



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO  
**fonacot**

# Informe de cumplimiento del PADA 2020

Autoevaluación

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
INFONACOT**



# Contenido

PRESENTACIÓN .....	2
Informe Anual.....	3
Compromisos establecidos en el PADA 2020 y el estado de su atención .....	3
Actividades adicionales 2020.....	7
Atención a diversos requerimientos:.....	8
Bajas documentales.....	11
Reflexiones.....	12
Anexos .....	13



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## **INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

### PRESENTACIÓN

En observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos (DOF. 15 de junio de 2018) que a la letra señala: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa “; se presenta el Informe Anual del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Es oportuno mencionar que las actividades programadas en el año 2020 se desarrollaron presencialmente en las áreas administrativas del Infonacot hasta la última semana del mes de marzo, siendo obligatorio dar continuidad a la planeación desde la sana distancia obligada por la propagación del virus COVID-19.

No obstante, la coyuntura mundial que estamos enfrentando, se ha preparado el presente informe con los avances logrados, atendiendo los requerimientos de la Ley General de Archivos.



## INFORME ANUAL

El presente informe da a conocer las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, durante el año 2020, en materia de gestión documental y administración de archivos.

### COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PADA 2020 Y EL ESTADO DE SU ATENCIÓN

<b>ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</b>			
<b>#</b>	<b>Entregables</b>	<b>Actividades planteadas</b>	<b>Cumplimiento</b>
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el PADA, someterlo a la aprobación del comité de información y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2020.	Se elaboró y se publicó conforme al requerimiento.
2	Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, en dos modalidades: presencial y a distan	De acuerdo a la LGA se debe establecer el programa un año posterior a la entrada en vigor de la Ley (15 de junio de 2020) para capacitar y asesorar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite y servidores públicos que lo requieran en el Instituto; además de reportar periódicamente las estadísticas que deriven de esta actividad.	Se llevó a cabo la elaboración del programa de capacitación, mismo que fue enviado al AGN, como evidencia en su cumplimiento.  Posteriormente se elaboró un documento teórico práctico, propuesta de contenido para el curso que se implementó.  Se elaboraron los textos que se incluyeron en el Aula Virtual de google classroom, como plataforma para diseminar la capacitación.
3	Publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias.	Si durante el año 2020 el AGN entrega al Instituto dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, estas deberán de publicarse en el portal de la institución.	No hubo dictámenes por parte del AGN, se está a la espera de ellos. Una vez se tengan se publicaran en el portal del Infonacot, conforme lo requiere la Ley General de Archivos.



- Continuación

<b>ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</b>			
<b>#</b>	<b>Entregables</b>	<b>Actividades planteadas</b>	<b>Cumplimiento</b>
4	Dar de alta en la plataforma del Registro Nacional de Archivos, la información correspondiente al Infonacot.	Solicitar el alta para el Registro Nacional de Archivos, llenar los formatos y cuestionarios correspondientes, proponer el contenido de la información y subirla a la plataforma, de conformidad a los artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos; y la Décimo Segunda Regla, de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos.	Se realizaron los textos con la información requerida en los cuestionarios. Una vez se tenga la aprobación de la información, se concluirá la integración de la información en la plataforma del registro nacional de archivos.
5	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, y las actas de las sesiones que se celebren en el año 2020.	Integrar un grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de sus reglas de operación y la aprobación de las mismas. Convocar a la primera sesión para su conformación. Registrar la información tratada en las sesiones mediante actas.	Se está a la espera de la aprobación de las reglas de operación por parte de la oficina de la Abogada General.  Una vez aprobadas, se convocará a la integración del Grupo Interdisciplinario.
6	Versiones nuevas de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos.	Proponer ante el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Información, las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, posterior a las reuniones y consultas con todas las áreas generadoras de información en el Instituto.	No se ha integrado el Grupo Interdisciplinario, al que se propondrá las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística.  Los más necesarios e inmediatos a elaborar son los inventarios documentales.
7	Informe anual (Autoevaluación).	Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 2020, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	Este numeral obedece al presente ejercicio de autoevaluación, a fin de atender el requerimiento de la Ley General de Archivos.
8	Programa 2021-2022 para el levantamiento de Inventarios.	Acordar con todas las áreas generadoras de documentación común, la integración de inventarios de la documentación que resguardan.	Como primer avance se capacitaron a 140 personas que laboran en todas las sucursales del país, con la finalidad de que cuenten con el conocimiento para elaborar los inventarios documentales.



<b>OTROS ENTREGABLES DE ACUERDO A DIVERSOS PROYECTOS Y OBJETIVOS PROPUESTOS</b>			
<b>#</b>	<b>Entregables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>
9	Nombramientos o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	La Coordinación de Archivos deberá solicitar a todas las áreas administrativas, el nombramiento o ratificación de los responsables de los Archivos de Trámite, y designar a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: control de gestión y archivo de concentración. Por su parte la Dirección General nombrará al Coordinador de Archivos.	Se gestionó la realización de todos los nombramientos correspondientes, mediante diversos oficios, y se dio a conocer el cumplimiento del requerimiento al Archivo General de la Nación.
10	Estudio de viabilidad para construir, rentar y equipar una nave industrial para ser el archivo de concentración del Instituto.	Estudiar la viabilidad para construir, rentar y equipar una nave industrial para ser el archivo de concentración del Instituto.	Se hizo un primer análisis de la necesidad en volumen del resguardo documental, y crecimiento anual de la documentación que se genera en algunas áreas generadoras de documentación en el Instituto.
11	Programa de acciones documentadas y oficios de atención a observaciones de auditorías en materia de archivos..	Apoyar apoyo a diversas áreas en el Instituto para solventar requerimientos del Órgano Interno de Control (SFP) y de la Auditoría Interna.	Se cuenta con las pruebas documentales con respecto a las acciones realizadas en apoyo a solventar observaciones y requerimientos durante el año 2020.
12	Procedimiento de integración de la documentación generada por el área de Cobranza en las sucursales del Instituto.	La Coordinación de Archivos, coadyuvará a la generación de la propuesta de un apartado para la "integración de expedientes de cobranza" que se incluirá en el Manual de Crédito a actualizarse en 2020.	Durante la capacitación realizada en el año 2020, se mostró la propuesta para la integración de expediente de cobranza en sucursales, de tal forma que se incorporará esta nueva actividad al Manual de Crédito del Instituto Fonacot.



