



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

San Salvador, 31 de agosto de 2021

Estimado
Ciudadano
Presente

En atención a Solicitud de Información No. CNR-2020-0131 de fecha 18 de agosto del presente año, en la cual solicita lo siguiente:

- Describir la metodología que utiliza la Institución para formular (elaborar) el Presupuesto Anual de Personal, identificando las fuentes de financiamiento que en este se formula. Si está adscrita a otra institución definir el proceso de consolidación del anteproyecto de Presupuesto".

Se hace de su conocimiento que la metodología que utiliza la institución para elaborar el presupuesto anual de personal, es por "Áreas de Gestión", establecida en la Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria emitidas por la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, se utilizan fondos propios como fuente de financiamiento y el CNR no se está adscrito a otra Institución para la consolidación del anteproyecto de presupuesto.

- En el marco filosófico del CNR describir como esta enlazado con el Plan Cuscatlán 2019-2024.

El Plan Cuscatlán se tomó de base para la formulación del Marco Filosófico del CNR, la Política de Calidad, y el Plan Estratégico Institucional, específicamente en los ejes de: **Modernización del Estado**, reducción de la tramitología, Reingeniería de la Gestión Pública, Sustituir el papel.
Economía, Procesos coordinados y coherentes, Profesionalización del funcionario público, Modernización tecnológica.
Innovación y Tecnología, Sistema de monitoreo nacional, Transformación digital del Gobierno, Interoperabilidad digital, Firma Electrónica, Facturación Electrónica, Gobierno de Datos Abiertos, Start-ups.
Mujeres, mujeres y emprendimiento.
- Gasto efectuado durante el año 2020 y lo presupuestado en el año 2021 relacionado con materiales y accesorios para la contención del COVID-19

GASTO 2020

PRODUCTOS Y SERVICIOS	MONTO
ACRILICO TRANSPARENTE	\$ 300.00
ALCOHOL EN GEL ANTIBACTERIAL	\$ 7,240.60
ALCOHOL LIQUIDO PARA DESINFECCION	\$ 215.81
ALFOMBRA PARA DESINFECCION DE CALZADO	\$ 615.84
BANDEJAS Y ESPUMA PARA DESINFECCION DE CALZADO	\$ 297.50
DESINFECTANTE A BASE DE AMONIO CUATERNARIO	\$ 1,151.27
DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL TIPO PEDAL	\$ 1,600.00
DISPENSADOR PLASTICO PARA ALCOHOL	\$ 918.96
DISPENSADOR PLASTICO PARA JABON LIQUIDO	\$ 308.17
GABACHA MANGA LARGA DESCARTABLE	\$ 531.25
GORRO DESCARTABLE	\$ 90.00
GUANTES DE LATEX	\$ 719.02
JABON ANTIBACTERIAL	\$ 547.30
LENTE DE SEGURIDAD TRANSPARENTES	\$ 265.20
LIMPIADOR EN SPRAY	\$ 297.11
MASCARAS PROTECTORAS	\$ 3,471.78
MASCARILLA QUIRÚRGICA TAPABOCA	\$ 5,831.89
MASCARILLAS DE TELA QUIRÚRGICAS	\$ 22,241.14
MASCARILLAS N-95	\$ 1,142.32
SERVICIO DE DESINFECCION DE OFICINAS	\$ 5,688.00
TERMOMETRO INFRARROJO MEDICO	\$ 3,792.74
TRAJE DE PROTECCIÓN CON ZAPATERAS	\$ 497.00
ZAPATERA DESCARTABLE	\$ 108.00
TOTAL	\$ 57,870.90

PRESUPUESTO 2021

PRODUCTOS Y SERVICIOS	MONTO
ALCOHOL EN GEL	\$ 18,000.00
BANDEJA CON ALFOMBRA SANITIZANTE	\$ 4,200.00
DESINFECTANTE A BASE DE AMONIO CUATERNARIO	\$ 23,520.00
JABON ANTIBACTERIAL	\$ 250.00
MASCARAS PROTECTORAS	\$ 1,800.00
MASCARILLA DE PROTECCIÓN N 95	\$ 600.00
MASCARILLAS	\$ 3,000.00
MASCARILLAS DE TELA QUIRÚRGICAS	\$ 64,500.00
SERVICIO DE SANITIZACION Y DESINFECCION	\$ 8,000.00
Total general	\$123,870.00

- **Detallar las acciones que se realizaron y las que se realizan, además de mostrar los protocolos sanitarios que ha establecido la institución). (Se anexan los documentos utilizados).**

Atentamente,



Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez
Oficial de Información



PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CONTENIDO

1	ALCANCE	3
2	DISPOSICIONES GENERALES	3
3	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	4
4	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	5
5	FUENTE	5

1 ALCANCE

El presente protocolo será de obligatorio cumplimiento para el departamento de transporte del CNR y todos los empleados a quienes se asigne vehículo institucional, así como para todo el personal que haga uso de este servicio.

2 DISPOSICIONES GENERALES.

- a) Toda persona que aborde los vehículos institucionales debe portar su mascarilla en todo momento.
- b) Durante el transcurso del viaje, el transporte institucional debe permanecer con el aire acondicionado apagado y todas las ventanas abiertas con el fin de garantizar una constante renovación del aire interior de los vehículos, la única excepción a esta disposición será en caso de lluvia cuando no sea posible abrir las ventanas.
- c) Podrá viajar en el vehículo institucional únicamente el personal indispensable para ejecutar la tarea o misión oficial asignada.
- d) Deberá evitarse el contacto cercano entre los ocupantes del vehículo limitando el número de personas que lo abordan a la mitad de su capacidad.
- e) Será responsabilidad de la jefatura del área donde se encuentra asignado el vehículo institucional, garantizar la disponibilidad de materiales e insumos necesarios para la ejecución de las disposiciones de este protocolo.
- f) Será responsabilidad de la jefatura del área donde se encuentra asignado el vehículo institucional, vigilar la aplicación de este protocolo.

