

# Protocolo de bioseguridad para las actividades de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información UNAM, ante **SARS-CoV-2** (Biblioteca Central y Anexo DGBSDI)



Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría de Desarrollo Institucional  
Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información

Cuarta Versión  
"Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 05 de octubre del 2021"

# PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN UNAM, ANTE SARS-CoV-2 (BIBLIOTECA CENTRAL Y ANEXO DGBSDI)

**Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva**

Directora de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de  
Información

**Dra. Verónica Soria Ramírez**

Subdirección de Servicios Bibliotecarios

**Rest. Ricardo Paquini Vega**

Laboratorio de Restauración y Conservación de Libros y Documentos de  
Biblioteca Central

Cuarta Versión

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 05 de octubre 2021”

Ciudad Universitaria, CDMX, octubre de 2021



# CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>Introducción</b>  | <b>1</b> |
| <b>Siglas</b>  | <b>2</b> |
| <b>Lineamientos generales</b>  | <b>3</b> |
| <b>Adaptación de los espacios y determinación del aforo en los edificios de Biblioteca Central y Anexo.</b>                                | <b>4</b> |
| <b>Para la asistencia del personal</b>   | <b>5</b> |
| <b>Para la asistencia de usuarios</b>  | <b>6</b> |
| <b>Para la asistencia de proveedores y personal de otras instituciones o dependencias</b>  | <b>7</b> |
| <b>Desinfección en caso de contagio</b>  | <b>7</b> |
| <b>Desinfección de los libros que ingresen por préstamo a domicilio, nuevas adquisiciones, reencuadernación y restauración en tránsito</b> | <b>7</b> |
| Código de colores para las zonas de desinfección   | 9        |
| Monitoreo, control y Responsabilidades   | 13       |
| Consideraciones finales  | 19       |
| Obras consultadas  | 20       |

# INTRODUCCIÓN

**E**l coronavirus tipo 2 causante del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV-2)<sup>1</sup> es un virus emergente y es el agente etiológico en humanos de la enfermedad por coronavirus (COVID-19)<sup>2</sup>. La COVID-19 fue categorizada el 30 de enero de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “Emergencia de Salud Pública de Interés Internacional” y caracterizada como pandemia el 11 de marzo de 2020. Hasta la fecha y a causa de la evolución del virus en su proceso de adaptación, los programas de salud y los ensayos clínicos enfocados a la inmunización global han logrado que la vacunación sea la manera más segura y efectiva para disminuir el riesgo enfermar gravemente o de muerte ante el contagio, por esta razón es necesario continuar observando las precauciones adecuadas y dar vigencia a la información al respecto para protección propia y de quienes nos rodean.

En esta cuarta versión del protocolo se actualizan las acciones a seguir para la realización de las actividades cotidianas de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) en sus dos edificios, la Biblioteca Central UNAM y el Anexo DGBSDI, esto en concordancia con los “[Lineamientos Generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19](#)”, publicados el 15 de noviembre de 2021 en Gaceta UNAM; es así que en este documento se contemplan diversos lineamientos de seguridad nacionales e internacionales para establecer condiciones seguras que se implementarán en ambos edificios de la DGBSDI para la salud del personal, los usuarios y los visitantes ante el desarrollo de las actividades cotidianas sin que ello afecte la estabilidad del acervo documental.

Posteriormente, se aborda la adaptación de los espacios para favorecer la implementación de medidas de higiene y seguridad, se plantean lineamientos puntuales sobre las conductas a seguir para mitigar la propagación del SARS-CoV-2 durante las labores cotidianas en la Biblioteca Central y Anexo DGBSDI para adoptar procedimientos y comportamientos de convivencia.

