UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO

CORRESPONSABILIDAD
CORRESPONSABILIDAD
CORRESPONSABILIDAD

PARA NUESTRA SEGURIDAD

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

2 INTRODUCCIÓN.

3 PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

5 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL.

6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

6 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.

7 CUARENTENA DEL MATERIAL HISTÓRICO.

7 ADQUISICIÓN DE NUEVOS MATERIALES.

INTRODUCCIÓN.

La Coordinación del Archivo General es el área administrativa titular del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato.

Su función es coordinar las acciones encaminadas al desarrollo del SIAUG, y de la custodia y conservación del patrimonio documental y bibliográfico de la universidad, para lograr una administración eficaz de los documentos, apoyar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información, lograr una transparente rendición de cuentas, además de difundir el uso y disposición del patrimonio de la institución.

Las oficinas centrales conviven en uno de los espacios emblemáticos de la UG, la biblioteca Armando Olivares Carrillo. En este espacio se realizan diversas actividades culturales y es el espacio de atención para realizar las consultas de los acervos que la coordinación del archivo general resguarda.

En respuesta a la contingencia sanitaria, presentamos este documento con el objetivo de informar al público en general, sobre las estrategias que la Coordinación del Archivo General implementará para la atención de nuestros y nuestras visitantes, siempre dando prioridad a la salvaguarda de la salud del personal y las y los que nos visiten.

El documento se elaboró con referencia al *Plan general de reincorporación gradual a las actividades presenciales de la Universidad de Guanajuato*, al *Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del sistema bibliotecario y de información de la UNAM posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por sars-cov-2*, a las recomendaciones del Colegio Nacional de Bibliotecarios para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19 y a las recomendaciones y recursos para la respuesta de las bibliotecas y archivos a la pandemia del coronavirus publicada por colectivo Grupo de Preservación Documental, así como a las diversas publicaciones y recomendaciones internacionales de preparación y respuesta ante la emergencia de salud pública de importancia internacional por COVID-19.

PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

En este apartado se explica las acciones preventivas realizadas por el equipo de la Coordinación del Archivo General en sus distintas áreas para dar a conocer las medidas de higiene y seguridad.

Desinfección y ventilación.

- Se procedió a la desinfección de las instalaciones por parte de Servicios Generales de la Universidad de Guanajuato (mobiliario, equipo, materiales de trabajo y edificio) antes del regreso de las y los trabajadores.
- En la medida de lo posible se ventilarán los espacios de manera natural, aumentando así el flujo de aire procedente del exterior. En los casos de espacios con ventilación cerrada, se revisarán y limpiarán los filtros del aire acondicionado antes de que se incorpore el personal y posteriormente se seguirán limpiando regularmente.
- En el caso de la Biblioteca Armando Olivares, se suspenderá la circulación del aire acondicionado en horas laborales.

Higiene.

- Para la sanitización y desinfección, se utilizarán, cloro, etanol e isopropanol además del producto gel desinfectante elaborado por la UG.
  Entenderemos la sanitización como el proceso que reduce la población de patógenos, pero no los elimina y a la desinfección como el proceso de limpieza que elimina la presencia de microorganismos en las superficies.

  Para la sanitización se requieren seguir 4 pasos:

1. Eliminar residuos solidos
2. Limpieza con agua y detergente
3. Aclarado: enjuague con solo agua para retirar el exceso de detergente.
4. Aplicación de agente sanitizante.

La sanitización se prefiere realizarse en áreas de circulación, pero donde la o el usuario no requiera tener contacto con las superficies. Ejemplo: el recorrido del personal y la o el usuario para las consultas

Para desinfectar una superficie se siguen 3 pasos:

1. Limpieza con detergente
2. Aclarado
3. Aplicación de desinfectante como el cloro, etanol o isopropanol.

La desinfección se realiza donde el personal y los usuarios tengan contacto con superficies. Ejemplo: mesas, sillas, pasamanos, manijas o perillas de puertas y ventanas.

- Se realizarán labores de sanitización por la mañana y antes del cierre de actividades de lunes a viernes por el personal capacitado.
- Se colocarán en puntos estratégicos dispensadores de gel antibacterial con un mínimo de 70% de alcohol en diversas partes de las instalaciones para las y los trabajadores y las y los usuarios.
- Se empleará el fregadero de la cocina para el lavado constante de manos.

