



## MEDIDAS GENERALES PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES, IISUE-UNAM

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 03 de noviembre de 2020”

### Contenido

1. Presentación .....	3
2. Asistencia e ingreso a las instalaciones.....	3
3. Espacios de uso colectivo .....	4
4. Espacios cerrados y de uso individual .....	5
5. Trámites y servicios.....	6
6. Acciones ante la presencia de síntomas de COVID-19 .....	7
7. Acciones para fortalecer las medidas de seguridad.....	8
8. Cursos y documentos para la prevención de la salud emitidos por las autoridades universitarias, locales y federales .....	8
Anexo. Protocolos de seguridad adicional en el Archivo Histórico UNAM, Museo UNAM Hoy, Biblioteca, Editorial y Cómputo.....	10

Responsables: Dr. Hugo Casanova Gardiel  
Dra. Leticia Pérez Puente

## 1. Presentación

El presente documento se formuló en consonancia con los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia” (Boletín UNAM-DGCS-528 del 18 de junio del 2020) y tiene por objetivo dar a conocer a la comunidad del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE) las recomendaciones y medidas específicas para la promoción y protección de la salud dentro de sus instalaciones. En todo momento, la administración del IISUE informará a la comunidad sobre la evolución de la pandemia a través del portal del Instituto, la actualización de las medidas de prevención, según lo indiquen las autoridades universitarias, locales y federales; estará atenta para resolver dudas, así como los casos no contemplados en este documento, y promoverá los principios rectores de los “Lineamientos generales” de la UNAM: privilegiar la salud y la vida, la solidaridad y no discriminación, la economía moral y eficiencia productiva y, la responsabilidad compartida, con especial énfasis en la no discriminación a las personas que hubieran tenido COVID-19 o que hubieran convivido con algún familiar afectado por el virus.

## 2. Asistencia e ingreso a las instalaciones

### 2.1. Asistencia

Como el resto de las entidades universitarias, el IISUE volverá a sus instalaciones de forma gradual y segura, cuando la contingencia sanitaria lo permita, siguiendo las indicaciones de las autoridades de salud federales, locales y de la UNAM.

- El personal de investigación privilegiará el trabajo en casa y las actividades vía remota, mientras así sea recomendado por las autoridades universitarias.
- Cada recinto del IISUE —torre de investigación, edificio del AHUNAM y Museo UNAM Hoy— trabajará con un aforo máximo del 30% de su capacidad.
- Para llevar el control adecuado del aforo, la asistencia a todos los recintos y áreas del IISUE será regulada a través de la secretaría administrativa. El titular de esta oficina, recibirá las solicitudes para el ingreso al correo electrónico [sadiisue@unam.mx](mailto:sadiisue@unam.mx)
- La asistencia de investigadoras e investigadores estará determinada por el aforo antes señalado y sus necesidades específicas y apremiantes.
- En el caso del personal técnico académico, cuyas tareas sean identificadas como prioritarias y requieran de trabajo presencial, se establecerán horarios de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas.

- El personal académico mayor de 60 años o con condiciones de vulnerabilidad física –diabetes y afectaciones cardiovasculares, entre otras– evitarán acudir a las instalaciones del Instituto y se mantendrán en contacto con la oficina de la secretaría académica.
- Las formas de trabajo y los horarios del personal administrativo de base serán acordados ante las instancias correspondientes y, en el caso del personal administrativo de confianza, serán establecidos en acuerdo con el director.
- Se evitará la presencia en el IISUE de alumnos, becarios, tesistas, ayudantes y prestadores de servicio social. En este sentido, se actuará en consonancia con los criterios generales establecidos por la UNAM con respecto a los estudiantes. La comunicación y el trabajo académico con todos ellos, se hará por vía remota.
- La visita de académicos no adscritos al Instituto, cuya asistencia sea indispensable, sólo podrá ser atendida en la terraza del primer piso, siguiendo las normas establecidas para su uso.
- Se evitará la visita de menores de edad y adultos mayores en las instalaciones del IISUE.

## 2.2 Ingreso y egreso a las instalaciones

La puerta principal de entrada al Instituto contará con un Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS), en operación permanente con al menos una persona, abastecido con termómetro infrarrojo, cubrebocas para su distribución en caso de necesidad y demás insumos necesarios. Dicho FSS será atendido por personal capacitado, el cual preservará una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizará bata no estéril y, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usará careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados.

El personal del FSS tendrá como función verificar, a la entrada y salida de las instalaciones del IISUE (Torre de Investigación, AHUNAM, Secretaría Administrativa y Museo UNAM Hoy) que todas las personas cumplan con las acciones y previsiones de la “Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones”, dictada por la UNAM.

En todos los recintos del IISUE existirán señalizaciones en el piso con una separación de al menos 1.8 metros en ellas, carteles indicando el funcionamiento de los FSS, la ruta a los servicios médicos más cercanos, así como a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria y sus teléfonos de atención.

