



GEOFISICA  
UNAM



# Protocolo

de reanudación de actividades  
en el Instituto de Geofísica

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 07 de septiembre de 2021



## Directorio

### UNAM

Dr. Enrique Graue Wiechers  
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
Secretario General

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda  
Abogado General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria  
Secretario Administrativo

Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda  
Secretaria de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dr. William Henry Lee Alardín  
Coordinador de la Investigación Científica

Mtro. Néstor Martínez Cristo  
Director General de Comunicación Social

### Instituto de Geofísica

Dr. José Luis Macías Vázquez  
Director

Dr. Luis Quintanar Robles  
Secretario Académico

Lic. Vanessa Ayala Perea  
Secretaria Administrativa

Arq. Oscar Edgar López García  
Secretario Técnico

Lic. Claudia Menéndez Gudiel  
Coordinadora de Gestión y Vinculación

Mtra. Maricarmen Hernández Cervantes  
Coordinadora de Planeación y Seguimiento

### Comisión Local de Seguridad (CLS)

Dr. José Luis Macías Vázquez  
Coordinador / Director del Instituto

Lic. Vanessa Ayala Perea  
Secretario / Secretaria Administrativa

# Índice

## 01 Contexto general

Consideraciones de Salud Pública

## 02 Objetivo

## 03 Alcance

## 04 Capacitación

## 05 Medidas Preventivas de Seguridad

5.1 Retorno progresivo

5.2 Acciones preventivas de ingreso al edificio

5.3 Acciones preventivas de convivencia en el Instituto

5.4 Acciones preventivas de salida del Instituto

5.5 Acciones de limpieza y mantenimiento del Instituto

5.6 Medidas de Reapertura de la Biblioteca BCCT

5.6.1. Procesos previos a la apertura.

5.6.2. Reunión para informar al personal los procesos a seguir y las formas de trabajar.

5.6.3. Servicios electrónicos.

5.6.4. Servicios bibliotecarios.

5.6.5. Apertura y cierre de las instalaciones.

5.6.6. Acciones inmediatas ante cualquier sospecha de contagio.

Teléfonos de emergencia

Diagrama de flujo para la reanudación de actividades del Instituto de Geofísica

Referencias



# 01 Contexto general

La pandemia de COVID-19 continúa evolucionando rápidamente, haciendo que las instituciones de educación superior evalúen y planifiquen numerosos escenarios de "qué pasaría si". Estas pautas se basan en información sobre COVID-19 que se conoce hoy en día.

Los coronavirus corresponden a una familia de organismos que encuentran ampliamente distribuidos en nuestro planeta e infectan humanos, mamíferos y aves. Pueden ocasionar enfermedades respiratorias, entéricas, hepáticas y neurológicas. Se denominan coronavirus por la apariencia que dan bajo el microscopio electrónico parecido a una corona. Son virus que tienen un diámetro aproximado de 200 nm ( $10^{-9}$ m). Sobre la base de secuencias genéticas, se sabe que todos los coronavirus que afectan a los humanos probablemente tienen un ancestro común, usan reservorios naturales o intermediarios en animales y tienen la capacidad de cruzar la barrera entre especies (Aragón-Nogales *et al.*, 2019).

Según análisis genéticos, el nuevo coronavirus identificado a finales del 2019 (ACHA, 2020) pertenece al género de los betacoronavirus y guarda un estrecho parentesco -también estructural- con el SARS-CoV. Fue provisionalmente denominado 2019-nCoV, pero ha sido bautizado posteriormente por la Organización Mundial de la Salud como SARS-CoV-2.

Hay personas que no desarrollan ningún síntoma o presentan síntomas leves. En su mayoría se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Sin embargo, existen personas quienes presentan las principales manifestaciones clínicas del COVID-19 (como se ha denominado la infección por el nuevo virus) que incluyen fiebre, tos, dificultad para respirar (sensación de falta de aire) y la identificación de infiltrados pulmonares bilaterales en radiografía torácica. En algunos casos se acompaña de diarrea y dolor de garganta. Según los datos disponibles, los expertos apuntan a que la tasa de letalidad del nuevo patógeno es también más baja que SARS y MERS, situándose sobre el 3,4% (de forma global, entre el 2 y el 4%) (CGCF, 2020).

En México, las cifras de letalidad son mayores y el país se ubica en el décimo lugar a escala mundial. Cifras presentadas por el subsecretario de Salud, Hugo López-Gatell, han registrado para los últimos días del mes de mayo de 2020 un aumento en la letalidad de infectados graves e intubados del 52%, lo que hizo que creciera de forma general en el país del 7.6% al 9.1%.

El Instituto de Geofísica, consciente de la emergencia de salud pública por el COVID 19, preocupados y ocupados por la seguridad de nuestra comunidad, reitera el compromiso de cumplir con las medidas de pre-

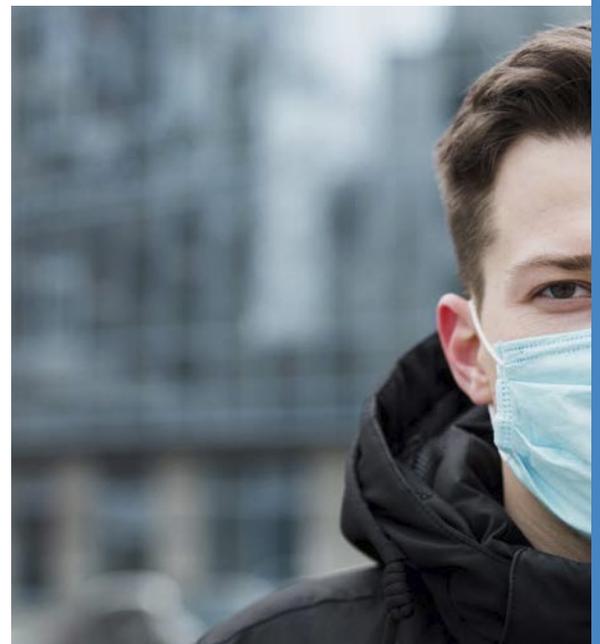
vención, cuyo objetivo final es evitar la propagación del virus. Las acciones anotadas en este protocolo están encaminadas a que la comunidad del IGEF tenga consciencia del carácter extraordinario, histórico y sin precedentes cercanos, que la pandemia del COVID-19 representa, que toda precaución que se tome incide en la protección de cada uno y los demás miembros de la comunidad y sus familias. La comprensión y cooperación de todas y todos es esencial para superar el reto que esta situación nos plantea.

## Consideraciones de Salud Pública

La pregunta actual es ¿Cómo retomar presencialmente las actividades de nuestra entidad de la manera más segura posible? Es evidente que hasta no tener una vacuna disponible para el COVID-19, las estrategias utilizadas para mantener el control de la manera más eficiente son la *sana distancia*, guardar cuarentena, realizar exámenes para descartar/ corroborar la presencia del virus y el aislamiento (ACHA, 2020).

Es claro que la vida académica y la forma en que la desarrollamos ha cambiado de manera irreversible. La investigación y docencia a distancia o virtual se ha generalizado como opción alterna. Sin embargo, se espera que pronto se vuelvan a retomar, en la medida de lo posible, las condiciones “normales” de actividad en la UNAM y en el Instituto de Geofísica (IGEF). El reinicio de las actividades académicas deberá ser gradual y por etapas con base en las consideraciones de las instancias públicas de salud y en función de la capacidad de la propia institución (ACHA, 2020). Por lo tanto, se requieren acciones de protección y prevención que coadyuven en el próximo retorno a la *nueva normalidad*. Entre estas acciones, en términos generales, se requiere de:

- Priorizar actividades para el retorno al IGEF.
- Informar a la comunidad sobre las acciones y tiempos en los que se retomarán las labores académicas.
- Construir un enfoque de gestión del cambio para generar consciencia, comprensión y compromiso con la comunidad.
- Desarrollar un plan que considere las fortalezas individuales y determine el mejor camino en la transición hacia una *nueva normalidad*.
- Garantizar la salud y seguridad del personal del IGEF.
- La gradualidad y el regreso escalonado de las actividades académicas en el IGEF.
- Mantener las prácticas de *sana distancia* entre la comunidad.





## 02 Objetivo

Establecer los lineamientos para el retorno seguro y progresivo a las actividades y prevenir el contagio por COVID-19 al interior del Instituto de Geofísica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## 03 Alcance

El propósito de este documento es otorgar información al personal del IGEF que le permita retornar de manera segura, para evitar el contagio, y las consecuencias que de éste se deriven, mediante la aplicación de medidas cautelares de ingreso, convivencia y salida del IGEF. Todo esto enmarcado en los principios de preservación de la salud y vida, la solidaridad y no discriminación, la eficiencia productiva y la responsabilidad compartida, que se señalan en los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*.

## 04 Capacitación

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, difícilmente se erradicará la presencia del COVID-19 (al igual que como ha sucedido con otros virus), por lo que se recomienda capacitar y actualizar a todo el personal operativo y de toma de decisiones de la entidad o dependencia que participen en la actuación de este protocolo, a través de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, en el tema de Primeros Auxilios; y a través de la Dirección General de Atención a la Salud en el caso de las medidas preventivas de sanidad.

El IGEF deberá orientar, capacitar y organizar a todo el personal para prevenir y controlar la propagación del coronavirus causante de COVID-19. Estas acciones obedecen las recomendaciones señaladas en los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*.

Para esto se organizará una serie de sesiones y charlas periódicas con la finalidad de informar y capacitar a todo el personal sobre el virus COVID-19, las formas de contagio, síntomas, medidas preventivas personales, en el centro de trabajo y en el transporte, así como las acciones que se deben tomar en caso de presentar los síntomas, privilegiando que los mismos sean impartidos de forma remota, utilizando los medios digitales de comunicación, por ejemplo, mediante videoconferencias. Se mantendrá un registro del personal que ha participado en las sesiones y charlas de capacitación.

Asimismo, se deberán colocar infografías u otro material gráfico en lugares de uso común con las medidas preventivas y de control necesarias frente al COVID-19. Es importante mencionar que todo tipo de comunicado en cuanto a los planes de retorno, de actividades permitidas y/o modificaciones a este Protocolo y demás acciones no contempladas en el mismo, será avalado e informado directamente por la dirección del IGEF. Estos comunicados habrán de ser claros y precisos; deberán señalar el público a quienes estén dirigidos y deberán hacerse en tiempo y forma, señalando el objetivo principal de los mismos. Adicionalmente a la difusión mediante infografías, también deberán ser enviados mediante correo electrónico, plataformas digitales, etc. El contenido de los mismos deberá responder las preguntas “quién”, “qué”, “cuándo”, “dónde”, “por qué” y “cómo”. Cuando se trate de comunicados considerados como urgentes deberán ser emitidos a la brevedad posible y de forma reiterada por distintos medios a lo largo del día.

## 05 Medidas Preventivas de Seguridad

El Titular y los(a) Secretarios (as) del Instituto de Geofísica en coordinación con la Comisión Local de Seguridad y personal de vigilancia promoverán las medidas de prevención basadas en las recomendaciones generales de la Organización Mundial de la Salud, así como de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, al igual que la emitidas por las propias autoridades de la UNAM. Estas medidas cautelares serán aplicadas en dos escenarios: para el ingreso y salida de las instalaciones del Instituto de Geofísica, y al interior de los inmuebles que lo conforman. En todo momento, el Comité de Seguimiento para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, de manera directa o a través de las personas capacitadas que designe para ello, podrán visitar el edificio para verificar que se cumplan estas tareas.

### 5.1 Retorno progresivo

Con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud del gobierno federal, en materia de la reanudación de las actividades de manera gradual en función de la prioridad de los servicios, así como los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, el retorno al IGEF obedecerá los siguientes criterios, según la *nueva normalidad* la cual constará de tres (3) etapas:

**Primera etapa:** retorno a las actividades de los servicios geofísicos, observatorios y laboratorios. Los trabajadores administrativos y de confianza laborarán de acuerdo a las disposiciones que, para ello, enuncien las autoridades universitarias. En el caso de la Administración del Instituto de Geofísica Unidad Michoacán trabajará, salvo comunicación que modifique este horario, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en el Campus Morelia de la UNAM, respetando la *sana distancia* y de 17:00 a 20:00 horas *realizando trabajo en casa*.



**Segunda etapa:** académicos(as) que requieren del uso de la infraestructura instalada en el IGEF. En esta etapa, los trabajadores administrativos y de confianza laborarán de acuerdo a las disposiciones que para ello, enuncien las autoridades universitarias. Las labores de la Administración del Instituto de Geofísica, Unidad Michoacán se enunciarán conforme a los acuerdos locales en el Campus Morelia de la UNAM.

**Tercera etapa:** personal académico, administrativo, estudiantil y personal de base, conforme a las disposiciones de las autoridades universitarias. Es necesario enfatizar que es fundamental continuar el *trabajo en casa* mientras dure la contingencia, principalmente durante las etapas 1 y 2.

- a. Para un retorno planeado adecuadamente, previo a la aplicación de la Etapa 1, se requerirá de acciones de higiene y sanitización en todas las áreas del IGEF. Estas acciones de limpieza se encuentran en las guías que se encuentran en el procedimiento normado de operación del IGEF.
- b. Los servicios geofísicos, observatorios y laboratorios deberán llenar el formato correspondiente a laboratorios / servicios geofísicos / observatorios enviado por la Secretaría Académica con anticipación. Asimismo, previo a la Etapa 2, los Jefes de Unidad Académica deberán enviar el formato correspondiente a unidades académicas enviado por la Secretaría Académica con oportunidad.
- c. Los estudiantes que se encuentren en etapa de tesis y requieran un software especializado instalado en las computadoras del IGEF, también pueden incorporarse en la segunda etapa de retorno escalonado al Instituto. Para ello, se debe programar y justificar su presencia en las instalaciones con anticipación y mediante el llenado del formato enviado por la Secretaría Académica a los Jefes de Unidad Académica.
- d. Durante las dos primeras etapas, independientemente de su cargo o función, se deberán registrar al ingreso para control y seguimiento de sanidad.
- e. Inicialmente, el retorno del personal no debe superar el 30% y paulatinamente, a medida que las condiciones de salud lo permitan, se incrementará el porcentaje.
- f. Se sugiere seguir el criterio de “una cara limpia”, es decir, sin barba o bigote, sin accesorios de joyería, sombreros, boinas y corbatas, con el fin de salvaguardar las medidas de higiene recomendadas.
- g. No podrán ingresar menores de edad.
- h. Las fechas de inicio de las etapas se difundirán por correo electrónico y serán exhibidas en las entradas del Instituto con base en el progreso de la contingencia, según la información oficial.

- i. Sólo debe permanecer una persona por cubículo, excepto en las salas de estudiantes, en donde pueden hacer presencia más de dos (2) personas manteniendo una distancia mínima de 2 metros entre ellos, si el espacio físico así lo permite, en otro caso, se deberán establecer horarios escalonados o días de asistencia para ocupar los espacios correspondientes en el cubículo.
- j. Se cancela hasta nuevo aviso el uso de auditorios, aulas, salas y cualquier otro espacio que signifique aglomeración de personas.
- k. Las visitas de personal ajeno al Instituto de Geofísica serán recibidas durante cualquiera de las etapas, pero únicamente con previa cita con el área que la requiera y será solicitada para su aprobación previa justificación a la Secretaría Administrativa, la asistente ejecutiva se encargará de coordinar y notificar a vigilancia. El contacto es:

Lic. Vanessa Ayala  
Secretaria Administrativa  
Tel. 562-24108  
Correo-e: [vayala@igeofisica.unam.mx](mailto:vayala@igeofisica.unam.mx)

- l. La Secretaría Administrativa derivará para su autorización las solicitudes a la Secretaría Académica y/o a la Dirección según corresponda.
- m. Mantener abiertas las puertas de entrada-salida de uso común.
- n. Evitar el uso de cocinas y comedores. Se recomienda limpiar los trastes personales en casa.
- o. En las zonas de servicio se mantendrá al mínimo las personas en espera para no tener filas que obstruyan la circulación.
- p. Evitar la exposición al personal mayor de 65 años de edad o que presente alguna enfermedad crónica, por lo que se alentará a continuar su trabajo desde el hogar.

Cada fase de reincorporación deberá obedecer estrictamente las indicaciones oficiales emitidas por el gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y por las alcaldías de Coyoacán/Miguel Hidalgo (en el caso del Museo de Geofísica), de acuerdo con los niveles o etapas de contagio registrados. En caso de la Unidad Morelia se deberán tomar en cuenta las indicaciones del Gobierno local y para ciertas acciones se tomarán en cuenta las disposiciones de los gobiernos locales para las instalaciones del Observatorio Magnético de Teoloyucan, Observatorio HAWC y MEXART.

En el momento de reincorporación, el personal y colaboradores del IGEF, así como las visitas, deberán adoptar las medidas preventivas que a continuación se señalan. En consideración de las recomendaciones de distanciamiento social, emitidas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, el área vital de cada individuo se establece de 1.5 m a la redonda (7.1 m<sup>2</sup>) en espacios cerrados (cubículos, laboratorios, salas de juntas, salones, auditorios, áreas administrativas, etc.), o menos, considerando el confinamiento unitario al interior de los cubículos, y de 2 m alrededor (12.6 m<sup>2</sup>) en tránsito o espacios abiertos, para evitar aglomeraciones.



Es importante señalar que, con base en los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, aquellas áreas de trabajo donde no se pueda garantizar la *sana distancia* se priorizará el trabajo a distancia, en horarios escalonados o mediante la modificación de éstos, haciéndolos flexibles, con la finalidad de evitar aglomeraciones en áreas cerradas.

## 5.2 Acciones preventivas de ingreso al edificio

- Deberá haber personal de vigilancia para el control de la entrada y salida del edificio, no sólo en la entrada principal, sino en accesos secundarios. En el edificio principal de Ciudad Universitaria, todos los ingresos y salidas del personal académico, de confianza y de base se realizará por la entrada principal. En el caso de la Unidad Michoacán, la entrada y salida se hará exclusivamente por la entrada principal.
- El personal de vigilancia deberá estar dotado de material de protección corporal básico, apropiado, de buena calidad y en cantidades necesarias que incluye: a) cubrebocas, b) guantes de látex desechables y c) careta transparente de poliuretano. El Equipo de Protección Personal (EPP) de ninguna manera se deberá compartir con otro trabajador y se promueve a mantener una adecuada limpieza y almacenamiento del EPP de forma segura, así como el uso adecuado del mismo y en caso de pérdida, destrucción o cualquier falla de éste, se le hará al trabajador la inmediata reposición de éste.
- En los accesos al edificio deberá haber en todo momento gel antibacterial con base de alcohol al 60%, para ofrecer una porción en las manos de cada persona que ingrese; esta acción se realizará de manera obligatoria y sin excepciones.
- Durante las etapas de reingreso de los servicios geofísicos y de laboratorio, se deberá registrar todo el personal que ingrese al edificio para control.
- El módulo de vigilancia debe limpiarse con toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos un 60% de alcohol constantemente y esperar a que seque la superficie por completo.
- Todo el proceso de ingreso al edificio se deberá realizar con el estricto apego a los principios de la sana distancia, procurando una distancia no menor a 1.8 m entre las personas.

- El personal de vigilancia debe registrar diariamente la hora de ingreso y salida del personal que labore o visite el Instituto para tener conocimiento sobre las áreas habitadas.

- El personal de vigilancia podrá impedir el acceso a toda persona que no porte al menos un cubrebocas o su equivalente, o no permita la aplicación del gel desinfectante en sus manos.

- En la Unidad Michoacán, el registro se llevará a cabo con una bitácora y se tendrá que registrar en la Administración del IGUM.

- El piso de los accesos estará marcado por espacios que promuevan la *sana distancia*.

- Toda persona que ingrese, independientemente de la etapa de contingencia vigente o de la fase de reincorporación a las actividades, deberá usar al menos, y de manera obligatoria, un cubrebocas. Este cubrebocas se utilizará durante todo el tiempo que permanezca dentro del edificio y deberán cubrir la nariz y boca del usuario.

- Cuando se detecte algún caso de fiebre o tos constante en alguna persona, o la persona misma indique sufrir de condiciones posiblemente relacionadas con la sintomatología de la enfermedad por COVID-19, esta persona deberá ser aislada y se procederá de inmediato a dar aviso al personal de emergencias de la Universidad, según el *Protocolo de Emergencias Médicas*. El IGEF adoptará una política de tolerancia cero a cualquier conducta discriminatoria hacia un trabajador que se sospeche o sea confirmado el contagio. De igual manera, el IGEF en su obligación de garantizar las medidas de prevención frente a





posibles brotes de contagios en el centro de trabajo, pondrá en marcha las siguientes acciones necesarias con la finalidad de contenerla, y evitar la propagación del virus entre el personal:

- a. En caso de confirmarse a través de dictamen de laboratorio que un trabajador dio positivo para COVID-19. Si se tratara de terceros externos a la UNAM, se les invitará para que se retiren a su domicilio o bien acudan a su servicio médico. Se habrá de seguir la [Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la Pandemia por COVID-19](#), elaborada por la UNAM y adaptada para su uso en el IGEF.
- b. Identificar a personas trabajadoras que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a resguardo domiciliario.
- c. Evitar el retorno de personas trabajadoras contagiadas de COVID-19 sin contar con la evaluación médica pertinente.
- d. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio. La persona a cargo de este registro será la Responsable Sanitaria del IGEF.
- e. Incentivar al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, sin que ello implique afectación alguna en el salario y prestaciones.
- f. Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19.

### 5.3 Acciones preventivas de convivencia en el Instituto

- El uso de cubrebocas será obligatorio durante la permanencia en el edificio. Particularmente en áreas comunes como pasillos, baños, etc. El personal de vigilancia podrá solicitar su uso a la persona que sea vista sin portarlo, independientemente de su cargo o función. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio.
- En el caso de que alguna persona insista en no usar el cubrebocas en áreas comunes, el personal de vigilancia podrá solicitarle, siempre con respeto y por el bien de todos, que salga del edificio. Podrá ingresar con la condición del uso continuo del cubrebocas.
- Desde el ingreso al edificio se evitará la “socialización” innecesaria. Únicamente limitada a los saludos verbales de cordialidad entre los presentes. Para ello también, es necesario mantener la *sana distancia*.
- Se debe evitar el contacto físico entre personas, sin saludos de mano, ni codo, sin abrazo o de beso.
- Considerar la colocación de paneles transparentes de poliuretano, como barrera protectora, en los escritorios o módulos de recepción e informes.

- En los espacios comunes se procurará la ventilación natural, manteniendo abiertas las ventanas y/o puertas que permitan la circulación del aire. De acuerdo a lo señalado en la [Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la Pandemia por COVID-19](#), elaborada por la UNAM.
- Evite tocar los pasamanos de la escalera al subir o bajar. En caso de ser necesario tome la precaución de llevar guantes, una servilleta o algo que funcione como barrera para evitar el contacto directo de su mano con el barandal. En caso de tocar el pasamanos, aplicar gel antibacterial luego de subir o bajar escaleras.
- Se debe evitar el uso de accesorios ajenos al trabajo desarrollado; por ejemplo, audífonos, sombreros o gorras, etc.
- Como medida preventiva, los dispensadores públicos de agua y café deberán permanecer clausurados al menos durante las dos primeras etapas de reingreso.
- Estas medidas implican abstenerse de usar los comedores y cocinas del interior del IGEF, al menos durante las dos primeras fases de retorno.
- En caso de toser o estornudar, aun estando solo en un cubículo, oficina o laboratorio, se deberá realizar con la protección del cubrebocas y/o con el procedimiento de “etiqueta”; es decir, cubriendo la boca y nariz con la parte interna del codo o con un pañuelo, este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después de lavarse las manos.
- Independientemente de las tareas de aseo y limpieza regular por parte del personal correspondiente, cada académico, personal de confianza, administrativo o estudiante será responsable del aseo diario y frecuente de sus escritorios, mesas y equipo de cómputo o de laboratorio.
- Se recomienda contar con gel desinfectante en cada entrada a las oficinas, laboratorios o cubículos, así como en áreas comunes de mayor flujo de personas, para uso personal y de terceros. No obstante, en las oficinas de los académicos, serán éstos quienes se provean de los materiales necesarios.
- Se recomienda el lavado frecuente de manos y cara con agua y jabón.
- La interacción entre el personal, independientemente de su cargo o función será la estrictamente necesaria, prevaleciendo en todo momento el respeto y la cordialidad.
- Para los casos en que se requiera de firmas autógrafas, el interesado deberá portar su propia pluma o bolígrafo.
- Es imperativo identificar las zonas y áreas que por su naturaleza requieran de constante contacto físico con las manos, como perillas de puertas, jaladeras, etc., a fin de implementar acciones que reduzcan o eliminen estos posibles puntos de contagio.

- Una alternativa viable a este último punto radica en colocar toallitas aislantes o desinfectantes, así como dispensador de gel antibacterial en la proximidad de estos puntos.
- Para el caso particular de la cafetería, ubicada en el exterior del edificio, los horarios de servicio y la ocupación máxima permitida se deberá coordinar con el IGEF.

### Evita tocar tu cara y Siempre Lávate, Lávate, Lávate las manos



- Otros momentos clave en que debe lavarse las manos incluyen:
  - ✓ Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
  - ✓ Antes y después de ir al baño.
  - ✓ Antes de comer o interactuar con comida.
  - ✓ Antes y después de brindar asistencia a otra persona que la haya requerido por cuestiones de salud o evento imprevisto.

Es importante siempre estar alerta ante la situación y no confiarse, respetar y ser empáticos con las personas de nuestro alrededor y aprender e integrar a nuestra vida cotidiana las buenas prácticas que nos ha dejado esta contingencia.

### 5.4 Acciones preventivas de salida del Instituto

- Todo miembro de la Comunidad del IGEF será responsable de mantener su espacio limpio para evitar contagios. Puede usarse agua y jabón (si las herramientas de trabajo no consisten en equipo electrónico) o gel desinfectante.
- Las despedidas serán únicamente de tipo verbal, evitando el contacto físico.
- El cruce de las puertas de salida, al igual que al momento de ingresar, será también de manera individual y organizada, manteniendo en todo momento la *sana distancia*.
- El uso del gel desinfectante estará al alcance de toda persona que salga del edificio.

## 5.5 Acciones de limpieza y mantenimiento del Instituto

### Al personal a cargo de la actividad

- Se realizará de manera que no coincidan dos o más personas en el área a limpiar.
- Usar guantes desechables al limpiar y desinfectar.
- Limpie las superficies con agua y jabón, luego use solución de cloro. Los recursos de agua y jabón reducen la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas sobre la superficie. La desinfección mata los gérmenes en las superficies.
- Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. La frecuencia incrementa con el nivel de uso. Las superficies de contacto frecuente incluyen:
  - ✓ Mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.
- Se recomienda mantener húmeda (con agua y jabón) la superficie por un tiempo. Tomar precauciones como el uso de guantes y asegurarse de ventilar bien los ambientes durante el uso del producto.
- Luego de remover el agua-jabón, usar soluciones de cloro diluido ya que se ha comprobado su efectividad contra los coronavirus. Deje la solución sobre la superficie por al menos 1 minuto.
- El personal que realice la limpieza de las instalaciones del Instituto debe estar informada acerca del manejo de las sustancias de limpieza y el cuidado de su manejo y uso.
- Nunca mezcle el blanqueador con cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
- Para hacer una solución de cloro, mezcle:

✓ 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador o cloro por galón de agua, o bien, o 4 cucharaditas de blanqueador o cloro por cuarto de galón de agua

- También puede utilizar soluciones con al menos un 60% de alcohol.
- En las superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes, cortinas o muebles use la aspiradora como de costumbre. De ser posible, se deben limpiar con agua y jabón o utilice limpiadores apropiados para esas superficies.

## 5.6 Medidas de Reapertura de la Biblioteca BCCT

Ante la actual pandemia mundial, la biblioteca BCCT debe estar preparada para retomar gradualmente el papel de servicios que ha desarrollado a lo largo de los años. Con miras a seguir atendiendo a sus usuarios y comunidades de forma eficiente, paralelamente a las acciones generales de prevención implementadas en las instalaciones del IGEF, se deben



considerar los siguientes elementos para que el personal pueda realizar sus funciones sin ningún contratiempo, cuidar de su salud y la de usuarios, proveedores y colecciones.

#### 5.6.1. Procesos previos a la apertura.

- Las bibliotecas deberán ser sanitizadas, realizando además limpieza de pisos, mostradores de servicios, mobiliario y equipo, aspirado de colecciones, baños y computadoras. Utilizar sustancias de limpieza especiales para el caso.
- Se debe disponer de un área para colocar los libros que regresen los usuarios en donde permanecerán el tiempo estipulado.

#### 5.6.2. Reunión para informar al personal los procesos a seguir y las formas de trabajar.

- Es necesario que el coordinador de la Biblioteca Conjunta de Ciencias de la Tierra, en compañía de alguna otra autoridad (director, secretario técnico, secretario administrativo o algún miembro de la Comisión Local de Seguridad) informe por grupos no mayores a 7 personas (guardando la *sana distancia*) y en un lugar abierto y amplio, sobre las formas de trabajo en la unidad y los elementos de seguridad que deben seguirse.
- Se recomienda no imponer multas a los usuarios por la entrega tardía del material para evitar aglomeraciones.
- Es necesario establecer y documentar las acciones que se deben tomar para con los usuarios, limitando su número en las salas de lectura, salones y áreas comunes, de acuerdo con las características de la biblioteca.
- Deberá organizarse la circulación de personas, con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 1.8 metros.
- Se debe recomendar que todas las puertas permanezcan abiertas para que las personas que ahí circulan no tengan la necesidad de tener contacto con las manijas y chapas.
- El material en cuarentena no deberá someterse a ningún procedimiento químico que lo pueda dañar, esto solo lo puede hacer personal altamente especializado.
- Evitar compartir artículos de papelería y material de trabajo.
- Se debe invitar al personal a no recibir visitas de personas externas dentro de las instalaciones de la biblioteca.

### 5.6.3. Servicios electrónicos.

- Es importante promover cada vez más los servicios digitales como consultas de libros electrónicos, servicios de documentación, acceso a bases de datos, consulta de artículos en línea, el uso del chat, etc.
- Se deben estar limpiando de manera regular con toallas desinfectantes los teclados de los catálogos electrónicos, así como demás equipos de uso comunitario y personal durante el día laboral.
- Se recomienda abrir un servicio de chat para preguntas de forma remota y orientación a usuarios.
- De ser posible, generar códigos QR para la consulta de los catálogos de la biblioteca, el acceso remoto a las bases de datos y demás servicios electrónicos. Colocarlos de forma visible para que los usuarios accedan a estas fuentes de información desde sus equipos personales y evitar el contacto con las computadoras disponibles para el público.

### 5.6.4. Servicios bibliotecarios.

Devolución del material:

- Los materiales que sean devueltos por los estudiantes serán colocados por ellos mismos en las áreas designadas para el caso y deberán limpiarse las pastas externas con desinfectante.
- Una vez transcurrido el tiempo estipulado de aislamiento, el material documental será colocado en las colecciones de acuerdo con la clasificación correspondiente.
- Contar con suficientes carros para operar el material devuelto y evitar al máximo la manipulación de las obras.
- Ningún material debe encapsularse ni guardarse en bolsas de plástico, los materiales deberán estar al aire libre y no deberán tocarse durante el aislamiento.
- No intentar desinfectar los libros o materiales de archivo, ya que el uso de desinfectantes es perjudicial para los materiales de la biblioteca, así como la exposición a rayos UV como medio de esterilización (Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 2020).
- Todo el proceso debe ser atendido utilizando guantes, batas y cubrebocas y si el personal lo solicita debe proporcionarse lentes protectores.

La ALA (American Library Association) recomienda resguardar por 14 días naturales los materiales devueltos, antes de volver a ser prestados o intercalados en los estantes (American Library Association, 2020).

#### Préstamo a domicilio:

- Se facilitará el préstamo a domicilio únicamente de los materiales documentales que no salieron en el periodo de cuarentena. Para ello los usuarios esperarán en los espacios señalados con 1.8 mts. de separación entre cada uno de ellos.
- Se sugiere colocar señalizaciones en el piso para indicar la distancia adecuada recomendada.
- Invitar a los usuarios por medio de un aviso a que permanezca lo menos posible dentro de las instalaciones.
- Mantener ventilado el edificio de la biblioteca y evitar el uso del aire acondicionado, lo anterior, de acuerdo con la [Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la Pandemia por COVID-19](#), elaborada por la UNAM.
- Aforo máximo en la biblioteca al 30% de su capacidad.
- Si es posible y con el apoyo de la DGB, ampliar en el Sistema Aleph o de forma manual los días de préstamo y el número de materiales que un usuario puede tener en su poder para que la circulación sea menor durante los primeros meses al regresar a la nueva normalidad.
- Todo el proceso debe ser atendido utilizando guantes, batas y cubrebocas y si el personal lo solicita deben proporcionarse lentes protectores.

#### Préstamo interbibliotecario:

- El periodo de préstamo del material debe ampliarse a un máximo de dos semanas.
- Se recomienda que solo una persona acuda a recoger el material solicitado.
- Todo el proceso debe ser atendido utilizando guantes, batas y cubrebocas y si el personal lo solicita deben proporcionarse lentes protectores.

#### 5.6.5. Apertura y cierre de las instalaciones.

- Se recomienda que los vigilantes, debidamente protegidos, realicen esta actividad, rociando las cerraduras y manijas con el líquido establecido para la desinfección.
- No colocar nada en el exterior de la entrada de la biblioteca (botes de basura, bolsas, etc.)

#### 5.6.6. Acciones inmediatas ante cualquier sospecha de contagio.

- Reportar a las autoridades competentes.
- Colocar avisos para la comunidad, en los que se les solicite a los usuarios acudir a las autoridades correspondientes en caso de que perciban algunos síntomas ya señalados por autoridades médicas reconocidas.
- Invitar a la persona sospechosa que acuda al médico a verificar su estado de salud.
- Desinfectar de forma inmediata el área de trabajo donde se encuentra.
- Hacer un listado de las personas con las que tuvo contacto y entregarlo a las autoridades.
- Dar seguimiento al caso y monitorear las áreas de trabajo.





## Teléfonos de emergencia

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 moverse, coloración azulada en labios o rostro, deberán llamar al **911** o recibir atención médica inmediata en:

- Alumnos y alumnos: Asistir a Unidades médicas IMSS.
- Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.

Cualquier duda podrán contactar a la Responsable Sanitaria, Mónica Elizabeth Nava Mancilla, por medio del correo electrónico: [monica@igeofisica.unam.mx](mailto:monica@igeofisica.unam.mx) o al teléfono 554522 9285 para alguna emergencia.

En caso de dudas llamar a:

- LOCATEL **55 5658 1111**
- Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria: **800 0044 800**
- Michoacán: **800 123 2890**

## Diagrama de flujo para la reanudación de actividades del Instituto de Geofísica



<sup>2</sup> El retorno de la comunidad será conforme a lo que establezcan las autoridades universitarias y se harán de su conocimiento a su debido tiempo. Los detalles de su ingreso, permanencia y salida, será conforme se detalla en el documento.

## Referencias

- American College Health Association, ACHA (2020). Considerations for reopening institutions of higher education in the COVID-19 Era. ACHA Guidelines. 20 pp.
- American Library Association (2020 marzo). ALA Executive Board Recommends Closing Libraries to Public.
- <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/ala-executive-board-commendsclosing-libraries-to-public/>
- Aragón-Nogales, R., Vargas-Almanza, I., & Miranda-Novales, M. G. (2019). COVID-19 por SARS-CoV-2: la nueva emergencia de salud. *Rev Mex Pediatr*, 86(6), 213-218.
- Consejo General de Colegios Farmacéuticos, CGCF. (2020). Coronavirus: Covid-19. Informe técnico. 12 pp.
- Considerations for Reopening Institutions of Higher Education in the COVID-19 Era. 2020 America College Health Association, USA.
- Grupo de Bibliotecas en Ciencias - UNAM. (2020). Manual para el proceso de reapertura de las bibliotecas del SIBI-UNAM después de la contingencia por COVID-19.
- Guía para personas con sospecha de infección COVID-19, elaborada por la Secretaría Administrativa de la UNAM y adaptada para uso en el Instituto de Geofísica.
- Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19. Documento aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario el 17 de junio de 2020.
- Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (2020). Emergency Management: 3.5 Disinfecting Books and Other Collections.
- [https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3\\_5\\_DisinfectingBooks\\_2020.pdf](https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3_5_DisinfectingBooks_2020.pdf)
- <https://www.unicef.org/es/coronavirus/consejos-limpieza-higiene-para-mantener-coronavirus-covid-19-fuera-de-tu-hogar>
- <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>
- [www.acha.org](http://www.acha.org)