- Continuación

<b>OTROS ENTREGABLES DE ACUERDO A DIVERSOS PROYECTOS Y OBJETIVOS PROPUESTOS</b>			
<b>#</b>	<b>Entregables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>
13	Propuesta de valoración y plazos de vigencia y conservación de la documentación generada por el área de Cobranza en las sucursales.	Analizar el valor y la vigencia de la documentación que se integra en los diferentes expedientes de acuerdo a su temática.	Se hizo un bosquejo para actualizar la valoración documental que se plasma en el Catálogo de Disposición Documental, aún no se ha presentado formalmente para su evaluación. Una vez que se puedan integrar el grupo interdisciplinario, será un tema a tratar.
14	Bases para implementar un Sistema de Control de Gestión Institucional (documentos físicos y electrónicos).	Sentar las bases teórico conceptuales para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos. Además de realizar un estudio para analizar las ventajas de comprar un programa informático o desarrollarlo, para gestionar de forma digital las actividades de la ventanilla única (oficialía de partes) y además integre la firma electrónica en los procedimientos.	Es un tema que amerita ser tratado en reunión del grupo interdisciplinario, por ser de interés institucional. Adicionalmente no hubo circunstancias propicias para su elaboración. Se requiere del acompañamiento de las áreas de tecnologías de la información y de recursos materiales, entre otros consensos.
15	Publicación de Infografías, posters o carteles en versiones electrónicas para su difusión y promoción de la adopción de buenas prácticas, organización, conservación y difusión de la cultura archivística en el Instituto, así como de la importancia del acceso a los archivos, el derecho a la verdad y a la memoria.	Realizar cada bimestre una publicación electrónica que dé a conocer la importancia del tratamiento de los documentos en las actividades que realiza el Instituto. Se solicitará el apoyo del área de comunicación social para la difusión interna a través de los correos electrónicos, protectores y fondos de pantalla de los equipos de cómputo.	Se realizaron diversas infografías que fueron difundidas con apoyo del área de comunicación social, a través de los correos electrónicos institucionales, con el objetivo de permear la cultura archivística institucional.

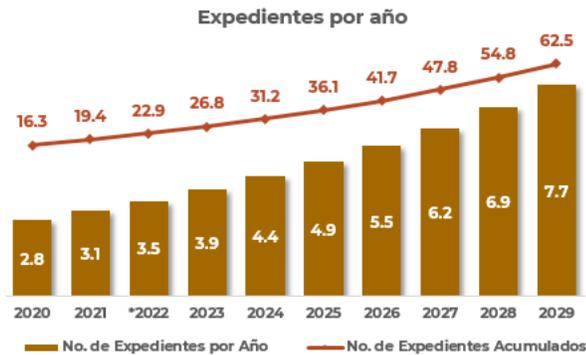


## Actividades adicionales 2020

- Con fundamento en el artículo 28 y 60 de la Ley General de Archivos; 57, fracción XXIII y 66, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Infonacot; y 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, se solicitó a la Subdirección General de Crédito, y a la Dirección de Crédito, respectivamente, información referente al volumen de resguardo actual de cajas de archivo por parte del servicio contratado y proyección anual de incremento de cajas con expedientes hasta por 10 años, con la finalidad, de analizar la viabilidad de realizar un Archivo de concentración para el Instituto.

Años	No. de Expedientes por Año	No. De Cajas por Año	No. de Expedientes Acumulados	No. de Cajas Acumuladas
2020	2,794,321	9,232	16,260,115	71,688
2021	3,129,640	7,824	19,389,755	79,512
*2022	3,505,196	8,763	22,894,951	88,275
2023	3,925,820	9,815	26,820,771	98,089
2024	4,396,918	10,992	31,217,689	109,082
2025	4,924,548	12,311	36,142,237	121,393
2026	5,515,494	13,789	41,657,731	135,182
2027	6,177,353	15,443	47,835,085	150,625
2028	6,918,636	17,297	54,753,721	167,922
2029	7,748,872	19,372	62,502,593	187,294

% de Crecimiento anual	12%
------------------------	-----



\* 30 de noviembre de 2022, término del contrato con Doc Solutions.

Región	Dirección	Representación	AÑOS										TOTAL	
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
Centro	Mixcoac	MIXCOAC	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Portales	PORTALES	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Tlalnepantla	TLALNEPANTLA	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Toluca	TOLUCA	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Vallejo	VALLEJO	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Pachuca	PACHUCA	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Zaragoza	ZARAGOZA *	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
Occidente	Cuernavaca	CUERNAVACA	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Acapulco	ACAPULCO	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
	Aguascalientes	AGUASCALIENTES	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Guadalajara	GUADALAJARA *	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	León	LEÓN	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Morelia	MORELIA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Querétaro	QUERÉTARO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
Sur	San Luis Potosí	SAN LUIS POTOSÍ *	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Tepic	TEPIC	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Cancún	CANCÚN	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Mérida	MÉRIDA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Puebla	PUEBLA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	TLAXCALA	TLAXCALA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Tuxtla Gutiérrez	TUXTLA GTZ.	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
Norte	Oaxaca	OAXACA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Veracruz	VERACRUZ	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Villahermosa	VILLAHERMOSA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Chihuahua	CHIHUAHUA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Culiacán	CULIACÁN *	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Hermosillo	HERMOSILLO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	La Paz	LA PAZ	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
Total General	Mexicali	MEXICALI	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Monterrey	MONTERREY	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Saltillo	SALTILLO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Tampico	TAMPICO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Tijuana	TIJUANA	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Torreón	TORREÓN	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
	Durango	DURANGO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	240
<b>Total General</b>			<b>948</b>	<b>9480</b>										

Los resultados que derivan del análisis de viabilidad de una administración interna de la documentación que genera el Infonacot, serán determinantes en la decisión de continuar contratando servicios de gestión documental, o realizarlos internamente.