3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- a) Debe efectuarse la desinfección del vehículo al principio y al final de la jornada y luego de trasladar a personal visiblemente enfermo, si llegase a darse el caso.
- b) Antes de efectuar la desinfección, se debe eliminar la suciedad y el polvo de las superficies ya sea con agua y jabón o con un paño humedecido con agua según sea conveniente.
- c) Las superficies que deben desinfectarse con especial atención son: manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire acondicionado, tablero, palanca de velocidades y timón.
- d) Para proceder con la desinfección, debe humedecerse un paño con uno de los líquidos desinfectantes descrito en el apartado 6 del Protocolo de Limpieza y Desinfección para la Prevención del COVID-19 del CNR.
- e) Las ventanas y puertas del vehículo deberán permanecer abiertas mientras se efectúa el procedimiento de limpieza y desinfección.
- f) Los paños que se utilicen en el procedimiento antes descrito, serán utilizados única y exclusivamente con este fin, no deben utilizarse para ningún otro propósito y deberán lavarse con detergente luego de cada uso.
- g) Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, debe eliminarse cualquier contaminación visible, si la hay. Después de esta limpieza y como último paso en la desinfección del vehículo, podrá rociarse una solución de amonio cuaternario sobre los asientos y demás superficies.
- h) Al finalizar la desinfección, quien haya efectuado el procedimiento, debe lavarse las manos con agua y jabón por al menos durante 40 segundos.

4 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- a) Tanto la preparación del líquido desinfectante como la desinfección del vehículo, debe realizarse portando por lo menos, el siguiente EPP:
 - o Mascarilla
 - o Careta o gafas de protección.
 - o Guantes desechables o en su defecto, guantes de nitrilo o hule.
- b) Al quitarse el EPP, debe evitarse tocar con las manos la parte exterior de los mismos, ya que esta puede encontrarse contaminada.
- c) El EPP proporcionado será de uso individual, es decir, no puede compartirse con otras personas y su uso es obligatorio para el personal que realiza la limpieza.

5 FUENTE

- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS QUE NO SON PARA TRASLADOS DE EMERGENCIA. Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos (CDC)

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE RESPUESTA AL COVID-19



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	3
3	ALCANCE	4
4	CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	4
4.1	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN Y POR CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	4
5	MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS	7
5.1	MEDIDAS GENERALES.....	7
5.2	MEDIDAS ORIENTADAS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	9
5.2.1	<i>Dotación de EPP</i>	11
5.3	MEDIDAS ORIENTADAS A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES.....	12
5.4	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES.....	13
5.5	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A RIESGOS.....	14
5.6	CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES.....	15
5.7	VIGILANCIA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.....	16
5.7.1	<i>Comisiones COVID-19</i>	16
5.7.2	<i>Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</i>	17
5.7.3	<i>Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional</i>	17
6	GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y CONTACTOS COVID - 19	18
6.1	SI UN EMPLEADO ES UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19.....	18
6.2	EMPLEADOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	19
6.3	MANEJO DE CONTACTOS COVID-19.....	19
6.4	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	21
6.5	RETORNO LABORAL DE LOS CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS.....	21
6.6	CIERRE DE LAS ÁREAS QUE LA PERSONA CON SINTOMATOLOGÍA HAYA USADO DURANTE PERÍODOS PROLONGADOS:.....	22
7	ANEXO 1 FORMATO PARA REGISTRO DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA DIARIA	1
8	ANEXO 2. PLANOS DE UBICACIÓN DE BASUREROS PARA DESECHO DE MASCARILLAS Y GUANTES	1
9	REFERENCIAS	1



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

1 INTRODUCCIÓN

La pandemia de COVID-19 presenta una situación desafiante para el Centro Nacional de Registros, sus usuarios y proveedores. Se debe continuar garantizando la prestación de los servicios institucionales, lo cual requiere que se evite o minimice cualquier interrupción de nuestros procesos administrativos. Al mismo tiempo, tenemos la responsabilidad de garantizar que esta operación no cause ni contribuya a impactos adversos en la salud y la seguridad, los derechos laborales u otros derechos humanos de nuestros empleados y usuarios, como resultado de la pandemia COVID-19.

Para lograr ambos objetivos en la mayor medida posible y con base en la información de orientación técnica más actualizada respecto a la Pandemia COVID-19 de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Organización Panamericana de la Salud (OPS), los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos de América (CDC), los lineamientos emitidos por el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo, se formula este Protocolo Marco Institucional.

Este Protocolo se basa en las buenas prácticas emergentes de COVID-19, recomendadas nacional e internacionalmente, pero en evolución. Como tal, este protocolo debe ser revisado y reeditado en función del mejor conocimiento disponible en relación con la pandemia y su manejo en el entorno institucional.

2 OBJETIVOS

- Prevenir y reducir la transmisión del COVID-19 entre los empleados de la Institución.
- Mantener medidas sanitarias de operaciones.
- Propiciar un entorno de trabajo saludable.
- Garantizar la continuidad de las operaciones de la Institución.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

3 ALCANCE

Lo dispuesto en este protocolo, será de obligatorio cumplimiento en todas las oficinas del CNR a nivel nacional. Prevalecerá sobre lo dispuesto en este protocolo, las medidas establecidas por las autoridades competentes.

4 CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores de riesgo a los que pueden estar expuestos los trabajadores, entre estos se encuentran:

- Exposición o contacto con el público en general, usuarios y/o compañeros de trabajo.
- Exposición accidental a casos sospechosos o positivos de COVID-19.
- Edad avanzada, enfermedades crónicas, embarazo, condiciones que comprometan el sistema inmunológico, entre otras.

Por tal motivo, la siguiente clasificación de riesgo de los empleados se hace por ocupación o condición de vulnerabilidad.

