

# PROTOCOLOS GENERALES PARA LA REAPERTURA DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO

## Índice

Introducción	3
Cuadro	5
FASE 1	
F. 1. Preparativos	6
F.1.1. Comunidad	6
F.1.2. Infraestructura	9
F.1.3. Acervo	13
FASE 2	
F.2. Reanudación parcial de actividades esenciales	15
E.1. Primera Etapa: Información, capacitación, verificación	15
F.2-E.1.1. Comunidad	15
F.2-E.1.2. Infraestructura	18
F.2-E.1.3. Acervo	21
E.2. Segunda Etapa: Reinicio de	

actividades presenciales y continuación de actividades a distancia	22
F.2-E.2.1. Comunidad	22
F.2-E.2.2. Infraestructura	25
F.2-E.2.3. Acervo	26
 FASE 3	
F.3. Reanudación parcial de servicios de información esenciales	29
F.3.1. Comunidad	29
F.3.2. Infraestructura	35
F.3.3. Acervo	37
 FASE 4	
F.4. Reanudación completa de Servicios (usuarios internos y externos) y actividades esenciales	40
F.4.1. Comunidad	41
F.4.2. Infraestructura	46
F.4.3. Acervo	48
Referencias bibliográficas	52

# Introducción

El presente documento establece los protocolos generales que se habrán de llevar a cabo para la reapertura de la Hemeroteca Nacional de México (HNM) de conformidad con lo establecido en las disposiciones publicadas en la *Boletín UNAM-DGCS-609bis* el 22 de julio de 2020 y los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia Covid-19*, los *Lineamientos [del IIB] para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia Covid-19* y las *Recomendaciones generales para la reapertura de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales en el marco de la pandemia de la COVID-19*. Asimismo, toma en cuenta otros importantes documentos que organismos gubernamentales, universitarios y privados han publicado respecto de medidas generales preventivas de salud; principalmente han sido de interés textos enfocados en temas laborales y, de manera más específica, bibliotecarios.<sup>1</sup> En la presente actualización, se considera el comunicado de la Secretaría Administrativa de la UNAM SADM/11/2021 y el oficio de la Dirección General de Personal DGPE/DRLA/DIR/0671/2021.

Estos protocolos hacen referencia a las acciones emergentes para un retorno seguro a las instalaciones de la HNM, tanto para trabajadores como para usuarios y visitantes; de igual manera, indican las actividades esenciales que se habrán de llevar a cabo de forma presencial y a distancia de conformidad con las condiciones de vulnerabilidad y riesgo del personal académico, administrativo y de confianza, y, por último, mencionan las actividades que se mantendrán suspendidas durante la pandemia. En cada uno de los apartados, se establecen los procedimientos, las responsabilidades y las temporalidades que se habrán de tomar en cuenta para la adecuada ejecución de acciones y actividades bajo un criterio de gradualidad.

---

<sup>1</sup> En los ámbitos de gobierno, nos referimos a los documentos que han emitido las Secretarías de Salud, de Trabajo y Previsión Social, así como el Gobierno de la Ciudad de México; en el universitario, los documentos publicados por la Dirección General de Bibliotecas y de Información, la Dirección General de Personal, la Dirección General de Comunicación Social y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México. En cuanto a asociaciones bibliotecarias, nos hemos valido de textos de Colegio Nacional de Bibliotecarios y la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Véase el apartado de Referencias bibliográficas.

Estos protocolos son de carácter general. Pretenden articular las diversas tareas y medidas que se deben implementar en los distintos departamentos de la HNM. Además, plantean los mecanismos de colaboración con las instancias del Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB) que comparten la responsabilidad de reunir, organizar, preservar y dar acceso al patrimonio bibliográfico y hemerográfico del país; es decir, marcan las acciones que deben ser conjuntas entre la Biblioteca Nacional de México (BNM) y la HNM, y el apoyo y coordinación que debe existir con la Secretaría Académica, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Innovación y Estrategia Digital (CIED) y la Secretaría Administrativa. El carácter general de estos protocolos impide la referencia puntual y detallada de múltiples acciones y actividades que será necesario desarrollar para una exitosa reapertura; para solventar esta deficiencia, se remite constantemente a los protocolos específicos de cada uno de los departamentos, a protocolos de la Secretaría Administrativa y de la CIED, así como a un pequeño grupo de protocolos especiales.<sup>2</sup> También se hace remisión a otros documentos de diagnóstico y análisis elaborados por la Coordinación de la HNM y las Jefaturas de departamento y secciones de la HNM.<sup>3</sup>

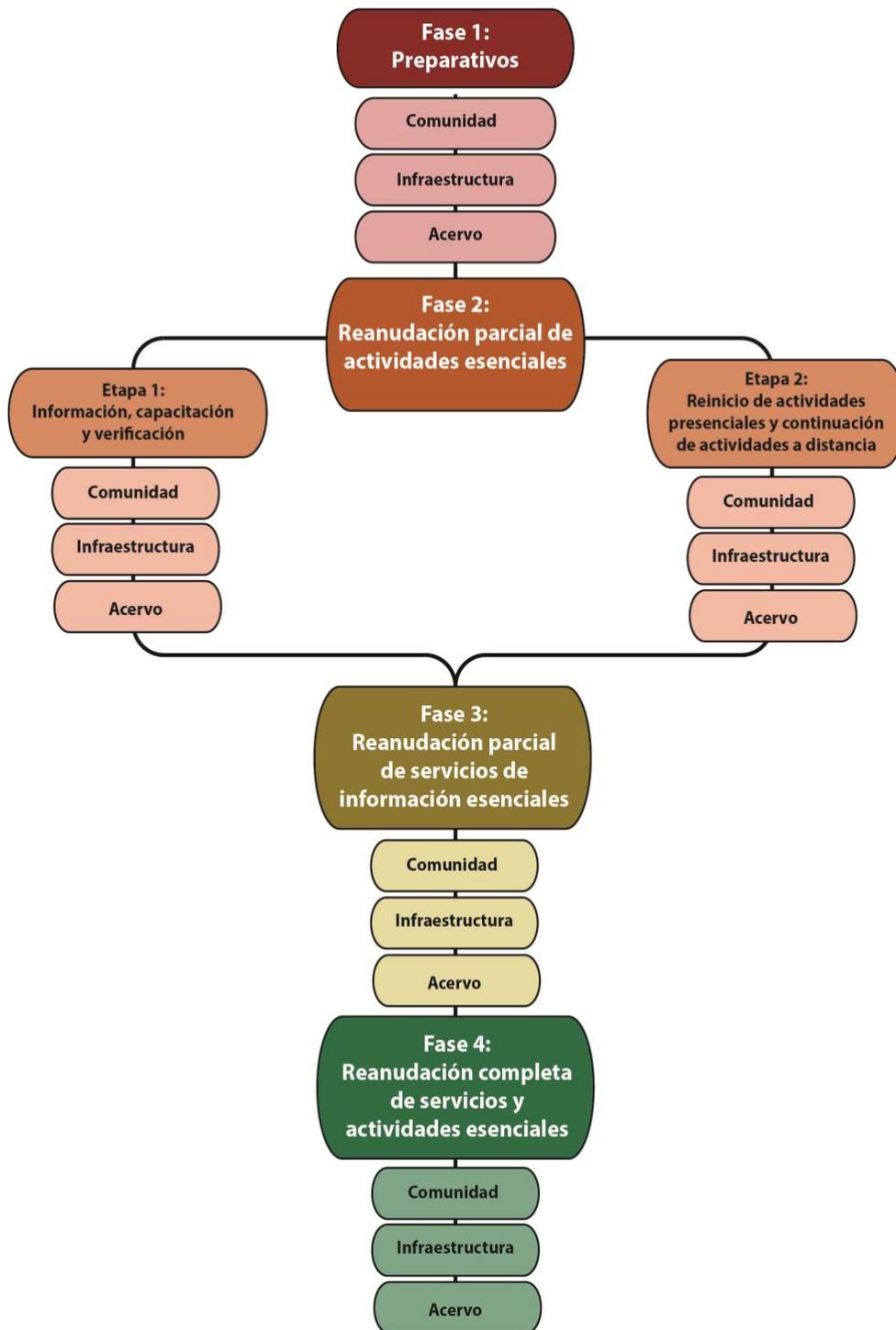
Con el propósito de realizar un retorno gradual, las acciones y actividades que se establecen para la reapertura se dividen en cuatro fases: 1) Preparativos (que se llevarán a cabo en segunda semana del mes de mayo); 2) Reanudación parcial de actividades esenciales, que iniciará a partir de la cuarta semana de mayo y consta a su vez de dos etapas: a) Verificación, información y capacitación (cuarta semana) y b) Reinicio de actividades presenciales y continuación de actividades a distancia (primera semana de junio); 3) Reanudación parcial de servicios de información esenciales, que se efectuará en la tercera semana, y 4) Reanudación completa de servicios y actividades esenciales, que se realizará cuando el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México pase a color verde. Cada una de las fases está organizada en tres apartados: comunidad (personal, usuarios, visitantes), infraestructura (espacios, mobiliario y equipo) y acervo (en resguardo permanente, en resguardo temporal y en circulación).

---

<sup>2</sup> Esta correlación entre diversos documentos normativos está prevista los acuerdos que se citan en los *Lineamientos [del IIB] para el regreso a las actividades*, que a la letra dicen: “El Instituto de Investigaciones Bibliográficas tiene bajo su resguardo a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, por lo que *se implementarán* en las tres entidades los lineamientos universitarios, *así como los protocolos específicos para identificar las nuevas dinámicas de trabajo ante la nueva normalidad*” (p. 6, énfasis nuestro), y más adelante: “se emitirán las medidas, protocolos y programas de trabajo específicos de cada área, así como todo aquello que sea necesario para solucionar cuestiones no previstas” (p. 7). En las *Recomendaciones generales* también se sugiere que “a partir de las recomendaciones aquí expresadas y las que se recomiendan en los Lineamientos Seguridad Sanitaria en el entorno laboral, se deben redactar protocolos según el área de actuación correspondiente.” (p. 12).

<sup>3</sup> Son documentos que en cierta manera dan sustento a los protocolos, como *Cuadro de actividades mínimas esenciales de la HNM* y los *Indicadores de disponibilidad del personal de la Hemeroteca Nacional de México durante la pandemia COVID 19*.