En este documento se detallan además las acciones a seguir para la desinfección del material bibliográfico y documental que reingresa a esta entidad, para lo cual que se sugiere priorizar su aislamiento durante al menos cinco días antes de su reintegración a las colecciones o en su defecto, realizar una desinfección química en aquellos materiales de alta demanda que requieren ser puestos en servicio de forma inmediata. Mediante un aforo controlado y paulatino se determinan las reglas y recursos con que deberán contar los edificios, tal como se establece en el marco normativo universitario.

<sup>1</sup> Por sus siglas en inglés *Severe Acute Respiratory Syndrome-CORonaVirus-2*

<sup>2</sup> Por sus siglas en inglés *Coronavirus Disease* y por su año de aparición 2019

Es pertinente destacar que la información en torno a esta pandemia cambia diariamente, por lo que este protocolo permanece en constante revisión y es susceptible de modificaciones, mismas que serán socializadas cada vez que se cuente con nuevos datos referentes al coronavirus SARS-CoV-2.

La difusión de estas acciones tiene como objetivo comunicar a la comunidad de la Biblioteca Central UNAM, Anexo DGBSDI y al público en general las prácticas que garanticen la integridad física del personal, los usuarios, los visitantes externos y el acervo.

## • SIGLAS

SIBIUNAM - Sistema Bibliotecario de la UNAM

EPP - Equipo de protección personal

COFEPRIS - Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

OPS- Organización Panamericana de la Salud

OMS - Organización Mundial de la Salud

DGCS- Dirección General de Comunicación Social

---

<sup>5</sup> <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/07/covid-19-cuanto-tiempo-materiales.html?m=1>

# LINEAMIENTOS GENERALES

En apego a los nuevos lineamientos aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en su sesión ordinaria del 15 de noviembre del 2021, donde se establece que su aplicación es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad Universitaria; de tal manera que para los edificios de Biblioteca Central y Anexo de la DGBSDI se debe proceder con base 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 universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con 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 presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- 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 le 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.

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



# ADAPTACIÓN DE LOS ESPACIOS

## ACCIONES PRELIMINARES

En particular, en las áreas destinadas a la atención de trámites se favorecerá la realización de estos de forma remota.

Colocar dispensadores con gel o solución desinfectante a libre alcance de toda la comunidad.

Respetar el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros en las entradas y salidas de los edificios, módulos de recepción de libros y áreas de tratamiento, así como aquellas zonas donde se realicen filas de espera.

Colocar estratégicamente contenedores especiales para desechar el equipo de protección personal (EPP) proporcionado al personal, e informar sobre la manera en que han de entregarse estos residuos a la instancia designada por la UNAM para su correcta destrucción.

En ambos inmuebles de DGBSDI la entrada y la salida de los edificios se hará una persona a la vez.

## EL AFORO Y LA VENTILACIÓN

El aforo máximo de cada área quedará establecido tomando en consideración la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

Es preferible la ventilación natural, por lo que en la Biblioteca Central y el Edificio Anexo DGBSDI se mantendrán abiertas puertas y ventanas, además de activar ventiladores para favorecer el intercambio de gases con el exterior, de acuerdo a la "Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19".

# PARA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

En la medida de lo posible, el personal que asista a la DGBSDI deberá realizar actividades con poca movilidad dentro de las instalaciones para reducir el flujo de personas y materiales (documentos oficiales, materiales de oficina, objetos personales) y disminuir así el riesgo de infección. Estas medidas serán temporales y con carácter extraordinario en tanto las condiciones de la emergencia sanitaria así lo permitan.

