



# PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID- 19

“Versión aprobada por el Comité del Seguimiento el 12 de octubre de 2021”



## Contenido

PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19 .....	2
<b>I.-Presentación.....</b>	<b>2</b>
Objetivo.....	2
Alcance.....	2
<b>II.- Principios e indicaciones generales .....</b>	<b>3</b>
<b>III.- Acciones preliminares.....</b>	<b>4</b>
Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados.....	4
Aforo.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Programa de capacitación.....</b>	<b>6</b>
<b>Medidas complementarias.....</b>	<b>6</b>
Redes de contacto con la Comunidad IIBI.....	7
<b>IV.- Protocolos de acción.....</b>	<b>7</b>
<b>Verificación del aforo y ventilación de espacios cerrados.....</b>	<b>7</b>
<b>V.- Monitoreo, control y responsabilidades.....</b>	<b>8</b>
La Directora (con auxilio del Secretario Académico) .....	8
La Secretaria Administrativa .....	9
Responsable sanitaria del IIBI.....	9
Trabajadores universitarios (Académicos y Administrativos).....	10
Estudiantes.....	10
Visitantes.....	11
<b>Anexos.....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo 1. Guía para personas con sospecha de infección covid-19 .....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo 2. Guía para personas con infección covid-19 (prueba positiva).....</b>	<b>13</b>
<b>Anexo 3. Guía para la limpieza de espacios universitarios.....</b>	<b>14</b>
<b>Anexo 4. Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por covid-19.....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo 5. Protocolo para la reanudación de actividades presenciales de la Biblioteca Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo, en condiciones de <i>Semáforo de riesgo epidemiológico Verde</i>.....</b>	<b>19</b>

# PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

## I.-Presentación.

De conformidad con los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19”, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, es indispensable que la Comunidad IIBI (académicos, investigadores, administrativos y personal directivo), la comunidad universitaria en general y las personas visitantes que acudan a las instalaciones del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, en lo conducente, conozcan y apliquen obligatoriamente el presente “Protocolo para el Regreso a las Actividades Universitarias en las instalaciones del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM en el marco de la Pandemia de COVID-19”.

Por lo anterior, se establecen en el presente protocolo una serie de guías de acción, lineamientos y actividades de naturaleza general y obligatoria, mismas que estarán vigentes en la realización o reanudación de las actividades laborales, académico-administrativas y de servicio al público con la intención de que se apliquen de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del derecho humano a la salud y hasta en tanto las Autoridades Universitarias determinen que el escenario de riesgo de contagio masivo por la pandemia de COVID-19 ha mejorado en forma tal que es posible y seguro dejar de aplicar.

## Objetivo.

Este protocolo tiene como objetivo establecer y actualizar las medidas específicas para la promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que deberán ser implementadas en el IIBI en la reanudación de actividades laborales, siguiendo los principios rectores de Privilegiar la salud y la vida, Solidaridad y no discriminación y Responsabilidad Compartida.

## Alcance.

Los lineamientos contenidos en el presente protocolo son de aplicación obligatoria y general para toda la Comunidad IIBI, así como para aquellas personas que concurren en las instalaciones del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

El presente documento se elaboró considerando las indicaciones y normas contenidas en los siguientes documentos base:

- “Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19”, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.
- “Guía para la limpieza de espacios universitarios”.
- “Guía ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?”.
- “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.

## II.- Principios e indicaciones generales

La aplicación de estos lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad Universitaria. Se basan en los siguientes principios rectores:

Privilegiar la salud y la vida.  
Solidaridad y no discriminación.  
Responsabilidad compartida.

Por lo anterior, es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y procurar, cuando sea posible, realizar trabajo desde casa.

La comunidad del IIBI, la comunidad universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.) que accedan a las instalaciones del IIBI, deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con la vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio.
- Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados
- Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19
- Quedarse en casa si presentan síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas con COVID-19 (Anexos 1 y 2).
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que sean indicadas.
- Al toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desechar este último de manera apropiada.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien con gel desinfectante.
- El uso de elevadores de la Torre II de Humanidades, estará limitado a cuatro personas por trayecto, tomando en cuenta que, dentro de éste, será obligatorio utilizar cubrebocas, y dejar el mayor espacio posible entre los pasajeros.
- En consideración para los usuarios de los elevadores, se debe utilizar el montacargas para subir o bajar objetos pesados y/o voluminosos.
- Informar el estado de salud a la Responsable Sanitaria del IIBI, Mtra. Dulce María López Nava, al correo electrónico [administrativa@iibi.unam.mx](mailto:administrativa@iibi.unam.mx), o a los teléfonos: 55 56 23 03 72 y/o 55-13-44-47-68.
- Realizar el acceso a la Torre II de Humanidades por la puerta poniente y salida por la puerta oriente a fin de evitar aglomeraciones.

Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- Filtros de ingreso
- Registros de temperaturas
- Tapetes sanitarios
- Sanitización ambiental
- Direcciones de circulación

### III.- Acciones preliminares.

#### Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados

Dado el tamaño y capacidad de los espacios cerrados universitarios del IIBI: aulas, salones de seminarios, biblioteca, oficinas, elevadores, espacios de servicio a la comunidad, etc., se determinó, conforme a los Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, que el aforo seguro y la correspondiente distancia para actividades presenciales, son las siguientes:

Se determinó que el aforo por piso es el siguiente:

Piso	Área	Aforo máximo permitido (cantidad de personas)	Distancia mínima entre las personas
Piso 13	Comedor	4	1.8 m. lineales
Piso 13	Departamento de publicaciones	6	1.8 m. lineales
Piso 13	Departamento de cómputo	5	1.8 m. lineales
Piso 13	Secretaría Técnica	2	1.8 m. lineales
Piso 13	Otras áreas de oficinas	8	1.8 m. lineales
Piso 13	Laboratorio de cómputo	5	1.8 m. lineales
Piso 13	Aula 1	1	1.8 m. lineales
Piso 13	Aula 2	2	1.8 m. lineales
Piso 13	Sala de becarios	2	1.8 m. lineales
Piso 13	Seminario 1	9	1.8 m. lineales
Piso 13	Seminario 2	11	1.8 m. lineales
Piso 12	Cubículos de investigadores	1 persona por cubículo y un máximo de 16 personas en toda el área	1.8 m. lineales
Piso 12	Oficinas	24	1.8 m. lineales
Piso 12	Sala de directores	6	1.8 m. lineales
Piso 12	Sala de juntas	4	1.8 m. lineales
Piso 11	Cubículos de investigadores	1 persona por cubículo y un máximo de 14 personas en toda el área	1.8 m. lineales
Piso 11	Comedor	3	1.8 m. lineales
Piso 11	Biblioteca	12 personas distribuidas de la siguiente forma: 3 usuarios. 9 miembros del personal del IIBI.	1.8 m. lineales

Lo anterior se determinó utilizando como criterios complementarios la comodidad y seguridad, evitar la acumulación de personas, y se favoreció la ventilación natural, conforme a la guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19. En los espacios donde la ventilación natural no es suficiente, se instalaron purificadores de aire y sensores de CO2.