4.1 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN Y POR CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD¹

Para efectos de la emergencia por COVID-19, se establecen cuatro niveles de riesgo en razón de la cercanía del trabajador con personas infectadas, o del nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo. De igual manera, se plantean elementos para identificar a la población vulnerable por condiciones ajenas al riesgo ocupacional.

¹ Lineamientos generales para adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado. Acuerdo n.º 1005. Ministerio de Salud de El Salvador.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Tabla 1. Clasificación por riesgo de exposición en los distintos ámbitos aplicables al CNR

Tipo de riesgo	Ocupación	Personal Ocupacionalmente Expuesto
Riesgo muy alto	Aquellas con alto potencial de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos Enfermeras Odontólogos Laboratoristas
Riesgo alto	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos Enfermeras Paramédicos Médicos forenses Personal que labora en depósitos de cadáveres. Motoristas y personal de ambulancias. Personal de hospitalización.
Riesgo Medio	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.	Trabajadores en contacto altamente frecuente con público en general, compañeros de trabajo y otros individuos o grupos.
Riesgo Bajo	Aquellas que no impliquen contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	Trabajadores que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo

Tabla 2. Personal en riesgo según condición de vulnerabilidad

Clasificación de Vulnerabilidad	Riesgo Bajo o Poco Vulnerable	Riesgo Alto o Vulnerable
Características de las personas	<ul style="list-style-type: none"> Sin antecedentes clínicos de enfermedades crónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Adultos mayores de 60 años Embarazadas o en periodo de lactancia Niños menores de 5 años



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Tabla 3. Personal en riesgo según condición de vulnerabilidad

Clasificación de Vulnerabilidad	Riesgo Bajo o Poco Vulnerable	Riesgo Alto o Vulnerable
Características de las personas	<ul style="list-style-type: none">• Sin problemas en el sistema inmunológico• Personas menores de 60 años	<ul style="list-style-type: none">• Personas con discapacidad que pone en riesgo su salud en el contexto de la pandemia por COVID-19• Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (hipertensión arterial no controlada, enfermedad pulmonar obstructiva crónica severa, insuficiencia renal crónica no compensada, cáncer, diabetes mellitus descompensada, hepatopatías y enfermedad cardíaca grave)• Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico

Conforme a la clasificación de riesgo por exposición, el desempeño de las labores a nivel institucional corresponden a un riesgo de nivel medio a bajo, exceptuando únicamente al personal de la Clínica Empresarial, cuyo riesgo es alto y para lo cual, con el fin de controlarlo, se siguen los lineamientos establecidos en la normativa aplicable a las clínicas empresariales y demás recomendaciones del MINSAL. Así mismo, se considerará igualmente el riesgo por condición de vulnerabilidad para la adopción de medidas, modalidades de trabajo y determinar otras acciones que se llevarán a cabo en los distintos escenarios que se presenten en la Institución durante la epidemia.



5 MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

5.1 MEDIDAS GENERALES

1. Garantizar que las políticas y prácticas adoptadas por el CNR, concuerden con las recomendaciones de las autoridades correspondientes.
2. Monitorear las comunicaciones de salud pública acerca de las normas, guías y recomendaciones frente al COVID-19 y comunicar esta información y las medidas adoptadas de manera clara, frecuente y a través de los medios disponibles
3. Identificar dónde y de qué manera los trabajadores y usuarios podrían verse expuestos al COVID-19 en la Institución y establecer los controles o EPP necesarios.
4. Realizar limpieza y desinfección constante, con énfasis en superficies que se tocan con frecuencia y áreas de atención al usuario, por lo menos 2 veces al día de acuerdo al protocolo de desinfección y limpieza adoptado por el CNR.
5. Equilibrar la capacidad máxima de empleados que laboran de manera presencial y limitar la cantidad de usuarios que ingresan a las instalaciones, al mismo tiempo que se propicia la continuidad de las operaciones y se respeta el distanciamiento social establecido.
6. Organizar el trabajo de manera que permita el distanciamiento físico entre las personas, el cual deberá ser de 2 metros en las diferentes áreas del lugar de trabajo.
7. Utilizar barreras de protección tales como mamparas sanitarias, uso de mascarillas, lentes y/o caretas, entre otros², para minimizar el riesgo de contagio entre el usuario y el empleado que atiende su trámite.
8. Cerrar o limitar el acceso a áreas de uso común donde es más probable que los empleados o usuarios se reúnan e interactúen.
9. Limitar el uso de mesas de la cafetería institucional y la permanencia en el área al personal de la Institución, privilegiando al personal en áreas a la vista

² Medidas generales de prevención en los lugares de trabajo. Protocolo Integral de Prevención de riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

del usuario. El personal que haga uso de las instalaciones de cafetería, deberá mantener 2 metros de distancia y evitará compartir la mesa con otras personas.

10. Reforzar las tareas de limpieza y desinfección después de la presencia de personas con diagnóstico presunto/confirmado de COVID-19 en las instalaciones.
11. Proporcionar a empleados, usuarios y visitantes lo que necesitan para mantener higiene de manos.
12. Instalar pantallas protectoras en las estaciones de atención al usuario, tales como acrílicos o vidrio, con el fin de minimizar el riesgo de contagio entre el usuario y el empleado que atiende su trámite.
13. Realizar controles de temperatura y validación de síntomas que podrían indicar COVID-19 para toda persona que ingrese a las instalaciones.
14. Utilizar pediluvios para la limpieza y desinfección de la planta de los zapatos de toda persona que ingrese a las instalaciones.
15. Disponer de recipientes de basura cerrados y debidamente rotulados para su identificación para el desecho de mascarillas y otros equipos de protección personal utilizadas. (Ver anexo 2)
16. Cada unidad organizativa será responsable de elaborar un protocolo aplicable al interior de dicha unidad y que contendrá medidas que amplían o se suman a las antes descritas en el protocolo institucional, dependiendo de su entorno o las tareas que desempeñan. Para esto, deberán tomar en consideración los objetivos planteados en la sección 5 de este documento y dando especial atención de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
17. Se efectuará la limpieza de las rejillas difusoras y de succión, turbinas, tolvas, caracoles y filtros de aire de los sistemas de aires acondicionados de las 14 oficinas departamentales del CNR a partir del mes de octubre en un lapso aproximado de 6 semanas a partir de la fecha de inicio del mantenimiento. Durante el año 2021, prevé relizar esta operación trimestralmente. Será responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura mantener un registro actualizado de los mantenimientos realizados al sistema de aires acondicionados de las oficinas del CNR a nivel nacional.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

18. Se deshabilitarán las cerraduras de las puertas de acceso a los sanitarios de uso compartido para que las puertas puedan ser abiertas sin contacto con las manos.