- a. Establecer horarios de asistencia laboral con el fin de concentrar un menor número de personas, concretamente el 30% de la población total que comúnmente circula en los edificios de la DGBSDI.
- b. Plantear la manera en que se llevará a cabo la limpieza en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en salas de lectura, oficinas, aulas, sanitarios, elevadores, escaleras y otras zonas de uso común.
- c. En el caso de los sitios de convivencia y tránsito tales como ascensores, escaleras internas, pasillos, comedor y sanitarios se deberán conservar las medidas de distanciamiento social y contar con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente tales como jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, etcétera, así como la disponibilidad permanente de agua potable. Los ascensores sólo podrán ser utilizados por personas con movilidad reducida, una a la vez y para transporte de carga. El tránsito en las escaleras y pasillos no deberá realizarse en paralelo, se transitará en filas procurando mantener una distancia no menor a 1.5 mts.
- d. Para el uso de los despachadores de agua se deberán lavar los garrafones con agua y jabón antes de ser colocados en el equipo. Para su utilización se deberán manipular los botones o palancas de servicio usando un paño o servilleta de papel desechables que también servirá para limpiarlos antes y después de servir el agua evitando hacerlo para rellenar botellas o contenedores de boca angosta.
- e. Designar una zona en cada edificio que será denominada **Área de Visitas**, en ella serán atendidos todos los visitantes externos, es decir, personal de otras instituciones o dependencias, proveedores, o contratistas cuya asistencia presencial sea necesaria y su atención haya sido programada y registrada en la bitácora de ingreso; lo anterior para evitar la circulación de personal externo en el interior de los edificios de DGBS.

El Área de visitas deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser un espacio bien iluminado y con ventilación natural.
- Con capacidad suficiente para la estancia breve de grupos con un máximo de tres personas, con la posibilidad de un distanciamiento social de 1.5 mts.



- Estar provisto de mobiliario y suministros que permitan la desinfección de los materiales recibidos.
- f. Mantener una campaña constante de sensibilización sobre aspectos relativos a los siguientes temas:
- **Equipo de Protección Personal y su uso correcto.** Ya que este equipo servirá como barrera física inmediata para protección del personal en la realización de sus labores cotidianas, por este motivo, el uso de este equipo será obligatorio hasta que las disposiciones oficiales en la materia sean modificadas. Se considera EPP, este equipo será el que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los efectos correspondientes.
  - Se considera EPP, este equipo será el que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los efectos correspondientes.
  - **Medidas de distanciamiento social.**
  - **Buenas prácticas de convivencia** en los espacios y horarios de trabajo.
  - Promover los principios de la “**No Discriminación**” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
  - Manipulación y tránsito de **objetos personales.**
  - **Conservación de colecciones.**
- **Difusión.** La correcta socialización de estos lineamientos de bioseguridad y su seguimiento continuo y permanente permitirá mitigar los impactos de la COVID-19 en la salud del personal preparando lo equipos de trabajo para la siguiente fase, en la que iniciará la atención a usuarios de manera presencial; todo en un ambiente adaptado y resiliente, con la capacidad de transmitir a los usuarios las nuevas formas de comportamiento y uso de los servicios bibliotecarios.

## PARA LA ASISTENCIA DE USUARIOS

El préstamo y devoluciones de libros, así como cobro de multas y préstamos de “PC-PUMA” se realizarán de acuerdo a la programación que establezca la Biblioteca Central considerando que los usuarios que asistan a la biblioteca no excederán un aforo máximo del 50% dentro de las instalaciones a una distancia mínima de 1.5 m entre cada individuo en las áreas habilitadas por la DGBSDI usando el equipo de protección adecuado.



Consulta el video: “Uso adecuado del equipo de protección personal (barreras físicas)” en <https://youtu.be/TA9vozXe-qE>

# PARA LA ASISTENCIA DE PROVEEDORES Y PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS

La permanencia de personas que no laboren en los edificios de DGBSDI y cuya actividad requiera de gestión presencial deberá ser programada bajo previa cita y se le atenderá en una zona específica denominada área de visitas, deberá utilizar en todo momento EPP y evitar circular hacia otras áreas del edificio.