Para la atención de trámites, establecieron servicios a distancia y también se ajustó la cantidad de personas que pueden estar simultáneamente para la realización de cualquier trámite.

Para implementar medidas adicionales, que se indican en la propia guía, se establece lo siguiente:

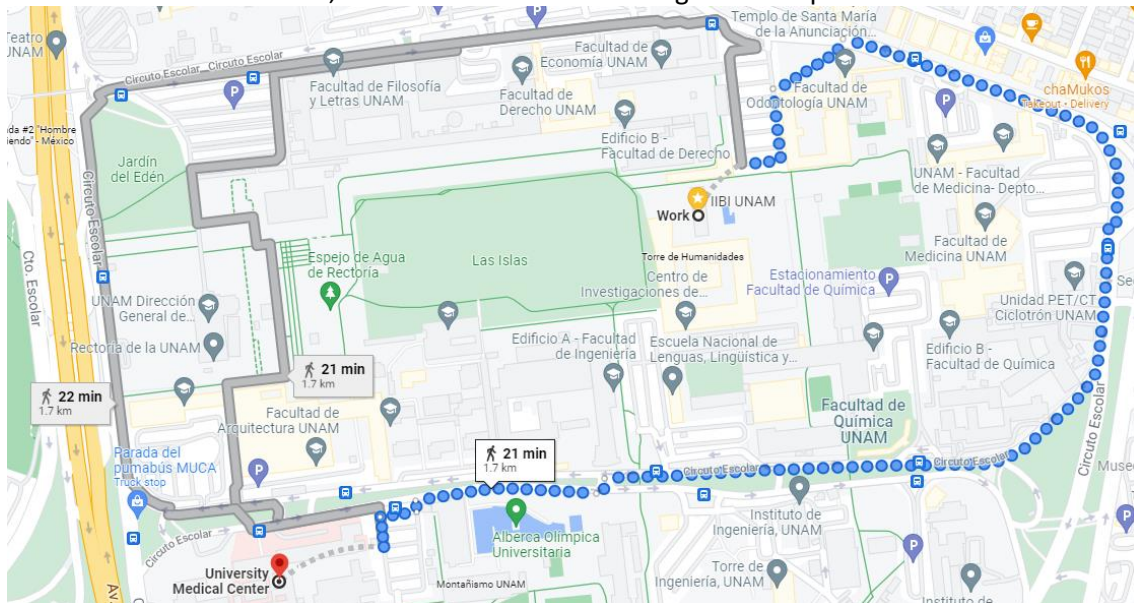
- a) A la entrada de los pisos 11, 12 y 13, así como de las distintas áreas de trabajo, se han colocado dispensadores de gel desinfectante a libre disposición de la comunidad.
- b) A la entrada de los pisos 11, 12 y 13, se ubican botes de basura específicamente señalados para depositar guantes, cubrebocas, o papel higiénico utilizado para la limpieza de la nariz, ojos y boca.
- c) En las oficinas donde se realizan trámites, se han instalado barreras físicas.
- d) Se ha provisto a los trabajadores administrativos, con equipo de protección personal, consistente en: cubrebocas y lentes o careta.
- e) Los sanitarios cuentan con suministro constante de agua, jabón y toallas de papel para secarse las manos.
- f) Se han adecuado los horarios de entrada y salida de los trabajadores a fin de evitar concentraciones de aire inadecuadas en las áreas correspondientes.
- g) Se ha implementado el uso de herramientas informáticas para disminuir los trámites presenciales.
- h) Las actividades presenciales en áreas de oficinas se restringen a una persona por cada 3 m<sup>2</sup>. de espacio.
- i) En los cubículos solo deberá permanecer una persona
- j) Se privilegiará la atención a las personas, mediante reuniones virtuales, atención telefónica, correo electrónico o con previa cita.
- k) Las actividades académicas grupales (clases, seminarios, asesorías de tesis, actividades relacionadas con la prestación de servicio social, cursos, diplomados, congresos, presentaciones de libros, coloquios, etc.), que normalmente se realizan en las aulas y seminarios, deberán mantenerse a distancia.
- l) El uso del espacio disponible en la biblioteca, estará conforme a lo dispuesto en el protocolo específico (Anexo 5), y no puede usarse como sustituto de aulas o seminarios, ni para organizar actividades grupales presenciales.
- m) Se han redistribuido los espacios de trabajo con la intención de optimizar el flujo de aire.
- n) Debido a las características de las instalaciones, se han dotado a las áreas de trabajo compartido, así como a espacios de uso común de equipo purificador de aire, o de ventiladores, para las áreas que no tienen ventilación natural.
- o) Las ventanas y puertas que permiten la ventilación natural desde el exterior del edificio, deberán permanecer abiertas desde el inicio de la jornada laboral.
- p) En los lugares cerrados que cuenten con ventiladores, el personal que ocupe ese espacio deberá encender y apagar el ventilador durante su jornada laboral.
- a) Para determinar la ventilación necesaria en los distintos espacios del IIBI, se utilizó la [GUÍA PARA DETERMINAR LA VENTILACIÓN EN ESPACIOS CERRADOS DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19](#) (Anexo 4), y la [GUÍA DE MEDIDAS PRÁCTICAS PARA MEJORAR LA VENTILACIÓN EN ESPACIOS CERRADOS DE EDIFICACIONES EN CIUDAD UNIVERSITARIA DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19](#)

## Programa de capacitación.

La Responsable Sanitaria establecerá, en conjunto con la Directora del Instituto, un programa de capacitación para la Comunidad IIBI, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por el virus SARS-CoV-2. Los elementos básicos del programa serán los que determine el Comité de seguimiento.

