

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>I N S T R U C T I V O DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

## 1 OBJETIVO

- Establecer una serie de lineamientos de bioseguridad en la manipulación de documentos provenientes de los procesos de gestión de títulos y certificaciones ante la estabilidad, permanencia y supervivencia del virus SARS-CoV-2 en papel y de esta forma prevenir el contagio entre los funcionarios de la UTA encargados de ejecutar estos trámites.

## 2 ALCANCE

- El instructivo se ha de aplicar en las dependencias de la universidad donde se gestionen títulos y certificaciones académicas (Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultad y Unidades -Centros Académicos y Administrativos) durante el estado de emergencia sanitaria con el fin de garantizar la salud de los funcionarios de la UTA y de sus usuarios.

## 3 REFERENCIAS NORMATIVAS

- Organización Internacional del Trabajo OIT
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.
- Decreto Ejecutivo 2393
- Resoluciones COE Nacional
- Decreto No. 1052 extensión del estado de excepción
- Resoluciones COE Nacional
- Resolución 0683-CU-P-2020 de fecha 26 de mayo de 2020 referida al Plan General para el Retorno Progresivo a las Actividades Laborales.

## 4 POLÍTICAS

- Promover la gestión del riesgo con la implementación de conceptos y elementos de prevención, respuesta y recuperación en la ejecución y cumplimiento de las actividades bajo lineamientos técnicos y legales, generando espacios de estudio y trabajo seguros y saludables con responsabilidad ambiental.

## 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	1 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> <b>UTA.SGC.C.11.1.I7.</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

Término	Definición
Archivo	1) Conjunto orgánico de documentos, producidos y/o recibidos por una institución, familia y/o persona en el ejercicio de sus funciones o realización de sus actividades. 2) Institución o dependencia que tiene a su cargo la gestión documental.
Bolsa de doble cierre	Son bolsas plásticas transparentes de material grueso y resistente con sello hermético, las cuales normalmente son utilizadas para conservar alimentos, pero que también permiten proteger su contenido de manera segura, en especial, contra líquidos que puedan derramarse en su superficie.
Bioseguridad	Conjunto de medidas para la prevención y el control del riesgo biológico en las actividades con manipulación de agentes, muestras o pacientes potencialmente infecciosos. Su objetivo es evitar la liberación del agente biológico dentro y fuera del lugar de trabajo, para proteger al trabajador, a la comunidad o población, al medio ambiente (animales y plantas) y a la muestra o proceso de la contaminación.
Cuarentena	Es un término para describir el aislamiento de personas o animales durante un período de tiempo no específico como método para evitar o limitar el riesgo de que se extienda una enfermedad o una plaga.
Desinfección	Es el proceso que consiste en eliminar a microorganismos infecciosos mediante el uso de agentes químicos o físicos. Los agentes antimicrobianos designados como desinfectantes son a veces utilizados alternativamente como agentes esterilizadores, agentes de saneamiento o antisépticos.
Desinfectante	Reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos. Se aplican sobre objetos inanimados, como instrumentos y superficies, para tratar y prevenir enfermedades.
DIGITALIZACIÓN	Proceso que incluye el escaneo de un documento, así como la determinación de descriptores lo que permite pueda recuperarse la imagen digital dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
Equipo de protección personal (EPP)	Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
Inventario de documentos	Instrumento archivístico que describe de forma detallada las series documentales y sus correspondientes expedientes, facilitando la búsqueda y acceso a la información.
Limpieza	Es la acción y efecto de limpiar. La limpieza previa a la aplicación de desinfectantes es un paso crucial dentro del proceso de limpieza y desinfección. La eficacia de un desinfectante también depende de los organismos que se quieren combatir, de su modo de multiplicación y de su resistencia al medio ambiente y a las sustancias químicas. La concentración del desinfectante, el tiempo de contacto con las

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	2 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>I N S T R U C T I V O DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

	superficies, la temperatura ambiente y muchos otros factores, también tienen importancia.
Quipux	Es un sistema de gestión documental web, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
Registro	Es un sistema de gestión documental web, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
SARS-CoV-2	El coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave o SARS-CoV-2 es un tipo de coronavirus causante de la enfermedad COVID-19, cuya expansión mundial ha provocado la pandemia de 2019-2020. El genoma del virus está formado por una sola cadena de ARN, y se clasifica como un virus ARN monocatenario positivo. Su secuencia genética se ha aislado en diciembre de 2019, y no se conoce el mecanismo exacto de transmisión, pero se cree que puede producirse el contagio de una persona a otra mediante las gotas de saliva expulsadas a través de la tos y el estornudo o al espirar (microgotas). Puede provocar enfermedad respiratoria aguda y neumonía grave en humanos.
Virus	Es un agente infeccioso microscópico acelular que solo puede reproducirse dentro de las células de otros organismos. Los virus están constituidos por genes que contienen ácidos nucleicos que forman moléculas largas de ADN o ARN, rodeadas de proteínas. Al infectar una célula, estos genes "obligan" a la célula anfitriona a sintetizar los nucleótidos y otras biomoléculas del virus para poder llegar a formar nuevos virus. Los virus suelen duplicarse únicamente en las células vivas, sin embargo, algunos virus pueden sobrevivir fuera de las células o de tejidos vivos, y mostrar una gran resistencia ante condiciones normales del medio ambiente.
Valija	Saco de cuero, tela u otro material usado para transportar correspondencia.

Abreviatura	Significado
OIT	Organización Internacional del Trabajo
COE-I	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional
EPP	Equipos de Protección Personal
SARS-CoV-2	Coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave o SARS-CoV-2

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>I N S T R U C T I V O DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	


## Medidas de bioseguridad en la manipulación de documentos que se utilizan en los procesos de gestión de títulos académicos y certificaciones

La planificación para prevenir contagios del SARS-CoV-2 debe llevar a una generación de planes y protocolos institucionales para atender los riesgos en las fuentes de exposición específicos, rutas de transmisión, preparación y capacitación de los trabajadores, uso de equipos de protección personal, a la vez de disponer de medidas para limpiar y desinfectar los espacios físicos, mobiliario y equipos que utilicen las personas que manipulen, consignen y reciban documentos como lo es el caso de los funcionarios que tramitan la emisión, registro y consignación de títulos universitarios de pre y posgrado, así como aquellos que gestionan las diferentes certificaciones que son requeridas por los diferentes usuarios sean estos estudiantes, egresados, profesores, empleados administrativos o público en general.

Investigaciones recientes como las de Chin A W H, Chu J T S, Perera M R A, et al (2020); y Holbrook Myndi G. et al. (2020), han evidenciado que el virus SARS-CoV-2, puede permanecer durante diferentes tiempos en distintas superficies que han sido expuestas al virus, por lo que cualquier ser humano al tocar las mismas y no cumplir con las medidas de bioseguridad adecuadas puede contaminarse. En estos estudios se determinó que, bajo condiciones controladas de laboratorio, el virus puede permanecer en el cartón hasta un (01) día, y en papel desde tres (03) hasta siete (07) días, dependiendo de su gramaje, compactación y otros elementos que posean en su presentación, como pastas, grapas, ganchos, clips, entre otros. Debido a que el papel es un material que no puede ser expuesto a líquidos, el aplicar métodos de limpieza y desinfección húmedos puede dañarlos, y en este sentido, diversas organizaciones a nivel mundial han determinado que el mejor método para desinfectar documentos es el tiempo, es decir, colocarlos en cuarentena por un tiempo superior a los diez (10) días, en espera de la desintegración del virus de forma natural.

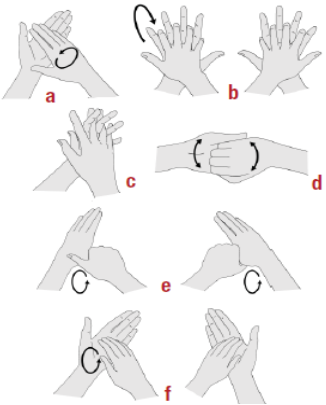




Debido a que la Universidad Técnica de Ambato realiza aún algunos trámites de manera física, es de suma importancia establecer mecanismos para poder garantizar de manera eficiente y segura la prestación de servicios de gestión de títulos y certificaciones, por lo que a continuación se exponen algunas recomendaciones generales y específicas, a la hora de ejecutar estas gestiones, las cuales dependen del cumplimiento estricto de las medidas de bioseguridad expresadas en el presente instructivo, lo cual garantizará el mantenimiento y prestación de estos servicios de manera eficiente y en el menor tiempo posible, resguardando la salud de los funcionarios, estudiantes, docentes y público en general que intervendrán en la cadena de tramitación de estos documentos.

## 6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO

#	Actividad	Responsable de la actividad	Descripción	Ilustración
1	<b>Generar el documento</b>	Asistente Administrativo	Los documentos a ser tramitados no podrán tener, clips, grapas, ganchos ni ningún otro objeto o accesorio metálico, ya que en los mismos existe un mayor tiempo de permanencia del virus SARS-CoV-2 que en el papel.	

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	4 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

<b>2</b>	<b>Realizar lavado de manos</b>	Asistente Administrativo / Conserje	Antes de realizar el transporte del documento realizará el lavado de manos de 30 a 60 segundos utilizando abundante agua y jabón (Ilustración 1)	
<b>3</b>	<b>Colocarse la mascarilla, guantes y visor</b>	Conserje	Ubicarse adecuadamente la mascarilla guantes y visor de forma como indique el <a href="#">instructivo de uso y cuidado del EPP de bioseguridad</a>	
<b>4</b>	<b>Transportar documento</b>	Conserje	Para transportar los documentos de un lugar a otro durante la realización de las diferentes actividades incluidas en los procesos de tramitación de títulos y certificaciones, se deberá utilizar una bolsa plástica que no haya sido usada anteriormente, preferiblemente las de doble cierre utilizadas para la conservación de alimentos.	
<b>5</b>	<b>Receptar documentación</b>	Servidor Universitario	Los usuarios deberán portar como mínimo una mascarilla y haberse lavado las manos con agua y jabón, antes de realizar cualquier trámite en donde se manipulen documentos y/o tenga que comunicarse de manera personal con algún funcionario de la universidad.	
<b>6</b>	<b>Mantener distanciamiento</b>	Servidor Universitario	En cualquier comunicación presencial entre funcionarios o con usuarios se deberá mantener un distanciamiento físico de por lo menos dos (2) metros	

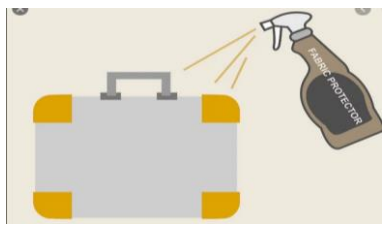


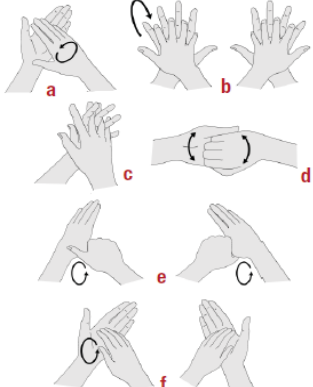
Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	5 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO




## INSTRUCTIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

7	<b>Desinfectar valija</b>	Servidor Universitario	Cada funcionario que reciba una valija con documentos instaladas en las bolsas plásticas, deberá desinfectar las mismas rociándoles alcohol al 70 %, antes de su apertura.	
8	<b>Gestionar documentación</b>	Servidor Universitario	A la hora de la gestión y tramitación de estos documentos, se recomienda escoger un espacio y mobiliario único para realizar este trabajo el cual pueda ser desinfectado con alcohol al 70 % antes y después de la realización de estas actividades, al igual que los bolígrafos, esferográficos, sellos, lentes, teléfonos, celulares y otros materiales u objetos utilizados por los funcionarios durante y después de la realización de las actividades.	
9	<b>Desinfección de equipos informáticos</b>	Servidor Universitario	Los equipos utilizados en actividades de impresión, fotocopiado o digitalización de documentos, deberán ser desinfectados con alcohol al 70 % antes y después de la realización de estas actividades.	
10	<b>Realizar higiene de manos</b>	Servidor Universitario	Se realizará lavado de manos de 30 a 60 segundos utilizando abundante agua y jabón (Ilustración 1 y 2)	



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

11	<b>Entregar valija</b>	Servidor Universitario	<p>Cuando los trámites individuales hayan sido culminados, los funcionarios deberán comunicarse con el mensajero asignado en la realización de los despachos, con el fin de continuar con su adecuada y rápida gestión.</p> <p>Los documentos para consignar en bolsas a los mensajeros deberán ser previamente desinfectadas con alcohol gel al 70%</p>	
12	<b>Receptar documentación</b>	Conserje	<p>Durante la recepción y consignación de documentos al mensajero, el funcionario tramitador deberá portar como mínimo la mascarilla, efectuando posteriormente un lavado de manos y agregarse alcohol gel al 70%</p>	
13	<b>Finalizar documentación a ser entregada a los estudiantes</b>	Asistente Administrativo	<p>El funcionario que se encargará de consignar los documentos tramitados a los estudiantes, docentes o público en general, deberá instalar los documentos en fundas plásticas individuales, las cuales deberán ser desinfectadas con alcohol al 70 % previa a su consignación. Se recomienda colocar una <b>etiqueta</b> a la bolsa en donde se informe al usuario que se ha seguido un protocolo de bioseguridad en la tramitación de los documentos consignados, pero que se sugiere mantener retenidos los mismos dentro de la bolsa plástica sellada por un tiempo no menor a siete (07) días, antes de su apertura y uso.</p>	

### Recomendaciones específicas

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	7 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

Para la manipulación y gestión de documentos en los procesos de elaboración y formalización de títulos y certificaciones académicas se deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. La garantía de la seguridad personal de los funcionarios y usuarios que manipulan documentos provenientes de la tramitación de títulos universitarios y gestión de certificaciones estará determinada por la **responsabilidad y estricto cumplimiento de cada uno de los lineamientos indicados en el presente instructivo**, en el entendido que no se aplicarán durante su gestión, los tiempos de retención o cuarentena de documentos recomendados, en virtud que los mismos alargan de manera significativa el tiempo en la ejecución de las diferentes actividades incluidas en las gestiones antes mencionadas.
2. Los funcionarios que intervienen en la realización de estas actividades deberán capacitarse en el conocimiento de Equipos de Protección Personal (EPP), su colocación, uso, descarte y mantenimiento adecuado, con el fin de prevenir contagios.
3. Se recomienda la disminución al mínimo del número de funcionarios que intervengan en las gestiones antes indicadas, por lo tanto, se exhorta a que establezcan procedimientos para agilizar o centralizar estos trámites en la menor cantidad de funcionarios, incluyendo la designación de un sólo mensajero encargado de transportar los documentos provenientes de estos procesos.
4. Para que los usuarios puedan hacer uso previo de la información consignada en las bolsas de doble sello antes de su apertura y luego del cumplimiento del plazo de retención y cuarentena de siete (07) días, se recomienda que los funcionarios escaneen los mismos y envíen la información a los correos electrónicos solicitados a los usuarios.

## 7 ANEXOS / ILUSTRACIONES

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	8 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b> <b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

Ilustración 1

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**

<b>0</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	
	Mójese las manos con agua;		Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;		Frótese las palmas de las manos entre sí;
<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>	
	Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;		Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;		Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
<b>6</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	
	Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;		Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;		Enjuáguese las manos con agua;
<b>9</b>		<b>10</b>		<b>11</b>	
	Séquese con una toalla desechable;		Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;		Sus manos son seguras.

 <b>Organización Mundial de la Salud</b>	<b>Seguridad del Paciente</b> <small>INICIATIVA MUNDIAL PARA LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD</small>	<b>SAVE LIVES</b> <b>Clean Your Hands</b>
<small>La Organización Mundial de la Salud (OMS) es la agencia especializada de las Naciones Unidas para la salud. Su sede está en Ginebra, Suiza. La OMS trabaja con los gobiernos y otros socios para mejorar la salud y el bienestar de las personas en todo el mundo. Para más información, visite <a href="http://www.who.int">www.who.int</a>.</small>		

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

Ilustración 2

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	9 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	---------



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

# ¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**



**1a**

Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



**1b**

Frótese las palmas de las manos entre sí;



**2**

Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3**

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4**

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5**

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6**

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7**

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



**8**

Una vez secas, sus manos son seguras.



**Organización Mundial de la Salud**

**Seguridad del Paciente**

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

**SAVE LIVES**

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los hospitales universitarios de Ginebra (Suiza), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la revisión de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.17.	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

FUNCIONARIO / USUARIO	HIGIENE DE MANOS	ALCOHOL GEL AL 70%	RESPIRADOR (N95)	GAFAS Y/O VISERA	GUANTES	CUARENTENA DE DOCUMENTOS
<b>FUNCIONARIOS TRAMITADORES Y LOS QUE FIRMAN LOS DOCUMENTOS</b>						
<b>MENSAJERO</b>						
<b>USUARIOS</b>						 <b>Mínimo Siete (07) días</b>

**Acciones de bioseguridad y Equipos de Protección Personal (EPP) a ser utilizados por funcionarios, mensajeros y usuarios que intervienen en la ejecución del proceso**

**Etiqueta**



**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**

Los documentos instalados en esta bolsa, han seguido en su tramitación un estricto protocolo de bioseguridad, con el objeto de garantizar la salud de los funcionarios y solicitantes. Para continuar con su ejecución fuera de las instalaciones universitarias, se recomienda mantener dichos documentos dentro de la bolsa plástica sellada por un tiempo no menor a siete (07) días, antes de su apertura y uso. Copia digital de estos documentos le será enviada a su correo electrónico a objeto que pueda utilizar su información para sus gestiones.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>	
	<b>I N S T R U C T I V O</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Macroproceso:</b>	GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>Proceso:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	<b>Código:</b> UTA.SGC.C.11.1.I7.	<b>INSTRUCTIVO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA MANIPULACION Y GESTIÓN DE TÍTULOS Y ACTAS DE GRADO ANTE LA ESTABILIDAD, PERMANENCIA Y SUPERVIVENCIA DEL VIRUS SARS-CoV-2 EN PAPEL</b>
<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Rectorado, Secretaría General, Secretarías de Facultades y Unidades-Centros Académicos y Administrativos	

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Psic. Ind. Mg. Tarquino Andrés Saltos Pomboza	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Esteban Paúl López Morales	Asistente Administrativo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Mg. Marjorie Elisabeth Ruiz Guamán	Asistente Administrativo 1	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Lcdo. MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez	Coordinador de la Unidad de Documentación y Archivo Institucional	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Revisado por:	Dra. Pamela Martínez	Directora Dirección de Gestión de Riesgos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Abg. José Luis Romo Santana	Secretario General	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Fernando Jiménez	Rectorado / Dirección de Gestión de Calidad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ing. Tania Romero	Asistente Administrativo 1 -Rectorado	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validado por:	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional	Comité de Operaciones de Emergencia Institucional	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión Inicial	18/06/2020
2.0	Modificación de la política, por solicitud del Ing. Fernando Jiménez (Referencia con asunto: Política de la unidad de riesgos de fecha 25/06/2020 mediante correo electrónico institucional)	25-06-2020
3.0	Reemplazo del código	07-08-2020

Resolución aprobación HCU:		Fecha aprobación:		Página N°:	12 de 12
----------------------------	--	-------------------	--	------------	----------