## DESINFECCIÓN DE LOS LIBROS QUE INGRESEN POR PRÉSTAMO A DOMICILIO, NUEVAS ADQUISICIONES, REENCUADERNACIÓN Y RESTAURACIÓN EN TRÁNSITO DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ANEXO DGBSDI

Para garantizar la higiene de los libros en circulación es necesario asignar y adaptar un área denominada "**ÁREA DE DESINFECCIÓN**", en la que se llevarán a cabo los procesos de intervención para desinfectar los materiales y resguardarlos antes de reintegrarse a la estantería, todo ello con el objetivo de garantizar que su manipulación y consulta sean seguras para los usuarios y el personal de la biblioteca y del anexo. En el caso de la Biblioteca Central se asignará el Piso 12, lado poniente, para que mediante la colocación de cancelería de aluminio y vidrios que dividan el espacio en las secciones necesarias para la desinfección de materiales; en el Anexo DGBSDI se adaptará una de las zonas de cubículos para aprovechar la arquitectura del edificio y dividir el espacio en zonas que permitan su funcionamiento como área de desinfección , en ambos casos se debe contar con las siguientes secciones:

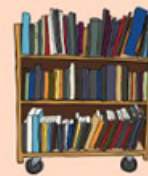
- Zona de recepción o depósito inicial
- Áreas de libre tránsito
- Zona de desinfección
- Área de almacenamiento
- Área sanitaria y de desechos
- Estantería de aislamiento

# Proceso de desinfección

Área de recepción



Recepción



Material bibliográfico en carritos



## ZONA ROJA

Área de desinfección

Traslado a estanterías



**2H**



## ZONA AZUL

No se usará ningún desinfectante.

Estantes aislados en cuarentena

## ZONA AMARILLA

Colocación de los libros en estanterías de la zona de ventilación



**24 H**



## ZONA VERDE

Entrega del material para la estantería de la biblioteca.  
Limpieza Superficial

Preparación de remesas.



Todas las zonas del Área de Desinfección mantendrán un flujo continuo de ventilación natural. Para estos procesos se requieren los siguientes materiales, equipos y sustancias, sin perder de vista que toda intervención química genera modificaciones en los componentes de los materiales.

Las áreas de desinfección de cada edificio deberán estar provistas de los siguientes **insumos**.

- Micronebulizador en frío. Se trata de una herramienta que facilitará la aplicación del producto desinfectante, ya que el tamaño de gota que se consigue en la aspersión favorece la impregnación del producto en todo el libro sin aportar humedad excesiva.
- Alcohol etílico 70°. Para efectuar la desinfección precautoria de los libros al ingresar a la biblioteca, mediante una primera nebulización.
- Alcohol isopropílico o isopropanol. Que servirá como vehículo para la dilución del agente activo y que a su vez elimina algunos microorganismos, tales como hongos, virus y bacterias.
- Equipo de protección personal. Overol reutilizable de poliuretano, cubreboca, careta, guantes de látex o de nitrilo para el personal que realizará las desinfecciones.

**En fondos antiguos y colecciones especiales NO se realizarán desinfecciones químicas. Ya que cualquier intervención de este tipo, en la que interactúan sustancias químicas o procesos físicos y mecánicos, alteran irremediablemente la estructura original de los materiales, catalizando su deterioro.**

## CÓDIGO DE COLORES PARA LAS ZONAS DE DESINFECCIÓN

Toda vez que se haya designado el espacio para el Área de Desinfección, se dividirá por zonas identificadas mediante el siguiente código de colores:



Cada una de estas zonas tendrá actividades previamente establecidas, de acuerdo con la etapa del proceso de desinfección en la que se encuentra el material, mismas que se explican en la siguiente tabla:

| ROJO  |   | AZUL  | AMARILLO  | VERDE  |
|---|---|---|---|--|
| I   | II  |   |   |  |
| Zona para recepción y selección de materiales | Zona para desinfección acelerada (2 horas) mediante tratamiento químico | Zona de aislamiento para desinfección de materiales por un periodo establecido (cuarentena de 5 días) | Zona para reposo de los materiales después de su desinfección por proceso químico | Zona para preparación de los materiales después de su desinfección y antes de su reintegración en la colección |