- En coordinación con el responsable sanitario, la persona encargada del FSS referirá al área de servicios médicos especificada a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.
- Toda la comunidad deberá respetar las indicaciones relativas a la distancia mínima entre las personas y las direcciones de flujo para el tránsito que se pondrán oportunamente en todos los recintos del IISUE, en los lugares necesarios.
- Para el ingreso se requerirá usar cubrebocas, realizar un lavado o desinfección con gel para las manos y registrar la temperatura corporal. Quienes usen guantes de goma deberán desecharlos al ingresar.
- Es altamente recomendable el uso de bata o uniforme en el interior de las instalaciones.
- Es recomendable evitar el uso de joyería y corbata.
- Es recomendable evitar tocarse la cara con las manos, así como el contacto físico entre personas.
- En la medida de lo posible, se evitará el contacto de cualquier tipo de superficie, (barandales, puertas, muros, botones, etc.)
- Todos los libros, papeles y efectos personales que se introduzcan, deberán guardarse en portafolios, mochilas o contenedores plásticos, susceptibles de ser limpiados y desinfectados.
- El ingreso a las instalaciones del Instituto estará orientado principalmente a los miembros de la comunidad del propio IISUE. Al entrar y salir se proporcionará al vigilante nombre y área de trabajo, quien podrá verificarlo en la plantilla del personal.
- En todo momento se deberá prestar atención y dar cumplimiento a todas las medidas de prevención indicadas en este documento, así como en los protocolos adicionales de seguridad del IISUE.

### 3. Espacios de uso colectivo

El IISUE establecerá un programa de limpieza y mantenimiento continuo y permanente que incluirá la desinfección de superficies que se tocan habitualmente, así como las de uso común (sanitarios, elevadores, escaleras, mesas y sillas de la terraza), utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70% o solución de cloro preparada adecuadamente, sin mezclar productos químicos, y siguiendo todas las indicaciones de la “Guía de Limpieza y Desinfección de Espacios Universitarios”. Los sanitarios y lavamanos estarán en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para

el lavado de manos. Éstos, al igual que el resto de los espacios, tanto de uso colectivo como individuales, estarán adecuadamente ventilados y, en los recintos que cuenten con sistemas de extracción o acondicionamiento, se realizarán revisiones periódicas de su funcionamiento y del estado de sus filtros.

Se colocarán en distintos puntos de las áreas de trabajo y descanso, dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro, así como bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos. Con todo, conservar los espacios de uso colectivo como un lugar seguro será responsabilidad de todos, promoviendo y observando una cultura de salud, usando adecuadamente los contenedores identificados para el desecho, y respetando las señalética e indicaciones de los carteles que se ubicarán en cada espacio.

- **Todos los espacios** de uso colectivo se ocuparán al 30% de su capacidad, siempre y cuando ello permita un mínimo de 3 m<sup>2</sup> de espacio por persona.
- **Para el ingreso** a los espacios de uso colectivo (áreas de servicios, baños, cocineta, terraza, áreas secretariales) se deberán respetar las marcas que, en el suelo, indiquen la distancia mínima entre personas.
- **El uso del elevador** será de manera preferente para adultos mayores o con algún impedimento de movilidad. Se utilizará principalmente para los pisos 4 y 5. Sólo podrá usarlo una persona a la vez, y deberá ser manipulado con una sanita, que se desechará en el lugar indicado luego de su uso. Se evitará utilizarlo para desplazar mobiliario. Para acceder a los pisos 1, 2 y 3 se usarán las escaleras permitiendo el descenso antes de subir.
- **Las salas de seminarios** permanecerán cerradas, por lo que todos los seminarios y reuniones académicas se celebrarán por vía remota mientras así lo establezcan las autoridades universitarias.
- **Las cocinetas** de cada piso podrán ser usadas por una persona a la vez, la cual será responsable del aseo de sus vasos y tazas, mismos que no deberán permanecer en la cocineta.
- **En los sanitarios** la ocupación máxima será de dos personas a la vez.
- Se **evitará reunirse en cubículos o pasillos** y, en caso de ser necesario, se optará por la terraza o los espacios exteriores del edificio.
- En **la terraza** se deberá respetar la sana distancia, no se podrán mover sillas ni mesas y no podrá haber más de dos personas en la misma mesa. Antes de salir, el usuario deberá recoger todos los efectos personales y desperdicios.
- **La sala de lectura** que antecede a la terraza no estará en funcionamiento.

- **La máquina de café** no estará en funcionamiento.
- Las instalaciones del IISUE, incluida la terraza, se considerarán **espacios libres de humo. Por tanto, se evitará fumar.**

#### 4. Espacios cerrados y de uso individual

El IISUE establecerá un programa de limpieza continua (que podrá ser antes, durante y al término de las actividades) de los cubículos del personal de investigación y técnico académico, zonas de servicio y trabajo especializado. Será responsabilidad de sus usuarios contribuir y facilitar el desarrollo de dichos programas.

