

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 1 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

1. DATOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La **Organización Mundial de la Salud (OMS)**, con fecha 30 de enero de 2020 ha declarado al **virus SARS-CoV-2**, que causa la enfermedad **COVID-19** como “una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII)”¹. Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). A finales de diciembre de 2019 desde China (Wuhan) notificaron los primeros casos de un nuevo coronavirus, siendo la propagación de rápida expansión y con resultados mortales en algunos casos. La Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo del presente año declaró la situación de salud mundial como una pandemia.

Mediante Decreto ejecutivo **No. 1017** de 16 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República decreta el Estado de Excepción por calamidad pública en todo el territorio del Ecuador.

Mediante Acuerdo Ministerial **No. 00126-2020** publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el “Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud... por la inminente posibilidad del efecto provocado por el **coronavirus COVID-19**, y prevenir un contagio masivo de la población”.

Mediante Acuerdo Ministerial **Nro. MDT-2020-076** de 12 de marzo de 2020, el Ministro de Trabajo expide las directrices para la aplicación de Teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria por **coronavirus COVID-19**.

En Sesión Extraordinaria **No. 004** realizada el 14 de marzo de 2020, los miembros de la Comisión Gestora trataron sobre la necesidad de establecer en la **Universidad de las Artes**, la modalidad de teletrabajo emergente por el **coronavirus COVID-19**, a fin de garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad universitaria.

En diversas revistas científicas se ha declarado que el virus no es un organismo vivo, es una molécula de proteína (ARN) cubierta por una capa protectora de lípidos (grasa), que, al ser absorbida por las células de las mucosas ocular, nasal o bucal multiplicándose en diversos órganos del cuerpo humano, en particular pulmones y vías respiratorias.

Como medida de prevención de riesgo de contagio, los países han adoptado entre sus estrategias para combatir el **SARS-CoV-2**, el aislamiento de personas contagiadas y la cuarentena. Estas acciones han generado que las organizaciones cierren sus puertas definitivamente o en muchos casos se dedican a realizar sus actividades por teletrabajo, sin embargo, debe planificarse un posible retorno, reduciendo el riesgo del impacto del **COVID-19** sobre sus trabajadores o usuarios, para ello deben implementarse medidas básicas de prevención, actualizando los planes de contingencia, desarrollando planes de preparación y respuesta contra enfermedades infecciosas, o atender los riesgos en las fuentes de exposición primaria, guías de posibles transmisiones, exámenes médicos preventivos, desarrollar políticas y procedimientos para la pronta identificación y aislamiento de las personas enfermas, preparación y capacitación de los trabajadores, dotación de equipos especializado de protección personal, limpieza y desinfección constante de los espacios físicos, mobiliario y equipos, entre muchos otros aspectos par tomar en cuenta.

Ahora bien, la comunidad científica no ha logrado revertir el virus, y como no es un organismo vivo, no muere, sino que se desintegra, dependiendo de la temperatura, humedad, iluminación, suciedad y tipo

¹ OMS (2020) *Declaración sobre la segunda reunión del Comité de Emergencias del Reglamento Sanitario Internacional (2005) acerca del brote del nuevo coronavirus (2019-nCoV)* [Disponible en] [https://www.who.int/es/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-\(2005\)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-\(2019-ncov\)](https://www.who.int/es/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-(2005)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-(2019-ncov))

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 2 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			

de material donde reposa, siendo que, en material documental, los estudios académicos muestran que estos son un recipiente de transferencia del virus, por lo que debe haber un tratamiento muy cuidadoso en su manejo.

Por estas razones, la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, ha elaborado el siguiente **Protocolo para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19** para el área de Recepción de correspondencia, las dependencias Administrativas y Académicas que gestionen y reciban soportes documentales dentro de la **Universidad de las Artes**, partiendo de que los documentos son medios de permanencia en que el virus continua activo.

1.2 ÁMBITO

El presente protocolo fue elaborado por la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, como instrumento complementario de las **Medidas de Bioseguridad, Higiene y/o de Prevención en la Universidad de las Artes**. Por lo tanto, deberá ser aplicado en las dependencias receptora y despacho de documentación dentro de la comunidad universitaria. Igualmente, a las unidades productoras de información que realicen procesamiento de trámites y tratamientos técnicos documentales como organización, clasificación, expurgo, foliación y digitalización. El protocolo, será una guía útil para una adecuada manipulación física del flujo documental como medida de prevención de contagio ante el **virus SARS-CoV-2 o COVID-19 (Coronavirus)** durante el tiempo que dure la pandemia.

1.3 OBJETO

Establecer directrices de bioseguridad preventiva, responsabilidades de manipulación y gestión documental, controles y prácticas orientadas a las actividades de recepción y emisión de comunicaciones para dar atención a los trámites de atención ciudadana, consultas o desarrollo de las actividades cotidianas en la **Universidad de las Artes** con otras instituciones.

2. DIRECTRICES GENERALES

La propagación del actual virus **SARS-CoV-2 o COVID-19 (Coronavirus)**, expertos determinaron que esto se da a través del contacto cercano o físico con personas contagiadas u objetos contaminados. Estudios científicos demostraron que el virus no es un organismo vivo por lo tanto se desintegra al no entrar en contacto con una persona sana. Por lo tanto, el virus, tiene un tiempo de desintegración y que se mantiene por unas 3 o 4 horas en el medio ambiente pero su actividad se puede prolongar dependiendo del tipo de superficie o material donde se depositen; es decir, puede perdurar entre 24 a 96 horas.

Así mismo, las investigaciones consultadas fueron realizadas por laboratorios especializados, donde demostraron que el virus podría mantenerse activo en materiales u objetos que se suele utilizar en las labores de oficina, tales como papel (4 días), cartón (1 día), metal o similares (5 a 9 días), plástico (3 días), madera (4 días) y en objetos o lugares con vidrio (2 días); y dependiendo de las condiciones de temperatura y humedad del recinto, puede mantenerse hasta 9 o más días continuos.²

² Holbrook Myndi G. et al. (2020) "Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1", en The New England Journal of Medicine, disponible en <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003-P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 3 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			



Fig. 1: Persistencia del virus SARS-CoV-2 o COVID-19 en superficies

Como base que sustenta el presente protocolo, se tomaron en cuenta dos investigaciones publicadas en revistas científicas como *The New England Journal of Medicine* (Massachusetts-Estados Unidos) y en *Lancet Microbe* (Londres-Inglaterra). En la cual, se estudiaron la estabilidad del virus **SARS-CoV-2 o COVID-19 (Coronavirus)** en diferentes temperaturas controladas:

Time	Virus titre (Log TCID ₅₀ /mL)									
	4°C		22°C		37°C		56°C		70°C	
	Mean	±SD	Mean	±SD	Mean	±SD	Mean	±SD	Mean	±SD
1 min	N.D.	N.D.	6.51	0.27	N.D.	N.D.	6.65	0.1	5.34	0.17
5 mins	N.D.	N.D.	6.7	0.15	N.D.	N.D.	4.62	0.44	U	-
10 mins	N.D.	N.D.	6.63	0.07	N.D.	N.D.	3.84	0.32	U	-
30 mins	6.51	0.27	6.52	0.28	6.57	0.17	U	-	U	-
1 hr	6.57	0.32	6.33	0.21	6.76	0.05	U	-	U	-
3 hrs	6.66	0.16	6.68	0.46	6.36	0.19	U	-	U	-
6 hrs	6.67	0.04	6.54	0.32	5.99	0.26	U	-	U	-
12 hrs	6.58	0.21	6.23	0.05	5.28	0.23	U	-	U	-
1 day	6.72	0.13	6.26	0.05	3.23	0.05	U	-	U	-
2 days	6.42	0.37	5.83	0.28	U	-	U	-	U	-
4 days	6.32	0.27	4.99	0.18	U	-	U	-	U	-
7 days	6.65	0.05	3.48	0.24	U	-	U	-	U	-
14 days	6.04	0.18	U	-	U	-	U	-	U	-

Fig. 2: Resultados de estabilidad en diferentes temperaturas del virus SARS-CoV-2 o COVID-19 (Coronavirus)³

Con el resultado obtenido, se comprobó que el virus se mantiene estable a una temperatura de 4 °C que favorece la permanencia activa por 14 días. Otro dato que determinó el estudio que, a una temperatura de 22 °C perdía su estabilidad a un tiempo de permanencia de 7 días. Y finalmente, al aumentar a 70 °C su reducción rondaba al 1 minuto de permanencia en la incubadora.

Consiguiente a estos datos obtenidos, no es viable o conveniente dentro de las unidades donde se custodia los fondos documentales, elevar la temperatura a más de 30 °C para eliminar el virus **SARS-CoV-2 o COVID-19 (Coronavirus)**, ya que podría causar daños a los acervos documentales, ayudando a acelerar su deterioro y afectar el bienestar de las personas que se encuentre en el espacio laboral.

Por lo tanto, estos espacios deben tener las condiciones ambientales lo más conveniente para la conservación de los soportes documentales, donde en la **Regla Técnica Nacional de Ecuador** se establecen los siguientes parámetros:

³ Chin A W H, Chu J T S, Perera M R A, et al (2020). Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions. En: Lancet Microbe.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 4 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

Temperatura	Humedad Relativa
18-21 °C (Fluctuación diaria 3 °C)	45-60% (Fluctuación diaria 5%)

Fig. 3: Rangos recomendados de temperatura y humedad para soporte papel.⁴

Es importante indicar nuevamente que ambos estudios fueron realizados en laboratorios con condiciones ambientales controladas con variantes de tiempos de duración, resaltando que los resultados obtenidos podrían ser diferentes en espacios con temperatura, humedad, iluminación y suciedad distintas, y en diferentes tipos de papel, cartulina, gramaje y compresión en el caso de libros o encuadernados.

En este sentido, algunas organizaciones archivísticas y bibliotecológicas internacionales, han recomendado dos acciones esenciales a seguir en cuanto a la manipulación de los documentos y para reducir el virus *SARS-CoV-2* o *COVID-19 (Coronavirus)* sobre aquellos posibles documentos, libros, cajas u objetos expuestos al mismo y a los espacios determinados donde se desarrolla la gestión documental:

a) Aislamiento preventivo o Cuarentena:

Entiéndase como el aislamiento temporal de 14 días de los documentos que ingresen a la comunidad universitaria y se tramitan previo de su uso administrativo o manipulación.

b) Desinfección de los espacios utilizando químicos virucidas certificados:

Entiéndase por aplicar de manera segura en el Espacio Controlado de Cuarentena para desinfectar las superficies de los objetos y algunas partículas en el aire.

Es por ello, la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, a continuación, presentan medidas preventivas y recomendaciones para la manipulación de la documentación en el recinto universitario. La reanudación de las actividades debe regirse por el principio de minimizar el riesgo de contagio, por lo tanto, las actividades que posean mayor riesgo de aglomeración y concentración de personas deben producirse en último lugar, por eso el promover el uso de documentos digitales para evitar manipulación de documentos físicos.

2.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES, PAQUETERÍA Y/O ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS

- a) El usuario externo o el que cumpla la función de mensajero al ingresar al área de **Recepción UArtes**, deberá usar mascarilla (de cualquier tipo o clase), así como colocación previa del alcohol en gel para realizar la entrega de documentación, paquetería y/o consulta de información. Esta condición debe ser verificada y controlada de manera constante por el personal de seguridad del recinto universitario.
- b) En el módulo de **Recepción UArtes**, se recomienda la instalación de paneles acrílicos transparentes con el fin de mantener la protección y distanciamiento adecuado entre las personas que interactúan en el servicio. Una alternativa a los paneles es, marcar en el piso una franja de distancia prudencial con pintura, cinta adhesiva o vinilo de manera visible para los usuarios tanto externos como internos.

⁴ Presidencia de la República: *Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. Acuerdo n° SGPR-2019-0107. Art. 58-Pag. 29.*

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 5 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			

- c) Mantener hábitos de higiene respiratorio: No toser, ni estornudar o hablar directamente sobre los documentos.
- d) Se recibirá la documentación ingresada, se verifica la misma para estampar el sello de recepción con los detalles requeridos (fecha, hora, número de registro, cantidad de folios y anexos). Luego, se entregará el documento o copia con el acuse de recepción al usuario externo o mensajero para reducir el tiempo de permanencia en el espacio universitario.
- e) Evitar humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas de los documentos, se debe utilizar la cera para dedos.
- f) El documento recibido, se procederá a digitalizar, se verifica que cumpla con las condiciones técnicas que aseguren su integralidad digital. Luego se colocará el documento dentro de sobres o fundas herméticas transparentes para el aislamiento temporal.



Fig. 4: Procedimiento de sellado documental hermético para su aislamiento.

- g) Si la documentación ingresada como parte de sus anexos contenga un disco con información almacenada (Cd o DVD), se deberá realizar una copia digital de su contenido para ser remitida con la comunicación respectiva de forma digital a su destinatario.
- h) Para su tramitación, **Recepción UArtes** procederá al registro de los datos requeridos en la **Matriz de Seguimiento de Ingreso Documental**. Luego, se remitirá al destinatario en formato digital utilizando el correo electrónico institucional u otro medio telemático definido por las autoridades. En este apartado, es importante recordarle al destinatario que debe confirmar la recepción de la misma y de sus anexos (si aplica).
- i) Luego que el documento (junto con el disco, si se da el caso), esté sellada en el sobre o funda hermética, debe ser rociado con atomizador una **solución de alcohol al 70%**. Se recomienda para el mobiliario donde se tuvo contacto directo con el documento físico, el uso de productos químicos virucidas no nocivos para la salud, autorizado por las entidades sanitarias e institucional.⁵
- j) Es importante mencionar que, en las áreas donde existan dispositivos de digitalización, microfilmación y de reprografía (fotocopiado, impresiones, etc), se deben tener precauciones para su desinfección, la cual se efectuará con guantes puestos. Todos los dispositivos deben apagarse previo a su limpieza; se deberá utilizar un paño o toalla descartable **humedecidos** en

⁵ Ver anexos (pág. 12-13): Listado de productos químicos para contrarrestar o desinfectar el virus SARS-CoV-2 o COVID-19 (Coronavirus).