Para controlar las intervenciones realizadas en el Área de Desinfección será imprescindible llevar un registro de los libros para tener un control exacto de su ubicación, así como del tipo de tratamiento que recibieron, si se trató de cuarentena por 5 días o de una desinfección acelerada mediante procesos químicos. A continuación, se ilustran los datos mínimos que deben considerarse en una ficha para "Bitácora de desinfección":

A continuación, se explican detalladamente cada uno de los procesos que se desarrollarán en estas zonas:

| BITÁCORA DE DESINFECCIÓN |                             |                             |  |                        |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| <b>Datos del libro</b>   |                             |                             |  |                        |
| Título                   |                             |                             |  |                        |
| Autor                    |                             |                             |  |                        |
| Clasificación            |                             |                             |  |                        |
| No. de adquisición       |                             |                             |  |                        |
| <b>Fecha de entrada</b>  | <b>Tipo de Desinfección</b> |                             |  | <b>Fecha de salida</b> |
|                          | Cuarentena 5 días           | Química 2 h                 |  |                        |
| <b>Recibe</b>            |                             | <b>Sustancias aplicadas</b> |  | <b>Entrega</b>         |

## 1.1 Zona Roja de recepción

Esta zona estará ubicada en la puerta norte del edificio de Biblioteca central y anexo, será el sitio donde se reciban de primera instancia los libros provenientes de préstamo a domicilio, reencuadernación, nuevas adquisiciones y restauraciones en tránsito.

- a. La entrada debe estar marcada y delimitada a 1.5 mts. para que los usuarios y visitantes externos respeten la distancia mínima de seguridad. Las estaciones de trabajo en donde el personal desarrolle sus actividades estarán delimitadas dentro de un perímetro que abarque al menos 1.5 metros cuadrados.
- b. Evitar el contacto entre quien entrega el libro y quien lo recibe, mediante las barreras físicas previamente instaladas y el equipo de seguridad personal.
- c. Todo contenedor ajeno al libro (bolsas plásticas, sobres de papel o empaques sellados) deberá eliminarse por el usuario antes de iniciar el proceso de devolución.
- d. La terminal o el equipo de cómputo se colocará en una posición u orientación tal que permita la visualización de la pantalla tanto por el usuario como por el personal que recibe los materiales, el usuario realizará el acercamiento de los libros al lector de código de barras.
- e. Después de verificar que la devolución se haya registrado correctamente el usuario colocará los libros en un carrito designado sólo para recepción y transporte al área de desinfección.
- f. Los carritos con los libros devueltos deberán cubrirse con una funda de polietileno para transportarlos al Área de Desinfección señalando cuáles requieren desinfección acelerada por procesos químicos y cuáles pueden destinarse a la Zona Azul de cuarentena de 5 días. Anexar al pie de esta página liga para video de "Nebulización para desinfección de libros contemporáneos.

## 1.2 Zona Azul de aislamiento

Los libros que no requieran de una desinfección acelerada por procesos químicos se colocarán en la estantería de esta zona en posición vertical, permaneciendo así durante un periodo de 5 días en aislamiento para asegurar la inhibición del virus SARS-CoV-2 ante la presunción de su existencia en la superficie de los libros.

## 1.3 Zona Roja de desinfección

Para los libros de consulta frecuente o que por su uso requieran un proceso que acelere su desinfección se procederá de la siguiente manera:

Ingreso a la zona de desinfección

Los libros se deberán colocar abiertos y en forma vertical, separados entre ellos con una distancia mínima de 5 cm. Para exponerlos a una primera nebulización de desinfección con una solución de Etanol 70%.