5.2 MEDIDAS ORIENTADAS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

1. Los empleados infectados deben quedarse en casa (ver apartado 6)
2. Control de temperatura por lo menos 2 veces al día. Esta medida no es excluyente de la responsabilidad de someterse a un control de la temperatura corporal establecida en el apartado 5.6 de este protocolo cada vez que ingrese a las instalaciones.
3. Implementar prácticas de distanciamiento físico (mínimo 2 metros entre personas), controles de barrera o divisores o utilizar equipo de protección personal (EPP).
4. Lavado constante de manos o uso de alcohol en gel en caso de no tener acceso a agua y jabón.
5. Portación obligatoria mascarilla y demás equipo de protección personal.
6. Evitar el contacto físico.
7. Evitar tocarse la cara.
8. Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar.
9. Desechar cualquier objeto de higiene personal inmediatamente después de su uso.
10. Evitar usar los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados siempre que sea posible.
11. Recurrir a medios digitales para llevar a cabo las reuniones de trabajo, como videoconferencias o teleconferencias siempre que sea posible.
12. Cuando no sea posible realizar de manera virtual las reuniones de trabajo, deberán realizarse en espacios abiertos y bien ventilados que propicien la distancia de 2 m entre los asistentes portando el EPP correspondiente en todo momento.
13. Según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, "para los trabajadores la hora destinada para la comida será de las 12:00 m.d. a las 1:10 p.m. Cuando el trabajo a realizar requiera de la presencia



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ininterrumpida en las áreas de atención al cliente, y con el objeto de no alterar la marcha normal de las labores, el CNR podrá establecer un horario diferente para que sus trabajadores tomen sus alimentos, respetando en su caso el tiempo destinado para dicha pausa, es decir que la pausa alimenticia siempre comprenderá una hora y diez minutos en cualquier horario de trabajo.

En todo caso, los trabajadores deberán re iniciar sus labores en la hora establecida para ello.”³

Durante la pausa para el almuerzo, deberá evitarse ingerir los alimentos en grupos y crear aglomeraciones que pudieran propiciar el contagio.

14. El registro de asistencia se hará evitando aglomeraciones, contacto de superficies comunes y uso compartido de lapiceros u otros implementos. Con este fin, cada jefatura de área designará a un empleado quién será el responsable de anotar la hora de ingreso y egreso del personal de la unidad en el formulario de asistencia a labores establecido por la Gerencia de Desarrollo Humano. Dicho documento, será remitido semanalmente por las jefaturas de cada área a la Gerencia de Desarrollo Humano, para su respectivo control.
15. Limitar la circulación innecesaria entre unidades organizativas.
16. Limitar la distribución de documentación física, priorizar el uso de herramientas digitales tales como el sistema de correspondencia o correos electrónicos.
17. Los aires acondicionados permanecerán apagados de 7:00am a 7:30am, tiempo en el cual, las jefaturas de cada área deben garantizar la apertura de puertas y ventanas para propiciar la renovación de aire al interior de las instalaciones, cuando debido a las condiciones particulares del lugar de trabajo esto fuese posible.
18. Se harán difusiones periódicas con información relacionada a la prevención del COVID-19, según la siguiente calendarización:

³ Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusula N° 17



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

No	CAPACITACIÓN O INFORMACIÓN A DIFUNDIR	MEDIO DE DIFUSIÓN	FECHA DE DIFUSIÓN
1	Capacitación a miembros de Comisiones COVID-19	Capacitación virtual	A solicitud de las jefaturas de área
2	Protocolo de ingreso a las instalaciones	Mensajería electrónica interna	10/08/2020
3	Recomendaciones y Medidas para Prevenir la Pandemia COVID-19 – Guía de autocuidado	Mensajería electrónica interna	21/08/2020
4	Protocolo Institucional de Respuesta al COVID-19	Intranet y Mensajería electrónica interna	27/08/2020 y luego de cada actualización
5	Difusión de consejos varios para la prevención del COVID-19 (lavado de manos, uso de mascarilla, prevención de enfermedades respiratorias, entre otras)	Mensajería electrónica interna	Cada 15 días
6	Capacitación a sobre medidas generales para la prevención y control de COVID - 19	Aula Virtual	Por definir

5.2.1 DOTACIÓN DE EPP

Se hará entrega a todo el personal de dos mascarillas de tela reutilizables elaboradas acorde a lo establecido en el literal c) de la sección 12.1 del Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo⁴ del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dichas mascarillas serán reemplazadas luego de 30 días hábiles después de su entrega, ya que según las instrucciones del fabricante, cada mascarilla puede ser lavada un máximo

⁴ [...]las mascarillas a utilizar deben ser desechables de protección médica o mascarillas de tela con propiedades repelentes de líquidos (antifluidos) o propiedades antimicrobianas. Las mascarillas de tela podrán ser lavadas hasta por un máximo de 15 veces o según las especificaciones del fabricante y desechadas apropiadamente.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

de 15 veces. Las mascarillas deben ser lavadas diariamente según las instrucciones incluidas en el empaque de la mascarilla y su uso deber ser de forma alternada.