Protocolos generales para la reapertura de la Hemeroteca Nacional de México



## **FASE 1**

### **F. 1. PREPARATIVOS (ACCIONES PRELIMINARES)**

**FECHAS: LUNES 10 AL VIERNES 21 DE MAYO**

#### **F.1.1. Comunidad (15 días antes de la reapertura: inicio de fase amarilla en el semáforo epidemiológico 10 de mayo).**

##### **ACCIONES**

Se informará a todo el personal de la HNM que las labores de la HNM se reanudan.

Se convocará al personal de riesgo bajo para que se reincorpore a las labores presenciales.

Se informará al personal de riesgo alto y al considerado dentro de los casos de excepción que a partir de la fecha de reapertura continuará sus actividades a distancia si la naturaleza de sus funciones así lo permite.

Se notificará a proveedores y contratistas de la HNM la reanudación de actividades.

Se notificará a los editores la reanudación de actividades.

Se definirán las actividades mínimas esenciales que se desarrollarán de forma presencial o a distancia.

Se definirán los horarios y turnos del personal que realizará actividades presenciales.

Continuarán los servicios de información a distancia.

Continuarán a distancia actividades esenciales de sistematización hemerográfica, procesamiento técnico y preservación.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

La fecha de reapertura estará determinada por las autoridades universitarias. De acuerdo con el último comunicado de la UNAM, el inicio de reincorporación a las actividades se realizará diez días después de que se declare en amarillo el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, y lo hará de forma “forma disminuida, gradual y diferenciada”.<sup>4</sup> Por lo tanto, la fecha para la reapertura será el 24 de mayo.

El anuncio de la reanudación de labores de la HNM deberá emitirse conjuntamente con la Biblioteca Nacional de México (BNM) y con el Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB). Se publicará y transmitirá por los medios habituales: Página web institucional, Intranet, correo electrónico y redes sociales.

Los responsables de publicar y transmitir el anuncio serán las áreas que estén a cargo de los mencionados medios de comunicación (Secretaría Técnica y Secretaría Administrativa), con la aprobación de la Dirección y aviso a los coordinadores de la BNM y HNM.

La Secretaría Administrativa, en coordinación con las Jefas de los departamentos de Adquisiciones y Preservación y Reprografía, hará la notificación a proveedores y contratistas.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones hará la notificación a los editores.

Para las notificaciones a la población en riesgo alto, riesgo bajo y los casos de excepción, se seguirá el siguiente procedimiento:

-La Coordinación de la HNM, previa valoración con las jefaturas de los Departamentos, envía su propuesta de personal académico de bajo riesgo, alto riesgo y casos de excepción a la Secretaría Académica. La Secretaría Académica aprueba o modifica la lista mencionada. Se elaboran los comunicados respectivos con copia para las jefaturas de departamento correspondientes.

-La Coordinación de la HNM, previa valoración con las jefaturas de los Departamentos, envía su propuesta de personal administrativo de bajo

---

<sup>4</sup> *Boletín UNAM-DGCS-609bis.*

riesgo, alto riesgo y casos de excepción a la Secretaría Administrativa. La Secretaría Administrativa acuerda la lista con la Delegación Sindical de la HNM. La Secretaría Administrativa elabora y envía los comunicados respectivos, con copia para las jefaturas de departamento correspondientes.

-La Coordinación de la HNM, previa valoración con las jefaturas de los Departamentos, envía su propuesta de personal de confianza de bajo riesgo, alto riesgo y casos de excepción a la Secretaría Académica. La Secretaría Administrativa elabora y envía los comunicados respectivos.

-Para la elaboración de las propuestas mencionadas, la Coordinación de la HNM se basará en los *Indicadores de disponibilidad del personal de la Hemeroteca Nacional de México durante la pandemia COVID 19*, estudio de identifica a la población de bajo riesgo (índice de disponibilidad) y riesgo alto y casos de excepción (índice de no disponibilidad).

Las Jefaturas de departamento y la Coordinación de la HNM harán el análisis de actividades de la HNM para determinar las actividades esenciales mínimas que se puedan desarrollar de forma presencial o a distancia (véase *Cuadro de actividades mínimas esenciales de la HNM*).

Las Jefaturas de departamento y la Coordinación de la HNM harán los análisis correspondientes para definir los turnos y los horarios de entrada y salida del personal que realizará actividades presenciales (véase *Calendario de regreso escalonado del personal de la HNM* [en proceso]).

El *Calendario de regreso escalonado del personal de la HNM* [en proceso] se programará con base en la información de los *Indicadores de disponibilidad del personal de la HNM*, el *Cuadro de actividades mínimas esenciales de la HNM* [en proceso] y la determinación del aforo por las autoridades universitarias, previsto en 30 % para la primera etapa (semáforo amarillo).

La Coordinación de la HNM remitirá el documento *Calendario de regreso escalonado del personal de la HNM* [en proceso] a la Secretaría Administrativa para que acuerde con la Delegación sindical los horarios y turnos del personal administrativo que realizará actividades presenciales.

La Coordinación de la HNM remitirá el documento *Calendario de regreso escalonado del personal de la HNM* [en proceso] a la Secretaría Académica para

que apruebe los horarios y turnos del personal académico y de confianza que realizará actividades presenciales.

La continuación de los servicios de información a distancia se realizará de conformidad con el protocolo específico *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

La continuación de actividades esenciales a distancia de sistematización hemerográfica, procesos técnicos y preservación se realizarán de conformidad con los protocolos específicos de los Departamento de Sistematización Hemerográfica, Catalogación y Preservación y Reprografía.

### **F.1.2. Infraestructura (de fase roja a amarilla del semáforo epidemiológico)**

**FECHAS: 04 DE ENERO AL 21 DE MAYO**

#### **ACCIONES**

Se harán las adecuaciones necesarias a las áreas de trabajo, de servicio y comunes que refuercen las medidas de higiene, eviten aglomeraciones, reduzcan desplazamientos y propicien flujos de tránsito ordenados y seguros.

Se identificarán en las áreas de trabajo, de servicio y comunes las rutas de circulación y los puntos de distanciamiento físico que reduzcan desplazamientos y propicien flujos de tránsito ordenados y seguros.

Se colocarán en las áreas de trabajo, de servicio y comunes las señales que indiquen las rutas de circulación y los puntos de distanciamiento físico que reduzcan desplazamientos y propicien flujos de tránsito ordenados y seguros.

Se reducirá y redistribuirá el mobiliario en el área de servicios para evitar concentraciones y mejorar los flujos de tránsito de trabajadores y usuarios.

Se determinará el mobiliario que se utilizará en el área de servicios, y se colocarán indicaciones del mobiliario que no se deberá usar.

Se identificará y adquirirá el mobiliario necesario para el desarrollo de nuevas actividades de cada uno de los departamentos.

Se identificará y adquirirá el equipo de cómputo necesario para el desarrollo de nuevas actividades de cada uno de los departamentos.

Se efectuará una adecuada limpieza de todas las áreas de trabajo y áreas comunes.

Se realizará una adecuada la limpieza del equipo de cómputo y reproducción.

Se suministrarán los materiales necesarios para iniciar los trabajos administrativos, de procesamiento técnico, de preservación y de servicios.

Se realizarán trabajos de apoyo y soporte técnico para el trabajo en casa para el personal que realizará actividades de procesamiento técnico (Departamento de Catalogación, Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones), servicios (Departamento de Servicios de Información), sistematización hemerográfica (Departamento de Sistematización Hemerográfica) y reproducción digital (Sección de Reprografía).

Se identificará y adquirirá el equipo de protección personal (EPP) adecuado a las actividades de cada uno de los departamentos.

Se elaborarán y colocarán avisos informativos dirigidos al personal y a los usuarios sobre las medidas sanitarias dentro de las instalaciones de la Hemeroteca.

Se elaborarán y colocarán avisos sobre la oferta y condiciones de los servicios de información que se proporcionarán en la tercera fase.

Se difundirán por medios electrónicos los avisos sobre la oferta y condiciones de los servicios que se proporcionarán en la tercera fase.

**No se realizarán fumigaciones o estrategias de desinfección masivas en el edificio.**

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

Las propuestas de adecuaciones a las áreas de trabajo, de servicio y comunes que refuercen las medidas de higiene, eviten aglomeraciones y reduzcan desplazamientos se realizarán coordinadamente entre la Coordinación de la HNM, las jefaturas de los departamentos y la Secretaría Administrativa.

Las Jefaturas de la HNM indicarán sus propuestas de adecuación de sus respectivas áreas de trabajo en *Planos de ubicación*. Enviarán sus propuestas a la Coordinación de la HNM, quien a su vez las remitirá a la Secretaría Administrativa, con copia para el Responsable Sanitario y el Delegado Administrativo. Los trabajos de adecuaciones estarán a cargo de las autoridades administrativas mencionadas con la supervisión de las Jefaturas de departamento.

Las señales que reduzcan desplazamientos y propicien flujos ordenados y seguros de tránsito (señales de distanciamiento físico, de rutas de circulación y de entrada y salida) guardarán un diseño gráfico homogéneo y serán del mismo tipo para la BNM, HNM e IIB.

Las Jefaturas de la HNM indicarán sus propuestas de señalización (señales de distanciamiento físico, de rutas de circulación y de entrada y salida) de sus respectivas áreas de trabajo en *Planos de ubicación*. Enviarán sus propuestas a la Coordinación de la HNM, quien a su vez las remitirá a la Secretaría Administrativa, con copia para el Responsable Sanitario y el Delegado Administrativo. Los trabajos de colocación estarán a cargo de las autoridades administrativas mencionadas con la supervisión de las Jefaturas de departamento.

Las medidas que se tomarán para la redistribución, retiro e instalación de equipo de cómputo deberán contemplar una reducción al 30 % de aforo o menos, conforme lo dispuesto en el *Boletín UNAM-DGCS-609bis* y con base en la información de los *Índices de disponibilidad del personal de la Hemeroteca Nacional de México durante la pandemia COVID 19* y los *Programas de reorganización de actividades* de cada uno de los departamentos.

Los requerimientos de mobiliario para los departamentos se enviarán a la Coordinación de la HNM, quien a su vez las remitirá a la Secretaría Administrativa, con copia para el Responsable sanitario y para el Delegado Administrativo. La adquisición y colocación estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa con la supervisión de las Jefaturas de departamento.

Las Jefaturas de la HNM enviarán su propuesta de redistribución, retiro e instalación de equipo de cómputo en *Planos de ubicación* a la Coordinación de la

HNM, que a su vez las remitirá a la CIED, con copia para la Secretaría Administrativa, para el Responsable sanitario y para el Delegado Administrativo.

Los trabajos de adquisición, redistribución, retiro o instalación de equipo de cómputo estarán a cargo de las autoridades administrativas mencionadas con supervisión de la CIED y las Jefaturas de departamento.

Los trabajos de limpieza en áreas de trabajo y áreas comunes se efectuarán por el personal de Servicios Generales de conformidad con los *Protocolos específicos para la limpieza frecuente y apropiada de los espacios y de los sanitarios*.<sup>5</sup>

Los trabajos de limpieza de equipo de cómputo se efectuarán por el personal de Servicios Generales de acuerdo con las disposiciones para la limpieza y desinfección del equipo de cómputo que al respecto emita la CIED.

Los requerimientos ordinarios y especiales de insumos sanitarios se solicitarán mediante los *Formatos habituales*, cuando no se haya suministrado, a las áreas correspondientes de la Secretaría Administrativa.

El Equipo de Protección Personal (cubrebocas, caretas y guantes) será proporcionado por la Secretaría Administrativa conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo (*Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias*, p. 2). El equipo necesario no incluido en los documentos mencionados será solicitado por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales*.

Los requerimientos de equipo de cómputo y soporte técnico del personal que realizará actividades a distancia se enviarán a la Coordinación de la HNM, quien a su vez las remitirá a la CIED, con copia para la Secretaría Administrativa, para el Responsable sanitario y para el Delegado Administrativo. Los trabajos técnicos estarán bajo la responsabilidad de la CIED con la supervisión de las Jefaturas de departamento.

Los avisos informativos sobre las medidas sanitarias dentro de las instalaciones de la Hemeroteca serán de carácter general (carteles e infografías). Serán los mismos para la BNM y el IIB. La redacción de textos, diseño gráfico, ubicación y colocación

---

<sup>5</sup> Citados en *Los lineamientos [del IIB] para el regreso a las actividades universitarias* como parte de los "Acuerdos tomados en el IIB", núm. 8: "Se elaborarán protocolos de acción específicos para la limpieza frecuente y apropiada de los espacios y de los sanitarios, se supervisará que se encuentren sanitizados y con insumos".

estarán a cargo de la Secretaría administrativa. La Secretaría administrativa señalará mediante *Planos de ubicación* los lugares donde serán colocados los avisos informativos. Las Jefaturas de departamento harán sugerencias, cuando sea necesario, mediante *Planos de ubicación*.

La elaboración de los avisos sobre la oferta y condiciones de los servicios de información que se proporcionarán en la tercera fase estarán a cargo de la Coordinación de la HNM, la Jefatura del Departamento de Servicios de Información y la Jefatura del Departamento de Preservación y Reprografía. Los contenidos estarán basados y remitirán a los documentos de *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*, *Recomendaciones para el manejo y consulta del material hemerográfico en tiempos de COVID-19* y *Protocolos para la elaboración trabajos de reprografía en la Hemeroteca Nacional de México en la nueva normalidad*.

La Jefatura del Departamento de Servicios de Información y la Jefatura de Preservación y Reprografía indicarán mediante *Planos de ubicación* los lugares donde se colocarán los avisos sobre la oferta y condiciones de los servicios.

El diseño gráfico (carteles e infografías) y colocación de los avisos sobre la oferta y condiciones de los servicios estarán a cargo de la Secretaría administrativa, con apoyo del Departamento de Difusión y el Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

La Coordinación de la HNM enviará en formato digital los textos y la ubicación de los avisos de la oferta y condiciones de los servicios a la Secretaría Técnica, Secretaría Administrativa y a la CIED.

La CIED incorporará tanto los avisos de las medidas sanitarias como los de oferta de servicios en una pantalla electrónica que se colocará en la entrada de la Sala de Consulta del primer piso del Fondo Contemporáneo. La CIED, con apoyo de la Secretaría Técnica, también incorporará los avisos en la página web y en las redes sociales del IIB.

### **F.1.3. Acervo (de fase roja a amarilla del semáforo epidemiológico)**

**FECHAS TENTATIVAS: 04 DE ENERO AL 21 DE MAYO**

**ACCIONES**

**No se realizarán fumigaciones o estrategias de desinfección masivas al acervo.**

Se realizarán trabajos de limpieza en todas las áreas de resguardo permanente de materiales hemerográficos.

Se definirán y habilitarán en todos los departamentos de la HNM áreas de resguardo temporal para el aislamiento de materiales que sean manipulados por las actividades de consulta, procesamiento técnico, conservación o cualquier otra, así como los de nuevo ingreso.

Iniciará la recepción limitada de materiales que ingresan por depósito legal.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

La Jefatura del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará que NO se hayan realizado fumigaciones o estrategias de desinfección masivas en el acervo, de conformidad con lo establecido en los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*.

Los trabajos de limpieza se apoyarán en los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad* y serán realizados por el personal administrativo de Servicios Generales.

Las Jefaturas de departamento definirán la ubicación, las dimensiones y el mobiliario de las áreas de resguardo temporal en sus respectivos espacios de trabajo. Las Jefaturas de departamento harán sus propuestas mediante *Planos de ubicación* que en enviarán a la Coordinación de la HNM, quien a su vez las remitirá a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y para el Delegado Administrativo.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verificará que la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal se realice de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones acordará los mecanismos de entrega con la Secretaría Administrativa y enviará un reporte a la Coordinación de la HNM.

## **FASE 2**

### **F.2. REANUDACIÓN PARCIAL DE ACTIVIDADES ESENCIALES (DOS SEMANAS DESPUÉS DE INICIADO EL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO AMARILLO)**

**FECHAS: 24 DE MAYO DE 2021**

#### **E.1. PRIMERA ETAPA: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, VERIFICACIÓN (PRIMERA SEMANA)**

**FECHAS: 24 DE MAYO-28 DE MAYO DE 2021**

##### **F.2-E.1.1. Comunidad**

###### **ACCIONES**

Se ofrecerá información y capacitación al personal que realizará trabajo presencial sobre las medidas de higiene, seguridad y movilidad dentro de las instalaciones de la HNM.

Se ofrecerá información al personal que realizará trabajo presencial sobre las prácticas de convivencia laboral y social dentro de las instalaciones de la HNM.

Se indicará a todo el personal las actividades presenciales y a distancia que se realizarán durante la pandemia.

Se indicará al personal que realizará trabajo presencial los turnos y los horarios de entrada y salida (siguiendo un criterio de ingreso escalonado).

Se indicará al personal que realizará trabajo presencial los horarios para el consumo de alimentos y descansos, siguiendo un criterio salida y regreso escalonado.

Se verificará que el personal que realizará trabajo presencial cuente con el equipo de protección personal adecuado a sus actividades.

Se anunciará públicamente la reanudación de servicios de la HNM.

### Acciones que continúan:

- Continuarán los servicios de información a distancia.
- Continuarán a distancia actividades esenciales de sistematización hemerográfica, procesamiento técnico y preservación.

### PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

El reinicio de actividades se realizará en concordancia con el calendario de reapertura de la UNAM (diez días después de que se declare en amarillo el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México).

Las actividades informativas y de capacitación serán de carácter general y se apegarán al *Programa de capacitación* del IIB.<sup>6</sup>

La Secretaría Administrativa y el Responsable sanitario se encargarán de ofrecer la información y capacitación al personal de la HNM.

Las Jefaturas del departamento comunicarán directamente las actividades al personal bajo su cargo, de forma oral a se quienes se presenten a las instalaciones y a través de medios de telecomunicación (teléfono, correo electrónico o whatsapp) a quienes realizarán actividades a distancia.

Las actividades presenciales y a distancia que serán indicadas al personal se apegarán a los *Programas de reorganización de actividades* [en proceso] de cada uno de los departamentos.

Los turnos y los horarios de entrada y salida se darán a conocer mediante el *Calendario de regreso escalonado del personal de la HNM* [en proceso].

Las Jefaturas del departamento comunicarán directamente los turnos y horarios al personal bajo su cargo.

---

<sup>6</sup> “Cada entidad o dependencia deberá establecer un programa de capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento”, *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias*, p. 2. Y en los *Lineamientos* [del IIB] *para el regreso a las actividades universitarias*: “Se establecerá un programa de capacitación para la comunidad acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, una vez que el Comité de Seguimiento Universitario provea el programa correspondiente”, p. 14.

Las Jefaturas de departamento realizarán las propuestas de los horarios para el consumo de alimentos y descansos del personal administrativo, académico y de confianza y las enviarán a la Coordinación de la HNM.

La Coordinación de la HNM remitirá las propuestas de los horarios para el consumo de alimentos y descansos del personal administrativo a la Secretaría Administrativa para que acuerde con la Delegación sindical su implementación.

La Coordinación de la HNM remitirá las propuestas de los horarios para el consumo de alimentos y descansos del personal académico y de confianza a la Secretaría Académica para su validación.

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que el personal cuente con el EPP de conformidad con los requerimientos solicitados. En caso de incumplimiento, las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

El anuncio de la reanudación de los servicios de información de la HNM se deberá emitir conjuntamente con la BNM. La Secretaría Técnica y la Secretaría Administrativa, con la aprobación de la Dirección y aviso a los coordinadores de la BNM y HNM, serán las instancias responsables de publicar y transmitir por los medios habituales (página web institucional, intranet y redes sociales) el anuncio reanudación de servicios.

#### Procedimientos que continúan:

-La continuación de los servicios de información a distancia se realizará de conformidad con el protocolo específico *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-La continuación de actividades esenciales a distancia de sistematización hemerográfica, procesos técnicos y preservación se realizarán de conformidad con los protocolos específicos de los Departamento de Sistematización Hemerográfica, Catalogación y Preservación y Reprografía.

## **F.2-E.1.2. Infraestructura**

### **ACCIONES**

Se verificará la calidad de las adecuaciones realizadas a las áreas de trabajo, de servicio y comunes que refuercen las medidas de higiene, eviten aglomeraciones, reduzcan desplazamientos y propicien flujos ordenados de tránsito.

Se verificarán que el diseño gráfico de las señales de distanciamiento físico, de rutas de circulación y de entrada y salida sea homogéneo y del mismo tipo que el realizado para las señales de la BNM e IIB.

Se verificarán que la ubicación y colocación de las señales de distanciamiento físico, de rutas de circulación y de entrada y salida corresponda a lo proyectado.

Se verificará la correcta redistribución o retiro del mobiliario en el área de servicios para evitar concentraciones y mejorar los flujos de tránsito.

Se verificará la correcta colocación del mobiliario adquirido para el desarrollo de nuevas actividades de los departamentos.

Se verificarán los trabajos de apoyo y soporte técnico para las actividades que se realizarán en casa.

Se verificará la instalación adecuada de los avisos informativos dirigidos al personal y a los usuarios sobre las medidas sanitarias.

Se verificará la instalación adecuada de los avisos sobre la oferta y condiciones de los servicios de información que se proporcionarán en la tercera fase.

Se verificará que se realice el suministro de los materiales de oficina necesarios para iniciar los trabajos administrativos, de procesamiento técnico, de preservación y de servicios.

Se verificará que se realice el suministro de los productos de higiene y protección necesarios en las áreas de trabajo y comunes.

Se verificará que la limpieza de todas las áreas de trabajo y comunes haya sido la adecuada.

Se verificará la limpieza de todos los equipos de cómputo haya sido la apropiada.

Se verificará el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que las adecuaciones en los espacios y redistribución o retiro de mobiliario, así como de adquisición y colocación de nuevo mobiliario se hayan efectuado de conformidad con los requerimientos solicitados. Las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

Las Jefaturas de departamento y la Coordinación de la HNM verificarán que las señales de distanciamiento físico, de rutas de circulación y de entrada y salida tengan el mismo tipo de diseño en todas las áreas de la Hemeroteca y que sean iguales a las señales colocadas en las áreas de la BNM e IIB. La Coordinación de la HNM remitirá un reporte de sus observaciones a la Secretaría Administrativa, con copia para el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que la colocación de las señales de distanciamiento físico, de rutas de circulación y de entrada y salida se haya efectuado de conformidad con las indicaciones de los *Planos de ubicación*. Remitirán un reporte de sus observaciones a la Coordinación de la HNM con copia para Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que los trabajos de apoyo y soporte técnico para las actividades que se realizarán en casa se hayan efectuado de conformidad con los requerimientos solicitados. Las Jefaturas de departamento enviarán un Reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la CIED, la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que la colocación de los avisos informativos sobre las medidas sanitarias se haya realizado

de conformidad con las indicaciones de los *Planos de ubicación*. Las Jefaturas de departamento enviarán un Reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la CIED, la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará que la colocación de los avisos informativos sobre la oferta y condiciones de los servicios de información se haya realizado de conformidad con las indicaciones de los *Planos de ubicación*. Enviará un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará que los avisos informativos sobre la oferta y condiciones de los servicios de información se hayan colocado en las pantallas de la Hemeroteca, la página web institucional y las redes sociales del IIB. Enviará un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario, la CIED y la Secretaría Técnica.

La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará que los contenidos de los avisos informativos sobre la oferta y condiciones de los servicios de información se hayan realizado de conformidad con los textos previamente enviados. Remitirá un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario, el Delegado Administrativo, la CIED y la Secretaría Técnica.

Las Jefaturas (de Departamento, Sección o Área) harán la verificación del permanente suministro de insumos de oficina. Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de Departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales.

Las Jefaturas (de Departamento, Sección o Área) harán la verificación del permanente suministro de materiales de higiene y protección. Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de Departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales con copia para el Responsable sanitario, la Coordinación de la HNM y la Secretaría administrativa.

La verificación de la calidad y continuidad en la realización de los trabajos de limpieza en las áreas de trabajo y áreas comunes estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área) y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría

Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

La verificación de la limpieza apropiada al equipo de cómputo estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área) y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM. La verificación se efectuará siguiendo los Protocolos que emita la CIED al respecto.

La verificación del adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia será realizada por el propio usuario. Los problemas que se presenten serán reportados a través de correo electrónico a los respectivos jefes de Sección o Departamento con copia para la CIED. El reporte será atendido por el personal del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

Derivado del análisis de los reportes de verificación, las correcciones, ajustes o suministro se realizarán en la misma primera semana reanudación de actividades.

### **F.2-E.1.3. Acervo**

#### **ACCIONES**

Se verificará la adecuada instalación de las áreas de resguardo temporal de cada departamento.

Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de resguardo permanente y temporal (superficies y mobiliario).

Acciones que continúan:

-Continuará la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal

### **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que la instalación de las áreas de resguardo temporal se haya efectuado de acuerdo con las indicaciones de los *Planos de ubicación*. Las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que los trabajos de limpieza de las áreas de resguardo permanente y temporal se hayan realizado de conformidad con los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*. Las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

Procedimientos que continúan:

-La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verificará que la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal se haya realizado de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

## **E.2. SEGUNDA ETAPA: REINICIO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES A DISTANCIA.**

**FECHAS: 31 DE MAYO-04 DE JUNIO**

### **F.2-E.2.1. Comunidad**

#### **ACCIONES**

Se mantendrán suspendidos el préstamo interno y externo de materiales para exposiciones.

Se limitarán las actividades del personal en los depósitos.

Se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad y movilidad.

Se dará seguimiento al cumplimiento de horarios y turnos.

Se dará seguimiento a las prácticas de convivencia laboral y social dentro de las instalaciones de la HNM.

Se dará seguimiento al cumplimiento de los horarios para el consumo de alimentos y descansos.

Iniciarán de manera presencial las actividades esenciales relativas a procesos técnicos (Departamentos de Adquisiciones y Catalogación).

Iniciarán de manera presencial las actividades esenciales de sistematización hemerográfica.

Iniciarán de manera presencial las actividades esenciales relativas a la preservación documental.

Acciones que continúan:

- Continuarán los servicios de información a distancia.

- Continuarán a distancia actividades esenciales de sistematización hemerográfica, procesamiento técnico y preservación.

- Se verificará que el personal que realizará trabajo presencial cuente con el equipo de protección personal adecuado a sus actividades.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado interno, dará aviso de las actividades que se suspenden, así como de las actividades que se limitan.

El cumplimiento de las medidas de seguridad, protección e higiene generales será supervisado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). El incumplimiento de esta disposición será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene al Responsable sanitario con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

El cumplimiento de los turnos y los horarios de entrada y salida acordados, así como de los horarios de consumo de alimentos y descansos serán supervisados por las jefaturas correspondientes. El incumplimiento de estos acuerdos será reportado por las Jefaturas de departamento al Responsable sanitario, con copia

para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

El cumplimiento a las prácticas de convivencia laboral y social será supervisado por las Jefaturas de departamento, Sección o Área. El incumplimiento de estos acuerdos será reportado por las Jefaturas de departamento al Responsable sanitario, con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica

Derivado del análisis de los reportes de verificación y seguimiento, las correcciones, ajustes o suministro se realizarán en la misma primera semana reanudación de actividades.

Las actividades esenciales presenciales relativas a procesos técnicos se realizarán de conformidad de los protocolos específicos correspondientes (Departamentos de Adquisiciones y Catalogación).

Las actividades esenciales presenciales relativas a sistematización hemerográfica se realizarán de conformidad con el protocolo específico del Departamento de Sistematización Hemerográfica.

Las actividades esenciales presenciales relativas a la preservación documental se realizarán de conformidad con el protocolo específico del Departamento de Preservación y Reprografía.

Procedimientos que continúan:

-La continuación de los servicios de información a distancia se realizará de conformidad con el protocolo específico *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-La continuación de actividades esenciales a distancia de sistematización hemerográfica, procesos técnicos y preservación se realizarán de conformidad con los protocolos específicos de los Departamento de Sistematización Hemerográfica, Catalogación y Preservación y Reprografía.

-Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que el personal cuente con el EPP de conformidad con los requerimientos solicitados. En caso de incumplimiento, las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

## F.2-E.2.2. Infraestructura

### Acciones que continúan:

- Se verificará que se realice el suministro de los materiales de oficina necesarios para iniciar los trabajos administrativos, de procesamiento técnico, de preservación y de servicios.
- Se verificará que se realice el suministro de los productos de higiene y protección necesarios en las áreas de trabajo y comunes.
- Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de trabajo y áreas comunes (superficies, mobiliario y equipo).
- Se verificará la limpieza de todos los equipos de cómputo haya sido la apropiada.
- Se verificará el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia.

## PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

### Procedimientos que continúan:

- La verificación del permanente suministro de insumos de oficina será realizada por las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales.
- La verificación del permanente suministro de materiales de higiene y protección será realizada por las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales con copia para Responsable sanitario, la Coordinación de la HNM y la Secretaría administrativa.
- La verificación de la calidad y continuidad en la realización de los trabajos de limpieza en las áreas de trabajo y áreas comunes se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad* y los *Protocolos específicos para la limpieza frecuente y apropiada de los espacios y de los sanitarios* [en proceso].
- La verificación de la limpieza apropiada al equipo de cómputo estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área) y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será

reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM. La verificación se efectuará siguiendo los Protocolos que emita la CIED al respecto.

-La verificación del adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia será realizada por el propio usuario. Los problemas que se presenten serán reportados a través de correo electrónico a los respectivos jefes de Sección o Departamento con copia para la CIED. El reporte será atendido por el personal del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

### **F.2-E.2.3. Acervo**

#### **ACCIONES**

Se reducirá al mínimo necesario el flujo de materiales documentales entre las distintas áreas de la HNM.

Se trabajará únicamente con materiales que hayan permanecido al menos de 7 días sin manipulación alguna en las áreas de resguardo permanente (depósitos) o hayan cumplido con el período de aislamiento en las áreas de resguardo temporal.

Todos los materiales que hayan salido de las áreas de resguardo permanente, después de su devolución y antes de su reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días en las áreas de resguardo temporal de los propios departamentos.

El material de nuevo ingreso se colocará en el área de resguardo temporal del Departamento de Adquisiciones al menos por 7 días.

Se limitarán las actividades de conservación de los materiales documentales.

Se limitarán las actividades de reproducción digital por solicitudes de usuario.

Se iniciará el ingreso de materiales por donación o canje.

Se suspenden las actividades de microfilmación.

Se suspenden las actividades de inventario (SIFIB).

Se inician las actividades de inventario (Evaluación de colecciones)

Se realizará la limpieza y aspirado de los materiales que sean trasladados de las áreas de resguardo permanente (depósitos) a las áreas de procesamiento técnico (Departamento de Catalogación) y de preservación y de reprografía (Departamento de Preservación y Reprografía).

Iniciará la recepción de materiales que ingresan por compra.

Se llevará un registro puntual de todo el material sometido a aislamiento temporal por uso interno de los departamentos.

Iniciarán de manera presencial los trabajos de gestión de colecciones.

Acciones que continúan:

-Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de resguardo permanente y temporal (superficies y mobiliario).

-Continuará la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado interno dirigido a las Jefaturas de los Departamentos, solicitará que las actividades que implican el flujo de materiales se reduzcan al mínimo. Las Jefaturas de departamento tomarán las medidas convenientes de acuerdo con sus protocolos específicos.

Las Jefaturas de departamento supervisarán que los materiales que se dispongan para el trabajo hayan permanecidos al menos 7 días sin manipulación. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

Las Jefaturas de departamento supervisarán que todos los materiales que hayan salido de las áreas de resguardo permanente, antes de su devolución y reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días. La Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones llevará el control del tiempo transcurrido entre préstamo y la devolución de materiales. En caso de incumplimiento, se reportará a

la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

La Jefatura del departamento de Adquisiciones supervisará que los procedimientos de recepción y resguardo temporal del material de nuevo ingreso se realicen de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará los procedimientos para la reducción de actividades de conservación. Su aplicación estará determinada por los protocolos específicos del Departamento de Preservación y Reprografía.

La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará los procedimientos para la reducción de actividades de reproducción digital por solicitudes de usuario. Las actividades de reproducción digital se realizarán siguiendo las indicaciones de los *Protocolos para la elaboración trabajos de reprografía en la Hemeroteca Nacional de México en la nueva normalidad*.

La Jefatura del departamento del Departamento de Adquisiciones supervisará que se reanuden las actividades de ingreso de materiales por donación o canje. Los procedimientos específicos para responder los posibles ofrecimientos de donación o canje estarán basados en el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará que se mantengan suspendidas las actividades de microfilmación.

La Jefaturas del departamento de Catalogación supervisará que se mantenga suspendida la actividad de inventario (SIFIB).

La Jefatura del departamento de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones supervisará que se reanude la actividad de inventario (Evaluación de colecciones).

Las actividades de limpieza y aspirado de los materiales hemerográficos que sean trasladados de las áreas de resguardo permanente serán realizadas por el personal de Servicios Generales, previa solicitud de las jefaturas de los Departamentos de Catalogación y de Preservación y Reprografía a través de los Formatos habituales. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM.

La adquisición de materiales hemerográficos por compra estará bajo la responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y con el apoyo de la Secretaría Administrativa. Se realizará de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

Las jefaturas del Departamento de Adquisiciones y de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones serán las encargadas de registrar y controlar la salida, flujo, aislamiento y retorno de los materiales con base en los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19* [en proceso].

Las actividades presenciales relativas a la gestión de colecciones estarán a cargo de la Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones. Se realizarán de conformidad con el protocolo específico del *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19* [en proceso].

Procedimientos que continúan:

-Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que los trabajos de limpieza de las áreas de resguardo permanente y temporal se hayan realizado de conformidad con los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*. Las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

-La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verificará que la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal se haya realizado de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

## **FASE 3**

### **F.3. REANUDACIÓN PARCIAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESENCIALES**

**FECHAS TENTATIVAS: DEL 07 DE JUNIO HASTA EL CAMBIO A VERDE DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO**

### **F.3.1. Comunidad.**

#### **ACCIONES**

Se verificará que los contenidos sobre las medidas de seguridad, protección, higiene y movilidad dentro de las instalaciones de la HNM estén disponibles en medios impresos y digitales.

Se verificará que los contenidos sobre las condiciones de servicio de la HNM estén disponibles en medios impresos y digitales.

Por medios impresos y digitales, se informará a los usuarios las condiciones de servicio:

- Se suspenderá el servicio de estantería abierta de la Sección de Referencia.
- Se suspenderá el servicio de fotocopias.
- Se suspenderá el servicio de visitas guiadas.
- Se suspenderán las exposiciones en las áreas de consulta.
- Se suspenderá el servicio de consulta de materiales microfílmicos.
- Se suspenderá el servicio de copias certificadas.
- Se suspenderá el servicio de copias por mandato judicial
- Se reanudará el servicio presencial sólo para usuarios internos del IIB, BNM y HNM.
- Se reducirá al 30 % el aforo de usuarios y personal en las áreas de consulta.
- Se reducirán los horarios de ambos turnos.
- Se reforzará el servicio de referencia a distancia.
- Se atenderá a los usuarios internos mediante un sistema de citas.
- Se establecerá el servicio de reserva de materiales hemerográficos para consulta en sala.

-Se informará a los usuarios sobre el manejo de materiales hemerográficos durante su consulta en sala.

-Se reducirá el uso de los catálogos electrónicos en las salas de consulta.

-Se dará prioridad a la consulta de materiales digitales sobre los impresos.

-Se extenderá el número de volúmenes de préstamo a cubículo y el tiempo de devolución para los usuarios internos.

-Los materiales impresos consultados podrán solicitarse nuevamente 7 días después de haber sido devueltos (una vez transcurrido el período de aislamiento temporal).

#### Acciones que continúan:

-Continuarán los servicios de información a distancia.

-Continuarán a distancia actividades esenciales de sistematización hemerográfica, procesamiento técnico y preservación.

-Se verificará que el personal que realizará trabajo presencial cuente con el equipo de protección personal adecuado a sus actividades.

-Se suspenderá el préstamo interno y externo de materiales para exposiciones.

-Se limitarán las actividades del personal en los depósitos.

-Se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad y movilidad.

-Se dará seguimiento al cumplimiento de horarios y turnos.

-Se dará seguimiento a las prácticas de convivencia laboral y social dentro de las instalaciones de la HNM.

-Se dará seguimiento al cumplimiento de los horarios para el consumo de alimentos y descansos.

-Continuarán de manera presencial las actividades esenciales relativas a procesos técnicos (Departamentos de Adquisiciones y Catalogación).

-Continuarán de manera presencial las actividades esenciales de sistematización hemerográfica.

-Continuarán de manera presencial las actividades esenciales relativas a la preservación documental.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará a primera hora del primer día de reapertura de servicios que los contenidos sobre las medidas de seguridad, protección, higiene y movilidad dentro de las instalaciones estén disponibles en las pantallas informativas de la HNM (una en la entrada de la Sala de Consulta del primer piso del Fondo Contemporáneo y otra dentro de la misma área), en la página web, en las redes sociales del IIB y en carteles e infografías.

La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará a primera hora del primer día de reapertura que los contenidos sobre las condiciones de servicio estén disponibles en las pantallas informativas de la HNM (una en la entrada de la Sala de Consulta del primer piso del Fondo Contemporáneo y otra dentro de la misma área), en la página web, en las redes sociales del IIB y en carteles e infografías. La Jefatura del Departamento de Servicios de Información enviará un reporte de verificación a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario, la CIED y la Secretaría Técnica.

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso de la suspensión de servicios de estantería abierta, fotocopias, visitas guiadas, exposiciones en áreas de consulta, consulta de materiales microfílmicos, copias certificadas y copias por mandato judicial. La Coordinación de la HNM enviara el comunicado a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Técnica y a la CIED para que realicen su difusión por medios electrónicos e impresos.

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso de la reducción de aforo en las áreas de consulta. La Coordinación de la HNM enviara el comunicado a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Técnica y a la CIED para que realicen su difusión por medios electrónicos e impresos.

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso de la reducción de los horarios de servicio en las áreas de consulta. La Coordinación de la HNM enviara el comunicado a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Técnica y a la CIED para que realicen su difusión por medios electrónicos e impresos.

Para el reforzamiento del servicio de referencia a distancia, la CIED en coordinación con las Coordinaciones de la BNM y HNM y las Jefaturas de los Departamentos de Servicios de Información de la BNM y HNM, habilitará un programa de referencia

virtual, el cual será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información, la Jefatura de la Sección de Referencia y el Jefe de Biblioteca en horario abierto.

Para ofrecer el servicio de préstamo en sala programado a usuarios internos, la CIED habilitará el módulo de circulación. El sistema será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información, la Jefatura de la Sección de Referencia y el Jefe de Biblioteca en horario abierto. El servicio se ofrecerá de conformidad con los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

Para ofrecer el servicio de reserva de materiales, la CIED habilitará la función de reserva del sistema Aleph. El sistema será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información, la Jefatura de la Sección de Referencia y el Jefe de Biblioteca en horario abierto. El servicio se ofrecerá de conformidad con los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

Mediante infografías y comunicación verbal, el personal del Departamento de Servicios de Información comunicará a los usuarios internos el uso adecuado del material en préstamo. La información estará basada en el documento Recomendaciones para el manejo y consulta del material hemerográfico en tiempos de COVID-19.

El Jefe de Biblioteca sólo pondrá en funcionamiento el 50 % de los catálogos de la HMM. Al equipo que no se encuentre encendido, se le colocará un aviso de "Fuera de servicio".

El personal del Departamento de Servicios de Información diseñará las estrategias para aprovechar al máximo los recursos digitales. Las medidas que se tomen estarán basadas en los protocolos específicos del Departamento y en los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

Mediante un comunicado interno, la Coordinación de la HNM avisará a los usuarios internos que el número de volúmenes de préstamo a cubículo se extiende hasta 10 volúmenes por solicitud y el tiempo de devolución de los mismos se amplía a 20 días. Los procedimientos específicos para atención de usuarios internos se indicarán en los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

Los bibliotecarios efectuarán la tarea de préstamo del material ya consultado con la supervisión del Jefe de Biblioteca.

Derivado de los reportes de verificación, las correcciones o ajustes o suministro, si los hubiera, se realizarán en la misma primera semana de reanudación de servicios.

Procedimientos que continúan:

-La continuación de los servicios de información a distancia se realizará de conformidad con el protocolo específico *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-La continuación de actividades esenciales a distancia de sistematización hemerográfica, procesos técnicos y preservación se realizarán de conformidad con los protocolos específicos de los Departamento de Sistematización Hemerográfica, Catalogación y Preservación y Reprografía.

-Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que el personal cuente con el EPP de conformidad con los requerimientos solicitados. En caso de incumplimiento, las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

-La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado interno, dará aviso de las actividades que se suspenden, así como de las actividades que se limitan.

-El cumplimiento de las medidas de seguridad, protección e higiene generales será supervisado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). El incumplimiento de esta disposición será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene al Responsable sanitario con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

-El cumplimiento de los turnos y los horarios de entrada y salida acordados, así como de los horarios de consumo de alimentos y descansos serán supervisados por las jefaturas correspondientes. El incumplimiento de estos acuerdos será reportado por las Jefaturas de departamento al Responsable sanitario, con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

-El cumplimiento a las prácticas de convivencia laboral y social será supervisado por las Jefaturas de departamento, Sección o Área. El incumplimiento de estos acuerdos será reportado por las Jefaturas de departamento al Responsable sanitario, con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica

-Las actividades esenciales presenciales relativas a procesos técnicos se realizarán de conformidad de los protocolos específicos correspondientes (Departamentos de Adquisiciones y Catalogación).

-Las actividades esenciales presenciales relativas a sistematización hemerográfica se realizarán de conformidad con el protocolo específico del Departamento de Sistematización Hemerográfica.

-Las actividades esenciales presenciales relativas a la preservación documental se realizarán de conformidad con el protocolo específico del Departamento de Preservación y Reprografía.

### **F.3.2. Infraestructura**

#### **ACCIONES**

Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de servicio de consulta (superficies y mobiliario).

Se verificará que se realice una limpieza y desinfección adecuadas en el equipo de cómputo (catálogos electrónicos y de bases de datos) y mobiliario de las salas de consulta inmediatamente después haber sido utilizados por usuarios o trabajadores.

Se verificará que se realice el suministro de los productos de higiene y protección necesarios para proporcionar los servicios.

Acciones que continúan:

-Se verificará que se realice el suministro de los materiales de oficina necesarios para iniciar los trabajos administrativos, de procesamiento técnico, de preservación y de servicios.

-Se verificará que se realice el suministro de los productos de higiene y protección necesarios en las áreas de trabajo y comunes.

-Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de trabajo y áreas comunes (superficies, mobiliario y equipo).

-Se verificará la limpieza de todos los equipos de cómputo haya sido la apropiada.

-Verificación del adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia.

## PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

La verificación de la calidad y continuidad en la realización de los trabajos de limpieza en de todas las áreas de servicio de consulta se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*. La verificación estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las Jefaturas del DSI y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM y el Responsable sanitario. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

La verificación de la limpieza y desinfección inmediata del equipo de cómputo después de ser usados por usuarios y trabajadores en todas las áreas de servicio de consulta se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad* y los Protocolos que emita la CIED al respecto. La verificación estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las Jefaturas del Departamento de Servicios de Información y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM, la CIED y el Responsable administrativo. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

La verificación permanente del suministro de materiales de higiene y protección en las áreas de servicios será realizada por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información. Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales con copia para Responsable sanitario, la Coordinación de la HNM y la Secretaría Administrativa.

Procedimientos que continúan:

-La verificación del permanente suministro de insumos de oficina será realizada por las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales.

-La verificación del permanente suministro de materiales de higiene y protección será realizada por las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales con copia para Responsable sanitario, la Coordinación de la HNM y la Secretaría administrativa.

-La verificación de la calidad y continuidad en la realización de los trabajos de limpieza en las áreas de trabajo y áreas comunes se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad* y los *Protocolos específicos para la limpieza frecuente y apropiada de los espacios y de los sanitarios* [en proceso].

-La verificación de la limpieza apropiada al equipo estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área) y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM. La verificación se efectuará siguiendo los Protocolos que emita la CIED al respecto.

-Verificación del adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia realizado por el propio usuario. Los problemas que se presenten serán reportados a través de correo electrónico a los respectivos jefes de Sección o Departamento con copia para la CIED. El reporte será atendido por el personal del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

### **F.3.3. Acervo**

#### **ACCIONES**

Todos los materiales que hayan sido consultados por usuarios, después de su devolución y antes de su reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días en las áreas de resguardo que haya habilitado el Departamentos de Servicios de Información.

Se llevará un registro puntual de los materiales que hayan sido consultados por usuarios.

Acciones que continúan:

-Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de resguardo permanente y temporal (superficies y mobiliario).

-Continuará la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal.

-Se reducirá al mínimo necesario el flujo de materiales documentales entre las distintas áreas de la HNM.

- Se trabajará únicamente con materiales que hayan permanecido al menos de 7 días sin manipulación alguna en las áreas de resguardo permanente (depósitos) o hayan cumplido con el período de aislamiento en las áreas de resguardo temporal.
- Todos los materiales que hayan salido de las áreas de resguardo permanente, después de su devolución y antes de su reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días en las áreas de resguardo temporal de los propios departamentos.
- El material de nuevo ingreso se colocará en el área de resguardo temporal del Departamento de Adquisiciones al menos por 7 días.
- Se limitarán las actividades de conservación de los materiales documentales.
- Se limitarán las actividades de reproducción digital por solicitudes de usuario.
- Se continuará con el ingreso de materiales por donación o canje.
- Se suspenden las actividades de microfilmación.
- Se suspenden las actividades de inventario (SIFIB).
- Se realizará la limpieza y aspirado de los materiales que sean trasladados de las áreas de resguardo permanente (depósitos) a las áreas de procesamiento técnico (Departamento de Catalogación) y de preservación y de reprografía (Departamento de Preservación y Reprografía).
- Iniciará la recepción de materiales que ingresan por compra.
- Se llevará un registro puntual de todo el material sometido a aislamiento temporal por uso interno de los departamentos.
- Continuarán las actividades de inventario que desarrolla la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones (Evaluación de colecciones).
- Continuarán de manera presencial los trabajos de gestión de colecciones.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

Los procedimientos para la manipulación de los materiales durante los procesos de consulta (sacarlos de los estantes, entregarlos al usuario, recibirlos del usuario en su devolución), traslado al área de resguardo temporal y reincorporación del acervo se apegarán a las indicaciones de los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempo de COVID-19* y los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*. La supervisión del cumplimiento de estos procedimientos estará a cargo de las jefaturas del Departamento de Servicios de Información.

La Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones será la responsable de llevar el control del flujo de los materiales en préstamo a usuarios (salida de los depósitos, traslado a las áreas de resguardo temporal, reincorporación a las áreas de resguardo permanente) con base en los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempo de COVID-19*.

Procedimientos que continúan:

-Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que los trabajos de limpieza de las áreas de resguardo permanente y temporal se hayan realizado de conformidad con los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*. Las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

-La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verificará que la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal se haya realizado de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

-La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado interno dirigido a las Jefaturas de los Departamentos, solicitará que las actividades que implican el flujo de materiales se reduzcan al mínimo. Las Jefaturas de departamento tomarán las medidas convenientes de acuerdo con sus protocolos específicos.

-Las Jefaturas de departamento supervisarán que los materiales que se dispongan para el trabajo hayan permanecidos al menos 7 días sin manipulación. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

-Las Jefaturas de departamento supervisarán que todos los materiales que hayan salido de las áreas de resguardo permanente, antes de su devolución y reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días. La Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones llevará el control del tiempo transcurrido entre préstamo y la devolución de materiales. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

-La Jefatura del departamento de Adquisiciones supervisaré que los procedimientos de recepción y resguardo temporal del material de nuevo ingreso se realicen de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisaré los procedimientos para la reducción de actividades de conservación. Su aplicación estará determinada por los protocolos específicos del Departamento de Preservación y Reprografía.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará los procedimientos para la reducción de actividades de reproducción digital por solicitudes de usuario. Las actividades de reproducción digital se realizarán siguiendo las indicaciones de los *Protocolos para la elaboración trabajos de reprografía en la Hemeroteca Nacional de México en la nueva normalidad*.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Adquisiciones supervisará las actividades de ingreso de materiales por donación o canje. Los procedimientos específicos para responder los posibles ofrecimientos de donación o canje estarán basados en el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará que se mantengan suspendidas las actividades de microfilmación.

-La Jefaturas del departamento de Catalogación supervisará que se mantenga suspendida la actividad de inventario (SIFIB).

-Las actividades de limpieza y aspirado de los materiales hemerográficos que sean trasladados de las áreas de resguardo permanente serán realizadas por el personal de Servicios Generales, previa solicitud de las jefaturas de los Departamentos de Catalogación y de Preservación y Reprografía a través de los Formatos habituales. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM.

-La adquisición de materiales hemerográficos por compra estará bajo la responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y con el apoyo de las Secretaría Administrativa. Se realizará de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

-Las jefaturas del Departamento de Adquisiciones y de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones serán las encargadas de registrar y controlar la salida, flujo, aislamiento y retorno de los materiales con base en los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19*.

-Las actividades presenciales relativas a la gestión de colecciones estarán a cargo de la Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones. Se realizarán de conformidad con el protocolo específico del *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19*.

## **FASE 4**

### **F.4. REANUDACIÓN COMPLETA DE SERVICIOS (USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS) Y ACTIVIDADES ESENCIALES (SEMÁFORO VERDE)**

## **F.4.1. Comunidad**

### **ACCIONES**

Aumento del aforo en el porcentaje que determinen las autoridades universitarias.

Reanudación de servicios de información presenciales a usuarios externos.

Se reanuda el servicio de visitas guiadas para grupos de menos de diez personas.

Se reanudan las actividades presenciales por servicio social

Aumento en los servicios de reprografía digital para usuarios internos y externos.

Acciones que continúan:

- Continuarán los servicios de información a distancia.
- Continuarán a distancia actividades esenciales de sistematización hemerográfica, procesamiento técnico y preservación.
- Se verificará que el personal que realizará trabajo presencial cuente con el equipo de protección personal adecuado a sus actividades.
- Se suspenderá el préstamo interno y externo de materiales para exposiciones.
- Se limitarán las actividades del personal en los depósitos.
- Se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad y movilidad.
- Se dará seguimiento al cumplimiento de horarios y turnos.
- Se dará seguimiento a las prácticas de convivencia laboral y social dentro de las instalaciones de la HNM.
- Se dará seguimiento al cumplimiento de los horarios para el consumo de alimentos y descansos.
- Continuarán de manera presencial las actividades esenciales relativas a procesos técnicos (Departamentos de Adquisiciones y Catalogación).
- Continuarán de manera presencial las actividades esenciales de sistematización hemerográfica.
- Continuarán de manera presencial las actividades esenciales relativas a la preservación documental.

- Se verificará que los contenidos sobre las medidas de seguridad, protección, higiene y movilidad dentro de las instalaciones de la HNM estén disponibles en medios impresos y digitales.
- Se verificará que los contenidos sobre las condiciones de servicio de la HNM estén disponibles en medios impresos y digitales.
- Se suspenderá el servicio de estantería abierta de la Sección de Referencia.
- Se suspenderá el servicio de fotocopias.
- Se suspenderán las exposiciones en las áreas de consulta.
- Se suspenderá el servicio de consulta de materiales microfilmicos.
- Se continúa con el servicio de copias certificadas.
- Se continúa con el servicio de copias por mandato judicial
- Se reducirán los horarios de ambos turnos.
- Se reforzará el servicio de referencia a distancia.
- Se recibirá a los usuarios presenciales mediante un sistema de citas.
- Se establecerá el servicio de reserva de materiales hemerográficos para consulta en sala.
- Se informará a los usuarios sobre el manejo de materiales hemerográficos durante su consulta en sala.
- Se reducirá el uso de los catálogos electrónicos en las salas de consulta.
- Se dará prioridad a la consulta de materiales digitales sobre los impresos.
- Se extenderá el número de volúmenes de préstamo a cubículo y el tiempo de devolución para los usuarios internos.
- Los materiales impresos consultados podrán solicitarse nuevamente 7 días después de haber sido devueltos (una vez transcurrido el período de aislamiento temporal).

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, notificará al personal de la HNM que el aforo aumenta. La Coordinación solicitará a la Secretaría Técnica que realice la difusión correspondiente por medios impresos y digitales. El aumento del aforo de usuarios sólo se ampliará si así lo determinan las autoridades universitarias.

Se reanudan los servicios de información presenciales a usuarios externos. Sólo se atenderá presencialmente a los usuarios mediante un sistema de citas. La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso del servicio que se reanuda. El servicio de préstamo en sala programado será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información.

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso de que el servicio de visitas guiadas para grupos de menos de diez personas se reanuda. La Jefatura del Departamento y la Sección coordinarán los trabajos de cita y atención de grupos. La Coordinación solicitará a la Secretaría Técnica que realice la difusión correspondiente por medios impresos y digitales. Las condiciones de este servicio se definirán de conformidad con los Protocolos específicos del Departamento de Servicios de Información y en los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso a las Jefaturas de Departamento que se reanudan las actividades de servicio social. Las Jefaturas de Departamento coordinarán los avisos y la reincorporación. Las actividades que realicen los prestadores de Servicio social estarán basadas en los Protocolos específicos de cada Departamento.

La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso sobre el incremento del servicio de reprografía digital. El área de Reprografía dependiente de la Delegación administrativa asumirá los trabajos de reproducción digital solicitados por usuarios en la Sala de Consulta. La Coordinación de la HNM notificará a la Secretaría Administrativa de esta actividad. El servicio estará supeditado a la adquisición de equipo de autoservicio.

#### Procedimientos que continúan

-La continuación de los servicios de información a distancia se realizará de conformidad con el protocolo específico *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19* [p. 2, en proceso].

-La continuación de actividades esenciales a distancia de sistematización hemerográfica, procesos técnicos y preservación se realizarán de conformidad con los protocolos específicos de los Departamento de Sistematización Hemerográfica, Catalogación y Preservación y Reprografía.

-Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que el personal cuente con el EPP de conformidad con los requerimientos solicitados. En caso de incumplimiento, las Jefaturas de departamento enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

-La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado interno, dará aviso de las actividades que se suspenden, así como de las actividades que se limitan.

-El cumplimiento de las medidas de seguridad, protección e higiene generales será supervisado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). El incumplimiento de esta disposición será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene al Responsable sanitario con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

-El cumplimiento de los turnos y los horarios de entrada y salida acordados, así como de los horarios de consumo de alimentos y descansos serán supervisados por las jefaturas correspondientes. El incumplimiento de estos acuerdos será reportado por las Jefaturas de departamento al Responsable sanitario, con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. Las sanciones al incumplimiento de esta disposición serán las que establezcan las autoridades universitarias.

-El cumplimiento a las prácticas de convivencia laboral y social será supervisado por las Jefaturas de departamento, Sección o Área. El incumplimiento de estos acuerdos será reportado por las Jefaturas de departamento al Responsable sanitario, con copia para la Coordinación de la HNM, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica

-Las actividades esenciales presenciales relativas a procesos técnicos se realizarán de conformidad de los protocolos específicos correspondientes (Departamentos de Adquisiciones y Catalogación).

-Las actividades esenciales presenciales relativas a sistematización hemerográfica se realizarán de conformidad con el protocolo específico del Departamento de Sistematización Hemerográfica.

-Las actividades esenciales presenciales relativas a la preservación documental se realizarán de conformidad con el protocolo específico del Departamento de Preservación y Reprografía.

-La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará a primera hora del primer día de reapertura de servicios que los contenidos sobre las medidas de seguridad, protección, higiene y movilidad dentro de las instalaciones estén disponibles en las pantallas informativas de la HNM (una en la entrada de la

Sala de Consulta del primer piso del Fondo Contemporáneo y otra dentro de la misma área), en la página web, en las redes sociales del IIB y en carteles e infografías.

-La Jefatura del Departamento de Servicios de Información verificará a primera hora del primer día de reapertura que los contenidos sobre las condiciones de servicio estén disponibles en las pantallas informativas de la HNM (una en la entrada de la Sala de Consulta del primer piso del Fondo Contemporáneo y otra dentro de la misma área), en la página web, en las redes sociales del IIB y en carteles e infografías. La Jefatura del Departamento de Servicios de Información enviará un reporte de verificación a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario, la CIED y la Secretaría Técnica.

-La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso de la suspensión de servicios de estantería abierta, fotocopias, exposiciones en áreas de consulta, consulta de materiales microfílmicos, copias certificadas y copias por mandato judicial. La Coordinación de la HNM enviara el comunicado a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Técnica y a la CIED para que realicen su difusión por medios electrónicos e impresos.

-La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado, dará aviso de la reducción de los horarios de servicio en las áreas de consulta. La Coordinación de la HNM enviara el comunicado a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Técnica y a la CIED para que realicen su difusión por medios electrónicos e impresos.

-Para el reforzamiento del servicio de referencia a distancia, la CIED en coordinación con las Coordinaciones de la BNM y HNM y las Jefaturas de los Departamentos de Servicios de Información de la BNM y HNM, habilitará un programa de referencia virtual, el cual será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información, la Jefatura de la Sección de Referencia y el Jefe de Biblioteca en horario abierto.

-Para ofrecer el servicio de préstamo en sala programado, la CIED habilitará el módulo de circulación. El sistema será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información, la Jefatura de la Sección de Referencia y el Jefe de Biblioteca en horario abierto. El servicio se ofrecerá de conformidad con los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-Para ofrecer el servicio de reserva de materiales, la CIED habilitará la función de reserva del sistema Aleph. El sistema será operado por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información, la Jefatura de la Sección de Referencia y el Jefe de Biblioteca en horario abierto. El servicio se ofrecerá de conformidad con los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-Mediante infografías y comunicación verbal, el personal del Departamento de Servicios de Información, comunicará a los usuarios el uso adecuado del material

en préstamo. La información estará basada en el documento Recomendaciones para el manejo y consulta del material hemerográfico en tiempos de COVID-19.

-El Jefe de Biblioteca sólo pondrá en funcionamiento el 50 % de los catálogos de la HMM. Al equipo que no se encuentre encendido, se le colocará un aviso de "Fuera de servicio".

-El personal del Departamento de Servicios de Información diseñará las estrategias para aprovechar al máximo los recursos digitales. Las medidas que se tomen estarán basadas en los protocolos específicos del Departamento y en los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-Mediante un comunicado interno, la Coordinación de la HNM avisará a los usuarios internos que el número de volúmenes de préstamo a cubículo se extiende hasta 10 volúmenes por solicitud y el tiempo de devolución de los mismos se amplía a 20 días. Los procedimientos específicos para atención de usuarios internos se indicarán en los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*.

-Los bibliotecarios efectuarán la tarea de préstamo del material ya consultado con la supervisión del Jefe de Biblioteca.

## F.4.2. Infraestructura

### ACCIONES

Acciones que continúan:

-Se verificará que se realice el suministro de los materiales de oficina necesarios para iniciar los trabajos administrativos, de procesamiento técnico, de preservación y de servicios.

-Se verificará que se realice el suministro de los productos de higiene y protección necesarios en las áreas de trabajo y comunes.

-Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de trabajo y áreas comunes (superficies, mobiliario y equipo).

-Se verificará la limpieza de todos los equipos de cómputo haya sido la apropiada.

-Se verificará el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia.

-Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de servicio de consulta (superficies y mobiliario).

-Se verificará que se realice una limpieza y desinfección adecuadas en el equipo de cómputo (catálogos electrónicos y de bases de datos) y mobiliario de las salas de

consulta inmediatamente después haber sido utilizados por usuarios o trabajadores.

-Se verificará que se realice el suministro de los productos de higiene y protección necesarios para proporcionar los servicios.

## PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

### Procedimientos que continúan:

-La verificación del permanente suministro de insumos de oficina será realizada por las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales.

-La verificación del permanente suministro de materiales de higiene y protección será realizada por las jefaturas (de Departamento, Sección o Área). Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por las Jefaturas de departamento mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales con copia para Responsable sanitario, la Coordinación de la HNM y la Secretaría administrativa.

-La verificación de la calidad y continuidad en la realización de los trabajos de limpieza en las áreas de trabajo y áreas comunes se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad* y los *Protocolos específicos para la limpieza frecuente y apropiada de los espacios y de los sanitarios*.

-La verificación de la limpieza apropiada al equipo estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las jefaturas (de Departamento, Sección o Área) y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM. La verificación se efectuará siguiendo los Protocolos que emita la CIED al respecto.

-Verificación del adecuado funcionamiento del equipo de cómputo en las actividades que se realicen a distancia realizado por el propio usuario. Los problemas que se presenten serán reportados a través de correo electrónico a los respectivos jefes de Sección o Departamento con copia para la CIED. El reporte será atendido por el personal del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

-La verificación de la calidad y continuidad en la realización de los trabajos de limpieza en de todas las áreas de servicio de consulta se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*. La verificación estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las Jefaturas del DSI y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM y el Responsable sanitario. Las

sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

-La verificación de la limpieza y desinfección inmediata del equipo de cómputo después de ser usados por usuarios y trabajadores en todas las áreas de servicio de consulta se efectuará siguiendo los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad* y los Protocolos que emita la CIED al respecto. La verificación estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad e Higiene con el apoyo de las Jefaturas del Departamento de Servicios de Información y el Responsable sanitario. El incumplimiento de las disposiciones será reportado por la Comisión Local de Seguridad e Higiene a la Secretaría Administrativa con copia para la Coordinación de la HNM, la CIED y el Responsable administrativo. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

-La verificación permanente del suministro de materiales de higiene y protección en las áreas de servicios será realizada por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información. Cuando los insumos falten, los requerimientos serán remitidos por la Jefatura del Departamento de Servicios de Información mediante los *Formatos habituales* al área de Servicios Generales con copia para Responsable sanitario, la Coordinación de la HNM y la Secretaría Administrativa.

### **F.4.3. Acervo**

#### **ACCIONES**

Iniciarán las actividades de la digitalización en el Departamento de Preservación y Reprografía.

Acciones que continúan:

-Se verificará que se realice una limpieza adecuada, continua y permanente en todas las áreas de resguardo permanente y temporal (superficies y mobiliario).

-Continuará la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal.

-Se reducirá al mínimo necesario el flujo de materiales documentales entre las distintas áreas de la HNM.

-Se trabajará únicamente con materiales que hayan permanecido al menos de 7 días sin manipulación alguna en las áreas de resguardo permanente (depósitos) o hayan cumplido con el período de aislamiento en las áreas de resguardo temporal.

-Todos los materiales que hayan salido de las áreas de resguardo permanente, después de su devolución y antes de su reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días en las áreas de resguardo temporal de los propios departamentos.

- El material de nuevo ingreso se colocará en el área de resguardo temporal del Departamento de Adquisiciones al menos por 7 días.
- Se limitarán las actividades de conservación de los materiales documentales.
- Se limitarán las actividades de reproducción digital por solicitudes de usuario.
- Continuará el ingreso de materiales por donación o canje.
- Se suspenden las actividades de microfilmación.
- Se suspenden las actividades de inventario (SIFIB).
- Se realizará la limpieza y aspirado de los materiales que sean trasladados de las áreas de resguardo permanente (depósitos) a las áreas de procesamiento técnico (Departamento de Catalogación) y de preservación y de reprografía (Departamento de Preservación y Reprografía).
- Continuará la recepción de materiales que ingresan por compra.
- Se llevará un registro puntual de todo el material sometido a aislamiento temporal por uso interno de los departamentos.
- Continuarán de manera presencial los trabajos de gestión de colecciones.
- Continuarán las actividades de inventario que desarrolla la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones (Evaluación de colecciones).
- Todos los materiales que hayan sido consultados por usuarios, después de su devolución y antes de su reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días en las áreas de resguardo que haya habilitado el Departamentos de Servicios de Información.
- Se llevará un registro puntual de los materiales que hayan sido consultados por usuarios.

## **PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

Las actividades de la digitalización estarán coordinadas por la Jefatura del Departamento de Preservación y Reprografía. Los procedimientos para la manipulación de los materiales durante el proceso de digitalización se apegarán a las indicaciones de los *Protocolos para la elaboración trabajos de reprografía en la Hemeroteca Nacional de México en la nueva normalidad*.

Procedimientos que continúan:

- Las Jefaturas de departamento verificarán en sus respectivas áreas que los trabajos de limpieza de las áreas de resguardo permanente y temporal se hayan realizado de conformidad con los *Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas de consulta, procesamiento y depósitos en la nueva normalidad*. Las Jefaturas de departamento

enviarán un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

-La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verificará que la recepción y recolecta de materiales que ingresan por depósito legal se haya realizado de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará un reporte a la Coordinación de la HNM con copia para la Secretaría Administrativa, el Responsable sanitario y el Delegado Administrativo.

-La Coordinación de la HNM, mediante un comunicado interno dirigido a las Jefaturas de los Departamentos, solicitará que las actividades que implican el flujo de materiales se reduzcan al mínimo. Las Jefaturas de departamento tomarán las medidas convenientes de acuerdo a sus protocolos específicos.

-Las Jefaturas de departamento supervisarán que los materiales que se dispongan para el trabajo hayan permanecidos al menos 7 días sin manipulación. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

-Las Jefaturas de departamento supervisarán que todos los materiales que hayan salido de las áreas de resguardo permanente, antes de su devolución y reintegración, serán puestos en aislamiento 7 días. La Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones llevará el control del tiempo transcurrido entre préstamo y la devolución de materiales. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM. Las sanciones al incumplimiento de las disposiciones serán las que establezcan las autoridades administrativas.

-La Jefatura del departamento de Adquisiciones supervisará que los procedimientos de recepción y resguardo temporal del material de nuevo ingreso se realicen de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará los procedimientos para la reducción de actividades de conservación. Su aplicación estará determinada por los protocolos específicos del Departamento de Preservación y Reprografía.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará los procedimientos para la reducción de actividades de reproducción digital por solicitudes de usuario. Las actividades de reproducción digital se realizarán siguiendo las indicaciones de los *Protocolos para la elaboración trabajos de reprografía en la Hemeroteca Nacional de México en la nueva normalidad*.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Adquisiciones supervisará que continúen las actividades de ingreso de materiales por donación o canje. Los procedimientos específicos para responder los posibles ofrecimientos de donación o canje estarán basados en el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

-La Jefatura del departamento del Departamento de Preservación y Reprografía supervisará que se mantengan suspendidas las actividades de microfilmación.

-La Jefaturas del departamento de Catalogación supervisará que se mantenga suspendida la actividad de inventario (SIFIB).

-Las actividades de limpieza y aspirado de los materiales hemerográficos que sean trasladados de las áreas de resguardo permanente serán realizadas por el personal de Servicios Generales, previa solicitud de las jefaturas de los Departamentos de Catalogación y de Preservación y Reprografía a través de los Formatos habituales. En caso de incumplimiento, se reportará a la Secretaría Administrativa con copia para el Responsable sanitario y la Coordinación de la HNM.

-La adquisición de materiales hemerográficos por compra estará bajo la responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y con el apoyo de las Secretaría Administrativa. Se realizará de conformidad con el *Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM*.

-Las jefaturas del Departamento de Adquisiciones y de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones serán las encargadas de registrar y controlar la salida, flujo, aislamiento y retorno de los materiales con base en los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19*.

-Las actividades presenciales relativas a la gestión de colecciones estarán a cargo de la Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones. Se realizarán de conformidad con el protocolo específico del *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19*.

-Las actividades de inventario que desarrolla la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones están coordinadas por la jefatura correspondiente.

-Los procedimientos para la manipulación de los materiales durante los procesos de consulta (sacarlos de los estantes, entregarlos al usuario, recibirlos del usuario en su devolución), traslado al área de resguardo temporal y reincorporación del acervo se apegarán a las indicaciones de los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempo de COVID-19* y los *Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19*. La supervisión del cumplimiento de estos procedimientos estará a cargo de las jefaturas del Departamento de Servicios de Información.

-La Jefatura de la Sección de Desarrollo y Gestión de Colecciones será la responsable de llevar el control del flujo de los materiales en préstamo a usuarios (salida de los depósitos, traslado a las áreas de resguardo temporal, reincorporación a las áreas de resguardo permanente) con base en los *Protocolos para la gestión de colecciones en tiempo de COVID-19*.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Álvarez Icaza Longoria, Luis Agustín, “Circular UNAM SADM/11/2021”, Secretaría Administrativa de la UNAM, 14 de abril de 2021.

Domínguez Méndez, Marco Antonio, “Oficio DGPE/DRLA/DIR/0671/2021”, Dirección General de Personal de la UNAM, 07 de mayo de 2021.

Colegio Nacional de Bibliotecarios. “Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19”. Mayo 2020. [https://www.cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES\\_2020.pdf](https://www.cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf)

Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información. Secretaría de Desarrollo Institucional. Universidad Nacional Autónoma de México. “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”. Junio de 2020. <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>

Dirección General de Comunicación Social. Universidad Nacional Autónoma de México. “Boletín UNAM-DGCS-609bis”. 22 de julio de 2020. [https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020\\_609bis.html](https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_609bis.html)

Dirección General de Personal. Secretaría Administrativa. Universidad Nacional Autónoma de México. “Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia Covid-19”. 17 Junio 2020. <https://www.personal.unam.mx/Docs/lineamientos/lineamientos-regreso-actividades.pdf>.

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. “COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global”. 21 Julio 2020. <https://www.ifla.org/ES/node/92983>. .

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

Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Universidad Nacional Autónoma de México. “Lineamientos [del IIB] para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia Covid-19”. 30 de junio de 2020. <http://iib->

[intranet.unam.mx/extranet/files/LINEAMIENTOS-REGRESO-ACTIVIDADES-COVID-19\\_30-junio-2020.pdf](http://intranet.unam.mx/extranet/files/LINEAMIENTOS-REGRESO-ACTIVIDADES-COVID-19_30-junio-2020.pdf)

Peniche Montfort, Ana Laura, Ángeles Rodríguez, Angélica, *et al.* “Recomendaciones generales para la reapertura de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales en el marco de la pandemia de la COVID-19”. 12 de julio 2020. [http://www.bnm.unam.mx/files/inicio/recomendaciones\\_covid.pdf](http://www.bnm.unam.mx/files/inicio/recomendaciones_covid.pdf).

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Secretaría de Salud. Gobierno de México. “Guía de acción para los centros de trabajo ante el COVID-19”. 20 de marzo 2020. <https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-de-accion-para-los-centros-de-trabajo-ante-el-covid-19?idiom=es>

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Gobierno de México. “Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral”. 18 de mayo 2020. <https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral>

Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México. Universidad Nacional Autónoma de México. “Convenio para el retorno seguro a las labores del personal administrativo al servicio de la UNAM”. 14 de agosto 2020. <https://www.facebook.com/photo/?fbid=3261307690761701&set=pcb.3261311727427964>

Documentos internos citados:

*Cuadro de actividades mínimas esenciales de la HNM [en proceso].*

*Indicadores de disponibilidad del personal de la Hemeroteca Nacional de México durante la pandemia COVID 19.*

*Programa de reorganización de actividades [en proceso].*

*Protocolos específicos para la limpieza frecuente y apropiada de los espacios y de los sanitarios [en proceso].*

*Protocolo de recepción de material hemerográfico de la HNM.*

*Protocolos para la prestación de servicios de la Hemeroteca Nacional durante la pandemia de Covid-19 [en proceso].*

*Protocolos para la elaboración trabajos de reprografía en la Hemeroteca Nacional de México en la nueva normalidad.*

*Protocolos para la gestión de colecciones en tiempos de COVID-19 [en proceso].*

*Recomendaciones para el manejo y consulta del material hemerográfico en tiempos de COVID-19.*