



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

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 12 de agosto de 2022.
Actualizado por DGRU, el 11 de agosto de 2022.

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 las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19* publicados en Gaceta UNAM el 12 de noviembre de 2021. Y, considerando que las instalaciones de la DGRU se encuentran dentro del Instituto de Biología, también se cumplirá con el protocolo de dicho Instituto. 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 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 las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19, de la UNAM*

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19. 2. Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes. 3. Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas. 4. Evitar todo contacto físico y mantener una sana distancia (de al menos 1 metro) con las demás personas. 5. Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Usar caretas o pantallas en caso de así ser requerido, recordando que estas 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 60%). 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19. 11. Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados 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 LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS

Indicaciones generales de la Guía ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?

1. Si se presentan **tres o más** de los siguientes **síntomas** se debe suponer que se ha contraído la enfermedad y **deberá aislarse** en un cuarto separado de los demás **y vigilar la evolución clínica**: fiebre, tos, debilidad general/fatiga, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor de garganta, congestión nasal, falta de aire o dificultad para respirar, voz ronca, falta de apetito/náuseas/vómitos, diarrea o estado mental alterado. Pasados 7 días, realizarse una **prueba rápida de antígenos**, si es **negativa** podrá **reincorporarse a sus actividades**; si la **prueba** es **positiva**, deberá **esperar 5 días** para **reiniciar actividades**. Si no es posible hacer una prueba, después de 7 días de aislamiento y, si el estado de salud es favorable, podrá reincorporarse a sus actividades con estricto cumplimiento de las precauciones generales.
2. Si se **confirma** el **diagnóstico** de infección COVID-19 **con alguna prueba positiva**, **no debe presentarse a laborar** para evitar la transmisión de la enfermedad en otras personas. Deberá **permanecer aislado** durante **7 días** contados a partir del primer día de síntomas o de la fecha de prueba positiva, en un cuarto separado de los demás. **Si no presentara síntomas después de este periodo de 7 días podrá reincorporarse a sus actividades**. No es necesario hacer pruebas adicionales para reincorporarse.
3. Desde el primer día de aparición de síntomas, **comunicar a las personas con las que se tuvo contacto** los últimos 3 días que es posible que se esté cursando COVID-19. Ellas deben vigilar la posible aparición de síntomas y avisar a sus contactos cercanos. Las personas asintomáticas no deben hacerse prueba de ningún tipo antes del tercer día posterior al contacto con alguien positivo a COVID.
4. **Dentro de casa**, mantener la sana distancia con las personas que se cohabita (mínimo 2 brazos extendidos) y mantener adecuada ventilación con puertas y ventanas abiertas durante el día. Se recomienda que una sola persona se dedique a su cuidado, quien debe estar sana, vacunada y mantener poco contacto con los demás habitantes de casa o exterior.
5. **Si está enfermo**, usted y la persona cuidadora deben usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, jaladeras de cajones, bordes de sillas y mesas, manijas, controles remotos y aparatos), con los limpiadores convencionales que utilicen en casa, no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal. Los trastes de la comida y la ropa deben lavarse de forma habitual.



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

Indicaciones generales de la Guía *¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?*

- | | |
|--|---|
| <p>6. Para fines de vigilancia epidemiológica, es necesario que reportes su caso mediante un mensaje de texto vía celular al 51515, donde se darán recomendaciones dependiendo de la situación.</p> <p>7. Si padece alguna otra enfermedad, no debes suspender tus medicamentos habituales. Con la enfermedad COVID-19 no es conveniente automedicarse. No se deben usar medicamentos que no tienen utilidad contra la enfermedad leve (antigripales, azitromicina, ivermectina, antibióticos, dexametasona, anticoagulantes). Cualquier otro medicamento debe utilizarse bajo supervisión médica.</p> | <p>8. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberá informar su estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica, para que, de manera confidencial registre la información y dé seguimiento.</p> <p>9. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, "10 pasos para el cuidado de personas enfermas en el hogar", https://drive.google.com/file/d/12d6DatW70zF8B3NpFKM0di5vsV01N9Q/view)</p> <p>DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA</p> <p>En caso de presentar fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico o presión en el pecho, confusión, incapacidad para hablar o moverte, coloración azulada en los labios o los dedos de pies o manos, deberán llamar al 911 o llevarte inmediatamente a recibir atención médica: Alumnas y alumnos: Unidades médicas IMSS. Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE. En caso de dudas llamar a: - LOCATEL 55 5658-1111</p> <p>- Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800</p> |
|--|---|



PROTOCOLO PARA 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

Las medidas específicas enlistadas a continuación se suman a las medidas anteriormente citadas y a las del Instituto de Biología.

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. Se supervisará que las medidas señaladas en el presente protocolo sean cumplidas por el personal.
REGISTRO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES	En semáforo ROJO , ANARANJADO y AMARILLO el 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. Asimismo, las personas que ingresan deben realizar su registro en la " bitácora de ingreso " localizada en recepción.
AFORO MÁXIMO DEL PERSONAL	ROJO y ANARANJADO : Asistencia restringida a las instalaciones de DGRU, excepto situaciones indispensables. 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. VERDE : Se podrá asistir a las instalaciones (máximo 15 personas de manera simultánea), privilegiar el trabajo desde casa.



PROTOCOLO PARA 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

VENTILACIÓN DE ESPACIOS CERRADOS

Para propiciar una ventilación adecuada y evitar la concentración de aerosoles en el interior de la DGRU se implementarán las siguientes acciones:

Ventilación Natural: La DGRU cuenta con tres ventanas exteriores en su espacio posterior, así como una puerta de acceso y dos ventanillas frontales conectadas a un pasillo ventilado. Con la apertura de todos ellos, se propicia una ventilación lateral, de interconexión con zona ventilada y en cierta medida una ventilación cruzada.

Ventilación Forzada: Se cuenta con un equipo de acondicionamiento de aire que es ingresado y extraído a través de ductos, mismo que será configurado para variar su velocidad y mejorar las condiciones de ventilación. Este equipo cuenta con un plan de mantenimiento periódico para garantizar su correcto funcionamiento. Adicionalmente **se cuenta** con tres purificadores de aire interiores con filtros HEPA que serán sustituidos conforme a las especificaciones del fabricante.

Preventilación: Al menos 15 minutos previo al ingreso del personal a las instalaciones de la DGRU, se abrirán puertas y ventanas y se pondrá en operación el sistema de aire acondicionado en su máxima potencia. Cuando ingrese el personal se regulará el funcionamiento del aire acondicionado y se pondrán en operación los purificadores de aire con filtros HEPA hasta que el personal se retire de las instalaciones. Estas operaciones de ventilación podrán ser efectuadas varias veces al día conforme se requiera.

Calidad de la Ventilación: Adicionalmente a las medidas anteriores, **se instalaron 5** detectores de CO₂ en los espacios internos de la DGRU. Al detectar una concentración mayor a la recomendada (700 ppm) se desalojará el espacio y se iniciaran las acciones de



PROTOCOLO PARA 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	
	ventilación hasta que la concentración de CO ₂ regrese a un nivel aceptable.
INGRESO DE VISITANTES	<p>Acceso a visitantes solo en semáforo sanitario verde. Si existe la necesidad del ingreso de un grupo de 4 o más visitantes a las instalaciones, se debe solicitar previamente un memorándum al personal de Gestión Administrativa al correo areli.plancarte@dgru.unam.mx el cual deberá ser mostrado por dicho grupo en el acceso principal del Instituto de Biología.</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 al Coordinador de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura al correo omar.solis@dgru.unam.mx quien a su vez solicita la autorización de la Directora General, con una justificación fundamentada.</p>
SUMINISTRO DE CUBREBOCAS, CARETA Y OTROS MATERIALES DE LIMPIEZA	Los insumos requeridos se pueden solicitar a través del correo areli.plancarte@dgru.unam.mx
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>



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

Medidas específicas para la comunidad de la DGRU	
RESPONSABLE SANITARIO	<p>La persona designada como Responsable Sanitario de la DGRU mantendrá actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las personas de la DGRU 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 la DGRU sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales. Las personas de la DGRU que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
CONTACTO CON RESPONSABLE SANITARIO	<p style="text-align: center;">EL</p> <p>De la DGRU: Coordinadora de Planeación, Gestión y Normatividad ariana.chavez@dgru.unam.mx y teléfono 5623-7722.</p> <p>Del Instituto de Biología: emergenciasibunam@ib.unam.mx.</p>



PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITORIOS 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://covid19comision.unam.mx/>

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://clinicadeviajero.unam.mx/>

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/donde-paso/llama-a-la-linea-de-ayuda-de-psicologia/>



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

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LA DGRU

La DGRU opera a través de cuatro coordinaciones: del Sistema de Repositorios Universitarios, de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, de Colecciones y Datos de Investigación, y 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 coordinaciones 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 2021, 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 se atienden de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES	<p>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, quienes atienden este correo, responden de recibido, registran, comunican al destinatario y resguardan los documentos digitales en el sistema documental y archivo de la DGRU.</p> <p>Asimismo, se privilegia la emisión y envío de documentos digitales por parte de la DGRU desde los correos @dgru.unam.mx, validándose la</p>



PROTOCOLO PARA 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	
	<p>elaboración, revisión y autorización de documentos sin firma autógrafa, cumpliendo requisitos particulares según sea el documento.</p> <p>En el caso de la recepción de documentos físicos, se cuenta personal en recepción de la DGRU, quien recibe, sella en físico, escanea y envía 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, tanto el personal que los recibe como quién entrega, deben utilizar cubrebocas. La recepción de documentos es de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.</p> <p>En el caso de envío documentos físicos, se designa al personal para trasladarse y realizar la entrega con las medidas de seguridad sanitarias pertinentes, una vez entregado el documento, deberá entregar el acuse de recibido al personal de recepción de la DGRU, quien escanea y envía a archivo@dgru.unam.mx de acuerdo a los procedimientos internos de sistema documental.</p>
SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Se privilegia la colocación de firma por medios digitales y su gestión a través del correo institucional.</p> <p>En los casos que sea necesario suscribir sobre el documento físico, se cuenta con la flexibilidad y disponibilidad para firmar los documentos en las instalaciones de la DGRU considerando las medidas sanitarias pertinentes.</p>
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	<p>Se lleva a cabo de manera presencial y remota por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, que asiste</p>



PROTOCOLO PARA 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	
DEL CENTRO DE DATOS DE LA DGRU	<p>diariamente y cuenta con disponibilidad para asistir de inmediato en caso de ser necesario.</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 presencial y remota por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, que asiste diariamente y de forma extraordinaria en caso de ser necesario.</p> <p>Ejemplo: atención de problemas relacionados con la telefonía y de equipos de cómputo, por falla o instalación de nuevo software.</p>
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	<p>Se lleva a cabo de manera programada, el personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura asistirá según se requiera.</p> <p>Ejemplo: supervisión de mantenimientos (UPS, aires acondicionados y sistema antiincendios).</p>
RECEPCIÓN DE MATERIALES O EQUIPOS	<p>El personal de apoyo administrativo estará presente según se requiera.</p> <p>Ejemplo: recepción y verificación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones.</p>



PROTOCOLO PARA 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	
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	<p>Favorecemos el uso de medios digitales, se privilegia la colocación de firma por medios digitales y su gestión a través del correo institucional.</p> <p>En caso de ser necesaria la asistencia presencial, se programan días y horarios para que el personal asista a firmar lo requerido, evitando aglomeraciones, cumpliendo con los protocolos y las medidas sanitarias indicadas para ello.</p>

Medidas y acciones por área de la DGRU

1. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE REPOSITARIOS 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 vía remota.
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 para la conformación del sistema institucional de repositorios universitarios.



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

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.
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.



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

Presentación de un diagnóstico del estado de la colección con los curadores	Se ha modificado el formato de la presentación del diagnóstico, en lugar de hacerse de forma presencial se realiza a través de un 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 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 pueden realizar de forma remota o presencial, 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 pueden realizar mediante conexiones remotas o locales 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 Coordinación 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 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. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y NORMATIVIDAD

Capacitaciones, asesorías y cursos de interoperabilidad jurídica y normatividad de repositorios y contenidos digitales	Las capacitaciones, asesorías y cursos se realizan mediante conferencias virtuales, la formalización de colaboraciones con otras entidades en caso necesario, se llevan a cabo mediante intercambio de documentos por vía correo electrónico o mediante la suscripción física, previo acuerdo de ambas partes.
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, 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 para la implementación, operación y gestión de plataformas digitales con contenidos académicos. La participación en comisiones se realiza vía <i>on line</i> .
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 con la firma autógrafa de la Directora General y se resguardan en Sistema Documental y en archivo. Se continúa con el desarrollo del sistema de gestión digital de archivos de la DGRU, de manera presencial y remota 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 vía <i>on line</i> . El personal tiene acceso, a través de <i>seafile</i> , desde sus computadoras a los archivos según se requiera y se autorice. En caso de que se nos soliciten los documentos de inventario y guía de archivo, se envían por correo electrónico, en caso de que sea



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO



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

	necesaria la firma autógrafa, también se 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. La suscripción de los instrumentos jurídicos se realiza sobre los documentos físicos, de manera presencial.
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. La suscripción de los instrumentos jurídicos se realiza sobre los documentos físicos, de manera presencial.
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 <i>on line</i> .
Actividades de enlace de transparencia	Si se presentan solicitudes a través de la Unidad de Transparencia de la UNAM se atienden 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 actualiza el presente protocolo, cuya revisión y autorización se gestiona vía correo electrónico y por reuniones virtuales.