

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-410-2022**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 19 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; que en el artículo 20 literales a) y m) del mismo cuerpo legal, se establece que son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a los artículos 61 y 62 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Dirección Administrativa es la dependencia que tiene a cargo organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución; propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales y que la Subdirección Administrativa es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de Seguridad, Compras, Servicios Generales, Almacén, Mantenimiento, Servicios Básicos, Archivo y Gestión Documental, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponda.

**CONSIDERANDO:**

Que la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás instituciones públicas, centralizadas, descentralizadas o autónomas, están obligadas a cooperar para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para garantizar ese derecho humano a todos los habitantes de la República de Guatemala en coordinación con autoridades sanitarias de los demás países, organismos internacionales y otros sectores en lo que corresponda, para lograr la consolidación de un régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y desarrollo integral de las personas; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó a Dirección Ejecutiva la aprobación del documento denominado "PROCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS" versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico-administrativo de apoyo y orientación para la limpieza y desinfección de superficies del entorno inmediato como medida sanitaria para prevenir y contener la propagación de enfermedades respiratorias, específicamente brotes del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 93, 94, 95, 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 44, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 62, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** el contenido del documento denominado "PROCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS" versión 01, de la Dirección Administrativa, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.



**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Protocolo.

**Artículo 3.** Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veinte de julio de dos mil veintidós.

  
  
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el veintisiete de julio del año dos mil veintidós, siendo las once horas con treinta y cinco minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion cuatrocientos diez guion dos mil veintidós (DE-410-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha veintiuno de julio del año dos mil veintidós por medio de cédula de notificación entregada a: Evelyn Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien de enterado SI firma.

  
Lic. Boris Adolfo De León Gutiérrez  
Secretaría General

Registro Nacional de las Personas

  
**RECIBIDO**  
27 JUL 2022  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO  
FIRMA:  HORA: 10:35

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:		
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan
Otra:		



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid  
Jefe de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez  
Jefe de Organización y Métodos  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Rudy Noé Marrero Lomas  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2022
CÓDIGO:	PRO-11-01-2022
VERSIÓN:	01



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**

FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2022
CÓDIGO:	PRO-11-01-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 2 de 13

**Contenido**

1. Objetivo.....	3
2. Campo de aplicación.....	3
3. Base legal.....	3
4. Monitoreo y seguimiento.....	4
5. Limpieza y desinfección de superficies.....	5
6. Directrices generales para la limpieza y desinfección en la Sede del RENAP.....	6
7. Directrices para la limpieza y desinfección en Oficinas del RENAP.....	7
8. Directrices generales para los trabajadores que realizan limpieza y desinfección.....	8
9. Equipo de Protección Personal (EPP).....	10
10. Recomendaciones adicionales.....	11
Control de cambios.....	13

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE EMISIÓN:

Julio 2022

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**

CÓDIGO:

PRO-11-01-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

Página 3 de 13

### 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la limpieza y desinfección de superficies del entorno inmediato como medida sanitaria para prevenir y contener la propagación de enfermedades respiratorias, específicamente brotes del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).


### 2. Campo de aplicación

El presente Protocolo es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa.

### 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 114-2022 del Presidente de la República de Guatemala, el cual establece que todos los habitantes de la República deben asumir su máxima responsabilidad y colaboración en el cumplimiento de las medidas y disposiciones sanitarias que deriven del Sistema de Alerta Sanitaria y disposiciones que emita el Ministerio de Salud y Asistencia Social, como ente rector del Sector Salud, en virtud de la continuidad de la emergencia de salud pública generada por el virus SARS-CoV-2, declarada por la Organización Mundial de la Salud.
- Acuerdo Gubernativo número 79-2020 del Presidente de la República de Guatemala, Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la Prevención y Control de Brotes de SARS COV-2 en los Centros de Trabajo.
- Acuerdo Ministerial 158-2022 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual establece el sistema de alertas y disposiciones sanitarias para la apertura a la nueva normalidad y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Estrategia Nacional de Control de la Epidemia de SARS COV-2 y Bases para la Desescalada de las Medidas de Reapertura Condicionada de Confinamiento y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