- La Dirección de Cobranza comunicó el 23 de marzo a los directores estatales, de plaza, representaciones, y coordinadores de cobranza, los procedimientos a realizar con el fin de eliminar el exceso de documentación, así como los requisitos conforme al oficio número SGA/133/2020 por la Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT.
- Con fundamento en el artículo 28 de la Ley General de Archivos; 57, fracción XXIII y 66, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Infonacot, se solicitó a la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación la incorporación de los formatos e instrumentos de control y archivístico en la NORMATECA, con la intención de atender la necesidad de poner a disposición de los servidores públicos, los formatos necesarios para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los documentos de archivo. (25 de mayo 2020).
- Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario fueron enviadas para su consideración a la oficina de la Abogada General del Instituto. Se está a la espera de su visto bueno para convocar a una reunión con la intención de constituir el Grupo, de conformidad a la Ley General de Archivos.
- Derivado del programa de capacitación 2020, se realizó el diseño e implementación del curso dirigido a las sucursales del Infonacot, para ello se realizó el documento base (225 páginas) para la ejecución del curso vía webex, en el que participaron del 14 al 18 de septiembre, 140 personas.
- Con la intención de contribuir en la contención de la propagación del virus Covid-19, se realizó una propuesta para el manejo de papel y cartón. (Se integra en el anexo)

### Atención a diversos requerimientos:

- Se informó al área de Auditoría Interna, del Órgano Interno de Control, en atención al Oficio OIC/AADMGP/11/2020 la realización de la publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2019, mismo que se puede consultar en el siguiente sitio web del Instituto: [https://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/Documents/Informe\\_cumplimiento%20PADA%202019.pdf](https://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/Documents/Informe_cumplimiento%20PADA%202019.pdf), que está dentro del apartado de Transparencia en la subdivisión “planes, programas e informes” <https://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/Paginas/SeguimientoProgramasSectoriales.aspx>.



- El 29 de enero se realizó una reunión con el área jurídica, Dirección de lo Contencioso, para conocer los periodos de vigencia documental que tienen establecidos para la cobranza judicial y extrajudicial, con ello determinar la vigencia de la documentación que generan.
- Se comunicó al Archivo General de la Nación:
  - a) El nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos;
  - b) La realización del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020;
  - c) La autoevaluación por medio del Informe de cumplimiento del PADA 2019.
  - d) La integración de un programa de capacitación, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Se participó en el Taller Virtual Nacional de Archivos 2020, organizado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación, desarrollado el 28 de mayo de 10:00 a 15:00 h. Entre los temas tratados se abordó la implementación de la Ley General de Archivos.<sup>1</sup> Es importante la participación de la Coordinación de Archivos en los eventos del INAI y del AGN, respectivamente, por ser entes rectores de la política nacional para el tratamiento documental en la Administración Pública.
- La Coordinación de archivos, apoyo a la Dirección de Cobranza en la creación de un procedimiento para la integración de expedientes en las sucursales. Se buscará integrarlo al Manual de Crédito Institucional.
- Para la Contraloría Interna, se realizaron diversos informes de avances en las actividades archivísticas y otras respuestas:
  - a) Se comunicó el estado que guarda la gestión documental en las sucursales. (25 de marzo).
  - b) La elaboración del programa de capacitación 2020. (01 de abril).
  - c) El estado de cumplimiento del programa de capacitación. (21 de julio).

---

<sup>1</sup> En: <https://www.youtube.com/watch?v=A351UiNO5GY>



#		Actividades planteadas	MES																																															
			Enero				Fe				Ma				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept				Oct				Nov				Dic			
			SEMANA																																															
1		Integración en los objetivos y documentos entregables en el PADA 2020, de la realización de la Capacitación en materia archivística 2020.	1	2	3	4					1	2	3	4					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2		Elaboración del documento base para el curso dirigido a sucursales.																																																
	.1	Envío para observaciones a la Coordinación de archivos y a la Dirección de Crédito.																																																
	.2	Envío para observaciones a la abogada a cargo del área de Control de Gestión (Subdirección de Obra).																																																
	.3	Integración de las aportaciones enviadas por las áreas a las que se les compartió el documento base, a fin de tener una reatrolimentación y mejorar la información contenida.																																																
3		Elaboración y entrega del Programa de capacitación en materia archivística, al Archivo General de la Nación (AGN).																																																
	.1	Preparar el oficio correspondiente para su envío al AGN, así como gestionar su aprobación y la firma correspondiente.																																																
4		Desarrollo de la presentación para ofertar el curso a distancia. Videos, capsulas, infografías, en general material didáctico para el curso a distancia.																																																
5		Estudio y acuerdo para seleccionar la plataforma para acceder al curso de capacitación. Esta acción se hará con ayuda de las áreas de comunicación institucional y de tecnologías de la información.																																																
6		Difusión y puesta en marcha del curso en línea, con la participación en su implementación de las Direcciones Generales Adjuntas de Crédito y Cobranza, y la DGA de Comercialización.																																																
	.1	Uso periódico de diversos formatos electrónicos como correos electrónicos, infografías, posters o carteles, para fomentar el ingreso al curso de capacitación archivística.																																																
	.2	Dar seguimiento y vigilancia en la permanencia del curso en la plataforma, así como su acceso.																																																
	.3	Atención permanente a las solicitudes de información o asesoría, derivada del contenido de los cursos.																																																

- d) Y, se brindó atención a una solicitud para conocer el procedimiento para gestionar la documentación que sea valorada como siniestrada.

- Se informó a la Dirección de Supervisión de Operaciones, la realización de un programa de capacitación en materia archivística, con la finalidad que pudiese atender un requerimiento de auditoría. Además, se le informó del desarrollo de la capacitación para las sucursales para que su personal se integrara en la formación brindada.
- El nombramiento del coordinador de archivos ayudó jurídicamente a realizar diversas acciones del trabajo archivístico en el Instituto. Mediante el oficio SGA/133/2020 el Subdirector General de Administración y Coordinador de Archivos, solicitó a la Dirección de Cobranza el inventario de la documentación que se va a dar de baja como una primera etapa en el trabajo archivístico que se dará en las áreas de cobranza en las sucursales.
- Derivado de lo anterior, la Dirección de Cobranza ha enviado a los directores estatales de plaza y representaciones, y coordinadores de cobranza, la solicitud para que remitan sus inventarios con la información de sus documentos que sean de comprobación administrativa inmediata.
  - Se calcula que sean 3 mil 500 cajas a nivel nacional. Se les proporcionó los siguientes formatos: a) de inventario; de oficio de solicitud de desincorporación de la documentación; la guía o listado de documentos con características de comprobación administrativa inmediata. Se homologaron los criterios de entrega de la información para todos.



- Se tienen documentadas las respuestas dadas a diversas áreas administrativas que consultaron a la Coordinación de Archivos respecto a procedimientos que necesitaban conocer para el tratamiento de la documentación que generan.

## BAJAS DOCUMENTALES

El Área Coordinadora de Archivos, mediante un contrato de servicios archivísticos realizó la identificación, depuración, expurgo y baja documental de archivo a nivel nacional y oficinas centrales de documentación, tramitando ante el Archivo General de la Nación la solicitud de dictamen de baja en el 2019. Ello conforma 109 mil 917 expedientes, que representa aproximadamente 211,916 kilos de papel que esta resguardado fuera del Instituto.

De ellos, el 44 por ciento del total de kilos es documentación contable, que fue gestionada su baja documental con la Secretaría de Hacienda, por tener un tratamiento normativo específico.

En el año 2020, no hubo respuesta por parte del AGN, una vez que se tenga en 2021 el dictamen correspondiente, se comunicará mediante su publicación en el sitio web apartado de transparencia del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

No.	Oficio	Fecha	Expedientes	Peso Aproximado	Metros Lineales	Tipo
1	DRMYSG/0731/2019	5 de junio 2019	38,986	32,827	656.54	Baja Documental
2	DRMYSG/0732/2019	5 de junio 2019	5	30	0.6	Baja Documental
3	DRMYSG/0733/2019	5 de junio 2019	43,154	45,577	911.54	Baja Documental
4	DRMYSG/0736/2019	5 de junio 2019	201	15.6	0.312	Baja Documental
5	DRMYSG/0737/2019	5 de junio 2019		1,000	2	Baja Documental
6	DRMYSG/0738/2019	5 de junio 2019	166	50	1	Baja Documental
7	DRMYSG/0739/2019	5 de junio 2019	151	4.5	0.09	Baja Documental
8	DRMYSG/0740/2019	5 de junio 2019	165	1,768	37.74	Transferencia Secundaria
9	DRMYSG/0741/2019	5 de junio 2019	267	107	2.14	Baja Documental
10	DRMYSG/0742/2019	5 de junio 2019	109	12	0.24	Transferencia Secundaria
11	DRMYSG/0743/2019	5 de junio 2019	5,352	5,185	103.7	Baja Documental
12	DRMYSG/0832/2019	5 de junio 2019	101	1,258	25.16	Baja Documental
13	DRMYSG/0833/2019	5 de julio 2019		31,025	<b>620.5</b>	<b>Baja Documental</b>
14	DRMYSG/0806/2019	5 de julio 2019	20,085	60,401	<b>120.802</b>	<b>Baja Contable</b>
15	DRMYSG/0806/2019	5 de julio 2019	1,175	2,431	<b>4.862</b>	<b>Baja Contable</b>
16	DRMYSG/0806/2019	5 de julio 2019		650	<b>1.3</b>	<b>Baja Contable</b>
17	DRMYSG/0806/2019	5 de julio 2019		29,575	<b>59.15</b>	<b>Baja Contable</b>
	TOTALES		109,917	211,916	2,547.676	



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO  
**fonacot**

## Reflexiones

Las diversas actividades que realiza el Infonacot, como sujeto obligado en materia de gestión documental y administración de archivos, no fue ajena a la dinámica obligada por la llegada de la pandemia provocada por la COVID-19.

Sin embargo, se continuó avanzando en las bases y solidificación de un sistema institucional de archivos que permita cumplir con los requerimientos cíclicos de la Ley General de Archivos para los sujetos obligados, además de generar adecuados procedimientos que demanda el tratamiento de la documentación que se genera en la Institución.

Estamos obligados a repensar las estrategias para lograr la implementación de una dinámica que observe la asimilación de una cultura archivística en el Infonacot, ese es el reto para el año 2021. Además de la voluntad de la Coordinación de archivos, se trabajará en el consenso institucional que permita la armonización de las actividades para el logro de lo planteado.





**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



ANEXO

<..\..\Users\hussein.priego\Desktop\PROPUESTA ARCHIVISTICA PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACION.pdf>



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO  
**fonacot**



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO  
**fonacot**

UNA PROPUESTA PARA EL  
USO SEGURO DE LA DOCUMENTACIÓN  
PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN  
DE LA COVID-19

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**INFONACOT**



## Contenido

<a href="#">Presentación</a> .....	2
<a href="#">Introducción</a> .....	3
<a href="#">Recomendaciones ya emitidas por el Infonacot y autoridades sanitarias</a> .....	3
<a href="#">Lineamientos generales de prevención e higiene</a> .....	6
<a href="#">Los inmuebles</a> .....	6
<a href="#">Las áreas administrativas y oficinas</a> .....	7
<a href="#">Las áreas de control de gestión en sucursales y oficinas centrales</a> .....	9
<a href="#">Acciones para implementar en oficinas y áreas de resguardo de documentos</a> .....	11
<a href="#">Asilamiento de la documentación</a> .....	12
<a href="#">Manipulación de los documentos:</a> .....	13
<a href="#">Otras propuestas</a> .....	14
<a href="#">Reflexiones</a> .....	15
<a href="#">BIBLIOGRAFÍA</a> .....	16
<a href="#">ANEXO</a> .....	18



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## Presentación

El presente opúsculo pretende contribuir a mejorar las medidas de seguridad epidemiológica en nuestro entorno laboral más cercano. Todos los días recibimos y generamos documentos que enviamos en atención a los asuntos relacionados con nuestro quehacer, actividades, funciones y competencias asignadas.

Por el momento, no existe a nivel internacional un consenso en el manejo de la documentación durante el tránsito de la pandemia provocada por el nombrado comúnmente, COVID-19.

Durante la revisión de información, con respecto a los cuidados que debemos tener al manipular documentos impresos, se observa que es en el ámbito de las bibliotecas donde se ha tratado el tema de la protección del personal y de los usuarios.

Por la necesidad de saber cómo actúa el COVID-19 en el papel, se eligieron investigaciones realizadas en torno al tiempo de vida del virus en diversas superficies y materiales, con la finalidad de usar este conocimiento a nuestro favor.

Aún no hay investigaciones sobre el potencial que puede tener el papel y el cartón para transmitir el virus, sin embargo, ya se han realizado estudios que demuestran el tiempo de vida en diversas superficies.