Adicionalmente, en caso de que no se haya instalado mamparas sanitarias, se hará entrega de gafas o caretas de protección a los empleados que debido a su actividad laboral, se expongan a contacto frecuente con otros empleados o usuarios.

El EPP será proporcionado de manera gratuita y reemplazado cuando sea necesario debido al desgaste natural, defectos de fabricación o finalización del periodo de vida útil del equipo.

Será responsabilidad de cada empleado, cumplir con los reglamentos, normas y recomendaciones técnicas dictadas, así como con las instrucciones adoptadas por la institución en el marco de la normativa aplicable, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado.

5.3 MEDIDAS ORIENTADAS A LOS USUARIOS Y PROVEEDORES.

1. El personal de seguridad controlará las filas de espera de atención a usuario, asegurando un adecuado ordenamiento y que se mantenga una distancia de 2 metros entre cada persona. En caso de filas extensas, el personal de seguridad podrá deshabilitar los estacionamientos al exterior de las instalaciones para respetar estas medidas.
2. En caso de existir sillas de espera, éstas estarán debidamente señalizadas, con marcación de distancia mínima de 2 metros.
3. Para el ingreso y permanencia en las Instalaciones, los usuarios deberán usar adecuada y obligatoriamente mascarillas, en cualquier de sus modalidades aprobadas por las autoridades. En caso de no portar mascarillas, el personal de seguridad restringirá su ingreso.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

4. Al ingreso a las instalaciones, el usuario será sometido a un control de temperatura corporal y deberá desinfectarse las manos utilizando el alcohol gel que se tendrán a su disposición.
5. El usuario deberá seguir en todo momento las indicaciones del equipo de la Institución, respecto a la fila de espera o zona de atención a la cual deberá acudir.
6. La atención entre el personal de atención al público y el usuario se realizará también respetando el distanciamiento físico mínimo de 2 metros.
7. Las estaciones de consulta no estarán disponibles por tiempo indefinido.
8. Solo el interesado ingresará a las instalaciones, salvo algunas excepciones.
9. Cada proveedor debe atender las medidas dispuestas en este protocolo, así como cualquier otro requisito legal u orientación con respecto a COVID-19 emitido por las autoridades de Salud y el Ministerio de Trabajo y las pautas específicas de las unidades organizativas del CNR.
10. Los administradores de contrato del CNR deberán comunicar a sus proveedores sobre las medidas adoptadas para dar cumplimiento a las directrices de este protocolo y al emitido por el Ministerio de Trabajo que sean aplicables a la naturaleza de prestación del servicio contratado o entrega de los bienes adquiridos.
11. En la medida de lo posible, la comunicación con los proveedores se mantendrá a través de medios que no impliquen el contacto directo, tales como correos electrónicos, videoconferencias, teleconferencias, entre otros. Esto sin afectar el desarrollo de las actividades institucionales y/o el respeto de los requisitos legales pertinentes.

5.4 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES

Responsabilidades de los directores, gerentes y jefes de primer nivel:

- Asignar o reasignar las funciones a su equipo de trabajo, de tal forma que los empleados se encuentren realizando al menos una de las siguientes modalidades:



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Presencial: Presencia física en las instalaciones, sujeto a la flexibilización de horarios y turnos.
- Semi-Presencial: Trabajo orientado a Resultados. Alternado la comparecencia para fines específicos con trabajo remoto. En horas hábiles se solicita la apertura de comunicación.
- Teletrabajo: Trabajo orientado a resultados. Trabajo remoto. Asignado, desarrollado y entregado en línea. En horas hábiles se solicitar la apertura de comunicación.
- Elaborar un listado donde se indique la modalidad de trabajo que ejecutará el personal a su cargo, enumerar las funciones y actividades asignadas y los mecanismos de verificación de trabajo para los casos en que se adopten las modalidades semi-presenciales y teletrabajo. Las modalidades pueden ser combinables o alternables según sea necesario para cumplir el distanciamiento físico.
- Quedara a consideración de cada director, gerente y jefe de primer nivel la asignación o reasignación de funciones para las personas catalogadas especialmente sensibles a riesgos según las características citadas en el apartado 5.5. priorizando el teletrabajo.
- Capacitar a los empleados para que cubran otras funciones esenciales para que se puedan mantener las operaciones si se ausentan empleados clave.

5.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A RIESGOS

Para el contexto de la prevención del COVID-19, se considerarán como especialmente sensibles a riesgos a aquellas personas que cumplan con una o más de las siguientes condiciones:

- Mayores de sesenta años de edad.
- Mujeres en período de gestación.
- Personas cuyo diagnóstico médico comprobado sea:
 - Enfermedad renal crónica



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Cáncer activo en todas sus formas
- Enfermedades inmunosupresivas
- Lupus erimatoso sistémico
- Virus de inmunodeficiencia humana (VIH)
- Tuberculosis
- Bronquitis crónicas
- Asma
- Enfermedades cardiovasculares
- Hipertensión arterial descompensada
- Insuficiencias hepáticas
- Diabetes mellitus
- Personas bajo tratamiento farmacológico que genere supresión del sistema inmunológico
- Cualquier otra enfermedad crónica que no haya sido enunciada, siempre y cuando sea debidamente certificada por cualquiera de las instituciones del sistema de salud.

En la medida de lo posible, se debe favorecer las modalidades de trabajo no presencial para el personal con las características antes citadas.

Para constatar su estado de salud los trabajadores podrán presentar una constancia emitida por médico particular que deberá ser validada por el ISSS.

5.6 CONTROL DE INGRESO A LAS INSTALACIONES

Toda persona que desee ingresar a las instalaciones, deberá someterse a la medición de su temperatura corporal mediante el uso de termómetro infrarrojo sin contacto y se permitirá su ingreso según la siguiente comprobación:

- Menor de 37.5°C: Ingresa.
- Mayor de 37.5°C: Repetir en cinco minutos.
 - Menor a 37.5°C: Ingresa.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- o Igual o Mayor: No ingresa, debe acudir a un centro de salud.