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 6 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

solución de alcohol al 70%, pasándolo suavemente sobre todas las superficies de los dispositivos (parte frontal, posterior, lateral y superior). Para limpiar la zona del cristal, ***no aplicar de forma directa la solución de alcohol o líquido desinfectante***; se debe hacer con sumo cuidado de forma tal, que impida el ingreso de líquido al dispositivo. Previo al volver a conectar a la energía y encender los dispositivos, se debe dejar secar las áreas desinfectadas. Finalmente, se recomienda realizar este procedimiento al final de la jornada laboral y con la presencia de un experto de TICs para verificar la aplicación correcta de desinfección de los dispositivos y evitar daños de los bienes tecnológicos.⁶

- k) La **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, asignará y ubicará en un punto específico, una o varias cajas contenedora (cartón y con tapa) para el **Aislamiento Temporal** de las documentaciones ingresadas. Así mismo, el responsable de recibir la documentación lo colocará en el contenedor donde se mantendrá por un tiempo prudencial.
- l) En la tapa del contenedor, debe tener una ficha que indique la cantidad de documentos, número de registro, día y hora que son colocadas para su aislamiento. En consecuencia, se notificará al personal de DIGEDA que retirará la caja contenedora para su custodia y tratamiento de desinfección documental en el **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**.
- m) Se aceptará excepciones de **Aislamiento Temporal** en el **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**, una vez informado y autorizado por parte de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, a los siguientes casos:
- Si la documentación es de carácter urgente y se deba despachar el soporte físico al área pertinente para su tramitación inmediata.⁷
 - En caso que ingrese paquetería que se encuentre sellada e indiquen que contiene libros, revistas, entre otros; dicha paquetería debe contar con un documento que detalle el contenido de su interior para su registro en la **Matriz de Seguimiento de Ingreso Documental**. Si se presenta el caso que el documento que detalle su contenido es ausente, se procederá a abrir para verificar el mismo. Acto seguido, se notificará mediante correo institucional al destinatario correspondiente para que retire el material en **Recepción UArtes** o en **DIGEDA**.
 - Las facturas, documentaciones legales y/o documentos relevantes que son necesarias para la conformación de un expediente administrativo, académico, contable o jurídico; se registrarán y digitalizarán para ser enviada en soporte físico al departamento competente.
 - Otras que la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)** contemple dentro de sus funciones.

2.2 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y/O PAQUETERÍA

- a) Se recomienda las medidas indicadas de bioseguridad del presente **Protocolo de manipulación de documentos frente al Covid-19**.
- b) El funcionario que entregará documentación en **Recepción UArtes**, deberá cumplir con las medidas de distanciamiento y respetar el espacio entre el módulo y la marcar de distancia prudencial.

⁶ FIC-Udelar: *Adecuación de los servicios de gestión de documentos y archivísticos ante el SARS-CoV-2*. Grupo de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos en el Patrimonio de la Facultad de Información y Comunicación. [En línea] <http://www.fic.edu.uy/noticia/adecuacion-de-los-servicios-de-gestion-de-documentos-y-archivisticos-ante-el-sars-cov-2>

⁷ Ver anexos (pág. 11-12): *"Excepciones en el tratamiento de documentos externos e internos"*.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 7 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			

- c) **Recepción UArtes**, procederá a recibir la documentación de las áreas administrativas o académicas que egresará a entidades externas del recinto universitario. Dicha comunicación, se empleará la digitalización y se deberá verificar que el mismo cumpla con las condiciones técnica que aseguren su integralidad digital.
- d) Si la documentación que egresará, contenga un disco (Cd o DVD) con información almacenada como parte de anexo, se deberá realizar una copia digital de su contenido.
- e) **Recepción UArtes**, previa a la tramitación, procederá al registro de los datos requeridos en la **Matriz de Seguimiento de Comunicaciones Egresadas**.
- f) El que cumpla la función de mensajero externo, se le entregará los documentos con su **guía de remisión** (si así se requiere) para que proceda a dirigir la comunicación a la persona, institución u organismo correspondiente y así, reducir el tiempo de permanencia del mensajero en los espacios de la universidad.
- g) Luego que el documento sea entregado, deberá rociarse con un atomizador que contenga **solución de alcohol al 70%** u otro virucidas no nocivos para la salud, autorizado por las entidades sanitarias e institucional al mobiliario donde se tuvo contacto directo con el documento físico.

2.3 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

- a) El personal administrativo o académico; deberá usar el **Equipo de Protección Personal (EPP)** para la tramitación o gestión documental interna del recinto universitario y cumplir con las medidas indicadas de bioseguridad del presente **Protocolo de manipulación de documentos frente al Covid-19**.
- b) Mantener hábitos de higiene respiratorio: No toser, ni estornudar o hablar directamente sobre los documentos.
- c) Evitar humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas de los documentos, se debe utilizar la cera para dedos.
- d) Si el personal administrativo o académico debe retirar, recibir o enviar documentos a otra área o departamento, antes y después de manipular la documentación, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, secarlas con toallas de papel (desechables), y si es posible, el uso de alcohol en gel.
- e) Se recomienda mantener su escritorio o módulo de trabajo, libre de acumulación de documentos en tramitación. De ser necesario, mantenerlos dentro de cajas contenedoras para aislarlo de posible contaminación en un sitio acondicionado para tal fin.
- f) Si el área administrativa o académica, solicita la emisión de **Certificación o Compulsa Documental** y se encuentran en sus archivos de gestión o unidades productoras. Se recomienda que el tramite la gestione en soporte digital, con el fin de disminuir el flujo documental físico y la manipulación de la misma.
- g) Si la documentación a **Certificar** se encuentra en el **Archivo Central**, se recomienda solicitarla en soporte digital. Dirigiendo la solicitud a la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, vía correo electrónico institucional: gestión.documental@uartes.edu.ec⁸

⁸ DIGEDA: "Instructivo de Legalización de la información (certificación documental)". Elaborada (Diciembre2019)

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 8 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN Universidad de las Artes			

- h) Si la **Certificación o Compulsa Documental** por requerimiento de las instituciones, organismos o persona jurídica sean en formato físico. El personal administrativo o académico; deberá usar el **Equipo de Protección Personal (EPP)** y se procederá a actuar las mismas siguiendo las medidas preventivas y recomendaciones para la manipulación de la documentación física del presente protocolo.
- i) Otras que establezca la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

- a) Se recomienda al personal administrativo y académico (gestores documentales) que, al solicitar el proceso de **Transferencia Documental Primaria** de sus Archivos de Gestión al Archivo Central, se deberá utilizar el **Equipo de Protección Personal (EPP)** y se procederá a actuar siguiendo las medidas preventivas y recomendaciones para la manipulación de la documentación del presente protocolo.
- b) El personal administrativo o académico (gestores documentales), al tener las cajas contenedoras armadas en su área o espacio laboral, deberá contactarse con el personal de DIGEDA para movilizar las mismas.
- c) El personal DIGEDA, retirará las cajas contenedoras para ser trasladado al **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**; donde se realizará el **Tratamiento de Desinfección Documental** durante el periodo determinado.
- d) El tiempo en cuarentena de la **Transferencia Documental Primaria**, será el mismo que se establece en el presente protocolo.
- e) Los equipos de transporte de las cajas contenedoras tales como carretillas o carritos, deberán ser desinfectado con una **solución de alcohol al 70%** u otro virucidas no nocivos para la salud, autorizado por las entidades sanitarias e institucional al mobiliario donde se tuvo contacto directo con el documento físico.
- f) Otras que establezca la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**.

3. TRATAMIENTO DE DESINFECCIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN UARTES

El **Tratamiento de Desinfección Documental** en el **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**, consistirá en lo siguiente:

- a) Cumplido el periodo de **aislamiento temporal** en el módulo de **Recepción UArtes** o recibido la notificación sobre la **Transferencia Documental Primaria**; el personal de DIGEDA retirará las cajas contenedoras de los documentos para ser trasladado al **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**; donde se realizará el **Tratamiento de Desinfección Documental** durante un periodo determinado.
- b) El **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**, debe cumplir con medidas básicas de control ambiental (temperatura y humedad) y medidas de seguridad para evitar daños de equipos y extravío o deterioro de la documentación que se colocará en cuarentena. De la misma manera, solo tendrá acceso al mismo, el personal autorizado por DIGEDA.
- c) En la entrada del **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)**, el personal de DIGEDA deberá colocar de manera visible, el **control de ingreso documental** al tratamiento de desinfección y la culminación de cuarentena de las mismas para el conocimiento de la comunidad UArtes.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 9 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			

- d) El personal de DIGEDA para ingresar al *Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)*, deberá de forma obligatoria, usar el *Equipo de Protección Personal (EPP)* constituido por un **traje de bioseguridad, mascarilla** (tipo N95, similar o superior) y **guantes** (látex o nitrilo). Adicionalmente, para incrementar los niveles de protección, prevención y poder ejecutar el procedimiento de desinfección correspondiente, deberá incluir el uso de **gorro, protector de zapatos y lente protector** (silicona o plástica) o **visera**. Es importante que, estos elementos sean de uso reglamentario para la manipulación de la documentación y para la aplicación del *Tratamiento de Desinfección Documental* de la UArtes.

NIVEL DE RIESGO	HIGIENE DE MANOS	ALCOHOL AL 70%	ALCOHOL GEL AL 70%	VESTIMENTA	RESPIRADOR (N95)	GAFAS Y/O VISERA	GUANTES Y GORRO	PROTECTOR DE ZAPATOS
Alto								
Medio								
Bajo								

Fig. 5. Equipo de Protección Personal (EPP), según el nivel de riesgo SARS-CoV-2 o COVID-19.

- e) Si no se cuenta con los protectores de zapatos, se recomienda en la planta del calzado, ser rociado con atomizador una solución líquida de **Hipoclorito de Sodio o lejía (20 ml)**, diluido en agua común hasta completar 1 litro (1000ml).⁹
- f) Ubicar un lugar determinado dentro del *Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)*, dedicado únicamente para el procedimiento y así poder evitar la propagación o la contaminación hacia otras áreas del entorno.
- g) El procedimiento del *Tratamiento de Desinfección Documental*, está conformada por dos escenarios. Se deberá realizar una o ambas según sea el caso:

⁹ INACAL (2020). Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. disponible en <https://bit.ly/2RMlh77>

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003-P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 10 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

- **Escenario A:** Se colocará la caja contenedora identificada en el área determinada para cumplir un lapso de **15 días continuos de aislamiento**, según su fecha de ingreso al **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)** y deberá ser rociado su superficie con una **solución de alcohol al 70%**.



Fig. 6. Aislamiento temporal en el Espacio Controlado de Cuarentena.

- **Escenario B:** Luego de transcurrido los **15 días** del primer escenario, se procederá a extraer la documentación de las fundas herméticas para colocarla en una superficie plana y exponerla a **Luz Ultravioleta (UV)**, ya que, la irradiación de la Luz Ultravioleta hace efecto de germicida de bacterias y virus que se puede encontrar en la documentación.

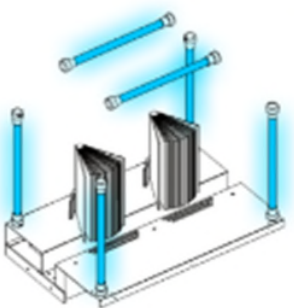
	Disinfection Method	UV-C lamp	UV-C lamp
	Lamp	10W x 6 lamp	10W x 6 lamp
	Volume of Disinfection	2 Volumes	3 Volumes
	Disinfection Time	1 minute	1 minute
	Power Consumption	140W	145W

Fig. 7. Esquema de Luz UV para desinfectar ante el virus SARS-CoV-2 o COVID-19

- h) Importante indicar que la documentación permanecerá en el **Espacio Controlado de Cuarentena (ECC)** hasta cumplir con el periodo de **15 días continuos**. Bajo circunstancia justificada, la documentación saldrá del lugar de aislamiento.
- i) Al finalizar todo el procedimiento de desinfección, se remitirán los documentos físicos originales a las áreas administrativas o académicas correspondientes. Los gestores documentales, procederán a clasificar y archivar en los biblioratos para su adecuada conservación hasta cumplir con el plazo de gestión establecido para ser transferidos al Archivo Central de la Universidad de las Artes para su custodia y preservación documental.
- j) Otras que establezca la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003- P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 11 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			



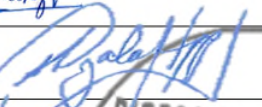

3.1 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE LAS CAJAS CONTENEDORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DESINFECTADO AL ARCHIVO CENTRAL

- a) El personal de DIGEDA, deberá informar a la autoridad o titular de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo**, la ejecución del traslado de las cajas contenedoras al **Archivo Central** para certificar la correcta aplicación del **Tratamiento de Desinfección Documental** (aislamiento o cuarentena de los documentos) con el fin de prevenir la contaminación del fondo documental UArtes custodiado en la misma.
- b) Antes del ingreso al **Archivo Central**, el personal de DIGEDA deberá de forma obligatoria, usar el **Equipo de Protección Personal (EPP)**.
- c) Al ingresar al espacio del archivo, deberá ser roseado la planta del calzado con una solución líquida de **Hipoclorito de Sodio o lejía** u otro virucidas no nocivos para la salud, autorizado por las entidades sanitarias e institucional al mobiliario donde se tuvo contacto directo con el documento físico.
- h) Los equipos de transporte de las cajas contenedoras tales como carretillas o carritos, deberán ser desinfectado con una **solución de alcohol al 70%** u otro virucidas no nocivos para la salud, autorizado por las entidades sanitarias e institucional al mobiliario donde se tuvo contacto directo con el documento físico.
- i) Otras que establezca la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**.

En general, se deberán elaborar y colocar avisos informativos para que tanto los usuarios externos como el personal responsable de la recepción, despacho y tramitación de documentos, estén informados y cumplir con las **Medidas de Bioseguridad, Higiene y/o de Prevención** en la **Universidad de las Artes**.

Las reuniones se llevaron a cabo, desde el 18 de mayo hasta el 17 de junio del presente año vía Zoom y se recogió insumos de las áreas administrativas y académicas para complementar esta versión final y concluir la definición a ejecutar del **Protocolo de Manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 (Coronavirus)**.

El presente, entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)** y el respectivo envío a la **Dirección de Talento Humano** de la **Universidad de las Artes**.

Elaborado por: Deiker Aguilera Pérez – Gestor DIGEDA	
Revisado por: Clara Ordóñez Loor – Analista DIGEDA Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	 
Aprobado por: Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003-P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 12 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			

ANEXOS:

A) EXCEPCIONES EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Área	Tipo de Documento (externo)	Tipo de Documento (interno)	Observación
DIRECCIÓN FINANCIERA	Factura		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
	Pólizas		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol o en su lugar se llevará a cuarentena y se otorga copia certificada por parte de la Directora de DIGEDA
PLANIFICACIÓN		Certificaciones y modificaciones presupuestarias	Cuando se elaboren y regulariza firmas deberán las personas involucradas contar con los equipos de protección y colocarlos en sobres bolsas
COORDINACIÓN JURÍDICA	Contratos		Proceder con la firma inmediata en caso de tratarse de procesos de compras públicas (plazos)
	Convenios		Podrían pasar a cuarentena sino hay fecha inmediata de suscripción
VICERRECTORADO ACADÉMICO		Contratos de docentes / Adendas por cambios de jornadas laborales	Cuando se elaboren y regulariza firmas deberán las personas involucradas contar con los equipos de protección y colocarlos en sobres bolsas. El llamado a firmar deberá ser en grupos pequeños de 5 personas por hora
		Distributivos	A pesar de que se genere en digital y en caso de requerirlo en físico cuando entreguen los docentes este pasará a cuarentena
MZ 14	Procesos de compras públicas		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Ofertas		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
TICS	Actas de entrega y recepción		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
	Actas mensuales de CEDIA		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
		Caja Chica	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
		Inventarios	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
VIP - DIP	Factura docente		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
	Requisitos contratos		A pesar de que se genere en digital y al efectuar los docentes la entrega en físico pasará a cuarentena
	Informes		A pesar de que se genere en digital y al efectuar los docentes la entrega en físico pasará a cuarentena
RRII / ILIA	Convenios		Podrían pasar a cuarentena sino hay fecha inmediata de suscripción
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Procesos de Compras Públicas: Fase de Recepción de ofertas / Convalidación de errores		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
		Hojas de movilización	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
TALENTO HUMANO	Contratos regularización de firmas de nuevos ingresos		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
	Requisitos de documentos para el ingreso		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
	Facturas de docentes		Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
ASISTENTES DE ESCUELAS /RECTORADO / CAF ASISTENTE		Prácticas Pre Profesionales	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
		Audios y Videos Escuela de Música	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003-P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
	FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		PÁGINA: 13 de 15

BIENESTAR UNIVERSITARIO	Contrato de becas	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
	Informes Psicológicos	Se colocará en sobres sellados y pasarán a cuarentena
	Certificados médicos de estudiantes	Colocar la validación (Sellos) con las medidas de bioseguridad
	Fichas de estudiantes	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch
SECRETARIA ACADÉMICA	Expedientes en físico de graduados (titulación)	Se entregará en sobre plástico rociado con alcohol y sellado con cinta scotch

Fig. 8. Información recabada de las reuniones vía Zoom con las áreas administrativas y académicas de la UArtes.

B) DESINFECTANTES CONTRA EL VIRUS SARS-COV-2 O COVID-19 (CORONAVIRUS).

List N: Products with Emerging Viral Pathogens AND Human Coronavirus claims for use against SARS-CoV-2
Date Accessed: 03/17/2020

EPA Registration Number	Active Ingredient/s	Product Name	Company	Follow the disinfection directions and preparation for the following virus	Contact time (time surface should remain wet)	Formulation Type	Emerging Viral Pathogen Claim?	Date Added to List N
10324-105	Quaternary ammonium	MAQUAT 128 PD	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-108	Quaternary ammonium	MAQUAT 256-MN	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-112	Quaternary ammonium	MAQUAT 128-MN	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-113	Quaternary ammonium	MAQUAT 64-MN	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-114	Quaternary ammonium	MAQUAT 32-MN	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-115	Quaternary ammonium	MAQUAT 750-M	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-117	Quaternary ammonium	MAQUAT 710-M	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-140	Quaternary ammonium	MAQUAT MQ2525M-CPV	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-141	Quaternary ammonium	MAQUAT 256-NHQ	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-142	Quaternary ammonium	MAQUAT MQ2525M-14	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-154	Quaternary ammonium	MAQUAT 64-NHQ	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-155	Quaternary ammonium	MAQUAT 128-NHQ	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-156	Quaternary ammonium	MAQUAT 512-NHQ	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
10324-157	Quaternary ammonium	MAQUAT 32-NHQ	MASON CHEMICAL COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS FRENTE AL COVID-19		UA-SAd-DIGEDA-2020-003-P
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
	FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		PÁGINA: 14 de 15

EPA Registration Number	Active Ingredient/s	Product Name	Company	Follow the disinfection directions and preparation for the following virus	Contact time (time surface should remain wet)	Formulation Type	Emerging Viral Pathogen Claim?	Date Added to List N
1839-176	Quaternary ammonium	LIQUID-PAK NEUTRAL DISINFECTANT CLEANER	STEPAN COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-190	Quaternary ammonium	STEPAN DISINFECTANT WIPE	STEPAN COMPANY	Coronavirus	10 minutes	WIPE	N	03/03/2020
1839-211	Quaternary ammonium	SC-AHD-64	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-212	Quaternary ammonium	SC-AHD-256	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-213	Quaternary ammonium	SC-AHD-128	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-214	Quaternary ammonium	SC-NDC-256	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-215	Quaternary ammonium	SC-NDC-128	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-220	Quaternary ammonium	SC-RTU DISINFECTANT CLEANER	STEPAN COMPANY	Poliovirus	5 minutes	RTU	Y	03/03/2020
1839-225	Quaternary ammonium	SC-RTU-TB	STEPAN COMPANY	Coronavirus	2 minutes	RTU	N	03/03/2020
1839-233	Quaternary ammonium	SC-5-64N	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-235	Quaternary ammonium	SC-5-256N	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-236	Quaternary ammonium	SC-5-128N	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-244	Quaternary ammonium	SC-5-64HN	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-245	Quaternary ammonium	SC-5-256HN	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-246	Quaternary ammonium	SC-5-128HN	STEPAN COMPANY	Coronavirus	5 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-248	Quaternary ammonium	Stepan Spray Disinfectant Concentrate	STEPAN COMPANY	Rhinovirus	5 minutes	DILUTABLE	Y	03/03/2020
1839-78	Quaternary ammonium	NP 3.2 DETERGENT/ DISINFECTANT	STEPAN COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-79	Quaternary ammonium	NP 4.5 DETERGENT/ DISINFECTANT	STEPAN COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020
1839-81	Quaternary ammonium	NP 9.0 DETERGENT/ DISINFECTANT	STEPAN COMPANY	Coronavirus	10 minutes	DILUTABLE	N	03/03/2020