- a. 15 minutos después de la primera nebulización los libros se girarán sobre su eje volviendo a colocarlos abiertos y colocados en posición vertical sobre una superficie plana para recibir una segunda nebulización con Etanol 70%, de esta manera se asegura que todos los elementos que integran el libro sean desinfectados.
- b. Todas las nebulizaciones serán efectuadas con un micronebulizador en frío, que permita la aspersión de micropartículas de la solución desinfectante para evitar la humectación. **LOS LIBROS NO SE DEBEN HUMEDECER EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA.**
- c. 2 horas después de la segunda nebulización se realizará el traslado de las obras a la zona de reposo y ventilación (Zona amarilla).



Consulta el video: "Nebulización para desinfección de libros contemporáneos" en <https://youtu.be/2g83Pn4ewjI>

#### 1.4 Zona Amarilla

Esta será una zona de reposo y ventilación donde los libros que hayan concluido su proceso de desinfección acelerada permanecerán durante un período mínimo de 2 horas, para permitir que se complete su desinfección y ventilación.

- a. Los libros que hayan completado el proceso de desinfección se colocarán en la estantería y mesas de esta zona en posición vertical, semiabiertos, a una distancia mínima de 5 cm. entre uno y otro para favorecer su ventilación.
- b. Transcurridas 2 horas desde su ingreso a esta zona pasarán a la Zona Verde para limpieza.

#### 1.5 Zona Verde

En esta zona se efectuará la preparación de los libros antes de ser integrados a la colección, toda vez que su proceso de desinfección ha concluido, independientemente de que provengan de desinfección acelerada o mediante cuarentena de 5 días; en este espacio se les realizarán los siguientes procesos:

- a. Limpieza superficial, aspirando sus cantos y tapas.
- b. Preparación de remesas para su entrega.
- c. Distribución en carritos para traslado y devolución al área correspondiente.



Consulta el video: "Limpieza superficial de libros" en <https://youtu.be/hYdwhDVX3Sg>

Los lineamientos planteados en esta sección del protocolo consideran un escenario óptimo para el establecimiento de un área de desinfección; sin embargo, en aquellas bibliotecas que no cuenten con suficiente espacio o recursos para su instalación, se recomienda que dispongan al menos de una mesa de trabajo y estantería designada expreso que permita delimitar por zonas la distribución de los libros recibidos siguiendo el código de colores propuesto.

# MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

En esta sección se mencionan las atribuciones y responsabilidades específicas que corresponden a los Directores, Secretarios Administrativos y Responsables Sanitario con base en los "[Lineamientos Generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19](#)".

## Administración Central

Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.

Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.

Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección en casos sospechosos (PCR, anticuerpos y determinación rápida de antígeno), y establecer un programa de seguimiento de contactos para limitar la aparición de brotes.

Mantener los programas de atención Médica y Psicológica para la comunidad universitaria, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de estos con la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.

Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.

Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones.

Analizar y realizar ajustes en su caso de los calendarios de trámites académicos y administrativos.

Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se consideren los plazos en la realización de trámites.

## Comité de Seguimiento

Se integra por:

1. El Secretario General
2. El Secretario Administrativo
3. El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

4. El Director General de Personal
5. Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus.
6. El Coordinador del Colegio de Directores.

Sus funciones son:

Supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central.

Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables sanitarios.

Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.

Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.

Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.

Revisar continuamente los protocolos de actuación.

Directores de entidades académicas dependencias administrativas

Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para sus distintas comunidades.

Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.

Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.

Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.

Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.

Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en su entidad o dependencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

Promover los principios rectores de estos lineamientos, 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.

Administradores: Secretarios Administrativos, Delegados Administrativos o cargos equivalentes

Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.

Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus entidades o dependencias, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, 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 el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.

Otorgar a las personas trabajadoras en posible 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.

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.

### **Responsables sanitarios**

Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.

Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.

Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.

Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia 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.
- El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
- Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra 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 el Administrador de su dependencia.

Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

### **Comisiones locales de seguridad**

Participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.

### **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.

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 su entidad o dependencia:

- 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, para lo cual, no tendrá que acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos.
- 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 su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.

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.

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.

### **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 compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

Reportar a escuela, facultad o entidad de adscripción:

- 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, solo 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 las indicaciones específicas para el espacio universitario en que desarrolle actividades, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.

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:

- 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, solo 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 las indicaciones específicas para el espacio universitario en que desarrolle actividades, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.

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.

### **Visitantes**

Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas a mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros), con las demás personas, 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%).

### **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), mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

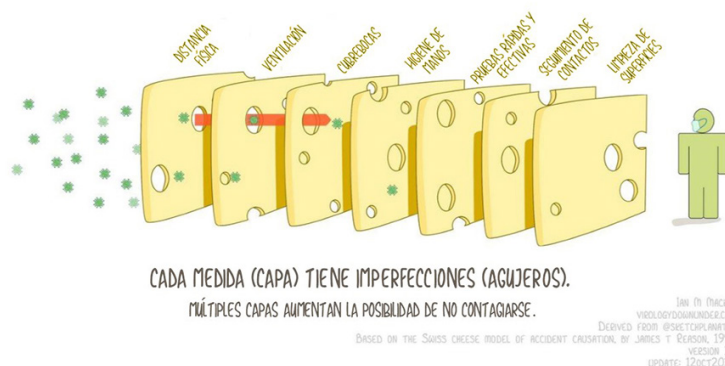
# CONSIDERACIONES FINALES

Durante la elaboración de este Protocolo se ha privilegiado la seguridad y la salud del personal y de los usuarios que visitan los edificios de la DGBSDI, por lo que atender sus indicaciones favorece la protección de los universitarios que hacen uso de servicios y colecciones.

Se debe agregar que este documento no puede considerarse como algo definitivo, ya que la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 es un evento inédito y la información que se publica se encuentra en constante revisión. Es por ello por que su actualización se basa en tres premisas fundamentales: la salud y la conservación de la vida humana; el acceso a los servicios de información y la protección de las colecciones.

## MODELO TIPO "QUESO SUIZO" PARA LA DEFENSA DE VIRUS RESPIRATORIOS

RECONOCER QUE NINGUNA INTERVENCIÓN POR SEPARADO ES PERFECTA PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN



En este modelo conocido como "Queso Suizo", propuesto por James T. Reason en 1990 y adaptado a la situación actual de la pandemia se observa como cada rebanada representa una medida de bioseguridad que en apariencia resulta vulnerable, sin embargo, al unir las todas disminuyen el impacto de riesgo ante los factores de contagio.

Por último, hay que reiterar que para elaborar este Protocolo de Bioseguridad se han analizado la mayor cantidad posible de documentos emitidos de manera global por expertos en la materia, así como consultado con especialistas de distintos países para comparar sus opiniones, casos de éxito y casos fallidos, para buscar la mejor adaptación de las medidas necesarias que permitan un regreso seguro en la medida de lo posible a las labores presenciales de la DGBSDI por lo que cualquier comentario, duda o asesoría específica serán atendidos en las siguientes direcciones electrónicas: [bcentral@dgb.unam.mx](mailto:bcentral@dgb.unam.mx) y/o [restauracion@dgb.unam.mx](mailto:restauracion@dgb.unam.mx).

# OBRAS CONSULTADAS

Assari, S., & Habibzadeh, P. (2020). The COVID-19 Emergency Response Should Include a Mental Health Component. *Archives of Iranian Medicine*, 23(4), 281-282. <https://doi.org/10.34172/aim.2020.12>

Australian Library and Information Association. (2020). *Australian libraries responding to COVID-19: Checklist for reopening libraries*. Deakin, ACT: Australian Library and Information Association. <https://read.alia.org.au/covid-19-and-australian-public-libraries-interim-report-30-april>

Berendes, D., & Rasberry, C. (2020, marzo 30). Mitigating COVID-19 When Managing Paper-Based, Circulating, and Other Types of Collections. *Institute of Museum and Library Services*. <https://www.ims.gov/webinars/mitigating-covid-19-when-managing-paper-based-circulating-and-other-types-collections>

Biblio-Covid. (2020). *Site ressource pour accompagner le déconfinement en bibliothèque*. <http://www.biblio-covid.fr/>

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

Gobierno de México. (2020). *Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados*. [https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento\\_Espacio\\_Cerrado\\_27032020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf)

Intendencia Departamental de Paysandú. (2020). *Protocolo sanitario: Plan de actuación para la reapertura en los Servicios de Bibliotecas Públicas del Departamento de Paysandú, tras la pandemia Covid-19*. <http://www.findglocal.com/UY/Ciudad-de-Paysand%C3%BA/183407905556026/Biblioteca-P%C3%BAblica-%E2%80%9CJos%C3%A9-Pedro-Varela%E2%80%9D>

International Federation of Library Associations and Institutions. (2020, mayo 8). *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global*. <https://www.ifla.org/ES/node/92983>

Lastreto, R. (2020, abril 7). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19*. <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid-19.html>

Sampson, C. S. (2020). Adaption of the emergency department decontamination room for airway management during COVID-19. *The American Journal of Emergency Medicine*. <https://doi.org/10.1016/j.ajem.2020.04.031>

Sánchez Hernampérez, A. (2020, abril 2). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. *El Blog de la BNE*. <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

Uccio, F. S. D., Valente, S., Colivicchi, F., Murrone, A., Caldarola, P., Lenarda, A. D., Roncon, L., Amodeo, E., Aspromonte, N., Cipriani, M. G., Domenicucci, S., Francese, G. M., Imazio, M., Urbinati, S., Gulizia, M. M., & Gabrielli, D. (2020). Position paper ANMCO: Organizzazione della Rete per il trattamento dei pazienti con sindrome coronarica acuta durante emergenza pandemica COVID-19. *Giornale Italiano di Cardiologia*, 21(5), 332-335. <https://doi.org/10.1714/3343.33129>

van Doremalen, N., Bushmaker, T., Morris, D. H., Holbrook, M. G., Gamble, A., Williamson, B. N., Tamin, A., Harcourt, J. L., Thornburg, N. J., Gerber, S. I., Lloyd-Smith, J. O., de Wit, E., & Munster, V. J. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. *New England Journal of Medicine*, 382(16), 1564-1567. <https://doi.org/10.1056/NEJMc2004973>

World Health Organization. (2004). *Reunión de consulta sobre los preparativos para una pandemia de influenza en países con recursos limitados: Kuala Lumpur, Malasia, 23-25 de junio de 2004*. WHO/CDS/CSR/GIP/2004.1. <https://apps.who.int/iris/handle/10665/70636>

World Health Organization. (2005). *Lista de verificación de la OMS del plan de preparación para una pandemia de influenza*. <https://www.paho.org/Spanish/AD/DPC/CD/vir-flu-oms-lista-verificacion.htm>

World Health Organization. (2020). *2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV): Strategic Preparedness and Response Plan*. World Health Organization. <https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/srp-04022020.pdf>

World Health Organization. (2020). *COVID-19 Strategic Preparedness and Response Plan. Operational planning guidelines to support country preparedness and response*. World Health Organization. <https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/srp-04022020.pdf>

World Health Organization. (2020a). *Guiding Principles for International Outbreak Alert and Response*. World Health Organization. <https://www.who.int/csr/outbreak-network/guidingprinciples/en/>

World Health Organization. (2020b, marzo 16). *Declaración conjunta de la ICC y la OMS: Un llamamiento a la acción sin precedentes dirigido al sector privado para hacer frente a la COVID-19*. <https://www.who.int/es/news-room/detail/16-03-2020-icc-who-joint-statement-an-unprecedented-private-sector-call-to-action-to-tackle-covid-19>