## Introducción

### Recomendaciones ya emitidas por el Infonacot y autoridades sanitarias

La Secretaría de Salud <https://www.gob.mx/salud>, ha emitido para la población diversas recomendaciones <https://coronavirus.gob.mx/>; al igual que la Organización Mundial de la Salud <https://www.who.int/es>.

[Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus \(COVID-19\)](#)

[Orientaciones para el público](#)

[Ensayo Clínico «Solidaridad» sobre tratamientos contra la COVID-19](#)

[Orientaciones técnicas sobre la COVID-19](#)

[Consejos para la población acerca de los rumores sobre la COVID-19](#)

[Sanos en casa durante la pandemia de COVID-19](#)

A manera de recordatorio, estas son las principales [recomendaciones](#) que se han transmitido a la población, para evitar la propagación del llamado Coronavirus.

#### **Lávese las manos frecuentemente**

Lávese las manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de alcohol o con agua y jabón.

**¿Por qué?** Lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón mata el virus si este está en sus manos.

#### **Adopte medidas de higiene respiratoria**

Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente y lávese las manos con un desinfectante de manos a base de alcohol, o con agua y jabón.

**¿Por qué?** Al cubrir la boca y la nariz durante la tos o el estornudo se evita la propagación de gérmenes y virus. Si usted estornuda o tose cubriéndose con las manos puede contaminar los objetos o las personas a los que toque.

#### **Mantenga el distanciamiento social**

Mantenga al menos 1 metro de distancia entre usted y las demás personas, particularmente aquellas que tosan, estornuden y tengan fiebre.

**¿Por qué?** Cuando alguien con una enfermedad respiratoria, tose o estornuda, proyecta pequeñas gotículas que contienen el virus. Si está demasiado cerca, puede inhalar el virus.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca**

**¿Por qué?** Las manos tocan muchas superficies que pueden estar contaminadas con el virus. Si se toca los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas, puedes transferir el virus de la superficie a sí mismo.

**Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, solicite atención médica a tiempo**

**¿Por qué?** Siempre que tenga fiebre, tos y dificultad para respirar, es importante que busque atención médica de inmediato, ya que dichos síntomas pueden deberse a una infección respiratoria o a otra afección grave.

**Pregunta: ¿Debo evitar dar la mano a las personas por el nuevo coronavirus?**

**Respuesta:** Sí. Los virus respiratorios pueden transmitirse al darse la mano y tocarse los ojos, la nariz y la boca.

**Pregunta: ¿Usar guantes de goma cuando se está en público es una forma eficaz de prevenir la infección por el nuevo coronavirus?**

**Respuesta:** No. Lavarse las manos con frecuencia proporciona más protección frente al contagio de la COVID-19 que usar guantes de goma. El hecho de llevarlos puestos no impide el contagio, ya que si uno se toca la cara mientras los lleva, la contaminación pasa del guante a la cara y puede causar la infección.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## **Normas generales de actuación en nuestro entorno laboral.**

Adoptar acciones de protección en lo individual y lo colectivo.

Estar atentos y receptivos a las acciones de seguridad e higiene que promuevan las autoridades del Infonacot.

Evitar la propagación de rumores e información de dudosa procedencia. Es importante comunicar acciones para promuevan el bienestar de todos, haciendo llevadero nuestro trabajo diario.

Es muy importante proteger la identidad de todos, debemos cuidar la información que se conozca de la salud de los demás. Es un derecho humano.

Recuerda que en el Infonacot tienes un servicio médico al que puedes acudir.



## Lineamientos generales de prevención e higiene

Una vez re-incorporados a la vida laboral en las sucursales, áreas y unidades administrativas del Infonacot, estaremos trabajando en condiciones nunca antes experimentadas.

Las normas básicas de prevención ante la amenaza de infección por COVID, son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos.

### Los inmuebles

El Instituto ya se ha asegurado que los inmuebles en donde laboramos, están desinfectados, de acuerdo a las recomendaciones de la Secretaría de Salud. Subsecuentemente se realizará la limpieza y desinfección de todas las instalaciones, con especial atención en las superficies con más contacto, como son los pisos, mostradores, mobiliario, pasamanos, manijas de puertas, teléfonos, y llaves de agua, además de otros elementos que se consideren en cada lugar de trabajo.

Considerando que el virus puede permanecer hasta por 28 días en superficies de acero, las instalaciones a las que vamos a retornar no se han usado por mucho más tiempo al haberse suspendido las actividades, por ello no es necesario el primer día llevar a cabo ninguna limpieza de forma profunda.

Se debe de asegurar diariamente la adecuada ventilación de los inmuebles para permitir la renovación del aire; evitar en la medida de lo posible el uso del aire acondicionado.

De acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo, se debe designar un espacio para aislar durante siete días los oficios, circulares, en general todo material de papel, con la intención de asegurar que no es contagioso en su superficie.

Todos contribuimos en la prevención del contagio al usar todo el tiempo el cubre bocas.

Se comparte una guía con lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas de uso general no hospitalario en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad covid-19.

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GMTG15.pdf>.



En todas las áreas de los inmuebles hay que evitar las reuniones y concentraciones de más de cinco personas.

Si no se han puesto marcas de distanciamiento en el acceso del inmueble al que ingrese, procura la sana distancia de 1 metro y medio con la persona más próxima.

Limita en lo posible el uso del ascensor, una vez adentro procura que no haya más de tres personas en él.

El marcado en el piso es para indicar la sana distancia previo al uso del ascensor, la aproximación a los mostradores, el acceso a puertas y el uso de las escaleras.

Y en todo momento se estará mencionando la importancia del lavado de manos frecuente, con agua y jabón, al menos durante 20 segundos. Evitar tocarse la cara, los ojos y la nariz.

### **Las áreas administrativas y oficinas.**

En lo posible evitemos compartir insumos de papelería, como lápices, bolígrafos y hojas de papel.

Se deberá de asignar como máximo a dos personas para la reposición de las hojas de papel en las máquinas de foto-copiado, así evitar la sobre manipulación de papel.

- Las personas que recarguen las charolas con papel, deberán previamente haberse lavado las manos.

En el espacio previo al ingreso a los ascensores, se podrán establecer marcas en el piso, para permitir un orden y el debido distanciamiento de 1.5 m., de seguridad.

Fomentar el respeto de la sana distancia.