EPA Registration Number	Active Ingredient/s	Product Name	Company	Follow the disinfection directions and preparation for the following virus	Contact time (time surface should remain wet)	Formulation Type	Emerging Viral Pathogen Claim?	Date Added to List N
		GERMICIDAL DISPOSABLE CLOTH	DISPOSABLES INTERNATIONAL, INC.					
9480-8	Sodium hypochlorite	PDI SANI-CLOTH BLEACH WIPES	PROFESSIONAL DISPOSABLES INTERNATIONAL, INC.	Coronavirus	1 minute	WIPE	N	03/03/2020
9480-9	Quaternary ammonium	FREESTAR	PROFESSIONAL DISPOSABLES INTERNATIONAL, INC.	Coronavirus	3 minutes	WIPE	N	03/03/2020

Fig. 9: Lista de desinfectantes contra el virus sars-cov-2 o covid-19 (coronavirus) aprobado por la EPA-USA.

FUENTES CONSULTADAS

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		UA-SAd-DIGEDA-2020-003-P
	PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS FRENTE AL COVID-19		
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1 13 de agosto de 2020
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA: 15 de 15
AMBITO DE APLICACIÓN			
Universidad de las Artes			

Archivo General de la Nación (2020) *Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia*. Colombia. [Disponible en] <https://drive.google.com/file/d/1UtkQVB18VEYBXuwT6jZWMjzG6aN6i3Ai/view>

CDC-Centers for Disease Control and Prevention (2020) *Mail & parcel delivery driver*. [Disponible en] <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/mail-parcel-drivers.html>

Chin A W H, Chu J T S, Perera M R A, et al (2020). *Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions*. En: *Lancet Microbe*. [Disponible en] <https://drive.google.com/file/d/1GxDIYckXe60IXresGUUeTjys7ZaE9Tek/view>

EPA: *List-N: Disinfectants for Use Against SARS-CoV-2 (COVID-19)* [Disponible en] <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2-covid-19>

FIC-Udelar: *Adecuación de los servicios de gestión de documentos y archivísticos ante el SARS-CoV-2*. Grupo de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos en el Patrimonio de la Facultad de Información y Comunicación. [En línea] <http://www.fic.edu.uy/noticia/adequacion-de-los-servicios-de-gestion-de-documentos-y-archivisticos-ante-el-sars-cov-2>

Holbrook Myndi G, 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. [Disponible en] <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>

INACAL (2020). *Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies*. [Disponible en] <https://bit.ly/2RMIhz7>

Instituto de Patrimonio Cultural-MCyD: *Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID-19*. España [Disponible en] <https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/cultura/Documents/2020/160420-RecomendacionesIPCE.pdf>

Kampf, G. (2020). *"Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents"*, en *Journal of Hospital Infection*. [Disponible en] [https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/pdf](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/pdf)

Marquina Julián (2020) *Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia*. [Disponible en] https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/?utm_source=acortador&utm_medium=hootsuite&utm_campaign=acortadorhootsuite

Ministerio de Sanidad (2020) *listado de productos virucidas*. [Disponible en] https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Northeast Document Conservation Center NDCC. (Marzo 26, 2020). *Emergency Management. Disinfecting Books and Other Collections*. [Disponible en] https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3_5_DisinfectingBooks_2020.pdf

OMS (2020) *Declaración sobre la segunda reunión del Comité de Emergencias del Reglamento Sanitario Internacional (2005) acerca del brote del nuevo coronavirus (2019-nCoV)*. [Disponible en] [https://www.who.int/es/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-\(2005\)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-\(2019-ncov\)](https://www.who.int/es/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-(2005)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-(2019-ncov))

Presidencia de la República: *Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos*. Acuerdo n° SGPR-2019-0107.

Royal Society (2020) *Covid-19 Pandemic in the world*. The Journal of the Royal Society [Disponible en] <https://royalsociety.org/blog/2020/03/covid-19-pandemic-publishing/>

Sánchez, A. (abril 02, 2020). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19*. Biblioteca Nacional de España. [Disponible en] http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/?fbclid=IwAR2wF3LoU93As7tBjHhw7F513uf9kpbPqihh9A_H3BNhhFxb67hZHJ8Lgd8

World Health Organization (2020) *Coronavirus disease (COVID-19) technical guidance: Guidance for schools, workplaces & institutions*. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/technicalguidance/guidance-for-schools-workplaces-institutions>

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