5.7 VIGILANCIA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

5.7.1 COMISIONES COVID-19

Todas las unidades organizativas, tendrán la obligación de crear “Comisiones COVID-19”, las cuales verificarán constantemente el cumplimiento de estos protocolos. En caso de ser factible, dichas comisiones podrán crearse en conjunto con otras unidades.

Será responsabilidad de las jefaturas de área, solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, la capacitación para los miembros de las distintas comisiones COVID-19 al momento de su creación.

Las Comisiones COVID-19, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Medición de temperatura corporal al personal de su área asignada, por lo menos dos veces al día, llevando el registro correspondiente en el formato establecido (Anexo 1), el cual deberá ser enviado escaneado semanalmente vía correo electrónico a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para su correspondiente control y registro.
- Verificar la disponibilidad de suministros para higiene de manos incluyendo jabón y alcohol gel para el personal y usuarios, debiendo notificar a la jefatura del área para que esta gestione su abastecimiento y reparación o reemplazo de los dispensadores en caso de ser necesario.
- Informar a la jefatura de la unidad organizativa sobre posibles brotes de enfermedades respiratorias en sus áreas de responsabilidad.
- Vigilar el cumplimiento del Protocolo Institucional de Respuesta al COVID-19 y demás medidas adoptadas en el marco de la pandemia.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

5.7.2 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Las responsabilidades de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco de este protocolo serán:

- Vigilar que se lleve a cabo la desinfección de superficies en contacto con casos confirmados o sospechosos de COVID-19, así como los ambientes laborales donde la persona con sintomatología tuvo permanencia por un periodo prolongado de tiempo.
- Distribución de material informativo, referente a las medidas de prevención y actuación que sean emitidas por las autoridades competentes.
- Llevar a cabo inspecciones periódicas para constatar el cumplimiento de este protocolo.

5.7.3 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para los efectos de lo dispuesto en este protocolo, las responsabilidades de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, son:

- Monitorear e informar a la administración superior sobre los comunicados de las autoridades competentes referentes de normas, guías y recomendaciones aplicables a la Institución en el marco de la prevención del COVID-19.
- Proponer modificaciones a este protocolo acorde al surgimiento de nuevas evidencias científicas, lineamientos de las autoridades correspondientes, a la evolución de la pandemia y a las necesidades identificadas.
- Supervisar el trabajo de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y brindar asistencia técnica en caso de ser necesaria.
- Brindar capacitación al personal de las comisiones COVID-19 en todos los aspectos requeridos para abordar sus funciones asignadas.
- Mantener el registro actualizado del personal capacitado para la medición de temperatura y de las mediciones de temperatura enviadas vía correo electrónico por las distintas comisiones COVID-19.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Verificar que se cumplan las disposiciones de este protocolo y demás lineamientos emitidos por las autoridades.
- Difusión periódica de información relacionada a la prevención de contagios por COVID-19.
- Coordinar esfuerzos con Clínica Empresarial y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional departamentales para garantizar la adopción de las medidas pertinentes en el marco de la pandemia por COVID-19.

6 GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y CONTACTOS COVID - 19

6.1 SI UN EMPLEADO ES UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

El Ministerio de Salud, define los casos confirmados y sospechosos de la siguiente manera⁵:

- Caso confirmado COVID-19:
 - Persona con prueba de PCR para COVID-19 con resultado positivo.
 - Persona con tamizaje respiratorio con prueba de PCR para COVID-19 con resultado positivo.
- Caso sospechoso COVID-19
 - Toda persona que presente fiebre, y uno o más de los siguientes síntomas: Tos seca, secreción nasal, congestión nasal, dolor al tragar, dificultad respiratoria o diarrea sin un diagnóstico médico que explique completamente la presentación clínica del cuadro. También se considera sospechoso todo paciente con diagnóstico clínico y radiológico de neumonía, sin diagnóstico que explique el cuadro clínico.

⁵ Lineamientos técnicos para atención integral de personas con COVID-19. Ministerio de Salud de El Salvador. 07/08/2020.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Se vuelve imperativo que aquel empleado que presente fiebre y uno o más síntomas de los que acá se mencionan, realice consulta médica, haga constar según las normas y reglamentos establecidos el diagnóstico clínico resultante e informe a su jefe inmediato en caso el diagnóstico sea de caso sospechoso o confirmado COVID-19.

Cuando según el criterio médico, el empleado sea considerado un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, deberá presentar constancia de indicación de aislamiento domiciliar⁶ y aplicar el aislamiento según criterio médico.

6.2 EMPLEADOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Si durante el desempeño de sus labores presenta síntomas respiratorios, debe notificarlo a su jefe inmediato, mantener puesta su mascarilla en todo momento y trasladarse inmediatamente al gripario de la clínica empresarial o a un establecimiento de salud para su evaluación, según corresponda.

6.3 MANEJO DE CONTACTOS COVID-19

Con el fin de ampliar las medidas de prevención de contagios en la Institución, se define Contacto COVID-19 de la siguiente manera:

⁶ A los casos sospechosos por COVID-19 que hayan sido evaluados y notificados a través del VIGEPES 01 en un establecimiento de salud del Sistema Nacional Integrado de Salud y deban cumplir aislamiento domiciliar por 14 días, se le entregará Constancia de Indicación de Aislamiento Domiciliar (Anexo 2), el mismo día que se brinda la atención. [...]

A todo cotizante del ISSS que consulte en forma privada o en otras instituciones prestadoras de salud, deberá extenderse la Constancia de Indicación de Aislamiento Domiciliar, bajo el formato establecido por el Ministerio de Salud de El Salvador, en el lineamiento de aislamiento domiciliar, la cual servirá como respaldo para trámite de su incapacidad. [...]