- Se debe respetar la sana distancia y limitar el acceso, que de acuerdo a la capacidad de los ascensores se recomienda no más de tres personas. Se priorizará su uso para quienes tengan alguna discapacidad.



Se debe evitar el intercambio de bolígrafos, lápices, y en general papelería de uso cotidiano. En dado caso se deben de limpiar con toallitas húmedas desinfectantes.

Se puede habilitar una mesa en un lugar ventilado y aislado para colocar la documentación que llega, y otra para la documentación que se va a archivar.

- Se puede poner etiquetas con las fechas en que se recibió y las fechas en que se va a archivar.
- Se recomienda colocar señalamientos que indiquen el uso de la mesa. Por ejemplo: documentos en cuarentena.
- Hasta dos personas podría llevar el control de la seguridad sanitaria de los documentos.

Recuerda la importancia de lavar las manos frecuentemente con agua y jabón por más de 20 segundos.



## **Las áreas de control de gestión en sucursales y oficinas centrales.**

Las áreas de control de gestión (recepción y distribución de la documentación institucional) sin duda, son las de mayor tránsito de papel y probablemente de alto riesgo de exposición al virus.

Por ello se proponen las siguientes medidas, en apoyo del personal que colabora en esas áreas tan importantes para la atención de los asuntos que le competen al Infonacot.

1. Asignar un área de acopio destinada al aislamiento de la documentación por siete días.

- En la mayoría de los casos, no es posible dejar sin atención los asuntos tratados en las diversas comunicaciones.
- Las diversas áreas y unidades administrativas tendrán que autorizar la apertura de la correspondencia con la finalidad de que se les haga llegar vía correo electrónico.
- Apegarse a los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5591878&fecha=17/04/2020](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591878&fecha=17/04/2020) que emitió la Secretaría de la Función Pública:

2.- Debe de procurarse la constante ventilación del área, por lo menos 30 minutos cada dos horas.

- Se pueden realizar disparos de alcohol (aspersiones) con un atomizador en el ambiente, sin que haya contacto directo con los documentos.

3. En la medida de lo posible, se debe evitar apilar los documentos o sobres que los contengan, para evitar la contaminación entre ellos.

- Si existe la autorización del área destinataria se podrá tirar a la basura el sobre o paquete que porta el contenido.
- Una vez pasados los siete días en aislamiento se colocan los documentos en un sobre de plástico transparente para su entrega.
- Sí ya se ha enviado por correo electrónico el documento, se podrán fijar lineamientos de su destino en caso de que el destinatario no requiera físicamente el documento.



4. Cuando se ingrese al área donde se concentra la documentación que llega por correspondencia, aunque no haya sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, se debe de utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP):

- Guantes desechables
- Bata de tela o desechable de mangas largas
- Cubre-bocas que abarque la nariz
- Lentes protectores de ojos.
- Zapatos cerrados.
- De ser posible una gorra desechable.

5. El EPP en algunos casos puede ser reutilizado si mantiene condiciones de limpieza y buen estado, por máximo una semana.

- Los guantes que no sean de látex, se pueden lavar con agua y jabón para su re-uso.
- El EPP se debe usar en el área de trabajo evitando llevarlo a áreas comunes.
- Se le debe de pasar tres veces al día al EPP, un rocío con un atomizador que provea alcohol, o una solución desinfectante.
- Al finalizar la jornada se debe de guardar el EPP de forma individual, previa aspersion con alguna solución desinfectante.
- Cuando pierda su utilidad el EPP, se debe de desechar en una bolsa de plástico.<sup>2</sup>

6. Evitar el contacto de los ojos, la nariz, los oídos, y la boca, con las manos, con o sin guantes.

7. Lo más importante es recordar que el uso del EPP nunca sustituirá el lavado continuo de las manos.

8.- Se debe de tener una constante limpieza de los lápices, bolígrafos, marcadores, carpetas, y sellos, que son tan usualmente usados en estas áreas de control de gestión.

9. En las sucursales, de ser posible, se debe de limitar el acceso al área de control de gestión, solo a la persona que se haya asignado, esto para evitar la contaminación y se dé un mejor control de la documentación.

---

<sup>2</sup> Desconozco si hay un protocolo (o una empresa que provea el servicio) para el manejo de desechos peligrosos, en el que se usa una bolsa roja de plástico para la eliminación.



## Acciones para implementar en nuestras oficinas y en lugares asignados (archivos de trámite) para el resguardo de cajas con documentos.

Ante el nuevo escenario a nivel mundial que nos aqueja, y una infinidad de información circulando en las redes, es muy común hacernos la pregunta de cuáles son las medidas correctas que debemos aplicar en el contexto de nuestros archivos y bibliotecas, frente a la amenaza del Covid-19.

En la literatura científica se encontraron dos artículos que presentan el comportamiento de los virus, en diversas superficies y en forma de aerosol; es de nuestro interés particular dar a conocer el tiempo en que el virus está activo en el papel y el cartón, dos materiales presentes en la documentación que se resguarda en los archivos de todas las áreas y unidades administrativas del Instituto Fonacot.

### Persistencia de coronavirus en el papel y cartón

Superficie	Permanencia	Fuente consultada
Papel	5 días	Kampf, G. <a href="https://www.journalofhospitalinfection.com/action/showPdf?pii=S0195-6701%2820%2930046-3">https://www.journalofhospitalinfection.com/action/showPdf?pii=S0195-6701%2820%2930046-3</a>
Cartón	72 horas	Van Doremalen. <a href="https://www.nejm.org/doi/10.1056/NEJMc2004973">https://www.nejm.org/doi/10.1056/NEJMc2004973</a>

En resumen, los virus pueden sobrevivir en diferentes superficies hasta por 9 días, tiempo en que tienen la capacidad de infectar, esto varía, según las condiciones ambientales, pero en promedio esto es así.

Si bien es cierto que los estudios han demostrado que una solución de hipoclorito de sodio al 0.1% o etanol al 70%, con una exposición de al menos 1 minuto, reduce significativamente la capacidad de infección del virus, este tipo de aplicación no se puede dar en el papel. Además de saber que la documentación ha pasado por diversas manos, antes de que llegue a su destino y destinatario.

Es así que optar por alguna medida extrema como la desinfección de la documentación no es viable, al ser dañina para su composición física al requerirse de un vehículo como el agua, y esta exposición a un rango de humedad tan elevado puede provocar daños irreversibles en los documentos. Por ello, se debe optar por el aislamiento durante siete días.



## **Asilamiento de la documentación**

Considerando la experimentación de la persistencia del virus en el papel y el cartón, se recomienda dejar la documentación en aislamiento por 5 días, con ello se inactiva la transmisión del virus si llegase a estar contaminado el material. En el caso del cartón el tiempo de persistencia del virus en este tipo de superficie, de acuerdo con el estudio realizado (ver anexo, última tabla) es de cinco horas.

Cuando se manipulan las cajas y los documentos se deben de seguir las medidas de seguridad e higiene que ya conocemos, el uso de cubre-bocas y guantes, así como evitar el contacto con los ojos, la nariz y la boca. Sin olvidar el lavado de manos con agua y jabón durante 20 segundos y de forma recurrente durante el día.

En el caso de una posible amenaza de contaminación viral, siempre es más efectiva la acción de aislamiento, puesto que asegura la no supervivencia del virus, sin implicar una acción dañina para los expedientes en los archivos.

En resumen, es importante que establezcamos acciones que sean habituales en nuestro entorno de trabajo, adoptándolas y adaptándolas en cada área del Instituto:

- Protección personal.
- Desinfección de los espacios de trabajo
- Aislamiento de la documentación durante siete días.
- Apoyarnos y cuidarnos entre todos siguiendo las recomendaciones.
- Capacitación constante

¡Si tú te cuidas, cuidas a todos!  
¡Si yo me cuido, cuido a todos!



### Manipulación de los documentos:

- Se debe de evitar:
  - Estornudar sobre los documentos.
  - Pasar el dedo con saliva sobre ellos.
- Se debe de disponer de un espacio ventilado para el aislamiento (cuarentena) de la documentación.
  - Se puede colocar en cajas si tapar, se podrá colocar su tapa hasta que se vaya a resguarda.
- Para la documentación que esté o vaya a estar en constante uso, se recomienda:
  - Colocar cada hoja en una funda o folder de plástico transparente.
  - Sobre la cubierta de plástico, se pueden pasar toallitas húmedas preparadas para la limpieza.
  - Colocar etiquetas con la fecha de salida del archivo donde se resguardaba, o etiqueta que indique la fecha en que se va a resguardar.



## OTRAS PROPUESTAS

El presente trabajo no incluye todas aquellas acciones y medidas que ya se consideraron en el Instituto, en coordinación con la empresa que provee el servicio de limpieza, así como todas las medidas y recomendaciones que la Secretaría de Salud ha comunicado; como por ejemplo todo lo relacionado con los compuestos químicos y las cantidades que se han recomendado internacionalmente.

En esta fase de revisión del documento, se pone a consideración de los revisores, y autoridades del Infonacot que les compete la toma de las decisiones, los siguientes lineamientos.

-Adoptar las medidas del trabajo alternado desde la oficina y desde casa, con las siguientes variantes y razones:

- Trabajar en la medida de lo posible, con la mitad del personal en las instalaciones del Infonacot, y la otra mitad desde casa; durante 14 días cada parte.
  - Ayuda a mantener la sana distancia entre todos al haber más espacio.
  - El tiempo de trabajo en casa puede ayudar a revelar si alguien se ha enfermado y tomar las medidas oportunas para su recuperación.

-Se entiende y es clara la importancia de la imagen corporativa para el Instituto, sin embargo, se propone flexibilizar en la medida de lo posible el protocolo de vestimenta.

- El uso de trajes sastres de todo el personal debería de limitarse en la medida de lo posible por las siguientes razones:
  - Es una vestimenta que en general no se envía a la tintorería después de haberse portado una sola ocasión.
  - Al llegar a casa se tendrían que tomar medidas específicas para su guardado.
- La corbata podría dejar de usarse una temporada o fomentar su limpieza frecuente.



## Reflexiones.

Si bien es cierto que todas las acciones y medidas propuestas para adoptar en nuestro trabajo diario, se pueden fortalecer con el frecuente lavado de manos, hay que tener presente que ello no evita la transmisión del virus hacia las diferentes superficies en nuestro entorno.

En el caso del aislamiento documental, es necesaria la adopción de las medidas ya expuestas en la parte final de este documento, por las características del material, que, al ser papel y cajas de cartón, no pueden exponerse a sustancias líquidas.

Sí bien es cierto que la luz ultravioleta también es utilizada en algunos repositorios de archivos históricos, resulta un tanto complicado su uso que debe de abarcar el total de cada hoja de papel, siendo impráctica su aplicación en el día a día.

Todo indica que el no hacer nada con los documentos es la medida más infalible para erradicar el virus de las superficies del papel y del cartón, al aislarlo durante los cinco días propuestos. Este periodo se está estableciendo por la información encontrada en dos de los artículos<sup>3</sup> científicos que se citan en las referencias, y que arrojan los resultados de las pruebas de laboratorio.

---

<sup>3</sup> Véase las referencias 12, Kampf, G.; y 14, Shi-Yan Ren.



## BIBLIOGRAFÍA

1. ALA. “Preparación pandémica: recursos para las bibliotecas”. <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness> Consultado el 15 de junio de 2020.
2. AMBAC. Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID-19. <http://ambac.org.mx/blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/> Consultado el 18 de junio de 2020.
3. Centers for Disease Control and Prevention (CDC). “Orientación para reabrir edificios después de un cierre prolongado o una operación reducida.” <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/building-water-system.html> Consultado el 15 de junio de 2020.
4. Centers for Disease Control and Prevention. “Guía para la reapertura: limpieza y desinfección de espacios públicos, lugares de trabajo, empresas, escuelas y hogares”. <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html> Consultado el 15 de junio de 2020.
5. Cómo desinfectar colecciones en una pandemia. <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> Consultado el 15 de junio de 2020.
6. Guía para la reapertura: limpieza y desinfección de espacios públicos, lugares de trabajo, empresas, escuelas y hogares. <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html> Consultado el 15 de junio de 2020.
7. IFLA. “COVID-19 y el campo de la biblioteca global: Recursos clave para las bibliotecas en respuesta a la pandemia de coronavirus.” <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries> Consultado el 15 de junio de 2020.
8. Kampf, G; Todt, D; Pfaender S; Steinmann, E. “Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents”. En: *The journal of hospital infection*. Vol. 104, No. 3, pp. 246-251, marzo 2020. <https://www.journalofhospitalinfection.com/action/showPdf?pii=S0195-6701%2820%2930046-3> Consultado el 16 de junio de 2020.



9. Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. AGN. Colombia.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf)  
Consultado el 15 de junio de 2020.
10. American Library Association Preparación pandémica.  
<http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness> Consultado el 15 de junio de 2020.
11. Sanchez, Arsenio. “Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID – 19”. En Biblioteca Nacional de España, abril 2020.  
<http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/> Consultado el 15 de junio de 2020.
12. Shi-Yan Ren, Wen-Biao Wang, et al. “Stability and infectivity of coronaviruses in inanimate environments.” En: *Journal ListWorld J Clin Cases*v.8(8); 2020 Apr 26.  
<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7190947/> Consultado el 16 de junio de 2020.
13. Uso de desinfectantes: alcohol y lejía. Prevención de infecciones y control de infecciones respiratorias agudas propensas a epidemias y pandemias en la atención de la salud. OMS , Ginebra 2014 : 65-66  
[https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/fulltext#back-bib13](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext#back-bib13) Ver en el artículo Consultado el 15 de junio de 2020.
14. Van Doremalen, Neeltje; Bushmaker, Trenton; et al. “Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1”. En: *The new england journal of medicine*. No. 382. Massachusetts Medical Society, 2020.  
<https://www.nejm.org/doi/10.1056/NEJMc2004973>. Consultado el 16 de junio de 2020.

Nota: Sí alguna de las ligas no direcciona al sitio web, hay que copiar, y posteriormente pegar en un navegador el hipervínculo.



## ANEXOS

**Table I**  
Persistence of coronaviruses on different types of inanimate surfaces

Type of surface	Virus	Strain / isolate	Inoculum (viral titer)	Temperature	Persistence
Steel	MERS-CoV	Isolate HCoV-EMC/2012	$10^5$	20°C	48 h
				30°C	8–24 h
	TGEV	Unknown	$10^6$	4°C	≥ 28 d
				20°C	3–28 d
				40°C	4–96 h
				4°C	≥ 28 d
MHV	Unknown	$10^6$	20°C	4–28 d	
			40°C	4–96 h	
			21°C	5 d	
Aluminium	HCoV	Strain 229E	$10^3$	21°C	5 d
	HCoV	Strains 229E and OC43	$5 \times 10^3$	21°C	2–8 h
Metal	SARS-CoV	Strain P9	$10^5$	RT	5 d
Wood	SARS-CoV	Strain P9	$10^5$	RT	4 d
Paper	SARS-CoV	Strain P9	$10^5$	RT	4–5 d
	SARS-CoV	Strain GVU6109	$10^6$	RT	24 h
Glass	SARS-CoV	Strain P9	$10^5$	RT	3 h
			$10^4$	< 5 min	
	HCoV	Strain 229E	$10^3$	21°C	5 d
	SARS-CoV	Strain HKU39849	$10^5$	22°-25°C	≤ 5 d
Plastic	MERS-CoV	Isolate HCoV-EMC/2012	$10^5$	20°C	48 h
				30°C	8–24 h
PVC	SARS-CoV	Strain P9	$10^5$	RT	4 d
	SARS-CoV	Strain FFM1	$10^7$	RT	6–9 d
	HCoV	Strain 229E	$10^7$	RT	2–6 d
	HCoV	Strain 229E	$10^3$	21°C	5 d
	HCoV	Strain 229E	$10^3$	21°C	5 d
Surgical glove (latex)	HCoV	Strains 229E and OC43	$5 \times 10^3$	21°C	≤ 8 h
			$10^6$	RT	2 d
Disposable gown	SARS-CoV	Strain GVU6109	$10^5$		24 h
			$10^4$		1 h
			$10^3$	21°C	5 d
Ceramic	HCoV	Strain 229E	$10^3$	21°C	5 d
Teflon	HCoV	Strain 229E	$10^3$	21°C	5 d

MERS = Middle East Respiratory Syndrome; HCoV = human coronavirus; TGEV = transmissible gastroenteritis virus; SARS = Severe Acute Respiratory Syndrome; MHV = mouse hepatitis virus; RT = room temperature.

**En:** <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195670120300463?pes=vor>  
<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195670120300463?pes=vor#bib26>



Persistencia de dos cepas de coronavirus en papel.

Type of surface	Virus	Strain / isolate	Inoculum (viral titer)	Temperature	Persistence
Papel	SARS-CoV	Cepa P9	10 <sup>5</sup>	RT	4-5 d
	SARS-CoV	Cepa GVU6109	10 <sup>6</sup> 10 <sup>5</sup> 10 <sup>4</sup>	RT	24 h 3 h <5 min

HCoV = coronavirus humano; SARS = síndrome respiratorio agudo severo; RT = temperatura ambiente.

En: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195670120300463?pes=vor#bib26>

Table 1. Posterior median estimates and 95% credible intervals (2.5%–97.5% quantile range) for half-lives of HCoV-19 and SARS-CoV-1 in aerosols and on various surfaces, as well as a median estimate and 95% credible interval for the difference between the two half-lives (HCoV-19 – SARS-CoV-1).

Material	HCoV-19			SARS-CoV-1			HCoV-19 – SARS-CoV-1		
	median	2.5%	97.5%	median	2.5%	97.5%	median	2.5%	97.5%
Aerosols	1.09	0.64	2.64	1.18	0.778	2.43	-0.0913	-1.35	1.39
Copper	0.774	0.427	1.19	1.5	0.929	2.66	-0.735	-1.91	-0.0339
Cardboard	3.46	2.34	5	0.587	0.317	1.21	2.85	1.58	4.41
Steel	5.63	4.59	6.86	4.16	3.3	5.22	1.46	0.00127	2.96
Plastic	6.81	5.62	8.17	7.55	6.29	9.04	-0.722	-2.64	1.16

En: [https://www.nejm.org/doi/suppl/10.1056/NEJMc2004973/suppl\\_file/nejmc2004973\\_appendix.pdf](https://www.nejm.org/doi/suppl/10.1056/NEJMc2004973/suppl_file/nejmc2004973_appendix.pdf)

En esta tabla se observan los resultados del estudio respecto al tiempo de vida del virus en Cartón.

