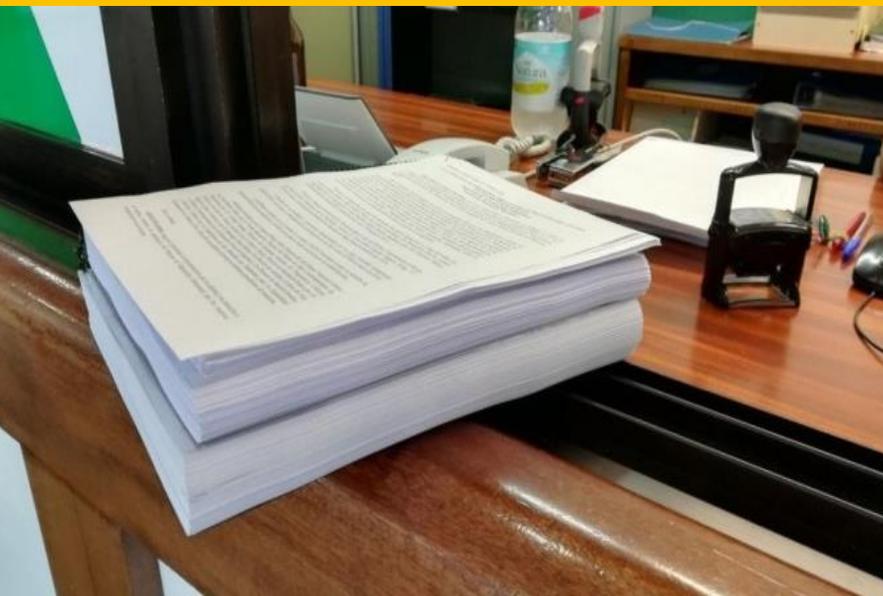


PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PAPELERÍA



UNAH 2020-2021



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



I. Contenido

- 1
- EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS 3
- I. INTRODUCCIÓN 4
- II. OBJETIVO 5
- III. ALCANCE 5
- IV. DEFINICIONES..... 5
- V. DESARROLLO DEL PROTOCOLO..... 6
 - V.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA ENTREGA Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA . 6
 - V.2 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS DOCUMENTOS..... 7
 - V.3 NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL 7
- PROTOCOLO DE ATENCION Y RECEPCION DE PAPALERIA..... 9
- V7. PROTOCOLOS RELACIONADOS..... 9
- VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... 10
- VII. ANEXOS 12
 - ANEXO NO.1: ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS? 12
 - ANEXO NO.2: ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS? 13
 - ANEXO NO.3 COMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA 14
 - ANEXO NO.4 ACCIONES QUE DEBEN SER PARTE DE SU DÍA A DÍA 15
 - ANEXO NO 5. RESISTENCIA DEL COVID-19 EN SUPERFICIES 16



EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS

Comité Técnico Institucional de Prevención de la COVID-19, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Facultad de Ciencias Médicas

Equipo de Revisión

Dra. Ana Lourdes Cardona Alfaro
Jefa del Departamento de Salud Pública

Dra. Wendy Elizabeth Murillo Barahona
Investigadora de la Escuela de Microbiología

Dra. Dilcia Esperanza Saucedo Acosta
Coordinadora Investigación, Departamento de Salud Pública

MSC. Marta Zepeda
Especialista de Salud Ocupacional/Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

Dr. Ricky Rondol Ruiz Sorto
Representante Sindical

Dr. Nelson Alexander Paz
Representante Sindical



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PAPELERÍA

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en un esfuerzo de contribuir a la disminución de la propagación del COVID-19, pone a disposición de toda la comunidad universitaria el documento titulado “Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control de Papelería”.

Este Protocolo se ha diseñado ante la inminente necesidad de actuación y planificación de las actividades de manejo y control de la papelería en todas las unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, a fin de evitar el contagio y propagación de la COVID-19, implementando las medidas de bioseguridad necesarias para salvaguardar la integridad física del personal, así como de sus usuarios.

Este documento contiene las normas de bioseguridad para entrega y gestión de correspondencia externa e interna, explica las medidas que el personal que maneja documentos debe tomar en cuenta, describe el procedimiento para la limpieza de las superficies y objetos recibidos, así como los lineamientos de bioseguridad de las instalaciones que prestan servicios de atención al público y el procedimiento para cuarentena de los documentos.

Ante la situación actual, este protocolo puede cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga sobre los descubrimientos e investigaciones para la eliminación de la COVID-19, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

II. OBJETIVO

Proporcionar las medidas preventivas recomendadas para el manejo y la gestión de documentos en el marco de pandemia de la COVID-19.

III. ALCANCE

Este protocolo aplica para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar de Oficina: Persona que, por oficio, tiene a su cargo, tareas consistentes en operaciones elementales, relativas al trabajo de oficina y despacho tales como: correspondencia, archivo, transcripción o copias, registros, atención al teléfono y al público, tomar notas, y manejo de máquinas simples de oficina del área, de acuerdo con los reglamentos y leyes de la institución.

Asistente Operativo: Persona responsable de brindar asistencia en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, archivo, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre el visitante y la unidad, a través de la recepción, brindando un servicio de calidad a los usuarios, internos como externos, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos por la Institución.

- **Limpieza:** Proceso de eliminación de restos orgánicos e inorgánicos de una superficie. La suciedad interfiere en cualquier técnica de desinfección y esterilización, de ahí que la limpieza sea una condición previa e inexcusable a dichos procedimientos.
- **Desinfección:** Proceso químico que mata o elimina microorganismos sin discriminación, tales como bacterias, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentran en objetos inertes. La desinfección reduce los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos.
- **Hipoclorito de Sodio (NaOCL):** Sustancia o compuesto químico que se utiliza para desinfección del agua, purificación y blanqueamiento de superficies y de malos olores. Actúa sobre algunos microorganismos, produce corrosión de metales y decoloración por lo que hay que enjuagar lo antes posible las superficies donde se aplica

V. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

V.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA ENTREGA Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Estas medidas describen la forma adecuada que debe respetar el usuario para realizar la entrega de documentos en cada una de las instancias de la UNAH.

1. Utilizar medios virtuales de gestión de documentos, como ser: sistemas de citas, atención y envío de documentos por correo electrónico con la información adjunta que se requiera entre otros (ver Protocolo de Bioseguridad para la Prestación de Servicios de Atención al Público).
2. Si es necesaria la entrega física del documento, la persona deberá portar su mascarilla, alcohol gel al 70% y su propio bolígrafo.
3. La documentación deberá estar empacada, utilizando bolsa sellada, sobre o caja de empaque, evitando el contacto físico con el documento.
4. El empaque deberá estar rotulado conteniendo la siguiente información:
 - Lugar y fecha de entrega
 - Nombre de la persona jurídica o natural que realiza la entrega
 - Dependencia de la UNAH, a quien va dirigida (Rectoría, Vicerrectorías, JDU, Facultades, Secretarías Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas, Oficinas, etc.).
 - Nombre de la persona a quien va dirigido el documento.
 - Descripción del contenido
 - Firma, sello(empresas), número de cuenta(estudiantes)
5. Para realizar el acceso de las Instalaciones se deberán respetar las marcas visuales colocadas en el piso (2 metros), al llegar a la barrera acrílica no deberá manipularla, ni apoyarse en ella, evitando la interacción con la persona que recibe los documentos. En caso de necesitar la entrega de paquetes grandes o cajas estas se deberán colocar únicamente en la superficie que le indique el personal que realiza la recepción.
6. En el área de recepción se deberá hacer el registro y anotación en bitácora tanto de la información recibida como datos de la persona que efectuó la entrega, previo a continuar con entrega final de la documentación en la oficina correspondiente.





7. Para evitar el contacto físico y facilitar el intercambio de la documentación o papelería, se recomienda utilizar una bandeja individual ya sea de plástico o metal, para mantener la separación indicada de 2 metros.
8. La documentación será recibida en el acceso principal de las instalaciones (punto de control) y trasladada a las oficinas correspondientes por medio de los auxiliares operativos, para disminuir el aforo de visitas y los riesgos de contagio por la COVID-19, hacia áreas internas de las instalaciones.

V.2 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LOS DOCUMENTOS

Los asistentes operativos, auxiliares de oficina o cualquier personal encargado de realizar la gestión de correspondencia dentro de la institución, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones de bioseguridad:

1. Hacer uso permanente del EPP (mascarilla, guantes, careta de protección facial, solución antibacteriana para manos etc.) necesario para la manipulación de documento.
2. Toda entrega de documentos se debe realizar evitando el contacto físico, el auxiliar de oficina dejará los documentos en una superficie plana y esperará con la distancia pertinente de 2 metros, mientras la recepcionista firma el comprobante de entrega.
3. Evitar compartir herramientas o equipos y reducir el contacto.

V.3 NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL

1. Realizar lavado de manos con agua y jabón y/o desinfección con alcohol gel al 70%, siempre que ingrese y/o salga de su área de trabajo.
2. Hacer uso permanente y mantener limpios y en buen estado los EPP (mascarilla, caretas, lentes de protección, etc.) necesarios para la manipulación de documentos (ver Protocolo para la Utilización de Equipo de Protección Personal).
3. Evitar saludos con apretones de mano, abrazos, etc. y mantener una distancia mínima de 2 metros con las demás personas.
4. Se recomienda no utilizar los teléfonos, herramientas, equipos u otros objetos de sus compañeros de trabajo.



5. No será permitido el consumo de alimentos o bebidas durante la manipulación de documentos o mientras se atiende al personal que realiza dicha gestión.
6. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
7. Al aplicarse alcohol gel al 70% deberá tener cuidado de dejarlo secar perfectamente en las manos, antes de manipular los documentos.
8. Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, superficies y objetos a utilizar o utilizados (tijeras, sacagrapas, cortapapel, teléfono, etc.) diaria y sistemáticamente.
9. Limitar la movilización innecesaria dentro de las oficinas, de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo.
10. El EPP desechable como ser mascarillas deberá ser depositado en un contenedor utilizado específicamente para DESECHOS COVID-19.



PROTOCOLO DE ATENCION Y RECEPCION DE PAPALERIA

1. Seguir las generales del protocolo de papelería.
2. Se tendrán en cuenta los Protocolos de Bioseguridad establecidos por la UNAH, en lo relacionado a la presentación de servicios de atención al público, ingreso al campus universitario e instalaciones y a la reincorporación laboral del personal administrativo y/o de servicios.
 1. Cada Facultad, dependencia o unidad administrativa, se asegurará que sus instalaciones estén limpias y desinfectadas (espacio físico, mobiliario, equipos de trabajo y archivos) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
 2. Instalar barreras o láminas en acrílicos que marquen la distancia en las ventanillas y puestos de atención al público, protegiendo al usuario y al empleado a la vez.
 3. Cada unidad debe tener un área específica de atención al público y evitar el acceso a las oficinas.
 4. Cada unidad o dependencia deberá asignar una persona definir el perfil de la persona que recibe la recepción de documentación.
 5. En las áreas de atención al público, será necesario la señalización en el piso, con indicadores de espera y deberán ser respetados por los usuarios cuando les corresponda su turno.
 6. Se recomienda que la atención al público debe ser por citas.