- Salvo casos excepcionales, especialmente si se trata de personas con movilidad reducida y previo acuerdo con el responsable sanitario, sólo podrá permanecer una persona por cubículo.
- Se deberá guardar en cajones todos los objetos e instrumentos de uso personal, como plumas, gomas, engrapadoras, etc.
- Se deberán retirar todos los adornos de escritorios, libreros, mesas, credenzas, etc., para la adecuada desinfección y limpieza de superficies.
- Se procurará despejar los escritorios y mesas de trabajo guardando en archiveros y credenzas los documentos, folders, tarjetas y todo tipo de papeles. De no ser posible, se deberán usar folders o cubiertas plásticas que puedan ser limpiadas y desinfectadas sin dañar el contenido.

#### 5. Trámites y servicios

Con el fin de contribuir al óptimo cumplimiento del trabajo, el Instituto continuará ofreciendo en todas sus áreas y departamentos los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de investigación y técnico académico. En tal sentido se priorizará el trabajo en casa, la vía remota y el cuidado de la salud de toda la comunidad. Todos aquellos que tengan entre sus funciones la atención al público recibirán equipo de protección personal (gel anti-bacterial, careta o acrílico de separación).

- **Los trámites y servicios** secretariales, bibliotecarios, de atención en el departamento de cómputo, archivo histórico, departamento editorial, almacén, secretaría académica, técnica y administrativa se realizarán de manera prioritaria por vía electrónica o telefónica. De ser indispensable el trato personal, se podrá solicitar con antelación y se acordarán reuniones en espacios adecuados, para atender a una persona a la vez.

- Cuando sea necesario, se darán indicaciones para la **entrega segura**, el manejo y la firma de documentos en todas las secretarías, departamentos y áreas.
- **La documentación interna** y correo local se portará y entregará en fundas o sobres plásticos reutilizables.
- **La correspondencia oficial** (cartas, comunicados, facturas, cuentas de cobro, etc.) será recibida preferentemente por medios digitales. Una vez superada la contingencia, se deberán radicar los documentos originales en los casos en que normalmente se reciben de esta forma.
- **El ingreso de correo**, paquetería e insumos se gestionará en una mesa específica, tanto si proviene de empresas ajenas a la universidad como con personal de la misma UNAM. La paquetería proveniente del extranjero se recibirá y almacenará en contenedores de plástico durante 10 días, antes de ser entregada a los destinatarios.
- **El área de cómputo** ofrecerá soporte técnico por vía remota con el programa Teamviewer. En las situaciones que requieran asistencia presencial se seguirán las indicaciones generales de seguridad y de espacios cerrados.
- **El servicio de digitalización** (escaneo) de libros, revistas y documentos continuará, preferentemente, con materiales de la biblioteca del IISUE, siguiendo las medidas sanitarias que se detallarán en el protocolo del departamento de cómputo.
- **Las impresoras** de los pisos serán manipuladas exclusivamente por las secretarías, quienes se harán cargo del encendido o apagado, carga de papel y retiro de impresiones (el escaneo en los multifuncionales no estará disponible). De no encontrarse la secretaria en su puesto de trabajo, se deberá recurrir a otro piso o a la secretaría académica.
- **La biblioteca** seguirá el “Protocolo de bioseguridad del sistema bibliotecario y de información de la UNAM”, por lo que, hasta nuevo aviso el servicio será otorgado mediante estantería cerrada, con préstamo a domicilio programado por citas vía correo electrónico.
- **Los libros que ingresen** por devolución de préstamo a domicilio, nuevas adquisiciones, reencuadernación y restauración en tránsito, quedarán en reserva para su desinfección.

---

\* Este periodo será establecido por la Administración Central y el Comité de Seguimiento de la UNAM.

- El **AHUNAM** y el **Museo UNAM Hoy**, ofrecerán sus servicios conforme a estas medidas generales y siguiendo los criterios específicos que se detallan en sus protocolos de actuación.

## 6. Acciones ante la presencia de síntomas de COVID-19

El monitoreo, el control y las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud en el IISUE estará a cargo del director del Instituto y el responsable sanitario, cuyo cargo será ocupado por el licenciado Juan Manual Acosta, secretario administrativo. Este contará con el respaldo de las titulares de la Secretaría Académica y la Secretaría Técnica.

- Se podrá contactar con el licenciado Juan Manual Acosta, responsable sanitario del IISUE en el correo [sadiisue@unam.mx](mailto:sadiisue@unam.mx) y en el teléfono: 55 2908 4072.
- Todo el personal deberá quedarse en casa si presenta algún síntoma de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Se pide a todo el personal permanecer en casa y acudir a un servicio de urgencias para recibir atención médica si presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- Quien se encuentre en alguno de los casos anteriores será necesario que lo reporte al director, para que éste lo informe al responsable sanitario, quien lo registrará en la bitácora y hará las recomendaciones, las acciones y el seguimiento de cada caso, según se establece en la “Guía para Personas con Sospecha de Infección COVID-19”.
- De existir sospecha de contagio de COVID-19 en algún miembro de la comunidad presente en el Instituto, se entrará en contacto con el personal de salud, la “Comisión Universitaria para la atención de la emergencia CORONAVIRUS” y se sugerirá el traslado a su domicilio para ahí continuar su vigilancia médica. Se cerrará el espacio de trabajo y se higienizará.
- De ser necesario, el IISUE ofrecerá los servicios básicos de lectura de temperatura, nivel de oxigenación y presión arterial.
- En caso de confirmarse el diagnóstico se seguirán las acciones indicadas por la “Comisión para la atención de la emergencia de Coronavirus de la UNAM”.

## 7. Acciones para fortalecer las medidas de seguridad

El director del instituto será la única figura responsable de desarrollar la comunicación con el Comité de Seguimiento tratándose de los casos sospechosos y confirmados por



enfermedad. Además de ello, llevará a cabo diversas actividades de monitoreo y control y,

- Dará difusión y pondrá al acceso de la comunidad charlas y programas de capacitación acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.
- Oportunamente se aplicará un cuestionario de “Identificación de población del IISUE en condición de riesgo ante el COVID-19”, el cual permitirá fortalecer los protocolos de atención y servicio en la Torre de Investigación, el Archivo Histórico de la UNAM y el Museo UNAM Hoy.
- Creará un sistema de avisos IISUE-COVID19, para mantener informada a toda la comunidad sobre medidas y noticias apremiantes.
- Informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la entidad relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria
- Promoverá los principios rectores de los “Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades...”, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

El secretario administrativo, quien además fungirá como responsable sanitario, se mantendrá informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales, así como de las comunicaciones del Comité de Seguimiento de la UNAM y, estará encargado de:

- Garantizar que todas las áreas cuenten con insumos suficientes y adecuados para asegurar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer de productos sanitarios y de equipo de protección personal a las trabajadoras y trabajadores del IISUE. A los Auxiliares de Intendencia, les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal, adecuado a sus funciones.
- Otorgar a las y los trabajadores en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria, así como su operación permanente.
- Verificar la capacitación del personal a cargo de la limpieza y el cumplimiento cabal de la Guía de Limpieza y Desinfección de Espacios Universitarios.

- Gestionar, con la ayuda de la secretaría técnica de IISUE, la capacitación previa del personal que operará los FSS de los distintos recintos del IISUE.
- Mantener, con la ayuda de la secretaría técnica de IISUE, actualizada la base de datos de las personas que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad; el seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de la comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
- Conocerá la Guía de actuación y la seguirá cuando una persona de la comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- Enviará las recomendaciones para los cuidados en casa a las personas cuya enfermedad se haya confirmado, y realizará un seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, registrándolo en su bitácora e informando al Comité de Seguimiento.
- Además de otras tareas que para establecer, organizar y fortalecer las medidas sanitarias de seguridad le asigne el director del IISUE

Será responsabilidad de la comisión local de seguridad:

- Participar en la aplicación de estas medidas para el regreso en acuerdo con el director del Instituto y el responsable sanitario.

Será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad:

- Conocer y seguir la información contenida en las “Medidas generales para el regreso a las actividades del IISUE”
- No acudir al trabajo, reuniones académicas o sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal, de acuerdo con la ubicación del IISUE.
- Verificar su inscripción al servicio de avisos IISUE-COVID19
- Usar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo a su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Limpiar de manera frecuente las superficies de trabajo al inicio y término de su utilización.
- Contribuir a la promoción de una cultura de salud en el Instituto.

- Portar en todo momento la credencial UNAM o aquella que les identifica como miembros de la comunidad del IISUE.
- Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo y espacios de uso colectivo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, papelería, equipo de protección personal y de cómputo.
- Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable, este último se depositará en los contenedores asignados para tales residuos y, después lavarse las manos.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- En caso de sospecharse o confirmarse que se tiene COVID-19 se deberán seguir los pasos señalados en la “Guía para personas con sospecha de infección COVID-19”. Entre los cuales están los siguientes:
  - Completar 14 días de confinamiento en casa.
  - Permanecer en su domicilio en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
  - Informar de su estado de salud al Responsable Sanitario del IISUE vía electrónica o telefónica.

## 8. Cursos y documentos para la prevención de la salud emitidos por las autoridades universitarias, locales y federales

### 8.1 Cursos y portales

- Portal de la Comisión Universitaria para la atención de la emergencia CORONAVIRUS, <https://covid19comisionunam.unamglobal.com/>
- Cursos de capacitación sobre COVID, Portal del Instituto Mexicano del Seguro Social, <https://climss.imss.gob.mx/>
- Portal de la Secretaría de Salud, Gobierno de la Ciudad de México, <https://www.salud.cdmx.gob.mx/>

- Portal COVID 19, del gobierno de la Ciudad de México, <https://covid19.cdmx.gob.mx/>
- Portal de la Organización mundial de la salud, <https://www.who.int/es>

## 8.2 Documentos

- “Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19”, <https://www.iisue.unam.mx/nosotros/avisos/lineamientos-covid-19.pdf>
- “Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones”, <https://www.iisue.unam.mx/nosotros/avisos/filtros-de-seguridad-sanitaria.pdf>
- “Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad”, COVID-19, <https://www.iisue.unam.mx/nosotros/avisos/guia-para-personas-con-sospecha-de-infeccion.pdf>
- “Algoritmo para casos sospechosos de COVID-19”, <https://www.iisue.unam.mx/nosotros/avisos/algoritmos-para-casos-sospechosos.pdf>

Fecha de revisión interna:  
05/11/2020 07:48 p. m.

## Anexo.

# Protocolos de seguridad adicional en el Archivo Histórico de la UNAM, el Museo UNAM Hoy, Biblioteca, Editorial y Cómputo.

## Introducción

Los usuarios, académicos y la comunidad en general del Archivo Histórico de la UNAM, el Museo UNAM Hoy, la Biblioteca del IISUE, y de los departamentos de Editorial y Cómputo del IISUE deberán observar las “Medidas generales para el regreso a las actividades, IISUE-UNAM”, el “Protocolo de bioseguridad del sistema bibliotecario y de información de la UNAM” y los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19”, así como los protocolos de seguridad adicional que aquí se señalan.

## Archivo Histórico de la UNAM-IISUE

### 1. Medidas de seguridad para la prestación de servicios

- El AHUNAM privilegiará el uso de su portal de Internet ([www.ahunam.unam.mx](http://www.ahunam.unam.mx)) como medio de información al público y para la consulta de los materiales que están disponibles. Los servicios de consulta en sala y las condiciones de acceso a ésta estarán sujetas a las indicaciones de las autoridades de salud federales, locales y de la UNAM.
- Una vez reanudadas las actividades, se deberá hacer cita para acceder a la consulta. Las citas pueden agendarse por teléfono al 56226995, extensiones 2208 y 2453, o a través de los correos electrónicos [difusion.ahunam@gmail.com](mailto:difusion.ahunam@gmail.com) o [ahunam\\_difusion@unam.mx](mailto:ahunam_difusion@unam.mx)
- Para el ingreso al AHUNAM todos los usuarios deberán respetar las indicaciones del FSS, cuyo funcionamiento será convenido por el IISUE con el Instituto de Investigaciones Bibliográficas y la Biblioteca Nacional.
- Sólo se dará acceso al AHUNAM a los usuarios en los horarios establecidos en su cita.
- Al momento de solicitar la cita se deberán indicar los materiales que se desean consultar.
- Para el ingreso a las salas de consulta se requerirá el uso de cubrebocas, realizar un lavado o desinfección de manos.
- Los efectos personales deberán guardarse en los casilleros. Sólo se podrá pasar a la sala con papel blanco, lápiz y dispositivo electrónico. Éstos deberán guardarse en contenedores de plástico transparente susceptibles de ser limpiados y desinfectados.
- Los guantes para el manejo de documentación deberán estar limpios y usarse exclusivamente dentro de la sala.

- Los usuarios deberán mantener una cultura de cuidado de la salud de todas y todos usando adecuadamente los contenedores identificados para el desecho de cubrebocas, guantes, sanitas, etc., y respetando la señalética de distancia mínima, direcciones de flujo para el tránsito e indicaciones generales.
- La jefatura de Difusión y Atención al Público será la encargada de coordinar el respeto constante a las medidas de seguridad en la sala de consulta del AHUNAM.

## 2. Medidas de seguridad para el trabajo académico en las distintas áreas del AHUNAM

Los académicos y quienes trabajan en las áreas académicas del AHUNAM deberán seguir las “Medidas Generales para el regreso a actividades del IISUE” y las indicadas en este protocolo.

- Deberán usar preferiblemente instrumentos individuales de trabajo. En caso de requerir el uso de insumos o instrumentos colectivos, estos deben sanitizarse antes y después de ser utilizados, por quien los use.
- Deberán ocupar exclusivamente el lugar asignado en las mesas de trabajo común.
- Deberán dejar libres y limpias las mesas de trabajo al final de la jornada, guardando el material que se está trabajando en los cubículos o en los lugares señalados para tal efecto por la jefatura inmediata o por la jefatura de Procesos Archivísticos.
- La jefatura de Procesos Archivísticos será la encargada de entregar las dotaciones de papelería y material especializado a los académicos del AHUNAM, o designar a la persona que lo proveerá en cada Sección o Departamento.
- En el caso del AHUNAM, es importante que los académicos y quienes trabajan en las áreas de trabajo académico respeten las rutas de circulación y usen cubrebocas en los espacios comunes, incluso mientras están trabajando.
- Se deberán manipular lo menos posible los expedientes, y trasladarlos por medio de los carritos auxiliares para evitar el contacto entre las personas y el propio material.
- Deberá coordinarse con la jefatura de Procesos Archivísticos la reincorporación del material trabajado a las salas con el fin de asegurar que ese material por un periodo de 48 horas no será de nuevo manipulado.
- La Coordinación del AHUNAM resolverá los requerimientos de seguridad en las áreas de trabajo académico que no estén considerados entre las medidas aquí especificadas.