En los pacientes no cotizantes catalogados como casos sospechosos, que sean notificados por el Sistema de Emergencias Médicas (SEM) o los casos confirmados por PCR reportados por el Laboratorio Nacional de Salud Pública; el médico asignado por cada región de salud en las terminales EICE, entregará la Constancia de Indicación de Aislamiento Domiciliar, la cual será enviada al domicilio del paciente [...]

Lineamientos técnicos para el seguimiento del aislamiento domiciliar y atención ambulatoria de casos sospechosos y confirmados por COVID-19. Segunda Edición. Ministerio de Salud de El Salvador. 08/07/2020.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

- Persona sin síntomas con el antecedente de haber tenido contacto físico, o estar a menos de un metro de distancia de un caso confirmado o sospechoso de COVID-19, sin las medidas adecuadas de bioseguridad, dentro de un periodo de 2 días antes de la fecha de inicio de síntomas y 14 días después, del caso que lo originó⁷.
- De igual forma, se considerará contacto COVID 19 a quienes hayan estado en cualquiera de las siguientes situaciones mientras hacen uso del transporte institucional⁸:
 - Que haya estado a un metro de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 por más de 15 minutos sin equipo de protección.
 - Que haya tenido contacto físico directo con un enfermo de COVID-19.
 - Toda persona que se haya sentado a dos filas de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 por más de 15 minutos sin equipo de protección.

Aquellas personas que según los incisos anteriores, cumplan con el criterio para considerarse contactos COVID-19, excepto las personas que ya tuvieron COVID-19 en los últimos 3 meses, deberán retirarse inmediatamente de las instalaciones y laborar en modalidad de teletrabajo con el fin de guardar aislamiento domiciliar por 14 días⁹ a partir del último contacto con el caso sospechoso o confirmado y permanecer atentos ante la manifestación de síntomas, a fin de buscar ayuda médica inmediata.

Si se confirma o se sospecha que un empleado padece COVID-19, se debe informar a los trabajadores que debido a las condiciones de trabajo o ubicación física de su puesto, cumplan con los criterios para ser considerados

⁷ Lineamientos técnicos para atención integral de personas con COVID-19. Ministerio de Salud de El Salvador. 07/08/2020.

⁸ El rastreo de contactos en el marco de la COVID-19. Localización de los contactos de COVID-19. Transporte público o compartido. Organización Mundial de la Salud. Orientaciones Provisionales. 10 de mayo de 2020.

⁹ Medidas que hay que tomar. Cuándo ponerse en cuarentena. Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos. Consultado el 18/08/2020 en <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/quarantine.html>



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

como Contactos COVID-19, de su posible exposición al virus en el lugar de trabajo, preservando la confidencialidad de la persona detectada.

6.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, se llevará a cabo según lo definido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección para la Prevención del COVID-19” del CNR

6.5 RETORNO LABORAL DE LOS CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS¹⁰

Los empleados que hayan sido diagnosticados como casos sospechosos o confirmados, no deberán volver a trabajar hasta recibir el alta médica y/o luego de transcurridos los 14 días del aislamiento domiciliario, sin el requerimiento de una prueba PCR confirmatoria negativa, podrán retornar a sus jornadas habituales, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad pertinentes.

Luego de la llamada de control de finalización de aislamiento domiciliario por parte del MINSAL para los casos confirmados o sospechosos con sintomatología leve a quienes se les haya dado seguimiento bajo la estrategia de telemedicina y que persistan con síntomas posterior a los 14 días del aislamiento domiciliario, deberán postergar su aislamiento en caso de ser indicado.

Los Contactos COVID-19 que no han presentado síntomas de la enfermedad transcurridos los 14 días de aislamiento podrán retornar a sus jornadas laborales, caso contrario, se seguirán las indicaciones médicas pertinentes.

¹⁰ Duración del aislamiento domiciliario. Lineamientos técnicos para el seguimiento del aislamiento domiciliario y atención ambulatoria de casos sospechosos y confirmados por COVID-19. Segunda edición. Ministerio de Salud de El Salvador. 08/07/2020



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

6.6 CIERRE DE LAS ÁREAS QUE LA PERSONA CON SINTOMATOLOGÍA HAYA USADO DURANTE PERÍODOS PROLONGADOS:

Esperar 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar la posibilidad de que otros empleados se expongan a gotitas respiratorias. Si no pueden dejar pasar 24 horas, esperar tanto como sea posible. Durante este tiempo de espera, abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas correspondientes.

Para las tareas de desinfección, se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Limpieza y Desinfección del CNR.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