## Medidas complementarias.

Se determinó que el servicio médico más cercano al IIBI, dentro del campus, es el Centro Médico Universitario de la Dirección General de Atención a la Salud, ubicado a 1.7 km. de distancia desde la Torre II de Humanidades, tal como se muestra en el siguiente mapa.



Así mismo, la Comunidad Universitaria puede utilizar los siguientes servicios en caso de requerirlo:

- Servicio de Diagnóstico Molecular para la detección del coronavirus SARS-CoV-2, ubicado en el Centro Médico de Ciudad Universitaria. Pedir cita (obligatorio), en los teléfonos 55 5544 0587 y/o al número celular 74 45 05 2271, ambos en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- Centro de Diagnóstico COVID-19 para la Comunidad UNAM. Adolfo Prieto 721, Col. Del Valle Norte. Pedir cita (obligatorio) a los teléfonos 74 45 05 22 71, whatsapp 55 68 96 22 38, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes, o al correo electrónico [clinicacovidunam@gmail.com](mailto:clinicacovidunam@gmail.com)
- Pruebas de COVID-19, Plaza Prometeo Tienda en Línea de la Facultad de Ciencias, Teléfono: (55) 5623 0222 Extensión: 44741. Correo: [tienda@ciencias.unam.mx](mailto:tienda@ciencias.unam.mx)

En caso de requerirlo, se programará la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

El presente protocolo estará publicado para su consulta pública en el sitio web <https://iibi.unam.mx>.

Redes de contacto con la Comunidad IIBI.

El IIBI cuenta con las siguientes redes de contacto para mantener informada a su comunidad:

- Portal web: <http://iibi.unam.mx>
- Portal alternativo para personal académico y administrativo.
- Redes sociales oficiales (Facebook, Twitter e Instagram).
- Correo electrónico individual para cada miembro de la Comunidad IIBI.
- Listas de correo por segmentos de la Comunidad IIBI, a saber: Investigadores, Académicos, Jefes de Departamento.

#### IV.- Protocolos de acción.

##### **Limpieza apropiada de los espacios.**

Se estableció un programa de limpieza, acorde con la Guía de limpieza de espacios universitarios (Anexo 3), autorizado por la Secretaría Administrativa y Responsable Sanitaria del IIBI, cuya supervisión estará a cargo de la Lic. Ivonne Hernández Gassier, Jefa del Departamento de Personal, quién constatará, verificará y apoyará con los insumos necesarios para la correcta implementación y funcionamiento de dicho programa.

El programa contempla:

- La limpieza y desinfección de superficies, objetos de uso común en oficinas, aulas, seminarios, sitios cerrados, biblioteca, escaleras, espacios de reunión y áreas comunes.
- Que los sanitarios y lavamanos estén permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y que cuenten con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.
- La verificación periódica del funcionamiento de los sistemas de extracción y acondicionamiento de aire.
- Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.
- Que el personal utilice en todo momento y correctamente, el equipo de protección para realizar la limpieza y desinfección de los espacios (guantes, ropa de protección, cubrebocas y caretas o lentes), o para brindar los servicios que se les requieran.
- Que el personal asignado a la desinfección de los espacios, una vez terminada su actividad, lave la superficie de los guantes, se los quite y después lave y desinfecte sus manos.
- Que se atiendan las indicaciones de la señalética, que instruyen sobre la distancia mínima de 1.8 metros entre personas, así como las medidas de prevención e higiene necesarias para protegernos y proteger a otros de un posible contagio.

##### **Verificación del aforo y ventilación de espacios cerrados.**

En el caso los espacios cerrados donde se realizan actividades docentes, de servicio, o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y además:

- Requerir el uso obligatorio de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten



- Respetar los aforos calculados.
- Seguir las pautas de ventilación de la [GUÍA PARA DETERMINAR LA VENTILACIÓN EN ESPACIOS CERRADOS DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19.](#)
- La guía para determinar la ventilación de espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

## V.- Monitoreo, control y responsabilidades.

Adicional a las funciones que corresponden a la Administración Central, y el Comité de Seguimiento, el monitoreo y control de responsabilidades en el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, de conformidad con los Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19 del 16 de noviembre de 2021, se realizará de la siguiente forma, sin menoscabo de que las obligaciones y acciones para dar cumplimiento al presente protocolo son corresponsabilidad de la Comunidad IIBi y sus visitantes:

### La Directora (con auxilio del Secretario Académico)

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Mantener informada a la Comunidad IIBi sobre la evolución de la pandemia, compartiendo información oficial, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos y adecuados para los miembros que conforman la Comunidad IIBi.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al comité de seguimiento, responsabilidad asignada la Mtra. Dulce María López Nava cuyo teléfono de contacto es 5513444768 y cuyo correo electrónico es [administrativa@iibi.unam.mx](mailto:administrativa@iibi.unam.mx).
- Supervisar que en los distintos departamentos y áreas se cumplan las indicaciones de los presentes lineamientos y los procedimientos correspondientes, para, en la medida de lo posible, ser de ayuda en la mitigación de la evolución de la pandemia de la enfermedad COVID-19.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y administrativo para organizar la asistencia alternada a los espacios del IIBi.
- Supervisar la operación de los programas de atención médica, psicológica y las acciones contra la violencia, en especial de género.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia relacionada con la emergencia sanitaria y el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Promover los principios rectores, con especial énfasis en la “No Discriminación” a las personas que hayan tenido COVID-19, estén conviviendo, o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

## La Secretaría Administrativa

- Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.
- Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento del IIBI, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacio de estudio y áreas comunes.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las de las áreas de trabajo, tales como jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, solución gel a base de alcohol mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por los dictámenes de las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del comité de expertos de la UNAM.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios que emita el comité de expertos o las autoridades de salud.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su Entidad o Dependencia.

## Responsable sanitaria del IIBI.

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos Lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- Mantenerse informada de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario del IIBI, que incluye:
  - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
  - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de la comunidad IIBI sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normativa en el uso de datos personales.
  - Las personas de la comunidad IIBI que no hayan sido vacunadas contra la COVID-19 y las razones médicas para ello.
- Conocer la “Guía para personas con sospecha de infección COVID-19” para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.
- Las demás que le asigne la Directora del Instituto.
- Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas pcr, de anticuerpos y de determinación rápida de antígenos).
- Cuando así se requiera por el tamaño de la comunidad el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

### Comisión local de seguridad.

Participar, en conjunto con la Secretaria Administrativa y Responsable Sanitario, en la adaptación de estos “Lineamientos a las particularidades del IIBI.

#### Trabajadores universitarios (Académicos y Administrativos)

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la Entidad o dependencia para la que presta sus servicios.
- Respetar y promover las normas contenidas en el presente protocolo.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Reportar a las autoridades del IIBI:
  - Si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
  - Si sospecha o tiene confirmación de haberse contagiado de la enfermedad COVID 19, para lo cual, no tendrá que acudir a las instalaciones del Instituto, ya que bastará con que el mismo trabajador, algún familiar o persona cercana, realice el reporte al área de personal con la Lic. Ivonne Hernández Gassier al teléfono 55 56 23 0331, o a los correos: [personal@iibi.unam.mx](mailto:personal@iibi.unam.mx) o [administrativa@iibi.unam.mx](mailto:administrativa@iibi.unam.mx) y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicación del responsable sanitario, deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos, o de determinación rápida de antígeno).
  - Indicar al responsable sanitario de su entidad o Dependencia, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender las indicaciones específicas para la Torre II de Humanidades y para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas, a la distancia con otras personas y al aforo determinado para los distintos espacios.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de expertos.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente a COVID-19.

#### Estudiantes.

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y su entidad académica de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que realiza sus estudios o actividades relacionadas con los mismos.
- Asistir a las instalaciones de su entidad de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas de posible COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

Reportar a la escuela, facultad o a las autoridades del IIBI:

- Si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
- Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19. En estos casos, el estudiante no deberá acudir a la entidad, sólo será necesario que de forma remota o por medio de un allegado realice el reporte al jefe de carrera y al responsable sanitario de su entidad a través de medios electrónicos.
- Indicar al responsable sanitario de la entidad de su adscripción, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender a las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%) y respetar el aforo de 4 personas máximas en el elevador.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.
- Realizar la entrada por la puerta poniente, y salida por la puerta oriente de la Torre II de Humanidades a fin de evitar aglomeraciones.

Visitantes.

- Atender a las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%) y respetar el aforo de 4 personas máximas en el elevador.
- Realizar la entrada por la puerta poniente, y salida por la puerta oriente de la Torre II de Humanidades a fin de evitar aglomeraciones.

**Todas las personas en las instalaciones universitarias.**

- Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos lineamientos, y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.
- Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavarse frecuentemente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

TRANSITORIO

**Único.** Los presentes ***Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19***, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, dejan sin efecto los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en *Gaceta UNAM* el 18 de agosto de 2020 y entran en vigor el día de su publicación en *Gaceta UNAM*.

## Anexos.

### Anexo 1. Guía para personas con sospecha de infección covid-19

1. Es muy probable que tengas la enfermedad COVID-19 si presentas 3 o más de los siguientes síntomas: Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o rash en la piel.
2. Si presentas alguno de los siguientes síntomas graves: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte; puedes permanecer en casa hasta completar 14 días.
3. No debes presentarte a tomar clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etc. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir 14 días de confinamiento en casa.
4. Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu Entidad o dependencia vía electrónica o telefónica.
5. El Responsable Sanitario de tu Entidad tomará tus datos personales para localización y los registrará en la bitácora de la Facultad, Escuela o Entidad.
6. El Responsable Sanitario de tu Entidad te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
7. El Responsable Sanitario de tu Entidad realizará seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

Fuente:

[https://www.sceguamientocovid19.unam.mx/Docs/Guia\\_casos\\_sospechosos\\_o\\_conformados\\_090321\\_V5.PDF](https://www.sceguamientocovid19.unam.mx/Docs/Guia_casos_sospechosos_o_conformados_090321_V5.PDF)

## Anexo 2. Guía para personas con infección covid-19 (prueba positiva)

1. Si presentaste síntomas de infección COVID-19 y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: No debes presentarte a laborar o tomar clases para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etc. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir 14 días de confinamiento en casa.
2. Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu Entidad vía electrónica o telefónica.
3. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará en la bitácora de la Facultad o Escuela o Entidad.
4. El Responsable Sanitario de tu Entidad te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
5. El Responsable Sanitario de tu Entidad realizará seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

### DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA

En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.

- Alumnas y alumnos: Unidades médicas IMSS
- Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
- En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800

Fuente:

<https://salud.dgire.unam.mx/PDFs/Guia-casos-sospechosos-o-confirmados.pdf>

### Anexo 3. Guía para la limpieza de espacios universitarios.

¿Cómo limpiar?

Para ayudar a prevenir el coronavirus hay que limpiar con agua y jabón áreas de uso común.

Procedimiento:

1. Utilice guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (utilice cubrebocas y en caso de ser necesario proteja también los ojos).
2. Limpie los espacios y las superficies con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc).
3. Realice la ventilación adecuada de los espacios, con base en la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.
4. Lave y desinfecte sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

Recomendaciones:

- Utilice la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto.
- Etiquete las soluciones de limpieza diluidas.
- Almacene y use los productos químicos fuera del alcance de menores y mascotas.
- Nunca debe ingerir, beber, respirar o inyectarse estos productos en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Para artículos electrónicos, siga las instrucciones del fabricante para su limpieza, utilice toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 60 % de alcohol y seque la superficie por completo.

Versión del 31 de agosto de 2021.

Fuente:

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia%20de%20limpieza%20300821.pdf>

## Anexo 4. Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por covid-19

La principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 es la aspiración de los aerosoles que una persona enferma de COVID-19 produce al hablar, toser o estornudar. El riesgo de transmisión aérea se puede reducir al evitar la concentración de aerosoles en el aire de espacios interiores, lo que se consigue al favorecer el recambio y la distribución efectiva del aire interior. Por ello, es crucial lograr la ventilación de espacios comunes al mismo tiempo que se conserva el uso de cubrebocas y la sana distancia (1.8 m); además, si entre quienes estén presentes se encuentran individuos vacunados o personas que ya hayan padecido la enfermedad, el riesgo general baja aún más. Cada espacio tiene características propias que lo distinguen de los demás, por lo que es difícil hacer una recomendación específica para cada uno. Por ello, en esta Guía se presentan recomendaciones generales aplicables a distintos tipos de espacios, que dependen de sus condiciones de ventilación, natural o forzada por sistemas mecánicos.

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion210823.pdf>



## TIPOS DE VENTILACIÓN

Tabla 1

**VENTILACIÓN NATURAL:** es aquella en que la circulación de aire ocurre sin la intervención de medios mecánicos, ya sea por flotación, efecto chimenea o cambios en la presión del viento. Se asume que al menos un lado del espacio está expuesto al exterior.

Acción	Descripción	Efecto
1. Ventilación lateral	Apertura de ventanas/puertas de un solo lado del espacio.	Se estima una razón de 0.35 cambios de aire por hora.
2. Ventilación cruzada	Apertura de puertas/ventanas en lados opuestos del cuarto.	Se estima una razón de 0.60 cambios de aire por hora.
3. Interconexión con zona ventilada	Existencia de puertas de acceso o de ventanas en dos o más lados del espacio que lo conectan al exterior y/o a pasillos/corredores ventilados.	Se estima una razón de al menos 1.0 cambios de aire por hora.

**VENTILACIÓN FORZADA:** es aquella en que la circulación del aire se propicia al usar sistemas mecánicos.

Acción	Descripción	Efecto
4. Extracción de aire interior	Uso de extractores de aire, de pared o ventana.	Aumenta la circulación. Se puede fijar la razón de cambios de aire por hora deseada.
5. Aire acondicionado	Movimiento de aire en espacios cerrados que ingresa y es extraído a través de ductos	El equipo de aire acondicionado debe usarse con un 100% de renovación de aire. Produce entre 3 y 6 cambios de aire por hora.
6. Purificador de aire de interiores	Instalación de equipo portátil que remueve materia particulada (<PM <sub>2.5</sub> ), mediante filtros HEPA o MERV13, y con ello refina la calidad del aire por la eliminación de posibles virus y bacterias remanentes mediante lámparas UVc, las cuales quedan instaladas dentro del equipo portátil.	Aire limpio con efecto similar al obtenido con la ventilación con aire exterior en cuanto a remoción de aerosoles. Se debe realizar mantenimiento periódico a estos equipos.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN PREVENTIVAS

Tabla 2

<b>A. Pre-ventilación</b>	Apertura de ventanas o ventilas 15 minutos antes de entrar a un espacio, especialmente si este fue ocupado previamente por otras personas.	La ausencia de personas propicia una mejora de las condiciones de ventilación antes de iniciar actividades.
<b>B. Cambio de velocidad de renovación de aire acondicionado</b>	Uso a velocidad nominal del equipo 2 h antes de la apertura del edificio y reducción de velocidad al 50% después de 2 h del uso del edificio. En las noches y fines de semana se mantiene la ventilación a baja velocidad.	Estrategia de uso del equipo de aire acondicionado que mejora las condiciones de ventilación al iniciar el uso de las instalaciones y reduce el consumo durante las horas de baja ocupación.

## RECOMENDACIÓN DE TIPOS DE VENTILACIÓN SOBRE ESPACIOS COMUNES

Se presenta una lista jerarquizada de los tipos de ventilación sugerida para algunas clases de espacios comunes en las actividades universitarias. La elección específica podrá ser determinada con auxilio de la aplicación computacional que se describe en el siguiente apartado.

Tabla 3

Jerarquía según área ocupada	Tipo de espacio	Tipos de ventilación recomendables (en orden de recomendación)
1	Salones de Clase	1, 2, 3, 4, A
2	Oficinas	1, 2, 3, 4, 5, A, B
3	Salones de Clase con Laboratorio	1, 2, 4, 5, A, B
4	Bibliotecas	1, 2, 3, 4, 5, 6, A, B
5	Cine, Auditorios y teatro	4, 5, 6, A, B
6	Áreas de conservación y mantenimiento	1, 2, 3, 4, 5, 6, A, B
7	Museos	4, 5, A, B
8	Unidades médicas	1, 2, 3, 4, 5, 6, A, B
9	Restaurantes y cafeterías	4, 5, 6, A, B
10	Baños/sanitarios con ventanas	1,2
11	Baños/sanitarios sin ventanas	4
12	Pasillos con accesos a puertas y ventanas	2
13	Pasillos sin accesos a puertas y ventanas	4, 6

## DETERMINACIÓN DE AFOROS Y TIEMPOS DE ESTANCIA EN ESPACIOS

Para hacerlo, se utiliza la herramienta "Directriz de seguridad en espacios interiores" (COVID-19 Indoor Safety Guideline ([indoor-covid-safety.herokuapp.com](https://indoor-covid-safety.herokuapp.com)), localizada en [COVID-19 Indoor Safety Guideline \(indoor-covid-safety.herokuapp.com\)](https://indoor-covid-safety.herokuapp.com))

Esta herramienta calcula los aforos y tiempos de estancia seguros para espacios interiores. Esto permite programar las actividades de forma tal que se mitigue el riesgo de transmisión del COVID-19 en espacios interiores.

**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA VENTILACIÓN** Se considera que un indicador aceptable del nivel de ventilación en un espacio cerrado es la concentración de bióxido de carbono. Esta puede medirse con sensores de CO<sub>2</sub>, portátiles o instalados de forma permanente en el espacio. Si este nivel excede 700 ppm, se deben interrumpir las actividades, desalojar a los ocupantes y realizar alguna acción de ventilación inmediata, natural o forzada (REHVA 2020).

### RECOMENDACIONES DE EQUIPOS PURIFICADORES DE AIRE

Si se decide utilizar equipos purificadores de aire, se recomienda el uso de equipos basados en filtros HEPA, que además tengan limpieza del aire por la eliminación de posibles virus y bacterias remanentes mediante lámparas de luz ultravioleta (UVC), las cuales quedan instaladas dentro del equipo portátil.

Es importante mencionar que el uso de estos equipos reduce la presencia de virus a través

del filtrado de los aerosoles, pero no garantiza que los niveles de CO2 sean adecuados, por lo que su uso requiere ventilación periódica con aire exterior.

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO** Durante la pandemia, el uso de muchos edificios e instalaciones fue reducido e incluso algunos se cerraron. Las edificaciones que incluyen sistemas de aire acondicionado y calefacción pudieron acumular dentro de sus conductos humedad, la cual podría ser el medio para el crecimiento de microorganismos patógenos. Por ello, se recomienda antes de reestablecer los sistemas de aire acondicionado y calefacción, realizar limpieza y mantenimiento de los conductos y equipos de acuerdo con los protocolos establecidos por los proveedores (REHVA 2020).

Fuente:

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion210823.pdf>

## Anexo 5. Protocolo para la reanudación de actividades presenciales de la Biblioteca Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo, en condiciones de *Semáforo de riesgo epidemiológico Verde*.

Noviembre 18 de 2021.

Este protocolo ha sido elaborado en atención a los procedimientos institucionales establecidos para tal fin por las diversas comisiones y organismos encargados de atender la emergencia sanitaria producida por la enfermedad COVID-19, considerando particularmente que el 12 de noviembre de 2021 la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en su Sesión extraordinaria aprobó los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19”, en los que indica que “Éstos lineamientos tienen como objetivo actualizar las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria, en el marco de la evolución de la pandemia de COVID-19 y de las medidas adoptadas para su contención, que deberán ser establecidas en todas las entidades y dependencias para la realización o reanudación de actividades laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud”.

Estrategias operativas.

Con el fin de privilegiar la salud y la vida, mantener un ambiente y acciones solidarias y de no discriminación, así como implementar medidas de responsabilidad compartida, se establecen cuatro campos de acción para el establecimiento de las estrategias operativas que contemplan las medidas de prevención y convivencia en la etapa de Semáforo Epidemiológico Verde, a saber:

- 1) De las condiciones previas para la reapertura.
- 2) De las condiciones del uso de instalaciones de la Biblioteca.
- 3) Condiciones para el ofrecimiento de servicios
- 4) De la corresponsabilidad en la implementación de las medidas contenidas en el presente lineamiento.

### **1. De las condiciones previas para la reapertura.**

#### 1.1 Condiciones biosanitarias de la Torre II de Humanidades.

- Se cuenta con un filtro sanitario a la entrada de la Torre, para aplicarse gel antibacterial al ingresar.
- Se colocaron avisos e indicadores visuales para evitar la concentración innecesaria de personas dentro de los elevadores.

#### 1.2 Desinfección del inmueble.

- Se verificó que las instalaciones sean desinfectadas y que se encuentren en condiciones adecuadas para la permanencia del personal que labora en la Biblioteca.

#### 1.3 Adecuación física.

- Se colocaron barreras físicas para evitar el contacto directo de las personas que estén en la biblioteca (trabajadores y usuarios).
- Se redistribuyeron los espacios de trabajo y estudio para evitar el contacto directo de las personas que estén en la biblioteca (trabajadores y usuarios).

## 2. De las condiciones del uso de instalaciones de la Biblioteca.

- a) De la apertura del servicio.
  - i) Se abre el servicio a los usuarios en las áreas de servicio al público hasta un límite de usuarios simultáneamente, bajo las siguientes condiciones:
    - Solo se atenderá a la Comunidad IIBI, y alumnos de licenciatura, maestría o doctorado en bibliotecología y áreas afines, los cuales podrán hacer uso de las instalaciones por un lapso de hasta 20 minutos continuos.
    - Cuando un usuario se retire, se dejará de usar el espacio por un lapso de 20 minutos, para facilitar la ventilación del área.
    - No habrá servicio de estantería abierta.
    - Solo se permitirá un usuario por cada mesa.
    - No se permitirán las actividades en pareja o grupales.
    - No se permite a los usuarios la manipulación de las ventanas, las cortinas ni los difusores de luz.
  - b) Del acceso.
    - i) La puerta de la biblioteca permanecerá abierta, de acuerdo a las condiciones marcadas en el numeral 3 inciso b del presente lineamiento.
    - ii) Se encuentra instalado a la entrada de la Biblioteca un pedestal que tiene integrado un dispensador de gel antibacterial.
    - iii) Se implementó señalética institucional preparada para el efecto, misma que contiene indicaciones visuales en el piso, y en letreros colocados en la sala de lectura, para identificar la distancia mínima de 1.8 metros entre las personas, y entre los lugares para usuarios, con el fin de promover las medidas de prevención y cuidado entre la comunidad.
  - c) Se instalaron carteles que promueven las medidas de higiene y sana distancia tanto para el acceso como para la permanencia en las instalaciones de la biblioteca.
  - d) De la ventilación en todas las áreas.
    - i) Se mantienen abiertas las ventanas de la sala de consulta durante toda la jornada laboral.
    - ii) En caso de que la concentración de CO<sub>2</sub> supere las 700 ppm, se utilizará el sistema de aire acondicionado y se encenderán los ventiladores, sin cerrar las ventanas de la biblioteca.
    - iii) En espacios cerrados se utilizarán los ventiladores personales que utilizan el reciclaje de aire (ventiladores de torre).
  - e) De la limpieza.
    - i) La limpieza de los materiales y útiles de trabajo de uso individual corresponderá al usuario de los mismos.
    - ii) La limpieza de los equipos de uso común, como las computadoras o los teléfonos, serán obligación de la persona que los utilice, en cuanto termine de hacerlo.
    - iii) El material de protección personal (guantes, cubrebocas, papel utilizado después de estornudar), se desechará en los botes de basura marcados para tal fin, mismos que se encuentran ubicados en distintas áreas del Instituto.
    - iv) La limpieza de las áreas comunes y espacios de trabajo, continuarán siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa del Instituto.
- ii. Medidas de higiene y prevención de riesgo de contagio.



- a) Las personas que asistan a la Biblioteca, están obligados a portar cubrebocas de forma correcta. Si así se desea también se portará mascarilla.
- b) Todas las personas deberán utilizar el gel antibacterial colocado a la entrada cada que ingresen a la Biblioteca.
- c) Para el tránsito de las personas en escaleras, pasillos y áreas de circulación, se deberá mantener una distancia entre las personas, no menor a 1.8 m.
- d) El ingreso y salida de las instalaciones de la Biblioteca, se hará una persona a la vez, manteniendo una distancia mínima de 1.8 m de separación entre ellas.
- e) Todas las personas están obligadas a respetar la señalética de las instalaciones, y las normas contenidas en el presente lineamiento, o se les podrá negar el servicio de la Biblioteca.
- f) El servicio de sanitarios no estará disponible para el servicio público.

### **3. Condiciones para el ofrecimiento de servicios.**

El servicio a los usuarios de la biblioteca se verá modificado conforme a las disposiciones establecidas en este documento, y durante el tiempo que dure el Semáforo de riesgo epidemiológico en color verde, dejando sin efecto las normas que correspondan en el Reglamento de Servicios de la Biblioteca.

Cualquier duda en la interpretación de las medidas contenidas en el presente documento será resuelta por el Jefe del Departamento de Biblioteca.

Los servicios de la biblioteca no establecen ninguna restricción adicional a las marcadas en éste documento, ni promueven o permiten trato diferente o discriminatorio para las personas que hayan tenido COVID-19 o convivan con personas que tengan o hayan tenido la enfermedad.

- a) Quedan suspendidas las actividades de difusión y culturales, así como las clases grupales en la biblioteca.
- b) Aforo
  - i) Durante la fase verde del semáforo de riesgo epidemiológico , se determinó que el aforo máximo permitido hasta 12 personas dentro de la biblioteca, según se especifica en las Acciones preliminares contenidas en el Protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19.
  - ii) Se suspende el uso del registro ingreso de usuarios a la entrada de la biblioteca.
  - iii) Uso de catálogos
 

En tanto se mantenga activo el semáforo de riesgo epidemiológico, no habrá acceso a las computadoras del catálogo público. Para facilitar la consulta a los catálogos, se colocaron letreros con el código QR que direcciona a la página de la biblioteca, para que el usuario pueda hacer búsqueda desde dispositivos móviles personales.
- c) Servicios
  - i) A todos los usuarios solicitantes del servicio se les hará llegar en forma electrónica el presente documento y otros que pudieran ser de utilidad en su visita a la biblioteca.
  - ii) Los servicios de préstamo a domicilio y devolución de materiales, se realizarán previa cita.
  - iii) El servicio de préstamo interbibliotecario se reestablecerá conforme a las condiciones de apertura de las bibliotecas con las que se tenga convenio vigente.
  - iv) Conforme a las leyes y reglamentos vigentes, se ofrecerá el servicio de digitalización para usuarios registrados.
  - v) Servicios en mostrador.
    - El servicio de consulta especializada se mantiene como actividad a distancia.

- No habrá interacción personal en el mostrador de servicio al público. Todas las interacciones entre los usuarios y el personal deberán realizarse utilizando dispositivos electrónicos o llamadas de teléfono.
  - vi) Área de lectura colectiva. No se realizará el servicio.
  - vii) Sala de lectura general. Solo se permitirá una persona por mesa.
  - viii) Área de lectura informal. No se utilizarán los sillones de lectura informal.
  - ix) Área de estantería. Se establece como medida preventiva el cambio temporal a estantería cerrada, con acceso únicamente al personal de servicio al público.
- d) Del préstamo de materiales a domicilio.
- i. Los usuarios deberán solicitar por correo electrónico el material que requieran después de consultar su disponibilidad en el catálogo público en línea.
  - ii. Una vez recibida la solicitud electrónica, el personal de servicio al público enviará un correo al usuario indicando la fecha y hora en que podrá recoger el material solicitado, así como los requisitos de identificación y las medidas de prevención y protección personal requeridas, mismas que el usuario deberá adoptar para entrar a la biblioteca.
  - iii. El usuario deberá atender y cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas para la Torre y para la Biblioteca.
  - iv. El material solicitado se separará de la colección, se cargará al usuario y se colocará en un carro transportador en la intención de que el usuario recoja los materiales sin tener contacto con el personal de servicio.
  - v. Solo se entregará el material en préstamo a domicilio al usuario solicitante previa identificación.
- e) De la Devolución y renovación de materiales.
- i) Las solicitudes de renovación de préstamos podrán recibirse por correo electrónico, para aquellos usuarios que no tengan acceso a su cuenta en línea.
  - ii) Para devolver los materiales no es necesario obtener cita previa.
  - iii) Todos los materiales devueltos pasarán un periodo de dos días naturales sin ser manipulados por el personal de la biblioteca y al término de los mismos se hará el trámite correspondiente y la revisión física de las obras.
- f) Préstamo interbibliotecario.
- i. Todas las solicitudes de material se harán por la vía electrónica a través del correo [pib@iibi.unam.mx](mailto:pib@iibi.unam.mx) o [noel@comunidad.unam.mx](mailto:noel@comunidad.unam.mx)
- g) Digitalización de materiales.
- i) Se aceptarán solicitudes de digitalización por correo electrónico y el servicio se proporcionará conforme a las restricciones marcadas en la Ley Federal del Derecho de autor.

**4. De la corresponsabilidad en la implementación de las medidas contenidas en el presente lineamiento.**

El personal y los usuarios de la biblioteca son responsables de la implementación, promoción y respeto a las indicaciones contenidas en el presente lineamiento, por lo que se establecerán las siguientes medidas de apremio a los usuarios y personal que hagan caso omiso de las mismas:

- i) Extrañamiento por escrito.  
Aplicará al personal del instituto que se niegue a respetar las medidas o haga caso omiso a las mismas, por sí o por tercera persona.
- ii) Negativa del servicio.

Aplicará a los usuarios que se nieguen a respetar las medidas o a quienes hagan caso omiso de las mismas.

Aplicará a los usuarios que se nieguen a respetar las indicaciones contenidas en éste reglamento y que les sean comunicadas por el personal de la biblioteca.

El personal de la biblioteca negará el ingreso, o pedirá que se retiren de las instalaciones, a las personas que se nieguen a utilizar o utilicen de forma incorrecta el cubrebocas.

El personal de la biblioteca, antes de negar el servicio o pedir al usuario que se retire, pedirá en al menos una ocasión de forma verbal, el uso correcto de las mascarillas, el uso de gel antimaterial o cualquier otra medida prevista en el presente lineamiento.

Fundamentación legal del presente protocolo.

- I. Que con fecha 30 de enero de 2020, se creó la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus.
- II. Que con fecha 16 de marzo de 2020, la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM informo en el Boletín UNAM-DGCS-236bis que, “martes 17 de marzo, la suspensión paulatina y ordenada de las clases en nuestros diferentes campi, con vistas a que el próximo fin de semana la suspensión de clases sea total”, dónde también se señala que “Corresponderá a las autoridades de cada escuela y facultad, así como a los titulares de las demás entidades académicas, determinar los tiempos y las modalidades específicas que mejor respondan a las necesidades de cada comunidad”.
- III. Que con fecha 17 de marzo de 2020 la UNAM y AAPAUNAM firmaron una Minuta de Acuerdos para “la prestación el servicio por parte del personal académico durante el periodo de contingencia que se ha derivado de las acciones tomadas por el Poder Ejecutivo Federal, para prevenir y combatir el contagio del virus denominado como “COVID 19”.
- IV. Que con fecha 18 de marzo de 2020 la Dra. Georgina Araceli Torres Vargas en su calidad de Directora, tomó la decisión de cerrar las instalaciones con la intención de resguardar al personal y usuarios de las distintas áreas del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
- V. Que con fecha 19 de marzo de 2020, la UNAM y el STUNAM firmaron una Minuta de Acuerdos para acordar las condiciones de prestación de servicio por parte del personal administrativo de base durante el periodo de contingencia que se ha derivado de las acciones establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, para prevenir, controlar y combatir el contagio del virus denominado “COVID-19”.
- VI. Que con fecha 31 de marzo de 2020, por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, se ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, plazo que fue ampliado hasta el 30 de mayo de 2020 por acuerdo publicado en el mismo medio el 21 de abril de 2020 bajo el título ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020..
- VII. Que el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”; donde se indica que se deben “... llevar a cabo acciones de aplicación general tendientes a la preparación para la reapertura de las actividades en general, como son: la elaboración de protocolos sanitarios para el reinicio seguro de actividades, capacitación de personal para seguridad en el ambiente laboral, readecuación de espacios y procesos productivos, así como la implementación de filtros de ingreso, sanitización



e higiene del espacio laboral, entre otras que determine la Secretaría de Salud...”. Mismo que se modificó por acuerdo similar publicado el día 15 de mayo de 2020, el cual en su artículo segundo indica:

"ARTICULO SEGUNDO.- [...]

i) [...]

ii) Etapa 2.- Abarca del 18 al 31 de mayo del 2020, y consiste en llevar a cabo acciones de aplicación general tendientes a la preparación para la reapertura de las actividades en general, como son: la elaboración de protocolos sanitarios para el reinicio seguro de actividades, capacitación de personal para seguridad en el ambiente laboral, readecuación de espacios y procesos productivos, así como la implementación de filtros de ingreso, sanitización e higiene del espacio laboral, entre otras que determine la Secretaría de Salud, y

iii) [...]"

VIII. Que el 18 de mayo de 2020, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicó los “Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral”, en el cual se establece el Sistema de Alerta Sanitaria conforme a la “Estrategia de retorno a las actividades: una nueva normalidad”.

IX. Que el 27 de mayo de 2020, la Universidad Nacional Autónoma de México emitió el comunicado Boletín UNAM-DGCS-465, en el que indica que “...se emitirán informes quincenales a la comunidad sobre las condiciones sanitarias del momento y las posibilidades reales para un retorno moderado y gradual a las instalaciones universitarias.”

X. Que el 29 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas”.

XI. Que el 29 de mayo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo.

XII. Que el 22 de junio de 2020, se publicaron en la Gaceta UNAM los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias, en el marco de la pandemia de COVID-19”.

XIII. Que el 14 de agosto de 2020 la UNAM firmó el Convenio para el retorno seguro a las labores del personal administrativo al servicio de la UNAM, que en su Acuerdo tercero, segundo párrafo, a la letra dice: “Para iniciar, durante el semáforo naranja sólo se prestará el servicio en las dependencias en donde existan labores esenciales y prioritarias, previo acuerdo específico con el Sindicato y para las actividades restantes se estará a las disposiciones que correspondan al semáforo amarillo y verde, en el entendido de que cuando se decrete el semáforo verde, todos los trabajadores administrativos deberán regresar a los horarios habituales en que han venido prestando sus servicios”.

XIV. Que el 14 de agosto de 2020 la UNAM firmó el Convenio para el retorno seguro a las labores del personal académico al servicio de la UNAM, que en su Acuerdo décimo cuarto, párrafo único, a la letra dice: “La UNAM y AAPAUNAM acuerdan que una vez que las autoridades correspondientes establezcan el semáforo sanitario en color amarillo, el personal académico deberá iniciar sus actividades habituales conforme a la naturaleza de su contratación, y cuando entre en vigencia el semáforo sanitario en color verde todo el personal académico, el personal docente y el personal académico vulnerable, deberá presentarse a laborar de manera ordinaria, debiendo cumplir con su jornada de trabajo contratada”.

XV. Que el 7 de mayo de 2021 el Director General de Personal, Mtro. Marco Antonio Domínguez Méndez, envió el oficio “Reanudación de labores por semáforo de riesgo epidemiológico amarillo en la CDMX”, en el que menciona que contando a partir del lunes 10 de mayo de 2021 el personal administrativo deberá incorporarse a sus labores en un plazo máximo de 15 días, fecha que se cumplió el día 24 de mayo de 2021.

XVI. Que el 27 de mayo de 2021 el rector de la UNAM Enrique Luis Graue Wiechers, publicó el “Acuerdo por el que se determina la reanudación de actividades de carácter académico-

administrativo, procedimientos disciplinarios y de naturaleza administrativa en la UNAM, en modalidad virtual, presencial o mixta”.

XVII. Que el 28 de mayo de 2021 se publicaron los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias, en el marco de la pandemia de COVID-19”.

XVIII. Que el 28 de junio de 2021 se publicaron “Lineamientos generales para el Ciclo Escolar 2021-2022”.

XIX. Que el 18 de agosto de 2021 la UNAM emitió los Nuevos lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la Pandemia COVID-19, “con lo que adquieren plena vigencia y dejan sin efecto los lineamientos publicados con anterioridad”.

XX. Que el 20 de agosto de 2021 se publicó en el sitio de la Gaceta UNAM (<https://www.gaceta.unam.mx/lineamientos-generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-covid-19/>) los Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 18 de agosto del 2021, mismos que derogan el similar publicado el día 22 de junio de 2020.

XXI. Que el 15 de octubre de 2021 el Director General de Personal, Mtro. Marco Antonio Domínguez Méndez, envió el oficio “Reanudación de labores por semáforo epidemiológico verde en la Ciudad de México”, en el que menciona que “solicito a usted, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que las trabajadoras y los trabajadores administrativos de base al servicio de la UNAM, cuya entidad o dependencia universitaria de adscripción se ubique en la Ciudad de México, ... se incorporen en su totalidad a laborar en los horarios habituales en que han venido prestando sus servicios a partir del 18 de octubre de 2021 (incluidos quienes ya venían prestando labores).

XXII. Que el 16 de noviembre de 2021 se publicó en el sitio de la Gaceta UNAM (<https://www.gaceta.unam.mx/wp-content/uploads/2021/11/211116-Lineamientos-generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-covid-19.pdf>) los Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario en su Sesión extraordinaria del 12 de noviembre de 2021, mismos que derogan el similar publicado el día 20 de agosto de 2021.

Se emiten los presentes lineamientos, mismos que estarán vigentes durante la etapa de Semáforo Epidemiológico Amarillo, o en cuanto la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia por Coronavirus dicte medidas en otro sentido.