### 2.1 Trabajo a cargo de la jefatura de Difusión y Atención al Público:

- Coordinar el servicio al público para garantizar que los materiales que se presten a los usuarios se manipulen lo menos posible, y con guantes.
- Coordinar que sólo se preste un expediente a la vez a cada usuario; cuando éste termine de utilizarlo, la misma jefatura velará por que no vuelva a manipularse el material en las siguientes 48 horas.
- Solicitar a quien corresponda que se lleve a cabo la limpieza y desinfección de mesas de trabajo antes y después de cada consulta de los usuarios.

## Museo UNAM Hoy

### 1. Medidas de seguridad para la atención al público

- El Museo UNAM Hoy operará únicamente al 30% de su capacidad, esto es, considerando la distancia estipulada por las autoridades, una capacidad de hasta 8 personas en la planta baja y hasta 6 en el primer piso.
- Los eventos, visitas guiadas y otras actividades que impliquen la reunión de más de 5 personas en un mismo espacio, quedan suspendidas hasta nuevo aviso.
- El ingreso al Museo UNAM Hoy será con cubrebocas obligatorio que deberá portarse en todo momento durante el recorrido. Se contará con tapetes desinfectantes y se proporcionará gel antibacterial a todas las personas.
- El ingreso al edificio se hará por la puerta principal que da al vestíbulo donde se encontrará un FSS abastecido adecuadamente. La salida será por la puerta de las escaleras.
- Se deberán respetar las señales que indican la distancia mínima de seguridad para dirigirse al personal de atención al público, así como las direcciones de flujo para el tránsito e indicaciones generales.
- Se utilizará el sistema de audio de las salas del museo para proporcionar información e indicaciones al público.
- Se recurrirá a un sistema de reservaciones en línea para mantener el control de visitantes dentro del museo. La admisión sin reservación dependerá de la ocupación del edificio.
- Durante la contingencia no se cobrará ni el público entregará identificación. Se llevará el conteo del aforo del museo a través de un registro manual. Asimismo, se suspenderá el servicio de guardarropa.
- Se limitará el uso del elevador exclusivamente para personas con dificultades de movilidad.

### 2. Medidas de seguridad para el trabajo interno en las distintas áreas del Museo UNAM Hoy

Los funcionarios que trabajan en las áreas de Administración, Soporte Técnico, Museografía y Coordinación del Museo UNAM Hoy deberán seguir las “Medidas Generales para el regreso a actividades del IISUE” y las indicadas en este protocolo.

- Cada persona deberá permanecer en su lugar asignado de trabajo. Es importante que el personal de confianza respete las rutas de circulación y use cubrebocas en los espacios comunes, incluso mientras se está trabajando.
- Deberán usar preferiblemente instrumentos individuales de trabajo. Los insumos o instrumentos colectivos deben sanitizarse antes y después de ser utilizados, por quien los use.
- Se deberán seguir las indicaciones señaladas en las distintas áreas de trabajo, sobre el lavado de manos, uso de gel y solución desinfectante.

- En las áreas comunes, como los baños y la cocina, se limitará el acceso a una persona a la vez. La limpieza se vigilará de manera rigurosa y cada persona se hará responsable de la limpieza de los utensilios y del espacio después de hacer uso de ellos.
- Se establecerán horarios de trabajo escalonados, dependiendo de la densidad del espacio laboral (las propuestas serán hechas del conocimiento de la comunidad con toda antelación).
- El delegado administrativo se encargará de establecer un programa de mantenimiento en el museo que propicie la limpieza continua y permanente de los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes, así como de dotar de los insumos suficientes y adecuados, para garantizar que se lleve a cabo.

El director del IISUE y la Coordinación del Museo UNAM HOY resolverán los requerimientos de seguridad en las áreas de trabajo interno que no estén considerados entre las medidas aquí especificadas.



## Biblioteca IISUE-UNAM

### 1. Medidas de seguridad para la prestación de servicios

Hasta nuevo aviso la biblioteca funcionará mediante estantería cerrada, y por citas solicitadas vía correo electrónico a la cuenta [biblioteca\\_iisue@unam.mx](mailto:biblioteca_iisue@unam.mx) o, vía telefónica al número 56-22-69-86 extensiones 2065, 2068 o 2103, de acuerdo con el reglamento de biblioteca.

En todo lo que sean aplicables, serán atendidas las indicaciones generales del Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

La biblioteca dará servicio a domicilio a sus usuarios internos y de préstamo en sala a los externos.

- El horario de los servicios bibliotecarios será de 9:00 a 17:00 horas, hasta nuevo aviso.
- El servicio de préstamo interbibliotecario queda suspendido hasta nuevo aviso.
- Para ingresar a la biblioteca se deberá esperar la instrucción del encargado del acceso, respetar la señalética de distanciamiento y usar cubrebocas.
- Todos los usuarios y proveedores de servicios deberán depositar sus pertenencias en los armarios de autoservicio.
- Para hacer uso de la sala de lectura se podrá introducir un cuaderno o computadora personal y material de escritura.
- Las computadoras con los catálogos de consulta podrán ser utilizadas por una persona a la vez, quien deberá desinfectar el teclado siguiendo las instrucciones de los carteles puestos para ello.
- En las mesas de la sala de lectura sólo podrá trabajar una persona.
- La sala de capacitación no estará en funcionamiento.

### 2. Medidas de seguridad para el trabajo técnico académico

En la biblioteca se establecerán horarios de trabajo escalonados. Las propuestas serán hechas del conocimiento de la comunidad con toda antelación.

- El mostrador de servicio atenderá a una persona a la vez. Deberá asearse al término de cada servicio y del turno de quien lo opere.
- En el mostrador de servicio se realizará la recepción de libros por nuevas adquisiciones, reencuadernación y restauración en tránsito, con previa cita.
- No se manipularán más de 15 libros a la vez en los escritorios y, al terminar el turno laboral los escritorios deberán estar totalmente despejados y desinfectados.
- Los libros recibidos serán desinfectados inmediatamente, mediante una nebulización en frío de alcohol etílico 70º antes de su manipulación.
- Al terminar el registro de los materiales bibliográficos, el bibliotecario deberá colocarlos en un transportador y llevarlos a la zona de tratamiento, como se indica más adelante.
- La zona de tratamiento de libros se ubicará en el lado oriente de biblioteca y se pondrá en funcionamiento como se indica más adelante.

## 2.1 Zona de tratamiento de libros

Esta zona tiene como propósito garantizar la higiene de los libros en circulación mediante procesos de intervención y resguardo, antes de reintegrarlos a la estantería. Toda el área mantendrá un flujo continuo de ventilación y el personal deberá ingresar con su equipo de desinfección. Dicha zona contará con dos áreas:

- Reposo de libros (14 días).
- Preparación de los materiales para su reintegración a la colección.

### Área de reposo de libros

Una vez desinfectados en el mostrador de servicio, los libros serán transportados a esta área y se colocarán en la estantería en posición vertical, identificándolos con su fecha de fin del reposo e iniciales del bibliotecario, permaneciendo así durante un periodo de 14 días para asegurar la inhibición del virus SARS-CoV-2.

### Área de preparación de los materiales para su reintegración a la colección

En este espacio se les realizarán los siguientes procesos:

- Limpieza superficial con brocha o aspirado de cantos y tapas.
- Ordenamiento de material.
- Transporte para intercalado en el acervo.

## Departamento Editorial

### 1. Medidas de seguridad para la prestación de servicios

Todos los servicios que presta a la comunidad la coordinación editorial se harán a distancia. No obstante, si existieran necesidades específicas y apremiantes para acudir a las instalaciones del IISUE se podrá hacer con previo aviso y atendiendo en todo momento las “Medidas generales para el regreso a las actividades, IISUE-UNAM”.

- La comunicación con autores se mantendrá a través de correo, llamadas y reuniones virtuales de ser necesario.
- La comunicación entre miembros de la coordinación editorial se realizará a distancia mediante correos, llamadas, conferencias virtuales y en el espacio generado en una plataforma *ad hoc*.

### 2. Medidas de seguridad para el trabajo técnico académico

Para el trabajo editorial se ha acondicionado un espacio virtual que permite la comunicación, la gestión de archivos y el seguimiento del trabajo editorial. Además, se han implementado distintas herramientas digitales para la corrección, lectura de pruebas y formación tipográfica. En el nuevo proceso de producción digital destacan los siguientes pasos:

1. La corrección de estilo se realiza en Microsoft Word mediante control de cambios y la lectura de pruebas con las herramientas de anotación en Adobe Acrobat.
2. La formación tipográfica seguirá realizándose digitalmente y todas las pruebas serán en formato PDF.
3. La gestión de archivos, versiones y demás documentos propios del proceso de producción se realizará mediante la plataforma creada en Microsoft Teams.
4. Las reuniones de producción se realizarán de forma virtual mediante Zoom.
5. El seguimiento a los procesos de producción se seguirá realizando mediante distintos canales, principalmente en la plataforma y correo electrónico.

#### 2.1 Revistas:

Las dos revistas del IISUE seguirán utilizando la plataforma Open Journal System, que permite gestionar todos los procesos de dictaminación y edición en línea. Además de sus procesos ya establecidos, en caso de ser necesario, se brindará apoyo adicional para gestionar todas las tareas de manera remota.

#### 2.2 Trabajo por objetivos

La coordinación editorial seguirá trabajando por objetivos. Así, se seguirán acordando las fechas para el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de producción. En última instancia, la meta es cumplir con la edición y publicación de los libros y números de las revistas en tiempo y

forma. Así, se privilegia el sentido de responsabilidad y la autonomía de los integrantes de la Coordinación Editorial para cumplir con las metas en los tiempos acordados.





## Departamento de Cómputo

El Departamento de Cómputo realiza diversas actividades para mantener la infraestructura y proveer los servicios que tiene bajo su responsabilidad. Lleva a cabo tareas como el mantenimiento de la red de datos, de los servidores, de los equipos, sistemas y programas en las cuales no existe o es mínima la interacción con otras personas. Además, provee servicios en donde se puede requerir la asistencia presencial de un técnico y de los solicitantes.

### 1. Medidas de seguridad para la prestación de servicios

- El servicio de préstamo de computadoras a domicilio, lo podrán solicitar los investigadores al correo electrónico de la dirección del IISUE: [diriisue@unam.mx](mailto:diriisue@unam.mx).
- El resto de los servicios que ofrece el departamento se solicitarán vía correo electrónico a [artor@unam.mx](mailto:artor@unam.mx).
- El sitio y horario para el ingreso y egreso del equipo de cómputo a las instalaciones del IISUE se acordará con el jefe del Departamento al momento de su préstamo o recepción y con el responsable sanitario del IISUE.
- El servicio de escaneo de documentos entrará en funcionamiento hasta nuevo aviso. Una vez que se reanuden las actividades en el Instituto seguirá las pautas siguientes.
  - El escaneo de documentos en hojas sueltas será de autoservicio, y se realizará en el equipo destinado para tal fin. Cuando el usuario finalice deberá desinfectar siguiendo el procedimiento indicado en señalética.
  - El escaneo de libros y revistas se hará del material obtenido directamente de la Biblioteca y que haya pasado por el protocolo de bioseguridad.
  - En el caso de libros y revistas de otras bibliotecas, o inclusive personales, se dispondrá de una zona de recepción en el Departamento de Cómputo para su aislamiento y desinfección, de acuerdo con el Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

### 2. Medidas de seguridad para el trabajo técnico académico

#### 2.1 Actividades que se realizan exclusivamente vía remota

- Administración de servidores
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Gestión y administración plataformas de software
- Gestión de bases de datos

#### 2.2 Servicios que prestan en las instalaciones del instituto

Se establecerán horarios de trabajo escalonados. Las propuestas serán hechas del conocimiento de la comunidad con toda antelación. Los técnicos académicos tendrán reuniones vía electrónica semanalmente para revisar los avances de las actividades del plan de trabajo. El personal

administrativo y de confianza tendrá reuniones semanales y cuando sea requerido para retroalimentación y mejora de los servicios

Para todos los servicios que presta el Departamento de Cómputo su personal usará: cubrebocas y deberá contar con gel desinfectante y, en su caso, toallitas a base de alcohol, rociadores de solución que contenga al menos 70% de alcohol o, alternativamente, alcohol isopropílico tomando las siguientes previsiones:

- Llevar a cabo la limpieza en un lugar alejado de fuentes de calor.
  - Usar guantes, (sin diluir puede ser irritante para la piel)
  - Utilizar paños de algodón que no suelten pelusas.
  - Añadir una pequeña cantidad del producto en el paño y frotar por la superficie.
  - Pasar un paño seco o un papel de cocina.
  - No utilizar en servidores y racks.
- Al prestarse y recibirse todos equipos deberán ser desinfectados por el personal de cómputo siguiendo las instrucciones del fabricante. Si no se incluyen se utilizarán toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos 70% de alcohol.
  - El soporte técnico se proveerá por vía remota con el programa *Teamviewer*.
  - En las situaciones que requieran asistencia presencial se seguirán las medidas generales y de espacios cerrados establecidas por el IISUE y se desinfectará el equipo al terminar.
  - Para la instalación de equipos se seguirán las medidas generales y de espacios cerrados establecidas por el IISUE.
  - En el caso de computadoras, se realizará la instalación de programas y configuraciones en el Departamento de Cómputo y solo se harán los ajustes finales en el cubículo de los investigadores.
  - Los equipos instalados se desinfectarán al terminar.
  - Los programas se instalarán por vía remota con el programa *Teamviewer*.
  - En las situaciones que requieran asistencia presencial se seguirán las medidas generales y de espacios cerrados establecidas por el IISUE y se desinfectará el equipo al terminar.
  - Fecha de revisión interna:  
05/11/2020 07:48 p. m.

Fecha de revisión interna:  
05/11/2020 07:48 p. m.