

## **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REAPERTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UMSNH**

Dr. Raúl Cárdenas Navarro, Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y su representante legal, en términos del artículo 20, 22 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Universidad, así como el diverso 36 del Estatuto Universitario, artículo 10 fracciones II, VI y IX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y en alcance a los Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad, emite el presente Protocolo bajo las consideraciones siguientes:

### **Considerandos**

Debido a que la epidemia de Covid-19, provocada por el virus SARS-CoV-2 fue declarada por la OMS Organización Mundial de la Salud una emergencia de salud pública de preocupación internacional al haberse extendido por varios continentes y países afectando un gran número de personas, de la cual nuestra comunidad universitaria no está exenta de contagio, deviene indispensable la emisión de Protocolos que se ajusten a las medidas de salud pública relativas a las instituciones de educación, a efecto de adaptarnos a la política pública denominada Nueva Convivencia.

Los Protocolos incluyen elementos a tomar en cuenta respecto a la información actual sobre la enfermedad, las implicaciones en el contexto local, la organización de la institución educativa y las metodologías a implementar para mantener las medidas de prevención y control de la propagación de Covid-19. En concordancia y acatamiento a los Lineamientos de acción Covid-19 emitidos por la Secretaría de Educación Pública en conjunto con la Secretaría de Salud, aplicables a las instituciones públicas de educación superior y, en este caso, para Universidades autónomas estatales; por su parte el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, emitió el protocolo para prevenir contagios en escuelas al regreso a clases en el ciclo escolar 2020-2021.

En esta Nueva Normalidad se definirán dentro de los Protocolos de nuestra Universidad las acciones a seguir en los rubros de seguridad y cuidado en las instalaciones universitarias; limpieza y desinfección al exterior y al interior de las instalaciones; salud en actividades académicas; bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UMSNH; salud en actividades administrativas; bioseguridad para la reapertura del sistema institucional de archivos de la UMSNH; y, de actuación ante casos sospechosos. Acciones, todas ellas, encaminadas a preservar la salud de la comunidad nicolaita y limitar las posibilidades

de contagio, sin descuidar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Luego entonces, se tienen a los Protocolos en mención como complementarios entre sí y haciendo parte íntegra con los Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad, emitidos el 31 de julio de 2020 por la Secretaría General de la Universidad. Significando todos estos documentos el esfuerzo coordinado de trabajos, análisis y opiniones realizadas por el Comité Institucional de Salud, diversas áreas de la administración central y de especialistas que generosamente opinaron sobre cada uno de ellos, bajo el espíritu de generar un ambiente de corresponsabilidad e inclusión de todos los sectores universitarios para que la Universidad cuente con las medidas específicas de prevención, cuidado y control que permitan la realización de sus actividades sustantivas.

## **CONTENIDO**

Capítulo 1. Disposiciones Generales

Capítulo 2. De las personas encargadas de la implementación y ejecución de las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia hasta la conclusión de su trámite o destino final de la documentación.

Capítulo 3. Generalidades de la documentación electrónica universitaria

Capítulo 4. De las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia en las diversas áreas de la Universidad

Capítulo 5. Del funcionamiento y la prestación del servicio en la Dirección de Archivos de la Universidad, durante la contingencia por Covid-19

Capítulo 6. Sanciones para los casos de inobservancia del presente Protocolo

Artículos Transitorios

## *Capítulo 1 Disposiciones Generales*

El presente Protocolo es de observancia obligatoria para toda la comunidad de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, cuyo objeto será establecer medidas de seguridad sanitaria que eviten la propagación del Covid-19 entre la comunidad nicolaita, asegurando la continuidad de las funciones sustantivas universitarias, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios. Definiendo las acciones que como parte del proceso archivístico deberán atenderse obligatoriamente para evitar contagios derivados de la manipulación documental en el marco de la epidemia.

Siendo los responsables de su aplicación en orden jerárquico los titulares de las dependencias y unidades administrativas de las dependencias con apoyo de sus propios Comités de Salud, así como todas las personas que realicen tareas archivísticas y de manejo de documentos en las dependencias.

Este Protocolo estará basado en principios rectores para la toma de decisiones e implementación de los planes de emergencia siendo estos:

- a) Participación. De autoridades administrativas universitarias, personal académico y administrativo, y alumnos, en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en los ámbitos administrativos y académicos.
- b) Transparencia. En el manejo oportuno y confiable de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos.
- c) Respeto. A los derechos de la comunidad en general, a fin de que efectúen sus obligaciones administrativas y académicas en condiciones que aseguren su vida y salud.
- d) No discriminación. A cualquier miembro de la comunidad universitaria, independientemente de su situación de salud.
- e) Comunicación y cooperación. De autoridades administrativas universitarias, personal académico y administrativo, y alumnos, en la implementación de medidas que protejan la salud de la comunidad universitaria.
- f) Continuidad. A programas de promoción de la salud y preventivos, una vez que los mayores riesgos de contagio hayan sido controlados.
- g) Desconcentración. Del personal académico y administrativo, y alumnos, a efecto de que los procesos, ritmos y cargas de trabajo no puedan verse afectados ni se comprometa la salud y con ello paralelamente productividad.
- h) Economía. Ante la escasez de recursos, la administración central en coordinación con las autoridades administrativas debe hacer más eficiente el gasto universitario en la obtención de insumos para hacer frente a la pandemia.

- i) Eficiencia y eficacia. Al hacer uso de la infraestructura universitaria, recursos materiales y humanos para llevar a cabo los fines de este Protocolo, logrando en lo posible su óptimo cumplimiento.

*Capítulo 2 De las personas encargadas de la implementación y ejecución de las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia hasta la conclusión de su trámite o destino final de la documentación.*

De manera enunciativa, mas no limitativa las autoridades universitarias que velarán por la implementación y ejecución de las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia serán:

- a) La Secretaría General de la Universidad;
  - b) La Secretaría Administrativa de la Universidad;
  - c) La Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario;
  - d) La Dirección de Archivos;
  - e) La Dirección de Patrimonio Universitario; y
  - f) Los Directores de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales.
- Entre otras que en razón de las necesidades se requiera su colaboración.

Además, se incluirá a los Comités de Salud de las dependencias administrativas y académicas.

Las Secretarías General y Administrativa, estarán en constante contacto con los Comités como ejes transversales de ejecución de este Protocolo.

La ejecución de las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia deberán ser observadas por todo el personal académico y administrativo que maneje documentación en el desempeño propio de sus funciones.

#### 2.1 De la capacitación del personal para dar cumplimiento a los fines de este Protocolo

El personal designado por los Comités de Salud recibirá capacitación en la ejecución de las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia. La Secretaría Administrativa se coordinará con la Dirección de Archivos para que se lleve a cabo la capacitación

correspondiente. Ésta última de acuerdo a su obligación propia como área coordinadora de las áreas operativas de archivos de la Universidad.

Los Comités de Salud de las dependencias y las autoridades universitarias mencionadas en este capítulo supervisarán, mediante los mecanismos que consideren pertinentes que se realicen los procedimientos conducentes.

Respecto a los fines de los Comités se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Seguridad y Cuidado en las Instalaciones Universitarias ante Covid-19.

### *Capítulo 3 Generalidades de la documentación electrónica universitaria*

Sin excepción todas las dependencias deberán hacer públicos y visibles sus correos electrónicos institucionales, debiendo además para tal efecto actualizar sus páginas electrónicas oficiales, señalando los días y horarios hábiles en que se recibirán los correos, de acuerdo a los establecidos por cada dependencia.

El fin primordial será facilitar las tareas relativas a la gestión o administración de documentos, recayendo la ejecución de las medidas en los responsables de los archivos de las áreas académicas y administrativas.

Las medidas a seguir deberán ser observadas durante el ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción, en las etapas activa, semiactiva e inactiva privilegiándose la digitalización de documentos por medio de infraestructura tecnológica.

