filtros sanitarios, siendo como mínimo:
 - a. Gel antibacterial (base alcohol de 70%) y una solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado.
 - b. Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar acumulación de los desechos).
 - c. Termómetro (sin mercurio). Puede ser digital o infrarrojo.
 - d. Soluciones desinfectantes para la saturación de jergas.
- Identificar, en la medida de lo posible, a los clientes que presenten alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, cansancio, dolor muscular y/o de articulaciones, dolor de garganta, diarrea, conjuntivitis (secreción ocular) o irritación, dolor de cabeza (cefalea), pérdida del sentido del olfato o del gusto o escurrimiento nasal. En caso de presentar alguno de estos síntomas se solicitará a la persona que salga del establecimiento.
- Si el establecimiento cuenta con 2 accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de no ser factible lo anterior, es decir, donde se cuente sólo con un acceso, utilizado para entrada y salida, esta deberá dividirse, indicando y marcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalar claramente el tránsito para el ingreso y salida.
- Demarcar la distancia mínima de 1.5 metros de seguridad en el piso, mediante una cinta adhesiva o pintura permanente con color visible, de preferencia amarillo con negro o rojo, en pasillos, acceso a cajas y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del cliente, tales como: servicio al cliente, caja, baños, caseta de pago de estacionamientos, entre otros. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.

VIII. SEÑALÉTICA

Los encargados de las bibliotecas y archivos deberán colocar señalética que permita a las y los usuarios conocer la manera en que deberán ingresar, egresar y permanecer dentro de las instalaciones, incluyendo todas las áreas, considerando de forma enunciativa y no limitativa la siguiente información:

- Los responsables de las bibliotecas y archivos serán los encargados de marcar la distancia mínima de 1.5 metros de seguridad en el piso, mediante una cinta adhesiva o pintura permanente con color visible, de preferencia amarillo con negro o rojo, en pasillos, accesos y cualquier otra área que requiera un tiempo de espera, tales como: ventanillas de recepción, baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, elevadores, entre otros. Dicha marcación debe permanecer en buenas condiciones.
- Contar con carteles que fomenten el lavado de manos constante (al menos 20 segundos), así como el uso de cubrebocas y gel antibacterial.
- Utilizar la señalización en donde se puedan marcar flujos de entrada y salida, así como de distanciamiento en las áreas de recepción y de toma de muestras de las de su procesamiento y de funciones administrativas.
- Utilizar la señalización de los espacios que pueden ser ocupados y aquellos que quedan aislados, con el objeto de respetar la sana distancia.



**Sitios de espera
en la fila**



**No sentarse
No pararse
No utilizar**



**Uso obligatorio
de cubrebocas**



Señalética de circulación:



Señalética para negocios con más de una entrada y/o salida para definir el flujo de personas al interior

IX. LIMPIEZA DE ESPACIOS Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

- Desinfección completa de la biblioteca o archivo antes de la apertura, prestando especial atención a la limpieza de las áreas públicas (estacionamiento, áreas de espera, baños) y puntos de residuos.
- Limpiar productos entregados por proveedores. En caso de préstamo de libros, los libros devueltos por los usuarios en medida de lo posible deberán ser sanitizados y permanecerán aparte un mínimo de 6 horas antes de ser nuevamente manipulados por otra persona.
- Limpiar y desinfectar varias veces al día de todas las superficies de contacto frecuente, tales como:
 - Manillas de las puertas de entrada
 - Pasamanos de las vías de acceso
 - Ascensores y botones de llamada, etc.
 - Mostradores
 - Estantes
 - Llaves de lavamanos y WC
 - Lockers, sillas y mesas en los espacios de descanso del personal
 - Cualquier otra superficie de contacto frecuente

Procedimiento de limpieza y desinfección

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.5% sin mezclar con otras sustancias químicas; dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

X. SISTEMA DE VENTILACIÓN

Para la ventilación en las bibliotecas y archivos, se deberán cumplir las siguientes medidas:

- Asegurar la ventilación natural de los espacios: abrir puertas y ventanas para la correcta dirección del aire.
- El sistema de ventilación sólo podrá operar con recirculación de un mínimo de 30% hacia el exterior.
- Entre las estrategias de ventilación, las principales son: la dilución, los patrones de flujos de aire, la presurización, la distribución y control de la temperatura y de la humedad, la filtración y otras estrategias tales como la radiación germicida ultravioleta (UVGI).
- En edificios con ventilación mecánica mantener la ventilación las 24 horas los 7 días de la semana.
- Mantenimiento continuo de los sistemas de aire acondicionado, incluyendo cambio de filtros de manera regular, asegurándose de la correcta colocación para evitar filtraciones de aire. Verificar si los filtros que se utilizan pueden ser cambiados por unos de mayor eficiencia.
- Los filtros deben estar apropiadamente instalados y con mantenimiento adecuado para el sistema de recirculado del aire. Los filtros deben ser diseñados adecuadamente para el edificio en que serán usados.
- Instalados correctamente, los filtros de mayor eficiencia pueden remover partículas de un tamaño relevante dependiendo de la eficiencia de captura instalada. Se deberá cumplir la norma ISO 16890-1:2016
- El sistema debe apagarse al cambiar los filtros y tomar todas las medidas de protección necesarias, como usar guantes, incluido un respirador FFP3, al aire libre y desecharlo en una bolsa sellada.
- Reducir la humedad relativa al 30% (+-10%) en todos los espacios, para evitar la concentración de gotas de SARS-CoV-2.
- El porcentaje mínimo de aire hacia el exterior es de 30%, con una temperatura de 24°C (+-2°C).
- Revisar que no existan fugas en tuberías, ni en ninguna parte del sistema.
- Encender la ventilación a la velocidad nominal al menos 2 horas antes de la ocupación del edificio y cambiar a baja velocidad dos horas después de que se desocupe el edificio.
- En noches y fines de semana no apagar la ventilación, dejar operando a baja velocidad.
- Evitar que las personas trabajen cerca de la extracción del sistema de aire acondicionado.
- Capacitación continua al personal que opera el sistema de aire acondicionado.
- Si en el establecimiento cuenta con inodoros con tapas instaladas, lavar los inodoros con tapas cerradas, para minimizar la liberación de gotas y residuos que queden suspendidos en ese espacio. Es importante que los sellos de agua funcionen todo el tiempo. Por lo tanto, deben organizarse para que los ocupantes del edificio tengan instrucciones de usar tapas siempre cerradas.

XI. ESCALONAMIENTO DE HORARIOS Y DÍAS LABORALES

Las bibliotecas y archivos podrán operar en su horario habitual. Se deberán establecer horarios de trabajo escalonado o flexible, distribuyendo tareas que reduzcan el flujo y movimiento de trabajadores, clientes y proveedores con el objetivo de limitar el contacto físico y riesgo de contaminación.

Se recomienda no rolar al personal por turnos, de tal forma que no haya contaminación cruzada entre el grupo de la tarde con el de la mañana, manejar horarios escalonados de entrada y salida para evitar los traslados en horas pico.

XII. MEDIDAS PARA LA VIGILANCIA, SUPERVISIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONTAGIOS

Proceso para la identificación de posibles contagios y confirmados

Cada biblioteca o archivo deberá llevar un control estricto del personal que presente síntomas, o en su defecto resulte confirmada para COVID-19.

La persona trabajadora que presente síntomas asociados a COVID-19 fuera de las instalaciones deberá:

- Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- Informar a su superior jerárquico sobre su situación.
- Dar aviso inmediato a través del sistema LOCATEL (5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra “covid19” al 51515.
- Iniciar cuarentena obligatoria de 15 días en caso de ser identificada como caso sospechoso, enferma o positiva confirmada, para ella y todos las personas con las que tuvo algún contacto.

Para los casos de las personas trabajadoras que presenten síntomas dentro del establecimiento, la persona responsable del mismo deberá:

- Dar aviso inmediato a las autoridades a través del sistema LOCATEL vía telefónica (5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra “covid19” al 51515.
- Realizar la prueba correspondiente en el laboratorio de su preferencia.
- Garantizar de manera inmediata la limpieza de toda el área de trabajo donde estuvo la persona con síntomas.
- Se podrá evacuar durante el día la zona donde transitó la persona, si se estima conveniente para una adecuada limpieza.
- Identificar y solicitar a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán dar aviso inmediato a través del LOCATEL vía

telefónica (5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra "covid19" al 51515 con el fin de dar seguimiento a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios.

- Por ningún motivo se podrá sancionar al personal que se ausente del trabajo en caso de presentar síntomas de COVID-19.
- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, escuelas.
 - Vivir o pernoctar en el mismo lugar.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

Rastreo de contactos al interior de la biblioteca o archivo

Al interior de cada biblioteca o archivo se debe llevar un control estricto del personal que presente síntomas, o en su defecto resulte confirmada para COVID-19. Para ello deberán implementar el filtro de seguridad y llevar una bitácora de registros.

Se establecerá una cuarentena obligatoria de 15 días en caso de que una persona sea identificada como caso sospechoso, enferma o positiva confirmada, para ella y todas las personas con las que tuvo algún contacto.

Es importante que se dé seguimiento a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios. En caso de registrarse un caso positivo, se deberá dar aviso inmediato a través del sistema LOCATEL vía telefónica (5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra "covid19" al 51515.

XIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Banco Interamericano de Desarrollo (2020). *Del confinamiento a la reapertura: Consideraciones estratégicas para el reinicio de las actividades en América Latina y el Caribe en el marco de la COVID-19.*

Gobierno de la Ciudad de México (2020). *Plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México.* Disponible en <https://covid19.cdmx.gob.mx/storage/app/media/plan%20gradual%20hacia%20la%20nueva%20normalidad%20en%20la%20ciudad%20de%20mexico/plangradualhacialanuevanormalidadenlaciudaddemexico20.pdf>

Gobierno de México (2020). *Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados.* Disponible en https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf

Gobierno de México (2020). *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.* Disponible en <http://nuevanormalidad.gob.mx/files/LT-SS-EL-2020.pdf>

Organización Mundial de la Salud (2020). *Limpieza y desinfección de las superficies del entorno inmediato en el marco de COVID-19.* Disponible en <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf>