



## **PROTOCOLO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE LA DGTIC**

VERSIÓN APROBADA POR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO EL DÍA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2021

### **PRESENTACIÓN**

Este protocolo es de carácter obligatorio y su objetivo es actualizar las normas de higiene y seguridad que deberán cumplir los miembros de la comunidad de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, así como visitantes, becarios, prestadores de servicio y proveedores.

### **PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES**

Las acciones descritas en este documento se apegan a los principios rectores de privilegiar la salud y la vida, solidaridad y no discriminación, así como responsabilidad compartida. Lo anterior, se encuentra de conformidad con los siguientes documentos:

- ✓ Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados el 23 de agosto de 2021, en Gaceta UNAM.
- ✓ Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.
- ✓ Guía para la limpieza de espacios universitarios, actualizada al 31 de agosto de 2021.
- ✓ Guía ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?

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

Con base en los conocimientos que identifican como principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 el contacto directo con un enfermo de COVID-19 y a través de los aerosoles que se generan al hablar, toser o estornudar, las personas que tienen el virus ya sea de forma sintomática o asintomática, y en los avances del Plan Nacional de Vacunación; es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

Se deberán mantener, en todo momento, las siguientes indicaciones:

- ✓ En caso de presentar síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19, quedarse en casa.
- ✓ Procurar atención médica y de laboratorio para confirma el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- ✓ Evitar el contacto físico y mantener una sana distancia, al menos 1.8 metros, con las demás personas.
- ✓ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Usar caretas o pantallas, en caso de requerirlo, esta protección no sustituye al cubrebocas.





- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- ✓ No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- ✓ Evitar tocar, en la medida de lo posible cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- ✓ Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable, este último tirarlo en los botes de desechos sanitarios ubicados en las instalaciones y posteriormente lavarse los manos.
- ✓ Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- ✓ Promover la adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- ✓ Evitar, en lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- ✓ No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- ✓ Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores, el cual estará reservado preferentemente para el uso de personas con discapacidad o de edad mayor.
- ✓ Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en cuanto al uso obligatorio y correcto del cubrebocas y al esparcimiento seguro.
- ✓ Usar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Usar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Portar la credencial de la UNAM, que lo identifica como trabajador.
- ✓ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal como celulares, utensilios de cocina, equipo de protección personal, etc.



Es importante mencionar, que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- Filtros de ingreso
- Registros de temperaturas
- Tapetes sanitarios
- Sistemas de sanitización ambiental
- Direcciones de circulación

Sin embargo, los integrantes de la comunidad DGTIC, seguiremos con la toma de temperatura corporal al ingresar a las instalaciones y con los señalamientos en el piso que indican las direcciones de circulación.

## **ACCIONES PRELIMINARES**

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

- ✓ Para dar continuidad a las actividades que lleva a cabo la DGTIC, se determinará su capacidad de aforo, analizando las condiciones de los espacios guardando la sana distancia de 1.8 metros entre personas. Cuando se requiera, se utilizarán señalizaciones que aseguren la distancia.
- ✓ Las oficinas que no reúnan las condiciones de ventilación, será asistida por equipos que mejoren la calidad y circulación de aire.
- ✓ La atención de trámites, se realizará preferentemente de forma remota. En aquellos que sea indispensable en forma presencial, se tomará en cuenta el aforo de personal y se programarán con anticipación. Se continuará con el uso de barreras físicas donde sean necesarias y se proveerá de caretas de protección para el personal que así lo requiera.
- ✓ En las áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones, lo anterior de manera equitativa entre los trabajadores y durante el tiempo que dura la contingencia.
- ✓ Se garantizará el abasto de gel en todos los dispensadores a libre disposición de la comunidad; así como, entrega de cubrebocas y toallitas desinfectantes de forma quincenal.



- ✓ Se proveerán indicaciones para el uso adecuado de escaleras y elevadores.

### **Determinación de aforo, ventilación y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo**

- ✓ Para el caso de salones, biblioteca y auditorio, se determinará su aforo seguro asignando 3 m<sup>2</sup>, por persona, buscando preservar distancias mínimas entre personas.
- ✓ El acceso las áreas comunes como baños, regaderas, comedor, entre otros, estará señalizada la distancia mínima entre personas.
- ✓ En espacios comunes o de mayor concentración, se favorecerá la ventilación natural, considerando la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

### **Programa de capacitación**

- ✓ DGTIC establecerá un programa de capacitación para el personal adscrito, haciendo énfasis en el personal directivo, en lo referente a las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa, serán provistos por el Comité de Seguimiento.

### **Medidas complementarias**

Los integrantes de nuestra comunidad pueden acudir a las unidades médicas del IMSS, en el caso de becarios y para el caso de personal universitario a la Unidades Médicas del ISSSTE.

Para el caso de Diagnóstico COVID-19 para la comunidad UNAM, el servicio es únicamente para la comunidad de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Personal académico, trabajadores y estudiantes deberán presentar credencial vigente de esta institución.

La toma de muestra para el examen clínico se llevará a cabo en una instalación universitaria cercana a Ciudad Universitaria.

- 5568962238  
7445052271
- 9:00 a 15:00 horas



## IMPORTANTE

Sólo serán atendidas las personas con previa cita y que acudan 10 minutos antes de la hora indicada, en el sitio al que se les informe vía telefónica.

A través de infografías, redes sociales, boletines, página web de la DGTIC, etc., se publicará información para la comunidad en cuanto a la emergencia sanitaria.

## PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### Limpeza apropiada de espacios

- ✓ Se realizará limpieza diaria de mesas de trabajo, pisos y baños, dotando de los insumos necesarios al personal de limpieza, mismo que contará con el equipo necesario, de acuerdo a los lineamientos que marque la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El personal de limpieza no podrá intercambiar sus objetos de trabajo.
- ✓ La limpieza se llevará a cabo en superficies de contacto común con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar el SARS-CoV-2.
- ✓ Se dotará de insumos necesarios para que el personal de la DGTIC realice la limpieza de su propio equipo de trabajo (toallas desechables).
- ✓ Se contratará la limpieza del sistema de ductos de aire acondicionado existentes en las instalaciones de la DGTIC.
- ✓ La Unidad Administrativa será responsable de dotar y supervisar que en los sanitarios y lavamanos se cuente siempre con los insumos necesarios para el lavado de manos, agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso ventiladores para el secado de manos.
- ✓ Los botes para desechos sanitarios, contarán con bolsas de plástico identificadas exclusivamente para cubrebocas, guantes y pañuelos desechables.



### **Verificación de aforo y ventilación de espacios**

En espacios donde se realicen actividades docentes o se esperen cantidades significativas de personas, se evitarán aglomeraciones, cumpliendo con lo siguiente:

- ✓ Requerir el uso obligatorio de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada sobre nariz y boca, sin permitir el acceso a quienes no lo porten adecuadamente.
- ✓ Cumplir con la Guía para Determinar la Ventilación en Espacios Cerrados durante la Pandemia por COVID-19.
- ✓ Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

### **MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES**

#### **Director de la DGTIC**

Para cumplir con estos lineamientos nuestro Titular deberá:

- ✓ Informar a la comunidad lo referente con la evolución de la pandemia utilizando los medios a su disposición y con mensajes específicos.
- ✓ Nombrar al Responsable Sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- ✓ Supervisar que en las instalaciones de la DGTIC se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los lineamientos.
- ✓ Supervisar la operación de los programas de atención médica y psicológica y las acciones contra la violencia, en especial de género.
- ✓ Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la dependencia relacionada con la emergencia sanitaria.
- ✓ Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19, o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.



### **Jefe de Unidad Administrativa**

Para cumplir con los lineamientos, el Jefe de Unidad Administrativa, deberá:

- ✓ Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.
- ✓ Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la dependencia, garantizando la limpieza continua y permanente de los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- ✓ Garantizar la limpieza y mantenimiento con los insumos suficientes y adecuados, como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, solución de gel a base de alcohol mínimo al 60%, depósitos suficientes de productos desechables, etc., así como la disponibilidad de agua potable.
- ✓ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a los trabajadores, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Identificar, con ayuda de los funcionarios de cada área, el personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio, de acuerdo a las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- ✓ Otorgar al personal en posible situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilo de vida y farmacológicas.
- ✓ De ser posible, autorizar el ingreso en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público, durante la pandemia.
- ✓ Establecer horarios escalonados para los trabajadores en comedor o regaderas, para reducir el riesgo de exposición.
- ✓ Delegar algunas de estas actividades en el Responsable Sanitario.

### **Responsable Sanitario**

- ✓ Constar y verificar la implementación de las medidas señaladas en este Lineamiento y la aplicación del programa de limpieza.





- ✓ Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales, así como del Comité de Seguimiento.
- ✓ Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario, incluyendo al personal con vulnerable de acuerdo a los criterios del Comité de Expertos, el seguimiento cronológico de los casos sospechosos o confirmados de COVID-19, cumpliendo con la normatividad en el uso de datos personales.
- ✓ Registrar al personal vacunado contra COVID-19, y en su caso, aquellas que hayan manifestado que no han sido vacunadas por razones médicas.
- ✓ Conocer la Guía para personas con sospecha de infección de COVID-19.
- ✓ Las demás que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

#### **Comisión Local de Seguridad de DGTIC**

Participar en conjunto del Jefe de Unidad Administrativa y el Responsable Sanitario, en la adaptación de los lineamientos a la Dependencia.

#### **Personal académico y administrativo**

Los trabajadores adscritos a DGTIC, deberán:

- ✓ Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- ✓ No acudir al trabajo con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo potencial de contagio.
- ✓ Reportar a las autoridades de DGTIC si tiene una enfermedad preexistente, atendiendo a los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
- ✓ Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, no tendrá que acudir a DGTIC, será necesario que usted o un familiar notifique al Departamento de Personal o Responsable Sanitario de DGTIC, vía telefónica o por medios electrónicos.



### **Becarios**

- ✓ Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal, de las comunicaciones de la UNAM y de la DGTIC
- ✓ Asistir a las instalaciones para firma de recibos y cobro de becas, procurando que sus actividades sean preferentemente a distancia.
- ✓ No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles en COVID-19, para no ser riesgo de contagio.
- ✓ Reportar a las autoridades de DGTIC, si tiene alguna enfermedad preexistente, atendiendo a los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
- ✓ Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, no tendrá que acudir a DGTIC, será necesario que usted o un familiar notifique al Responsable Sanitario de DGTIC, vía telefónica o por medios electrónicos.

### **Visitantes, Proveedores y Prestadores de Servicio**

Deberán atender las indicaciones relativas a la sana distancia de al menos 1.8 metros, con las demás personas, uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada sobre nariz y boca, lavado de manos frecuente con agua y jabón o limpieza con gel (con un contenido mínimo de 60%).

### **Todas las personas en las instalaciones universitarias**

Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada sobre nariz y boca, mantener sana distancia de al menos 1.8 metros, con las demás personas y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar gel con un contenido de alcohol mínimo de 60%