En este sentido, la gestión documental será preferentemente electrónica en las etapas de producción, creación y/o recepción, distribución y trámite. Cada dependencia se encargará de tomar las medidas necesarias para la administración y conservación de los documentos electrónicos. Se hará énfasis en que todas las solicitudes de trámite sin excepción deberán señalar un correo electrónico al cual responderles. Las comunicaciones oficiales entabladas deberán registrarse e incorporarse al expediente que corresponda.

Entre los documentos electrónicos se podrá considerar cualquier comunicado interno o externo enviado a través del correo electrónico institucional que contenga solicitudes, instrucciones o respuestas de las dependencias universitarias, las bases de datos, el portal de internet y toda la información que lo integra, así como los documentos de archivo almacenados en medio electrónico, digital u otro derivado de la innovación tecnológica.

Se mantendrá el intercambio de información a través de los correos electrónicos institucionales entre los miembros de la comunidad nicolaita, debiendo ser tramitado por las autoridades universitarias todo aquello que derive del ejercicio de sus

facultades, competencias o funciones, por lo cual una vez recibido un correo tendrá que acusar su recepción a más tardar el mismo día.

Quien emita el correo procurará enviarlo solicitando acuse de recepción, por su parte la persona destinataria deberá enviar por la misma vía acuse de recibo, esto último lo realizará en días y horas hábiles de oficina, por lo que, si el correo fuese enviado fuera de lo señalado, su recepción se hará al siguiente día hábil. En caso de que el acuse respectivo no se emita dentro de las 24 horas siguientes, se presumirá recibido formalmente, salvo que se acredite una falla técnica que permita evidenciar lo contrario. Las reglas antes descritas no modifican las disposiciones específicas previstas para procedimientos ya normados. De esta manera se garantiza trazabilidad y certeza en el envío y recepción de documentación, así como la generación del soporte documental necesario para integrarse en los expedientes respectivos.

Necesariamente la remisión de documentos electrónicos o digitalizados deberán estar rubricados o firmados. Cuando las personas envíen documentos por correo electrónico sin firma, la dependencia competente deberá requerirlas para que los remitan de nuevo firmados o para que manifiesten bajo protesta de decir verdad las razones por las cuales se encuentran imposibilitadas para ello. En esta situación, la dependencia deberá determinar si:

- a) Existen elementos suficientes para tener por acreditada la autenticidad del escrito, y
- b) Puede dársele trámite sin necesidad de contar con la firma.

Asimismo, los documentos electrónicos, en caso necesario de ser cotejados con sus físicos por las dependencias académicas o administrativas, deberán garantizar su inalterabilidad, autenticidad, identidad, características formales y de contenido.

Lo anterior en el sentido de que debemos entender por documentos aquellos en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

#### *Capítulo 4 De las medidas a seguir ante Covid-19 en las actividades de control archivístico, su administración y custodia en las diversas áreas de la Universidad*

##### 4.1 La valoración documental primaria como criterio a seguir por las dependencias en el trámite de documentos electrónicos y físicos

Dado que el Sistema Institucional de Archivos es la información que generan, reciben o administran las diferentes dependencias universitarias, cada una deberá poner especial atención a la identificación de los documentos que maneja de conformidad con una valoración primaria que se haga de ellos.

La valoración primaria se lleva a cabo en los archivos de trámite para identificar los valores administrativos, legales, contables o fiscales de acuerdo a su contenido.

Bajo esta perspectiva, se dará prioridad al trámite de documentación electrónica cuando esta tenga un valor administrativo, aquél vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones.

Mientras que aquella documentación que tenga valor legal y contable o fiscal deberá discrecionalmente tramitarse electrónicamente y/o físicamente atendiendo a su importancia, características propias y necesidades de la dependencia académica o administrativa.

Siendo los de valor legal los que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley; y los de valor contable, los de origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales.

A fin de evitar la propagación del virus, se recomienda que de ser posible el personal académico y administrativo trabaje preferentemente con la versión electrónica de los documentos de valores legal, contable o fiscal.

#### 4.2 De las medidas sanitarias a tener en cuenta en el manejo de documentos

Se recomienda que los espacios en donde se almacenen documentos tengan adecuada ventilación. Tomando en cuenta que la permanencia del virus en superficies como papel o cartón es variable, es importante considerar un tiempo pertinente de inactividad en la circulación de documentos, debiendo ser como mínimo de cinco días contados a partir de su recepción. En tratándose de archivos voluminosos que impliquen un conjunto de documentos su periodo será de quince días.

Para tal efecto, deberá colocarse una señalización utilizando papel adhesivo para notas, en donde se indique la fecha de recepción del documento y la fecha en que concluye el periodo de aislamiento, a partir de la cual puede manipularse para ser archivado o continuar con la actividad que corresponda. No se recomienda el uso de empaques de plástico para almacenar los documentos. Para almacenar los documentos deberán utilizarse cajas de cartón libre de ácido. Lo ideal es que estén en un lugar que tenga buena ventilación natural.

En cada oficina deberá designarse un espacio para colocar documentos durante el periodo de aislamiento. Este espacio debe tener ventilación adecuada y poca luz. No será necesario ningún tipo de fumigación ni desinfección, tampoco es indispensable introducir los documentos en contenedores, en ningún caso es recomendable que se haga dentro de bolsas de plástico. Se considera que la cuarentena es la opción

más segura y efectiva de evitar el contagio derivado de la manipulación de documentos.

Cuando se tenga contacto con documentos que se hayan recibido en la oficina, una vez que se realice el procedimiento correspondiente para su gestión y colocación en cuarentena, debe realizarse el lavado de manos exhaustivo durante 20 segundos con agua y jabón preferentemente, o en su defecto, con sustancias a base de alcohol.

Cuando se tenga certeza de que algunos documentos han estado en contacto con personas enfermas de Covid-19, deberán tomarse las siguientes medidas:

- a) Limpiarse las manos con un desinfectante a base de alcohol, o de preferencia con agua y jabón durante 40 segundos, después de manipular los documentos.
- b) Por ningún motivo tocarse los ojos, nariz o boca con las manos sin lavar.
- c) Limpiar y desinfectar las superficies que estuvieron en contacto con los documentos.
- d) Nunca manipular documentos sin el equipamiento de protección personal adecuado, mismo que se señala en el Protocolo de Limpieza y Desinfección al Exterior e Interior de las Instalaciones Universitarias ante Covid-19.
- e) Utilizar guantes de nitrilo siempre que reciba, manipule y archive documentos.

#### *Capítulo 5. Del funcionamiento y la prestación del servicio en la Dirección de Archivos de la Universidad, durante la contingencia por Covid-19*

El Archivo Institucional de la Universidad se integra por los archivos de trámite (que ya se ha tratado previamente en el este Protocolo), de concentración e histórico. Por su parte, la Dirección de Archivos comprende los de concentración e histórico, cuyas actividades de funcionamiento estarán regidas por las medidas siguientes:

- a) Si se lleva a cabo algún préstamo, se identificará el documento con la fecha de devolución, para saber hasta cuándo estará fuera de consulta.
- b) Para las solicitudes de hojas de servicio, copias certificadas, retiro de documentos originales o cualquier otra información requerida, se gestionará a través del correo electrónico institucional [dir.archivo.sria.admin@umich.mx](mailto:dir.archivo.sria.admin@umich.mx) en donde además de la solicitud se deberá anexar una identificación oficial.
- c) Publicar la información en la página oficial de la Dirección de Archivo, así como en las redes sociales, respecto a la modalidad en la prestación de los servicios.
- d) Atender los listados de solicitudes de hojas de servicio gestionados a través de los directivos por medio de correo institucional.



- e) Mantener el acceso en la página o red social de la Dirección de Archivo y apoyar en línea a los diferentes usuarios.
- f) Registrar y atender las solicitudes por orden de recepción.
- g) Atender de manera prioritaria las solicitudes de información o documentos requeridos en procedimientos administrativos y/o judiciales.
- h) Facilitar los documentos solicitados, preferentemente mediante copias digitales.
- i) En caso de no disponer de equipamientos de reproducción y digitalización, cuando el volumen de la documentación solicitada no sea factible y sea imposible el acceso por medios electrónicos, o cuando sea absolutamente imprescindible, los interesados podrán solicitar la consulta presencial mediante cita en el departamento correspondiente durante la jornada laboral.
- j) El acceso presencial de usuarios se realizará preferentemente solicitando cita previa a la dirección de correo electrónico de la Dirección de Archivo, en la que se comunicará la fecha y condiciones de consulta de los documentos por orden de solicitud en apego al semáforo epidemiológico Covid-19.
- k) Será obligatorio el uso de guantes y cubrebocas al manipular los documentos en los archivos de concentración e histórico y al terminar la consulta la higiene de manos (al menos 20 segundos).
- l) Se recomienda no realizar préstamos de expedientes y/o transferencias de documentos al menos que se trate de una actividad sustantiva para la UMNSH.
- m) En cuanto a la devolución de los documentos que se encuentran en calidad de préstamo y soliciten su devolución, al momento de la recepción, se ubicarán en el espacio habilitado para la cuarentena, dejándose fuera de consulta durante un periodo de 10 a 14 días. Al término de este periodo se desinfectará el material.
- n) En caso de consulta en sala en cualquiera de los departamentos, se deberá cumplir con el reglamento de cada área, así como con el cumplimiento del presente Protocolo.

### *Capítulo 6 Sanciones para casos de inobservancia del presente Protocolo*

En casos de inobservancia del presente Protocolo serán responsabilizados y sancionados los miembros profesores y alumnos de la Universidad en términos de los artículos 84, 85 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII y XII, 86, 87, 88, 96, 98, 100 y 101 del Estatuto Universitario, así como de conformidad a la demás normatividad universitaria vigente.

Los Consejos Técnicos de las dependencias académicas podrán sancionar a los miembros de su comunidad de acuerdo a su propia competencia, con fundamento en el artículo 47 fracción I del Estatuto Universitario.

Cuando se trate del personal académico y administrativo, de ser procedente se estará a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, los Contratos Colectivos y cualquier normatividad aplicable, atendiendo a la gravedad de los actos u omisiones cometidos. En este sentido habrá coordinación entre diversas autoridades administrativas como lo son el Abogado General, el Tribunal Universitario, la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas y los Consejos Técnicos.

Tratándose de inobservancia de los visitantes, se procederá a su retiro de las instalaciones universitarias.

De ser necesario, las autoridades universitarias podrán solicitar la coadyuvancia del Departamento de Protección Universitaria.

### **Artículos transitorios**

PRIMERO. Será vigente el presente Protocolo a partir de su publicación en cualquiera de los medios de comunicación institucional, dada la importancia de su inmediata aplicación debido a la emergencia sanitaria y en razón del restablecimiento de la capacidad administrativa mínima operativa acorde a la Nueva Convivencia a partir del 10 de agosto pasado según lo establecido en la Circular 13/2020. No obstante, a la brevedad deberá publicarse en la Gaceta Nicolaita.

SEGUNDO. Su distribución se hará a través de medios electrónicos, mediante una Circular que haga de su conocimiento a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y dependencias académicas, evitando así el uso de papel a fin de impedir la propagación del virus SARS-CoV-2 (Covid-19) y por motivos de economía presupuestal universitaria, de conformidad con el artículo 29° del Programa de Contención, Transparencia y Disciplina del Ejercicio Presupuestal Periodo 2020, en correlación con las Disposiciones Generales para la Administración, Ejercicio y Rendición de Cuentas de los Recursos Públicos Universitarios, aplicables para el periodo administrativo 2019-2023.

TERCERO. Del presente Protocolo podrán derivar medidas sanitarias específicas emitidas por los Consejos Técnicos con el apoyo de los Comités de Salud de las dependencias académicas cuando las circunstancias propias así lo ameriten. Igualmente podrán emitir sus propias medidas las dependencias administrativas cuando así sea requerido.

CUARTO. Este Protocolo estará sujeto a reforma cuando las circunstancias así sean necesarias, atendiendo a las presentes y futuras medidas sanitarias declaradas por los Gobiernos de México y del Estado de Michoacán.

Tampoco reemplazará a las medidas de prevención y protección especializadas que sean propias de cada actividad, sino que las complementará brindando un marco general básico.

