



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Elaborado por DGRU, el 14 de septiembre de 2020
Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 18 de septiembre de 2020

I. OBJETIVO

El presente protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19 de la Dirección General de Repositorios Universitarios, tiene como objetivo primordial establecer las medidas específicas para promover y proteger la salud de la comunidad que labora en la DGRU, así como establecer las acciones para la continuidad de la operación y servicios que brinda la dependencia.

INDICACIONES GENERALES

Para la promoción y protección de la salud, se cumplirá con lo establecido en los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19* publicados en Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020. Y, considerando que las instalaciones de la DGRU se encuentran dentro del Instituto de Biología, también se cumplirá lo que corresponda de los *Lineamientos particulares para el Instituto de Biología*. Lo anterior se integra a las medidas y acciones específicas para la comunidad de la DGRU, que se seguirán actualizando conforme a las disposiciones federales e institucionales.

Además, este documento incluye los sitios web de la UNAM con información y servicios relacionados con la contingencia y el protocolo de acción de la DGRU.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Indicaciones generales de los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19, de la UNAM*

1. **Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria** o relacionados con COVID-19.
2. Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
3. Evitar todo contacto físico.
4. Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
5. **Usar cubrebocas de forma adecuada** (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
6. **Lavarse las manos frecuentemente** con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
7. **No tocarse la cara** con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
8. **Evitar tocar**, en la medida de lo posible, **cualquier tipo de superficie**, barandales, puertas, muros, botones, etc.
9. **Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar**: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
10. **Utilizar los filtros de seguridad sanitaria**, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
11. **Evitar la presencia de acompañantes**, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
12. **Evitar**, en la medida de lo posible, el **uso de joyería y corbatas**.
13. No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
14. Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Lineamientos particulares del Instituto de Biología que se incluyen a las medidas y acciones tomadas por la DGRU

<p>GENERALES</p>	<p>En todos los casos de asistencia a los espacios se deben respetar las medidas sanitarias recomendadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las recomendaciones emitidas por el IB a través de sus medios disponibles como carteles y página web. 2. Respetar el aforo máximo de los espacios, y atender los protocolos de actuación determinados por el IB. 3. Se recomienda que todas aquellas personas mayores de 60 años y/o con una condición de vulnerabilidad (hipertensión, diabetes, inmunodepresión, obesidad, etc.) permanezcan en casa, hasta que el semáforo sanitario cambie al color verde. 4. Acceso a visitantes solo en semáforo sanitario verde.
<p>CONFORME AL SEMÁFORO SANITARIO DE LA CDMX</p>	<p>ROJO y ANARANJADO: Asistencia restringida a las instalaciones del IB, excepto situaciones indispensables.</p> <p>AMARILLO: Privilegiar el trabajo desde casa. El regreso a las instalaciones será en forma disminuida, gradual y diferenciada, 10 días hábiles después de que el semáforo se encuentre en amarillo, en horarios escalonados. El aforo deber ser \leq al 30% del total de la población del IB.</p> <p>VERDE: Se podrá asistir a las instalaciones, privilegiar el trabajo desde casa.</p>



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS

Cont. Lineamientos particulares del Instituto de Biología que se incluyen a las medidas y acciones tomadas por la DGRU	
PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL IB	<p>Considerar el horario de permanencia en el IB, de 8:00 a 18:00 horas</p> <p>En todos los colores del semáforo sanitario y hasta nuevo aviso, para poder ingresar al IB será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Portar cubrebocas ● Permitir la toma de temperatura corporal a la entrada. Si es > 37.5 grados, no se permitirá el ingreso. ● Utilizar gel desinfectante en las manos, disponible a la entrada. ● Desinfectar las suelas de los zapatos usando el tapete dispuesto.
PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL IB	<p>En todos los colores del semáforo sanitario y hasta nuevo aviso, durante la permanencia en el IB se deberá:</p> <p>Limitar la permanencia al área de trabajo, conservando la sana distancia (1.8 m) en los lugares asignados.</p> <p>Si es indispensable transitar por las áreas comunes, se deberá conservar la sana distancia. Se recomienda que cada persona lleve un aspersor de uso personal con alcohol al 70% para que desinfecte las puertas y llaves que pueda tocar.</p> <p>El personal de intendencia se enfocará en mantener limpios y desinfectados sanitarios y áreas comunes. Se mantendrá abierto solo un sanitario para mujeres y uno para hombres en cada edificio para lograr que se mantengan limpios y que cuenten con los insumos importantes para la sanidad (papel y jabón) por lo menos una vez al día.</p> <p>Desinfección de espacios. Cada persona será responsable de la desinfección de sus instrumentos de trabajo, haciendo énfasis en las superficies que se tocan repetidamente y por varias personas</p> <p>La supervisión de la limpieza y desinfección de las áreas comunes estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad, quienes notificarán a la Jefa de Personal y a la Responsable Sanitario de</p>
Cont. PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN	



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS

LAS INSTALACIONES DEL IB

cualquier irregularidad. **Todos los miembros de la comunidad deberán responsabilizarse de vigilar que las medidas sanitarias se respeten en sus espacios de trabajo.**

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA COMUNIDAD DE LA DGRU

Las medidas específicas enlistadas a continuación se suman a las medidas anteriormente citadas.

Medidas específicas para la comunidad de la DGRU	
CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN	Se realizarán programas de capacitación para el personal donde se divulguen las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagios por COVID-19. En caso de ser necesario se establecerá una red de contacto por correo para enviar mensajes al personal sobre el COVID -19 y su evolución. Se supervisará que las medidas señaladas en los lineamientos sean cumplidas por el personal.
REGISTRO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES	En semáforo ROJO , ANARANJADO y AMARILLO Omar Alejandro Solís Garza (coordinador de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura) contará con un " registro de asistencia a las instalaciones " para documentar los nombres e información de las personas que asistieron a las instalaciones, para hacer el seguimiento de posibles contagios en caso de que alguien enfermara. Este registro debe incluir el número de teléfono de celular para facilitar el contacto, cuando la persona sea ajena a la DGRU.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Medidas específicas para la comunidad de la DGRU	
AFORO MÁXIMO DEL PERSONAL	<p>ROJO y ANARANJADO: Asistencia restringida a las instalaciones de DGRU, excepto situaciones indispensables.</p> <p>AMARILLO: Privilegiar el trabajo desde casa. El regreso a las instalaciones será en forma disminuida, gradual y diferenciada, 10 días hábiles después de que el semáforo se encuentre en amarillo, en horarios escalonados. El aforo deber ser \leq al 30% del total de la población de DGRU.</p> <p>VERDE: Se podrá asistir a las instalaciones (máximo 15 personas de manera simultánea), privilegiar el trabajo desde casa.</p>
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Se realizará una revisión periódica del sistema de extracción o acondicionamiento del aire.
SANITIZACIÓN	<p>Está incluida en el plan del IB y se llevará a cabo en concordancia con el mismo.</p> <p>Cada persona es responsable de la limpieza de su área de trabajo, que deberá realizar antes, durante y al término de sus actividades.</p> <p>Habrà dispensadores con gel desinfectante en áreas estratégicas y de fácil acceso al personal.</p> <p>Habrà contenedores de basura exclusivos para desechos como guantes, cubrebocas y kleenex, que estarán en un lugar visible y bien identificados.</p>



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Medidas específicas para la comunidad de la DGRU	
INGRESO DE VISITANTES	<p>Acceso a visitantes solo en semáforo sanitario verde.</p> <p>Si existe la absoluta necesidad del ingreso de un visitante a las instalaciones (i.e. servicios de mantenimiento) en semáforo amarillo o anaranjado, deberá solicitarlo a Omar Alejandro Solís Garza al correo omar.solis@dgru.unam.mx quien a su vez solicita la autorización de la Directora General al correo tilam@dgru.unam.mx, con una justificación bien fundamentada.</p>
SUMINISTRO DE CUBREBOCAS, CARETA Y OTROS MATERIALES DE LIMPIEZA	<p>El Lic. Antonio Contreras, será responsable del suministro de insumos de limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo. Los insumos requeridos se pueden solicitar a través del correo antonio.contreras@dgru.unam.mx</p>
EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19	<p>En caso de presentar síntomas compatibles con covid-19, o haber estado en contacto con una persona positiva a covid-19 en los últimos 15 días Deberán quedarse en casa y notificar de inmediato a su jefe y al responsable sanitario de la DGRU.</p> <p>El personal que se haga la prueba Covid 19 y resulte positivo deberá quedarse en casa, completar un confinamiento de 14 días con las medidas de higiene y sana distancia establecidas (uso de cubrebocas, etiqueta respiratoria, lavado de manos frecuente, limpieza de superficies de uso frecuente, no compartir objetos de uso y aseo personal).</p>
RESPONSABLE SANITARIO	<p>M. en C. Ariana Chávez Méndez Jefa de Planeación, Gestión y Normatividad ariana.chavez@dgru.unam.mx y teléfono 5622-8971.</p>



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

SITIOS web de la UNAM con

Información y servicios relacionados con la contingencia

Portal de la UNAM con información de las acciones y medidas tomadas para la promoción y protección de la salud en las entidades y dependencias universitarias, lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias, guías emitidas y protocolos sanitarios de cada entidad o dependencia universitaria.

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>

Plataforma de información geográfica de la UNAM sobre COVID19 en México.
Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental

<https://covid19.ciga.unam.mx/>

Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus. Tel: 800 0044 800.
Correo: covid19@unam.mx

https://covid19comisionunam.unamglobal.com/?page_id=294

Servicio de detección del SARS-CoV2 en personas con sospecha de COVID19 previa cita vía página de internet.

Clínica Atención Preventiva del Viajero (trabaja junto al Laboratorio de Investigación en Enfermedades Infecciosas de la Facultad de Medicina de la UNAM). Tel: 5255 43130190.
Correo: contacto@clinicadeviajero.unam.mx

<http://clinicadelviajero.com.mx/2020/03/15/2019-nuevo-coronavirus/>

Información para el público en general Vía Chat Center COVID19. Facultad de Medicina.

<http://covid19.facmed.unam.mx/>

Información para personal del área de salud. Facultad de Medicina. Tel: 800 0044 800

<http://covid19.facmed.unam.mx/index.php/personal-del-area-de-la-salud/>

Línea de atención psicológica de la UNAM para todo el público. Fundación UNAM.
Tel 5025 0855

<https://www.fundacionunam.org.mx/unam-al-dia/conoce-la-linea-de-atencion-psicologica-de-la-unam/>



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LA DGRU

La DGRU opera a través de cuatro áreas: Coordinación del Sistema de Repositorios Universitarios, Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, Coordinación de Colecciones y Datos de Investigación, y la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad.

Con el fin de definir la estrategia más segura para la reincorporación del personal de la DGRU a las instalaciones, los responsables de las cuatro áreas junto con la titular de la DGRU analizaron las condiciones de infraestructura, el espacio, la distribución física, la situación del personal, los planes de trabajo de las áreas y los compromisos dentro del Plan de Desarrollo Institucional, entre otros aspectos. Como resultado de dicho análisis, se estableció un plan de trabajo mixto (remoto y presencial), favoreciendo la vía remota hasta diciembre de 2020, evaluando la situación constantemente.

A continuación, se presentan:

- Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial
- Medidas y acciones por área de la DGRU
-

Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial	
LLAMADAS TELEFÓNICAS	Los teléfonos de recepción están enrutados a un teléfono fijo, que es atendido por una persona de la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad, que registra y comunica los recados.
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES	Se pone a disposición el correo archivo@dgru.unam.mx para recibir los documentos (oficios, comunicados, memoranda, etc.) digitales y se devuelven con sello digital de recibido por parte de la DGRU , este correo es atendido por dos personas de la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad, quienes reciben, responden de recibido, registran, comunican al destinatario y resguardan los documentos digitales en el sistema documental y archivo de la DGRU.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial

Asimismo, se privilegia la emisión y envío de documentos digitales por parte de la DGRU desde los correos @dgru.unam.mx, validándose la elaboración, revisión y autorización de documentos sin firma autógrafa, cumpliendo requisitos particulares según sea el documento.

En el caso de que sea absolutamente indispensable la recepción o envío de documentos físicos, se cuenta con la flexibilidad y disposición para que, previo acuerdo, una persona se traslade a la DGRU, los reciba, selle en físico, escanee y envíe a archivo@dgru.unam.mx a partir del cual se notifica inmediatamente a los interesados y se resguarda el documento conforme a los procedimientos internos de sistema documental. Para llevar a cabo la recepción de documentos físicos se instalará una barrera de protección para el personal que los recibe quién utilizará todo el equipo de protección requerido.

En caso de que sea absolutamente indispensable enviar documentos físicos, se designará personal para trasladarse y realizar la entrega con las medidas de seguridad sanitarias pertinentes, una vez entregado el documento, deberá enviar el acuse de recibido a archivo@dgru.unam.mx y deberá resguardar el documento físico para ser entregado en recepción una vez que se hayan normalizado las operaciones presenciales.

SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se privilegia la colocación de firma por medios digitales y su gestión a través del correo institucional, de ser necesario, con el compromiso de que al regreso a las instalaciones se lleve a cabo la firma autógrafa sobre el documento físico y se entregue.

En los casos que sea absolutamente indispensable suscribir sobre el documento físico, se cuenta con la flexibilidad y disponibilidad para implementar la ruta más adecuada para recabar la firma física, tomando en cuenta las medidas sanitarias pertinentes.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial	
REUNIONES CON OTRAS ENTIDADES	<p>Se promueven las reuniones vía remota a través de distintas plataformas digitales disponibles para ello, así como comunicaciones telefónicas.</p> <p>En los casos que sea absolutamente indispensable llevar a cabo una reunión presencial, se cuenta con la flexibilidad y disponibilidad para asistir, siempre respetando los lineamientos y las medidas sanitarias para proteger la salud.</p>
MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE LA DGRU	<p>Se lleva a cabo de manera programada, y extraordinaria por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, que cuenta con disponibilidad para asistir en caso de ser absolutamente necesario. El personal designado para esta tarea vive cerca y puede asistir con prontitud.</p> <p>Ejemplos de casos:</p> <p>Por interrupción eléctrica: es posible que el centro de datos se quede sin electricidad debido a una contingencia de los equipos de respaldo eléctrico (planta o UPS) o que la interrupción dure más del tiempo de respaldo (dos horas aprox.), se realizará un apagado controlado de los equipos y posteriormente un encendido físico.</p> <p>Por falla de hardware: el equipo de cómputo, almacenamiento, telecomunicaciones, aire acondicionado, etc. pueden presentar fallos que requieran atención presencial.</p> <p>Configuración y ajustes requeridos por equipos de reciente adquisición (unidad de almacenamiento y servidores).</p>
SOPORTE TÉCNICO	<p>Se lleva a cabo de manera programada, y extraordinaria por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, que cuenta con disponibilidad para asistir en caso de ser absolutamente necesario.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MÉXICO



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial	
	Ejemplo: atención de problemas relacionados con la telefonía y de equipos de cómputo, por falla o instalación de nuevo software.
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	Se lleva a cabo de manera programada, el personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura asistirá según se requiera. Ejemplo: supervisión de mantenimientos (UPS, aires acondicionados y sistema antiincendios).
RECEPCIÓN DE MATERIALES O EQUIPOS	Se lleva a cabo de manera programada, el personal de apoyo administrativo asistirá según se requiera. Ejemplo: recepción y verificación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones.
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Favorecemos el uso de medios digitales lo más posible buscando alternativas para evitar la asistencia presencial. Se privilegia la colocación de firma por medios digitales y su gestión a través del correo institucional, de ser necesario, con el compromiso de que al regreso a las instalaciones se lleve a cabo la firma autógrafa sobre el documento físico y se entregue lo correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Institucional. En los casos que sea absolutamente indispensable la asistencia presencial, se podrá llevar a cabo cumpliendo con los lineamientos y las medidas sanitarias indicadas para ello.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS

Medidas y acciones por área de la DGRU	
1. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS	
Asesoría a entidades en el diseño e implementación de repositorios universitarios	Se realizan reuniones de trabajo virtuales para instalación de repositorios a través de las plataformas institucionales.
Integración de repositorios al RI-UNAM	Se llevan a cabo asesorías virtuales con entidades para poner a punto sus repositorios universitarios con miras a su integración al Repositorio Institucional.
Normalización de metadatos de contenidos	El personal de la DGRU cuenta con el equipo y plataformas de la DGRU para realizar sus tareas, hasta el momento se han realizado tareas de actualización de más de 500 mil contenidos de tesis y revistas.
Instalación de repositorios	El Departamento de Instalación y Soporte a Repositorios continúa el asesoramiento e instalación de repositorios de forma virtual y a través de conexiones vía remota a servidores y equipos de cómputo.
Elaboración de manuales y material de apoyo para repositorios	A través de plataformas colaborativas de la DGRU y reuniones virtuales se están generando y actualizando guías, procedimientos, catálogos, inventarios y otros materiales de apoyo a repositorios.
Coordinación del comité técnico del repositorio institucional de la UNAM	Mediante plataformas colaborativas, correo electrónico y reuniones de trabajo virtuales con la DGAJ, DGELU y los integrantes del Comité Técnico se están generando y actualizando los documentos normativos de dicho comité.
Implementación del sistema institucional de repositorios universitarios	Utilizando las plataformas institucionales se están llevando a cabo reuniones virtuales con la Secretaría de Desarrollo Institucional, DGTIC y CUAIEED para coordinar la elaboración del proyecto de implementación del sistema institucional de repositorios universitarios, así como la implementación de primeros repositorios, donde se publiquen objetos de aprendizaje que apoyen a satisfacer la necesidad actual de educación no presencial en la Universidad.
Atención a usuarios	A través de los correos electrónico y de reuniones virtuales con los proveedores de datos del Repositorio Institucional se da trámite y respuesta a las solicitudes de los usuarios del repositorio.
Colaboraciones interinstitucionales	Con las herramientas institucionales se llevan a cabo diversas reuniones de trabajo virtuales para cumplir con los convenios de colaboración suscritos entre la UNAM y el Gobierno de la



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

	República, en particular con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México, en conjunto con la Biblioteca Nacional de México y el Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM.
Actualización del RI-UNAM	Por medio de reuniones virtuales, de las plataformas colaborativas de la DGRU y de las opciones de conexión remota de su centro de datos, se sigue la actualización continua de contenidos, material destacado y funcionalidades del repositorio.

Medidas y acciones por área de la DGRU

2. COORDINACIÓN DE COLECCIONES Y DATOS DE INVESTIGACIÓN

Recepción de datos candidatos o actualizaciones para integrarse al PDA	Los datos se reciben normalmente vía correo electrónico o a través de un servicio FTP, por lo que esta tarea no requiere adecuaciones.
Censos de colecciones	Se realizan de forma remota, a través de videoconferencias. Después de realizado el censo, se envía el cuestionario por correo electrónico para el visto bueno del curador o responsable.
Análisis de viabilidad	Se distribuyen las tareas entre el personal involucrado, y cada quien realiza las tareas que le fueron asignadas de manera individual. Los resultados se envían e integran en el área responsable.
Diseño de esquemas y bases de datos	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.
Compilación y documentación de catálogos	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.
Estandarización de datos	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.
Control de calidad de datos	Se dividen los conjuntos de datos en secciones, que se distribuyen entre el personal encargado de realizar el control. Cada uno de ellos realiza el trabajo desde su casa, y al terminar se entregan los datos corregidos al responsable de integrarlos. Se lleva un control del avance en una tabla compartida en línea.
Presentación de un diagnóstico del estado	Se ha modificado el formato de la presentación del diagnóstico, en lugar de hacerse de forma presencial se realiza a través de un



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

de la colección con los curadores	documento que se le envía al curador. En caso de requerirse se realiza una videoconferencia y los documentos para revisión se envían por correo electrónico.
Atención a solicitudes y observaciones de usuarios del PDA	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.
Investigación, desarrollo y documentación de estándares	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, pero en caso de requerirse reuniones se hacen por videoconferencia. Los resultados se envían e integran en el área responsable
Asesorías y difusión para colecciones	Las asesorías para los curadores se realizan a través de videoconferencias, y el intercambio de documentos es a través de correo electrónico. El desarrollo de publicaciones, presentaciones u otro tipo de contenidos de difusión se realiza de manera individual y no requiere adecuaciones.
Reuniones de trabajo y seguimiento	Todas las reuniones de trabajo se realizan de manera remota, trabajando con documentos compartidos en línea.
Desarrollo y actualización de protocolos y procedimientos	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, pero en caso de requerirse reuniones se hacen por videoconferencia. Los resultados se envían e integran en el área responsable.
Documentación e investigación de proyectos	Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, pero en caso de requerirse reuniones se hacen por videoconferencia, por lo que no requiere de adecuaciones.

Medidas y acciones por área de la DGRU

3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFRAESTRUCTURA

Coordinación de la operación y administración del Centro de Datos de la DGRU, su infraestructura y los equipos de cómputo y telecomunicaciones que lo integran	Mediante un monitoreo remoto constante, se ha logrado asegurar la operación de los sistemas y plataformas informáticas de la DGRU, incluidas el Repositorio Institucional UNAM y el Portal de Datos Abiertos UNAM, Colecciones Universitarias.
Integración de nuevos proveedores de datos, atención a solicitudes de alta, baja o modificación y actualización de recursos del RI-UNAM por medio de cosechas	Mediante correos electrónicos y conexiones remotas a la infraestructura, se coordinan y ejecutan estas tareas.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Diseño, implementación y actualización de funcionalidades del RI-UNAM, así como atención y seguimiento a observaciones de los usuarios	Estas tareas de desarrollo de software y mantenimiento a la plataforma, se continuarán realizando de forma remota, toda vez que el personal de la CDTI cuenta con el equipo necesario.
Monitoreo, mantenimiento y ajustes al Portal de Datos Abiertos, Colecciones Universitarias, por adición de esquemas, colecciones, datos y/o funcionalidades	Todas estas tareas se seguirán realizando mediante conexiones remotas a la infraestructura de la DGRU.
Desarrollo del Portal de Colecciones Digitales (PDA v2)	El diseño e implementación del software que conforma esta plataforma, la formalización de los esquemas de datos que lo conformarán y todo el trabajo de análisis y adecuación de su modelo de datos, ha continuado durante la contingencia sanitaria de forma remota y seguirá avanzando según lo planeado.
Desarrollo de prototipos para nuevas plataformas	Los trabajos de investigación, evaluación de tecnologías y de sistemas, y el prototipado de funcionalidades se han realizado por internet, en equipos del personal y mediante reuniones a distancia, por lo que puede continuar de forma remota.
Investigación, elaboración de documentación y reportes técnicos	Mediante reuniones virtuales, comunicaciones electrónicas y el uso de las plataformas colaborativas de la DGRU, se seguirán coordinando y realizando estas actividades.
Actividades de responsable de seguridad de datos personales	Se elabora el sistema de gestión de seguridad de los datos personales (SGSDP) de la DGRU: El análisis y la elaboración de toda la documentación se realiza en conjunto con la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad-DGRU a través de videoconferencias. el intercambio de opiniones con otras áreas de la DGRU es a través de correos electrónicos y videoconferencias revisando los documentos compartidos en línea.



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Medidas y acciones por área de la DGRU

4. UNIDAD DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y NORMATIVIDAD

Capacitaciones de interoperabilidad jurídica y normatividad de repositorios y contenidos digitales	Las capacitaciones se realizan mediante conferencias virtuales, la formalización de colaboraciones con otras entidades para tal efecto, se llevan a cabo mediante intercambio de documentos por vía correo electrónico. Está en marcha un programa de capacitación para el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias.
Actividades de planeación y seguimiento	El diseño, seguimiento, evaluación e informes de los planes y proyectos de las áreas de la DGRU, se sigue realizando a través de videoconferencias con los coordinadores y se atienden las solicitudes por parte de la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI) mediante correo electrónico. Asimismo, para el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de los compromisos establecidos en el anteproyecto de presupuesto 2020 que incluye la matriz de indicadores de resultados, se mantiene comunicación telefónica y por correo con la coordinadora de planeación de la SDI.
Actividades de coordinación del desarrollo, actualización e implementación de un marco jurídico para contenidos y plataformas digitales	Se ha continuado con la elaboración y revisión de documentos normativos como los Lineamientos de integración de repositorios al RI-UNAM, Reglamento interno del comité técnico del RI-UNAM, Reglamento del Sistema Institucional de Repositorios, entre otros.
Actividades de gestión documental	Se elaboran y actualizan procedimientos internos que organizan y regulan las actividades de la DGRU, la divulgación de los mismos se lleva a cabo por videoconferencia y se realizan evaluaciones por el mismo medio. Todos los documentos emitidos actualmente se validan sin firma autógrafa y se resguardan en Sistema Documental y en archivo. Se lleva a cabo la primera etapa un proyecto de gestión digital de archivos de la DGRU, por lo que, desde casa, se capturan los metadatos de los documentos que ingresan y salen de la DGRU y se realiza el control de calidad de dichos metadatos.
Actividades como responsable de archivo	El control y actualización del inventario y guía de archivo se lleva a cabo de manera remota. El personal tiene acceso, a través de seafile, desde sus computadoras a los archivos según se requiera y se autorice. En caso de que



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

	se nos soliciten los documentos de inventario y guía de archivo, los podemos enviar por correo electrónico, en caso de que sea necesaria la firma autógrafa, también lo podemos coordinar para hacer llegar el oficio junto con los documentos firmados a la SDI.
Actividades de gestión jurídica para la suscripción de bases de colaboración y convenios	Se continúa realizando de manera remota, a través de videoconferencias y llamadas telefónicas con la contraparte. A la fecha se concluyó con el convenio general de DGRU-SDI con la coordinación de la Coordinación de la Memoria Histórica y el convenio específico en el que se suma la participación del Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Asimismo, se dio inicio al convenio específico en el que se suma la participación del Instituto de Investigaciones Históricas, y se inició el proceso de formalización de una base de colaboración con el Instituto de Biología.
Actividades de gestión jurídica para repositorios universitarios	Se realizarán reuniones a través de videollamadas, con entidades y dependencias universitarias para asesorar sobre la asignación de licencias de uso a metadatos y contenidos digitales, elaboración de documentos normativos de repositorios universitarios y resolver dudas.
Actividades de responsable de seguridad de datos personales	Se elabora el sistema de gestión de seguridad de los datos personales (SGSDP) de la DGRU. El análisis y la elaboración de toda la documentación se realiza en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura-DGRU a través de videoconferencias. El intercambio de opiniones con otras áreas de la DGRU es a través de correos electrónicos y videoconferencias revisando los documentos compartidos en línea.
Actividades de enlace de transparencia	Si se llegarán a presentar solicitudes a través de la Unidad de Transparencia de la UNAM se pueden atender en el tiempo señalado mediante correo electrónico, oficios o llamadas telefónicas.
Actividades de responsable sanitario	Se transmiten comunicados vía correo electrónico a los coordinadores, se actualiza sobre el tema a través de videoconferencias y se elaboraron los presentes lineamientos, cuya revisión y autorización se gestiona vía correo electrónico y por reuniones virtuales.