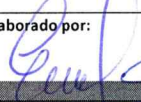
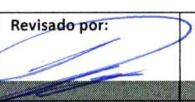
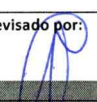
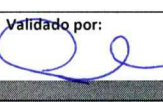

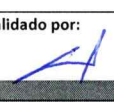

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2022
	<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b>		CÓDIGO:	PRO-11-01-2022
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 4 de 13

- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-234-2021 del Registro Nacional de las Personas, Disposiciones en materia de derecho de identidad y continuidad de los servicios.

#### 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente Protocolo, el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2022
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS		CÓDIGO:	PRO-11-01-2022
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 5 de 13

## 5. Limpieza y desinfección de superficies

- 5.1. Como medida sanitaria para prevenir y contener la propagación de la infección respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), es necesario mantener buenas prácticas de limpieza y desinfección de superficies del entorno inmediato<sup>1</sup>.
- 5.2. El lavado frecuente de las manos y evitar tocarse la cara constituyen los métodos principales para reducir la posible transmisión originada en las superficies contaminadas.
- 5.3. La limpieza ayuda a eliminar los agentes patógenos<sup>2</sup> y reduce considerablemente su concentración en las superficies contaminadas y por ello es un componente indispensable de cualquier método de desinfección.
- 5.4. Después de la limpieza debe aplicarse un desinfectante para destruir los microbios remanentes. Las soluciones desinfectantes tienen que prepararse y usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- 5.5. Si se emplea una tecnología de desinfección sin contacto (fumigación o nebulización), es obligatorio limpiar a mano las superficies cepillándolas o frotándolas para retirar la materia orgánica. La materia orgánica puede impedir el contacto directo de un desinfectante con la superficie y anular las propiedades microbicidas o el modo de acción de varios desinfectantes.
- 5.6. De existir un caso sospechoso o confirmado para SARS-CoV-2 (COVID-19), se coordinará con el Departamento de Servicios Generales la limpieza y desinfección del área correspondiente.
- 5.7. La limpieza y la desinfección de superficies del entorno inmediato estará focalizada en las áreas y objetos que tienen mayor contacto.
- 5.8. Los horarios de limpieza y desinfección deberán hacerse de conocimiento a los trabajadores de cada una de las áreas programadas, con al menos 24 horas de anticipación.
- 5.9. Al momento de realizar las desinfecciones deberá verificarse que las áreas se encuentren sin presencia de trabajadores o usuarios.
- 5.10. Los equipos de limpieza y desinfección deben mantenerse en buen estado.

<sup>1</sup> Superficies del entorno inmediato: se consideran superficies del entorno inmediato a los objetos de uso colectivo, como lavabos e inodoros, aparatos electrónicos (pantallas táctiles y controles), mobiliario y otros elementos fijos (interruptores eléctricos, manijas de puertas, llaves de agua, superficie de los mostradores y pasamanos de las escaleras).

<sup>2</sup> Patógenos: que origina y desarrolla una enfermedad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



**6. Directrices generales para la limpieza y desinfección en la Sede del RENAP**

- 6.1. Deberá elaborarse una planificación de desinfecciones preventivas a nivel institucional, tomando en consideración los recursos a utilizar (humanos y materiales). Posterior a la autorización respectiva del Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o Director Administrativo, se trasladará a las direcciones involucradas para la socialización que corresponda.
- 6.2. La frecuencia de limpieza y desinfección de entorno inmediato se efectuará de acuerdo con las áreas en que mayor presencia de personas pueda presentarse:

Zonas	Frecuencia	Orientaciones adicionales
Clínica médica institucional	Una vez al día	Limpiar las superficies con que tengan contacto los pacientes (sillas, camillas, etc.)
Comedor cuarto nivel	Una vez al día	Limpiar las superficies compartidas o comunes (mesas, sillas y hornos microondas); si es posible y al final limpiar los pisos.
Áreas de atención a usuarios y Recepción segundo nivel	Una vez al día	Concentrarse en las zonas con alto contacto y al final limpiar los pisos, inclusive barandillas y escritorios de atención.
Servicios sanitarios y ascensores	Una vez al día	Concentrarse en las zonas con alto contacto y al final limpiar los pisos.
Oficinas	6 a 8 veces al mes	Concentrarse en las superficies comunes; si es posible al final limpiar los pisos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**7. Directrices para la limpieza y desinfección en Oficinas del RENAP**

- 7.1. Deberá elaborarse una planificación de desinfecciones preventivas a nivel nacional, tomando en cuenta los recursos a utilizar (humanos y materiales). Posterior a la autorización respectiva del Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o Director Administrativo, se trasladará al Registro Central de las Personas para la socialización que corresponda.
- 7.2. Los trabajadores que efectúen desinfecciones en las Oficinas del RENAP deberán realizar las gestiones respectivas con relación a la solicitud de viáticos y requerimiento de vehículo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- 7.3. Para las Oficinas del RENAP que se encuentren ubicadas dentro del área metropolitana, la limpieza y desinfección se realizará como mínimo 1 vez al mes.
- 7.4. Con relación a las Oficinas del RENAP que se encuentren ubicadas fuera del área metropolitana, la limpieza y desinfección deberá realizarse a requerimiento del Registro Central de las Personas o bien, de acuerdo con lo programado en la planificación de desinfecciones a nivel nacional. La limpieza y desinfección estará sujeta a los recursos que sean asignados al Departamento de Servicios Generales.
- 7.5. La limpieza y desinfección en Oficinas del RENAP ubicadas dentro de centros comerciales, quedarán sujetas a los horarios que estos establezcan.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



## 8. Directrices generales para los trabajadores que realizan limpieza y desinfección

8.1. Lavarse las manos con agua y jabón previo a colocarse el Equipo de Protección Personal (EPP).



8.2. Preparar el equipo e insumos necesarios para realizar la desinfección.



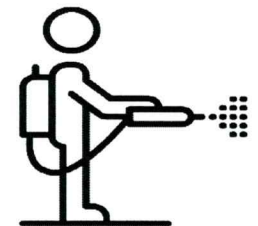
8.3. Previo a realizar la desinfección, debe verificarse que el área se encuentre vacía, es decir, sin presencia de trabajadores o usuarios.



8.4. Realizar limpieza en puntos de mayor contacto, es decir, manecillas de puertas, ventanas, entre otros, utilizando un paño humedecido con agua y jabón neutro. Iniciando de la parte menos sucia a la más sucia, de arriba abajo.



8.5. Realizar las conexiones del equipo a utilizar, posteriormente la desinfección se iniciará del fondo del área hacia delante en dirección a la salida más próxima.



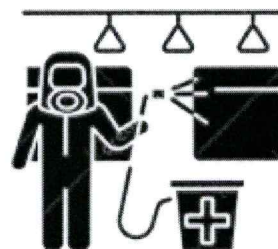
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



8.6. Cerrar el área por un lapso de dos horas para que la solución de desinfección se concentre y haga el efecto que se necesita para la eliminación de patógenos.




8.7. La duración de esta actividad dependerá del área a desinfectar.



8.8. Al finalizar la desinfección, el equipo de protección personal deberá desinfectarse y almacenarse en los lugares asignados para tal efecto.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2022
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	CÓDIGO:	PRO-11-01-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 10 de 13

## 9. Equipo de Protección Personal (EPP)

- 9.1. El equipo de protección personal también identificado como EPP, son todos aquellos artículos fabricados para crear una barrera entre el ser humano y los microbios, cuyo principal propósito es evitar el contacto directo con peligros y riesgos que ocasionan daños a la salud.
- 9.2. Los trabajadores que realicen desinfecciones deberán contar con el equipo de protección personal: overol, careta o lentes protectores, mascarilla, guantes y cubre zapatos, a fin de evitar la exposición química.



- 9.3. El equipo deberá sustituirse de forma periódica, según sea necesario, con el fin que éste cumpla con su función y eficacia, tomando en consideración lo sugerido por parte del fabricante o proveedor. El trabajador que realice la desinfección informará oportunamente al jefe inmediato para el reemplazo respectivo.
- 9.4. Recomendaciones para la colocación del equipo de protección personal
- Lavarse las manos con agua y jabón.
  - Retirarse todo tipo de accesorios (relojes, aretes, cadenas, pulseras, ganchos, entre otros), en el caso de las damas recogerse el cabello.
  - Lavarse nuevamente las manos con agua y jabón.
  - Colocarse la careta o lentes protectores.
  - Colocarse la mascarilla.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



- f) Colocarse un par de guantes.
- g) Colocarse los cubre zapatos.
- h) Colocarse el overol.
- i) Colocarse el segundo par de guantes sobre la manga del overol.

9.5. Recomendaciones para retirarse el equipo de protección personal

- a) Lavarse las manos con los guantes puestos.
- b) Retirarse el equipo que cubre la cabeza (empezando por la parte trasera), cuidando no contaminar la cara.
- c) Lavarse por segunda vez las manos con los guantes puestos.
- d) Quitarse el overol, bajando el zipper, luego la parte de los hombros y mangas, quitarse los guantes externos y continuar bajando el overol.
- e) Lavarse por tercera vez las manos con los guantes puestos.
- f) Retirarse los lentes o careta, iniciando por parte de atrás.
- g) Retirarse la mascarilla y desecharla de forma segura.
- h) Retirarse los cubre zapatos.
- i) Lavarse por cuarta vez las manos con los guantes puestos.
- j) Retirarse el último par de guantes y desecharlos de forma segura.
- k) Por último, lavarse las manos con agua y jabón.

Para la colocación y el retiro del equipo de protección personal, debe asignarse un área específica con el fin evitar la contaminación del entorno.

**10. Recomendaciones adicionales**

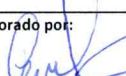
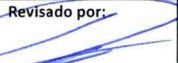

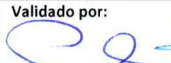



- 10.1. Previo a iniciar con la preparación de las soluciones de desinfección, deberá colocarse el equipo de protección personal proporcionado para tal efecto.
- 10.2. Las soluciones de desinfección deben prepararse en zonas o áreas ventiladas.
- 10.3. Preparar los insumos de acuerdo con la información proporcionada por parte del fabricante, ya que las concentraciones pueden variar según su uso.
- 10.4. No exceder las cantidades de soluciones de desinfección sugeridas por el fabricante.
- 10.5. Mantener especial cuidado al momento de la preparación de químicos, ya que el contacto con ojos, nariz, boca y piel puede ser nocivo para la salud.
- 10.6. Mantener de forma visible las recomendaciones e información por parte del fabricante.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2022
	<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b>		CÓDIGO:	PRO-11-01-2022
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 12 de 13

- 10.7. Descartar los residuos de detergente o desinfectante después de cada uso, puesto que, estos se contaminan y pierden gradualmente su eficacia cuando existen grandes cantidades de materia orgánica; en consecuencia, el uso continuo de la misma solución puede transferir los microbios a las superficies siguientes.
- 10.8. Por ninguna circunstancia se rociarán desinfectantes directamente a una persona.
- 10.9. Almacenar los productos en lugares frescos y ventilados, así como en los envases originales, incluyendo las instrucciones del uso.
- 10.10. Realizar capacitaciones de forma constante sobre el uso tanto del equipo, como de los insumos a utilizar.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE EMISIÓN:

Julio 2022

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**

CÓDIGO:

PRO-11-01-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

Página 13 de 13

**Control de cambios**

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2022	13	Dirección Administrativa	Protocolo de limpieza y desinfección de superficies para la prevención de enfermedades respiratorias.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo