

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | I N S T R U C T I V O | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

1 OBJETIVO

- Establecer una serie de lineamientos de bioseguridad en la manipulación de documentos en toda la Universidad técnica de Ambato, 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 los trámites.

2 ALCANCE

- El presente instructivo será aplicado para todas actividades de gestión de documentos físicos tanto en los hogares de los funcionarios durante períodos de cuarentena y en la institución cuando funcionarios requieran asistir a realizar búsquedas documentales o gestiones que necesiten la consulta, uso y manejo de documentos, o ante un posible y paulatino retorno a las actividades laborales cotidianas.

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. 1074 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.

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 1 de 11 |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | I N S T R U C T I V O | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

| Término | Definición |
|-------------------------|---|
| Archivo de gestión | Unidad de archivo que tiene a su cargo gestionar, tramitar, organizar, seleccionar, prestar, conservar, transferir y/o eliminar, los documentos que se encuentra en la fase pre-archivística de su ciclo de vida. |
| Archivo histórico | Unidad de archivo que tiene a su cargo el preservar, organizar y difundir el patrimonio histórico y documental de la institución. |
| Archivo intermedio | Unidad de archivo que tiene a su cargo organizar, seleccionar, prestar, conservar, transferir, eliminar y centralizar, los documentos que se encuentra en la fase intermedia de su ciclo de vida. |
| 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. |
| Aspersión | Aplicación del desinfectante con un atomizador sobre el área afectada. |
| 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. |
| Caja de conservación | Unidad de instalación de documentos que sirve para facilitar su transferencia, conservación y protección hacia agentes nocivos que deterioren el material documental. Elaborada con materiales inocuos, preferiblemente cartones desacidificados o con ph neutro. Se presenta en diversos tamaños de acuerdo con los requerimientos de conservación y al tamaño de los documentos y estanterías disponibles. |
| Carpeta | Contenedor formado por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve para la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos, con lo que se forma una unidad de instalación. |
| Conservación permanente | Estatus de un documento que, por la determinación de sus valores secundarios, ha de ser retenido de forma permanente en el Archivo Histórico de la institución. |
| 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. |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--|-------------------|---------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 2 de 11 |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--|-------------------|---------|



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

INSTRUCTIVO

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

| Término | Definición |
|-------------------------------------|---|
| Distanciamiento social | Consiste en tratar de mantener cierta distancia entre las personas, aproximadamente de uno a dos metros, con el objeto de prevenir la transmisión de enfermedades. |
| 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 superficies, la temperatura ambiente y muchos otros factores, también tienen importancia. |
| Microgotas | Gotas de líquido que no suelen notarse a simple vista. Por ejemplo, cuando se habla se arrojan microgotas de saliva que son aerotransportadas por el viento y sus movimientos. |
| Nebulización en frío | Es un método de desinfección por vía aérea, en el cual se utiliza un químico desinfectante que a través de un aparato nebulizador genera una niebla formada por gotas de un tamaño de partícula de aproximadamente 30 µm. El desinfectante es dispersado por los espacios físicos utilizando el aire comprimido como fuerza impulsora para la formación de un gas que alcanza todos los espacios del local, accediendo a rincones o zonas que serían inaccesibles mediante una pulverización convencional. Las pequeñas partículas de agua en las que se encuentran disueltos los principios activos biocidas del desinfectante se depositan sobre las superficies de la sala, formando una delgada película sobre ellas. |
| 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 | 1) Instrumento legal que sirve para asentar y/o transcribir la información de los documentos que ingresan, salen y/o tramitan en una organización, asentando datos tanto de los caracteres internos como externos, así como otros inherentes a los procesos de entrega y recepción. 2) Labor que consiste en documentar en un instrumento de control, los datos esenciales de los documentos. |
| Retención documental | Período de conservación de los documentos en algún tipo de archivo del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de una organización. El término de la retención puede implicar una eliminación, o una transferencia a otro archivo, ya sea para la conservación temporal o la permanente. |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | I N S T R U C T I V O | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

| Término | Definición |
|-------------------------------|--|
| 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. |
| Tabla de retención documental | Instrumento técnico archivístico que tiene como función informar sobre las decisiones que han sido tomadas en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, sobre la selección documental, transferencias, retención temporal y/o permanente y eliminación de los documentos. |
| Temperatura | Es el nivel de energía cinética asociada con el movimiento de las partículas y que produce la sensación de calor o frío en un sistema. |
| Transferencia | Son los movimientos que se realizan a los documentos entre un archivo y otro, de un Sistema de Gestión Documental, a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. |
| 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. |

| 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 |

Medidas de bioseguridad en la manipulación de documentos

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

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 4 de 11 |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|


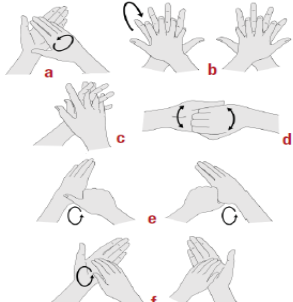
| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | I N S T R U C T I V O | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

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.

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, 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 |
|--------------------------------|--|---|--|---|
| Recepción de documentos | | | | |
| 1 | Revisar y preparar la documentación a hacer tramitada | Servidor público universitario Usuario externo | Los documentos tramitados deberán ser revisados y preparados, considerando que estos no tengan 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. |  |
| 2 | Realizar lavado de manos | Servidor público universitario Usuario externo | Antes de realizar el transporte del documento realizará el lavado de manos de 30 a 60 segundos utilizando abundante agua y jabón (Ilustración 1) |  |





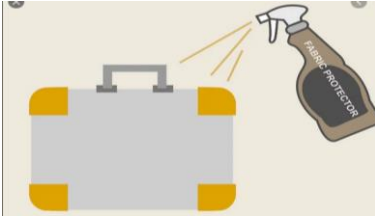

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 5 de 11 |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

INSTRUCTIVO

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 3 | Colocarse la mascarilla, guantes y visor | Servidor público universitario | Ubicarse adecuadamente la mascarilla guantes y visor de forma como indique el instructivo de uso y cuidado del EPP de bioseguridad |  |
| 4 | Transportar documento | Persona designada para el transporte Usuario externo | Para transportar los documentos de un lugar a otro durante la realización de las diferentes actividades incluidas en los procesos de tramitación de documentos se deberá utilizar una bolsa plástica que no haya sido usada anteriormente, preferiblemente las de doble cierre utilizadas para la conservación de alimentos. |  |
| 5 | Receptar documentación | Servidor público universitario responsable del trámite Usuarios externos | Los usuarios externos y los servidores públicos universitarios responsables del trámite 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. |  |
| 6 | Mantener distanciamiento | Servidor público universitario Usuarios externos | En cualquier comunicación presencial entre servidores públicos universitarios o usuarios externos se deberá mantener un distanciamiento físico de por lo menos dos (2) metros |  |
| 7 | Desinfectar el sobre o empaque externo que cubre a la documentación | Servidor público universitario Usuarios externos | Cada servidor público universitario o usuario externo que reciba el sobre o empaque, deberá desinfectar las mismas rociándoles alcohol al 70 %, antes de su apertura. |  |
| 8 | Colocar la documentación en cuarentena | Servidor público universitario Usuarios externos | Destinar y ubicar la documentación en un área con poca movilidad de personas, ventilada que no tenga acceso a la manipulación por el lapso de siete a diez días |  |



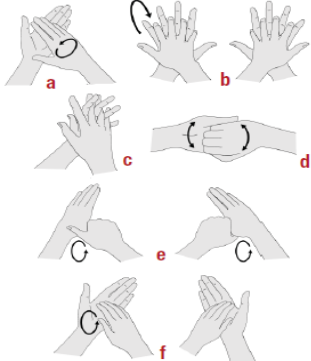

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 6 de 11 |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

INSTRUCTIVO

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------|--|---|
| 9 | Gestionar la documentación | Servidor público universitario | Una vez cumplido los siete a diez días de cuarentena se podrá manipular la documentación y proceder a su gestión y tramitación, 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. |  |
| 10 | Desinfección de equipos informáticos | Servidor público 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. |  |
| 11 | Realizar higiene de manos | Servidor público universitario | Se realizará lavado de manos de 30 a 60 segundos utilizando abundante agua y jabón (Ilustración 1 y 2) |  |
| 12 | Entregar la documentación gestionada | Servidor público universitario | Cuando los trámites individuales hayan sido culminados, el Servidor público universitario deberán comunicar al usuario o personas involucradas en el trámite, con el fin de continuar con su adecuada y rápida gestión. Los documentos para consignar en bolsas a los mensajeros deberán ser previamente desinfectadas con alcohol gel al 70% |  |

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | I N S T R U C T I V O | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.IB. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------------------|--|--|
| 13 | Receptar documentación gestionada | Usuarios externos | <p>Durante la recepción y consignación de documentos a las partes involucradas en el trámite, el usuario externo deberá portar como mínimo la mascarilla, efectuando posteriormente un lavado de manos y agregarse alcohol gel al 70%</p> |  |
| 14 | Finalizar documentación a ser entregada al solicitante | Servidor público universitario | <p>El servidor público universitario que se encargará de consignar los documentos tramitados al solicitante, 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 etiqueta 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

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 documentos estará determinada por la **responsabilidad y estricto cumplimiento de cada uno de los lineamientos indicados en el presente instructivo.**
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

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 8 de 11 |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|---------|

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | INSTRUCTIVO | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

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 deberán contar con fundas plásticas que no hayan sido utilizadas previamente, selladas y embaladas, se recomienda que los funcionarios escaneen los mismos y envíen la información a los correos electrónicos solicitados a los usuarios.
5. En caso de requerir la presencia física de los servidores públicos universitario o usuarios externos para la recepción o entrega de la documentación, esto se deberá llevar a cabo previo a la Dirección de Gestión de Riesgos.

7 ANEXOS / ILUSTRACIONES

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

| | | | | | |
|----------|---|-----------|--|-----------|---|
| 0 |  | 1 |  | 2 |  |
| | 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; |
| 3 |  | 4 |  | 5 |  |
| | 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; |
| 6 |  | 7 |  | 8 |  |
| | Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo 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; |
| 9 |  | 10 |  | 11 |  |
| | Séquese con una toalla desechable; | | Sírvase de la toalla para cerrar el grifo; | | Sus manos son seguras. |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente <small>EN AMBATO EVITANDO MÁS DE 1000 EN 1000</small> | SAVE LIVES Clean Your Hands |
| La Organización Mundial de la Salud (OMS) es una agencia especializada de las Naciones Unidas que se dedica a promover la salud, prevenir enfermedades y prolongar la vida humana. | | |

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | INSTRUCTIVO | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

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

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.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO | |
| | I N S T R U C T I V O | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Macroproceso: | GESTIÓN DE RIESGOS |
| | Proceso: | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| | Código: UTA.SGC.C.11.1.18. | NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS |
| Ámbito de Aplicación: | Facultades, Centros y Direcciones | |

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. |
| | Tnlgo. José Gabriel Villarreal Chiriboga | Analista de Gestión de Riesgos | 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. |
| | Ing. Ana Taday | Asistente de Talento Humano | 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 | Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas-Técnico de Gestión de la Calidad | 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 | Creación del instructivo (levantamiento inicial de actividades) | 13/07/2020 |

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|----------|
| Resolución aprobación HCU: | | Fecha aprobación: | | Página N°: | 11 de 11 |
|----------------------------|--|-------------------|--|------------|----------|