V7. PROTOCOLOS RELACIONADOS

1. Protocolo de Bioseguridad para la Reincorporación Laboral del Personal Administrativo.
2. Protocolo de Bioseguridad para la Reincorporación Laboral del Personal de Servicios.
3. Protocolo de Bioseguridad para la Prestación de Servicios de Atención al Público.
4. Protocolo de Bioseguridad para la Utilización de Equipos de Protección Personal.
5. Protocolo de Bioseguridad para el Ingreso Gradual de Empleados y Particulares al Campus Universitario.
6. Protocolo para Higiene y Manejo adecuado de Residuos Sólidos generados en el Contexto de Covid-19.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Manual General de Bioseguridad por motivo de Pandemia CODVID-19 para Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en: <http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Bioseguridad-por-motivo-de-Pandemia-CODVID-19.pdf>
2. Centros para el control y la prevención de enfermedades. Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19). <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prepare/prevention-sp.html>
3. Doremalen, N., Bushmaker, T., N., Morris, D., Holbrook, M., Gamble, A., Williamson, B., Tamin, A., Harcourt, J., Thornburg, N., Gerber, S., Lloyd, J., Wit, E., Munster, V. (2020). Aerosol and surface stability of HCoV-19 (SARS-CoV-2) compared to SARS-CoV-1. The New England Journal of Medicine. <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>
4. Comunidad de Madrid, Dirección General de Salud Pública. Pautas de desinfección y espacios habilitados por casos de investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19. Madrid, España. 2020.
5. Northeast Document Conservation Center NDCC. (Marzo 26, 2020). Emergency Management. Disinfecting Books and Other Collections. https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3_5_Disinfecting_Books_2020.pdf
6. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Protocolo de bioseguridad por motivo de la pandemia de COVID-19 para Oficinas Gubernamentales y Centros de atención al público (usuario). Consultado en mayo de 2020 en: <http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/06/Protocolo-Bioseguridad-para-Oficinas-Gubernamentales-y-Centros-de-Atencio%CC%81n-al-pu%CC%81blico-usuarios-Versio%CC%81n-3-27-05-20.pdf>
7. Alcaldía Mayor de Bogotá. (2020). Protocolo para el manejo de documentos en la entidad durante la emergencia COVID-19. Consultado en Julio de 2020 en: https://www.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/3-2020-14682_1.pdf



8. World Health Organization. The COVID-19 risk communication package for healthcare facilities. https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/risk-communication-for-healthcarefacilities.pdf?sfvrsn=2a5b0e0b_2

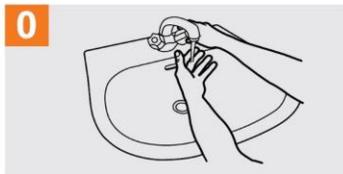
VII. ANEXOS

ANEXO NO.1: ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

¿Cómo lavarse las manos?

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

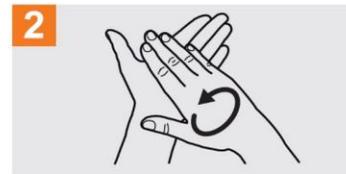
0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



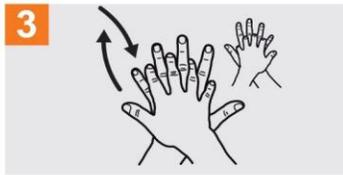
0 Mójese las manos con agua;



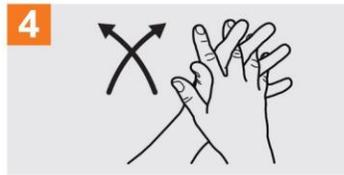
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



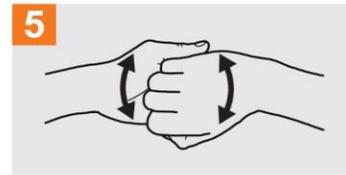
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



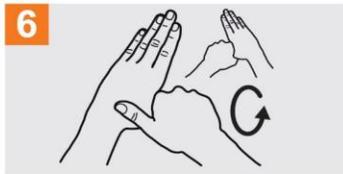
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



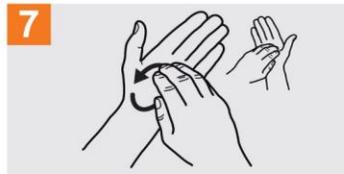
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



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;



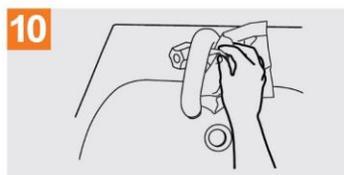
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



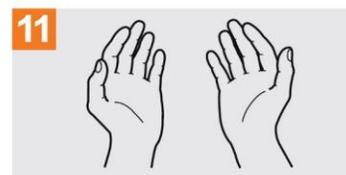
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 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 (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

ANEXO NO.2: ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

¿Cómo desinfectarse las manos?

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

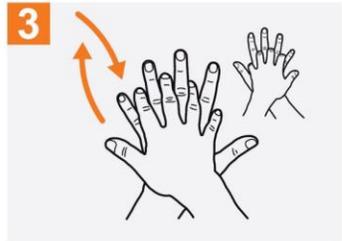
1 Duración de todo el procedimiento: **20-30 segundos**



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



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;



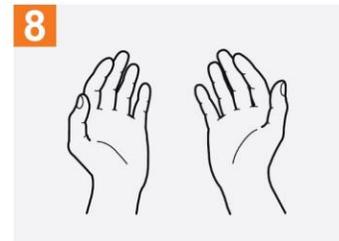
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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 ATENCIÓN 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 (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

ANEXO NO.3 COMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

who.int/epi-win

QUÉ DEBEMOS HACER →



Lávese las manos antes de tocar la mascarilla



Compruebe que no esté rasgada ni con agujeros



Localice la parte superior, donde está la pieza metálica o borde rígido



Asegúrese que el lado de color quede hacia fuera



Coloque la pieza metálica o borde rígido sobre la nariz



Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla o mentón



Ajustela para que no queden aberturas por los lados



Evite tocarla



Quítesela manipulándola desde detrás de las orejas o la cabeza



Mientras se la quita, manténgala alejada de usted y de cualquier superficie



Deséchela inmediatamente después de usarla, preferiblemente en un recipiente con tapa



Lávese las manos después de desecharla

QUÉ NO DEBEMOS HACER →



No utilice mascarillas rasgadas o húmedas



No se cubra solo la boca, cúbrase también la nariz



No use la mascarilla poco ajustada



No toque la parte frontal de la mascarilla



No se la quite para hablar ni para realizar otra acción que requiera tocarla



No deje su mascarilla usada al alcance de otras personas



No reutilice la mascarilla

Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.




ANEXO NO.4 ACCIONES QUE DEBEN SER PARTE DE SU DÍA A DÍA

RECOMENDACIONES COVID-19 



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

QUE ESTAS ACCIONES SEAN PARTE DE SU DÍA A DÍA

- 
 - Lavarse las manos con frecuencia.
 - Toser y estornudar cubriéndose la boca con el antebrazo.
- 
 - Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
 - Evitar el contacto directo con personas enfermas.
- 
 - Desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
 - Usar adecuadamente la mascarilla al salir de su casa.

Más información en: www.unah.edu/coronavirus
Fuente: OPS

ANEXO NO 5. RESISTENCIA DEL COVID-19 EN SUPERFICIES



Resistencia del Covid-19 en superficies

Material	Resistencia
PLÁSTICO	5 días
ALUMINIO	2-8 horas
PAPEL	4-5 días
GUANTES QUIRÚRGICOS	8 horas
VIDRIO	4 días
ACERO	2 días
MADERA	4 días

Limpia las superficies y lávate las manos frecuentemente con agua y jabón o usa alcohol gel.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE SALUD
WWW.SALUD.GOB.HN
f t /SAESDHN