Espacio de trabajo.

- Se garantizará la disposición de espacios de trabajo a una distancia de 2m entre ambos y cuando no sea posible se colocará mamparas de separación.
- En el caso de equipo de trabajo compartido (impresora, fax, teléfono, lap top, cañón, etc); se garantiza la adecuada desinfección entre cada uso.
- Se prestará atención a los pequeños objetos: plumas, sacapuntas, hojas, controles, apagadores, entre otros.
- Será obligatorio el lavado de manos cuantas veces sean necesarias.
  Uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (cubrebocas, careta y bata)

Recepción y zonas de atención al público.

- Se evitará la presencia de más de un usuario o usuaria / proveedores y proveedoras.
- Se instalarán mamparas de separación entre personal y y la o el usuario.
- El personal firmará con su propia pluma.

Guardarropa.

- Este servicio estará suspendido a y la o el usuario.
- El personal contará con el servicio, pero tomará medidas para evitar el contacto interpersonal con sus pertenencias.

Circulación.

- Todas las áreas de la Coordinación del Archivo General contarán con planos y señalética para indicar la circulación preferente, tanto del personal como de y la o el usuario.

Difusión.

Se informará a las y los usuarios y demás interesados e interesadas, mediante las plataformas digitales con las que cuenta la Coordinación de las medidas para evitar el contagio de la COVID-19. Se colocarán carteles informativos sobre las medidas de sanitización y desinfección de las áreas, los servicios prestados y cualquier información adicional de interés público.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL

- El horario de apertura de las instalaciones se realizará de manera regular. De lunes a viernes de 8:00 am a 15:30 pm.
- Será obligatorio el uso correcto de cubrebocas, bata, guantes y careta en todo momento al ingresar a las instalaciones.
- Antes de ingresar será necesario pasar por un filtro sanitario, donde se llenará un formulario y se les tomará la temperatura, además de dotarles de gel antibacterial. Se le negará la entrada a aquella persona que muestre síntomas compatibles con la COVID-19.
- Se favorecerá el trabajo en línea de todos los puestos que sea posible.
- Para reducir el aforo diario, se intercalará los días de trabajo entre el personal que necesariamente se requiere de su presencia.
- Se suspenderá labor presencial cuando las medidas de protección colectiva no puedan mantenerse.

- Se evitará lo mayor posible, el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones de trabajo.
- Se evitarán las reuniones presenciales, favoreciendo las videoconferencias. De no ser posible, las reuniones tendrán un aforo de máximo 5 personas, siempre respetando los 2m de distancia obligados y evitando reparto de materiales impresos.
- En caso de mostrar signos de enfermedad, informar a la Coordinación, ir al centro de atención más cercano, y quedarse en casa en caso de ser recomendado por el personal médico (se requiere presentar incapacidad médica).

Cocina.

- Será de uso exclusivo del personal, limitándose a tomar su refrigerio durante 15 minutos y respetando el horario establecido.
- Se suspenden las salidas a comprar alimentos, por lo que se les extiende la invitación a traer cada uno su refrigerio.
- Se deberán lavar todos los utensilios de cocina que hayan usado por la persona.
- Se dará preferencia a las y los usuarios o las y los trabajadores que requiera lavar sus manos, siempre y cunado no exista conflicto con el cronograma propuesto para el uso de la cocina.

Sanitario.

- Serán de uso exclusivo del personal.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Se suspende las visitas guiadas y visitas turísticas a los espacios de dicha Coordinación, hasta nuevo aviso.
- Podrán realizar actividades de consulta exclusivamente a las y los usuarios que agendaron su cita en línea o llamada telefónica. En caso de que la o el usuario sin cita se presente en las instalaciones, y no tenga cita, se le invitara a realizar el tramite.
- Para evitar al máximo la consulta presencial, y si las posibilidades técnicas lo permiten, las solicitudes se atenderán en línea.
- Se suspenden las actividades culturales y colectivas para evitar aglomeraciones.
- Para las futuras exposiciones de los fondos bibliográficos, se realizarán recorridos virtuales, los cuales estarán disponibles en www. ugto.mx/archivo-general

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS Y LOS USUARIOS

- El horario de apertura de las instalaciones para las y los usuarios será de 9:00 a 14:00 horas.
- La consulta al público se realizará sólo los lunes, miércoles y viernes.
- Se reducirá el aforo de consultas a 2 personas por día, siempre respetando el máximo del 30% de capacidad.
- Para solicitar espacio para realizar la consulta de los acervos, será necesario realizar una cita en línea a través de la página web: www.ugto.mx/archivo-general/ en el apartado de agenda cita para consulta de documentos históricos (BAO y AHUG). El usuario que haya agendado su cita dispondrá de 9 de la mañana a 2 de la tarde para realizar su consulta. En caso de que no acuda el día que la programó, tendrá que volver a gestionar una nueva.
- A la entrada del edificio, deberá pasar por el control sanitario, siempre portando correctamente cubrebocas y guantes. Se le negará la entrada a aquella persona que no presente su equipo de protección personal y/o muestre síntomas compatibles con la COVID-19.
- Se permitirá ingresar a la sala de lectura sólo con los implementos de trabajo necesarios: lápiz, laptop, libreta, cámara fotográfica, celular.
- Se señalizarán los puestos de lectura habilitados, dos por cada mesa de lectura y nunca un usuario frente a otro, con la finalidad de rotar el lugar ocupado por las y los usuarios.
- El acervo solicitado por el usuario se le entregará a través de un carrito y respetando la señalética indicada, garantizando a ambas partes los 2m de distancia requeridos.
- Al terminar el horario de consulta, se procederá a la limpieza y desinfección de los espacios utilizados por la o el usuario . Los materiales de limpieza se desecharán de forma segura en el contenedor señalado para ese propósito.
- El servicio de digitalización experimentará tiempos de respuesta mayor en atención al aislamiento a que debe someterse el material histórico inmediatamente después de su consulta.

CUARENTENA DEL MATERIAL HISTÓRICO.

El proceso de cuarentena del material bibliográfico se realizará de la siguiente manera:

1. El acervo se someterá a un periodo de aislamiento de 5 días, después de haber sido consultado.
2. Se identificará el material colocando una papeleta a la que se le anotará con lápiz la fecha de consulta y la fecha de término del aislamiento.
3. En caso de ser material documental que requiera ser consultado por el mismo usuario, por más de una jornada, se le facilitará siempre y cuando se haga la respectiva anotación en la papeleta. En este caso, el periodo de aislamiento iniciará siempre a partir del último día en el cual la o el usuario haya tenido contacto con el mismo.
4. Se designarán un espacio para que el material pase el periodo de aislamiento.
5. Terminado el tiempo de aislamiento, se reincorpora el documento a su ubicación en la estantería.

SERVICIO SOCIAL

1. Se favorecerá el trabajo a distancia con las y los estudiantes de servicio social, sobre todo cuando se requiera involucrar a una cantidad mayor de una persona.
2. Cuando sea necesario el trabajo presencial, se limitará al mínimo el involucramiento de estudiantes de servicio social en las actividades de la Coordinación, para ello cada área podrá recibir solamente a un o una estudiante de manera presencial y atendiendo siempre las medidas de sana distancia.
3. Se liberará de manera satisfactoria el servicio social que las y los estudiantes vengan haciendo en las instalaciones de la Coordinación y que fueran interrumpidas por las indicaciones del semáforo de contingencia sanitaria.

OTROS SERVICIOS

- Se suspenden las asesorías sobre valoración (valuación, autenticidad) de material histórico hasta nuevo aviso.

NOTA: EL CONTENIDO DE ESTE PROTOCOLO SE IRÁ ACTUALIZANDO CONFORME SE INCORPOREN NUEVAS MEDIDAS SANITARIAS.

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CORRESPONSABILIDAD
CORRESPONSABILIDAD
CORRESPONSABILIDAD

PARA NUESTRA SEGURIDAD

DIRECTORIO

DR. LUIS FELIPE GUERRERO AGRIPINO
RECTOR GENERAL

DRA. CECILIA RAMOS ESTRADA
SECRETARIA GENERAL

DR. SERGIO ANTONIO SILVA MUÑOZ
SECRETARIO ACADÉMICO

DR. JORGE ALBERTO ROMERO HIDALGO
SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO