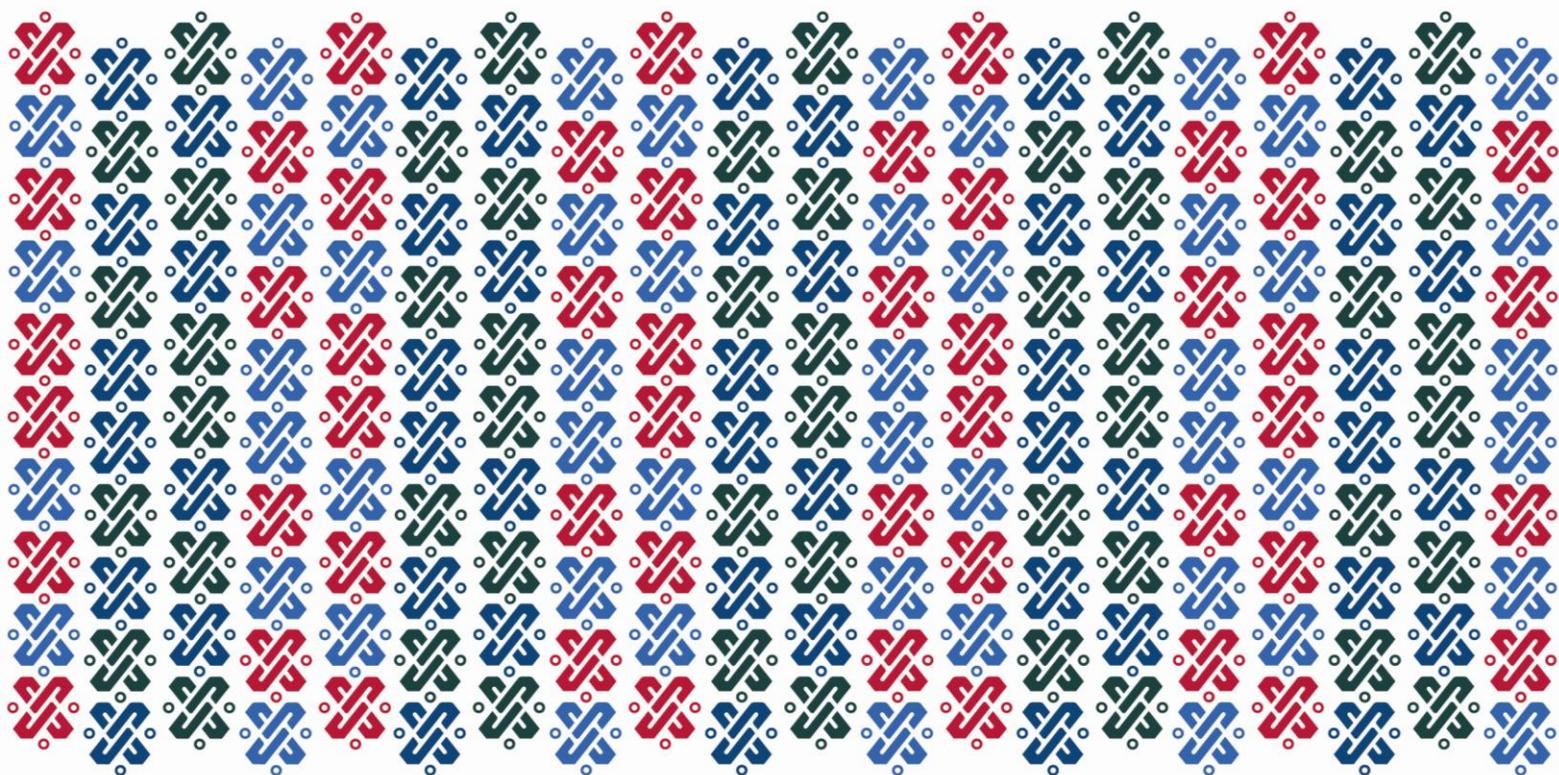




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# SECRETARÍA DE LAS MUJERES

PROTOCOLO SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO  
Y CONTROL EN LOS ARCHIVOS EN TIEMPOS DE  
PANDEMIA





**PROTOCOLOS SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS  
ARCHIVOS EN TIEMPO DE PANDEMIA**



En cumplimiento a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 306 publicada el pasado 19 de marzo de 2020, mediante el cual establece el acuerdo que, con la información difundida en el sitio web oficial de la Organización Mundial de la Salud, el brote de la enfermedad por el nuevo virus COVID-19, denominado “coronavirus” fue notificado por primera vez en Wuhan, China, el 31 de diciembre de 2019.

Que a partir del conocimiento del brote de la enfermedad por el virus COVID-19, los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como las autoridades de Salud, en los mismos ámbitos, han dado seguimiento a su propagación en diversos países.

Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que la enfermedad por virus COVID-19 es oficialmente una pandemia, pues hasta esa fecha se tenía un registro de 118,000 positivos en 114 países y las muertes ascendían a 4,291.

Que la OMS y la Secretaría de Salud han emitido recomendaciones a la población para prevenir del contagio de la enfermedad del coronavirus (COVID-19); entre otras: mantener un metro de distancia entre las personas, y limitar al máximo reuniones numerosas.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 1° la obligación de todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones en contra de éstos.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4° y la Constitución Política de la de Ciudad de México, en los artículos 4°, apartado A, numerales 1 y 3, 9°, apartado D, numerales 3, incisos C) y D) y 4, reconocen que toda persona tiene el derecho humano de protección a la salud y ésta última prevé que las autoridades de la Ciudad de México debe realizar acciones de prevención, tratamiento y control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles, crónicas e infecciosas.

Que el artículo 4 de la Ley de Salud del Distrito Federal regula el derecho de protección a la salud que tiene como finalidad, entre otras, la garantía de seguridad sanitaria a sus habitantes. Que de acuerdo con el artículo 16, fracción XVIII de la Ley de Salud del Distrito Federal, la coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad de México está a cargo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, quien está facultada para establecer las medidas que deberá atender la población para prevenir y controlar afectaciones y riesgos a la salud.

Así como lo establecido por el Grupo de Trabajo sobre Archivos y Derechos Humanos de la Asociación Latinoamericana de Archivos y la Sección de Archivos y Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos compartiendo y manifestando el apoyo a la



PROTOSCOLOS SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS  
ARCHIVOS EN TIEMPO DE PANDEMIA



Declaratoria de la UNESCO “Convirtiendo la amenaza del #COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental”. Se aborda el patrimonio documental como un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, su ciudadanía y la comunidad internacional abordaron las epidemias en el pasado y, por consiguiente, se destaca la importancia de la preservación de registros sobre la pandemia actual para garantizar futuras investigaciones.

Tomando como base la Declaración Universal de los Archivos (UNESCO, 2011), que afirma que “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria” y “son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas”.

Que en ese sentido y de conformidad con la normatividad aplicable resulta sustancial que esta Secretaría, implemente los mecanismos Normativos y Operativos para una adecuada manipulación y recomendaciones y acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la gestión documental así como el que hacer archivístico.

Debido a las condiciones actuales de trasmisión del COVID–19, se deben de extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en los archivos, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas que están expuestas en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.

La OMS señala que una persona puede contraer el virus al aspirar microgotas de las secreciones que un paciente infectado expulsa cuando tose o estornuda y al llevarse las manos a la cara luego de haber tocado ciertas superficies en las que ha caído el virus, y este puede mantener su poder infeccioso por horas e inclusive días, dependiendo del material sobre el que se deposite y las condiciones de humedad y de temperatura del medio circundante.

Por otra parte, la limpieza y la desinfección básica de los documentos y el edificio que los contiene son una de las principales actividades que se encuentran dentro de las acciones constantes para la conservación preventiva del patrimonio documental mediante una limpieza adecuada, minimizando el riesgo y el deterioro de estos.

Por esta razón, el siguiente protocolo se realiza con la intención de brindar las indicaciones pertinentes, las cuales se deben de tomar en cuenta a la hora de realizar estas actividades y la prevención de la propagación del COVID19.

Para su desarrollo se tendrán presente las siguientes recomendaciones para cumplir con las normas básicas de limpieza y manipulación de los documentos, lo que permitirá que



PROTOSCOLOS SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS  
ARCHIVOS EN TIEMPO DE PANDEMIA



mejoren las condiciones ambientales y sanitarias generales, por lo que este Órgano Colegiado ha tenido a bien emitir:

**PROTOSCOLO SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES EN TIEMPOS DE PANDEMIA**

**Elementos de protección para el personal del Archivo de Concentración**

En cuanto a los aspectos de salud ocupacional, se requiere que el personal del Archivo de Concentración utilice rigurosamente los siguientes elementos de protección personal para prevenir enfermedades virales y bacteriales.

1. Gafas de protección transparentes
2. Guantes de nitrilo
3. Gorro desechable
4. Tapabocas
5. Protector facial

**Limpieza en los espacios destinados para la guarda de los archivos en trámite y concentración,** aspirar en las uniones de techos, paredes y en los rincones de las paredes cubriendo toda la zona. De igual forma se deben aspirar los marcos de ventanas y cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo.

Para el piso de los depósitos, la limpieza debe realizarse con trapos húmedos con el fin de evitar levantamiento de polvo en la zona, la limpieza de las áreas comunes una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40%.

**Limpieza de escritorios y mesas de trabajo,** Limpiar con un líquido desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40%.

**Limpieza de la estantería,** Con un trapo humedecido con una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40% limpiar las bandejas.

**Limpieza de manos,** lavarse antes y después de la manipulación de la documentación, como medida preventiva para la salud del personal.

**Solicitud de expedientes que obran en el archivo de concentración,** deberán ser solicitados mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, indicando el número de legajo año y número de expediente, el Área Coordinadora de Archivos entregará el legajo solicitado en un plazo no mayor a 24 horas una vez recibido el oficio, mediante oficio el área solicitante hará la



PROTOSCOLOS SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS  
ARCHIVOS EN TIEMPO DE PANDEMIA



devolución del legajo en cuanto sea desocupado, dicho legajo se pondrá en cuarentena por cinco días hábiles, protegido con una bolsa de polietileno con el motivo de evitar la propagación del virus COVID-19, no se prestará el mismo legajo en un plazo de cinco días. Sólo el personal autorizado ingresará al Archivo de Concentración, dicho personal será autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y notificado al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de las Mujeres. No se otorgarán legajos que obran en el Archivo de Concentración si no son solicitados por oficio.

**Recomendaciones,** El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito, debe ser permanente y periódico. El ciclo de limpieza para las estanterías, unidades de almacenamiento y material documental se deberá realizar una cada mes.

De acuerdo con los recursos disponibles, los elementos de protección personal no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máxima de 8 días.

Lavar los guantes de nitrilo con jabón y agua, y secar muy bien, luego rociar con una solución de agua y alcohol al 70%.

Los elementos de protección personal sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes.

Se deben rociar con una solución de agua y alcohol al 70% o con la solución desinfectante (amonio cuaternario) indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.

Los elementos de protección personal en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados con solución de agua y alcohol al 70%. Estos elementos **NO** se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.

Al desechar los elementos de protección personal usados se deben rociar una solución de agua con hipoclorito de sodio al 40%, y luego disponer en una bolsa de residuos como desechos peligrosos.

Se resalta que la medida más importante, económica y eficiente, es el lavado continuo de las manos con jabón neutro o desinfectante, sobre todo después de manipular documentos que son de alto grado de manipulación.



PROTOSCOLOS SOBRE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS  
ARCHIVOS EN TIEMPO DE PANDEMIA



Con el presente documento se pretende generar una guía para asesorar a las personas encargadas de archivos sobre las medidas para proteger su salud y prevenir la propagación del virus y su posible contagio por este medio.

Se recomienda utilizar el uso de las tecnologías para la gestión de la documentación, con el fin de evitar el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad.

Los presentes protocolo sobre las medidas de cuidado y control en los archivos de la Secretaría de las Mujeres en tiempos de pandemia, entran en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

En la Ciudad de México a veinte tres de noviembre de dos mil veinte.