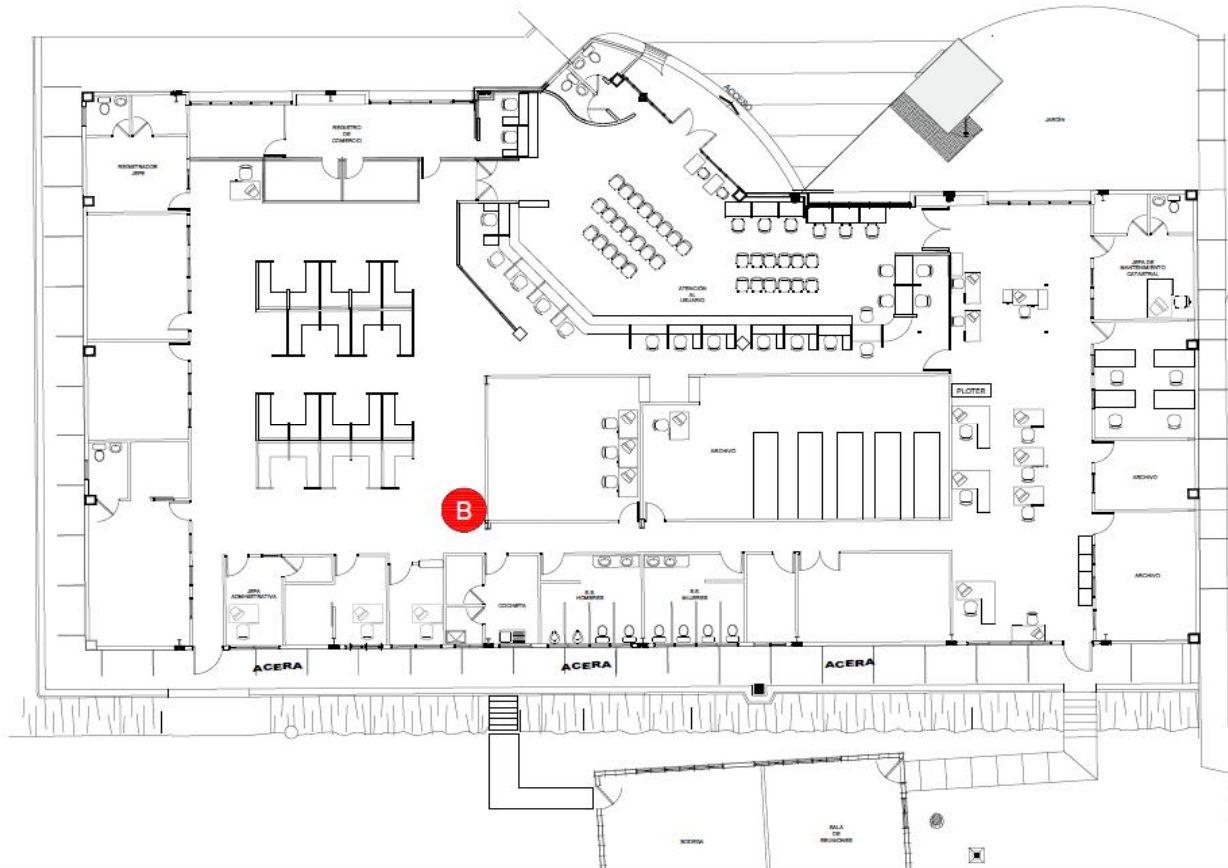
8 ANEXO 2. PLANOS DE UBICACIÓN DE BASUREROS PARA DESECHO DE MASCARILLAS Y GUANTES





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - SANTA ANA



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

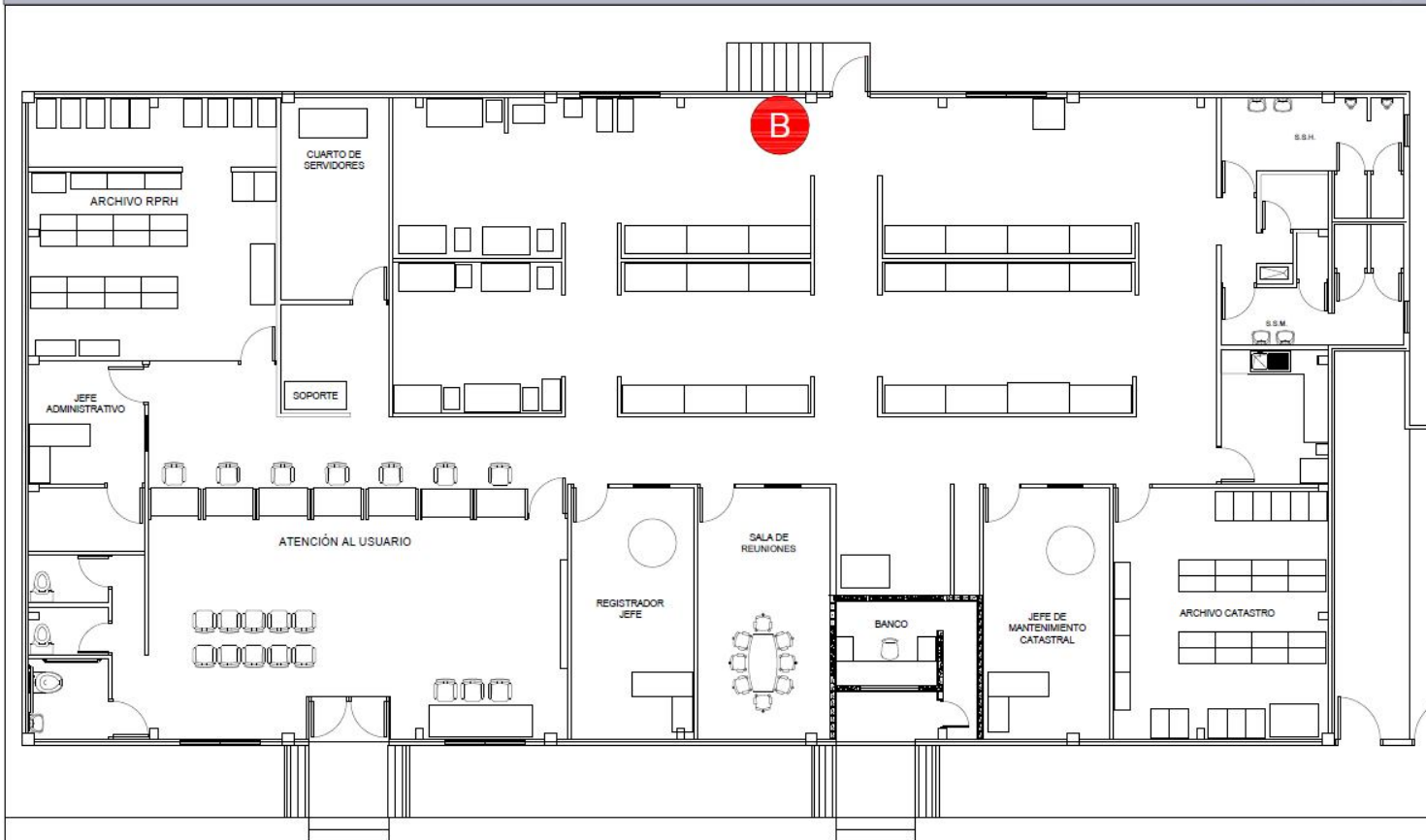


Tel.: 2593-5000.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - CHALATENANGO



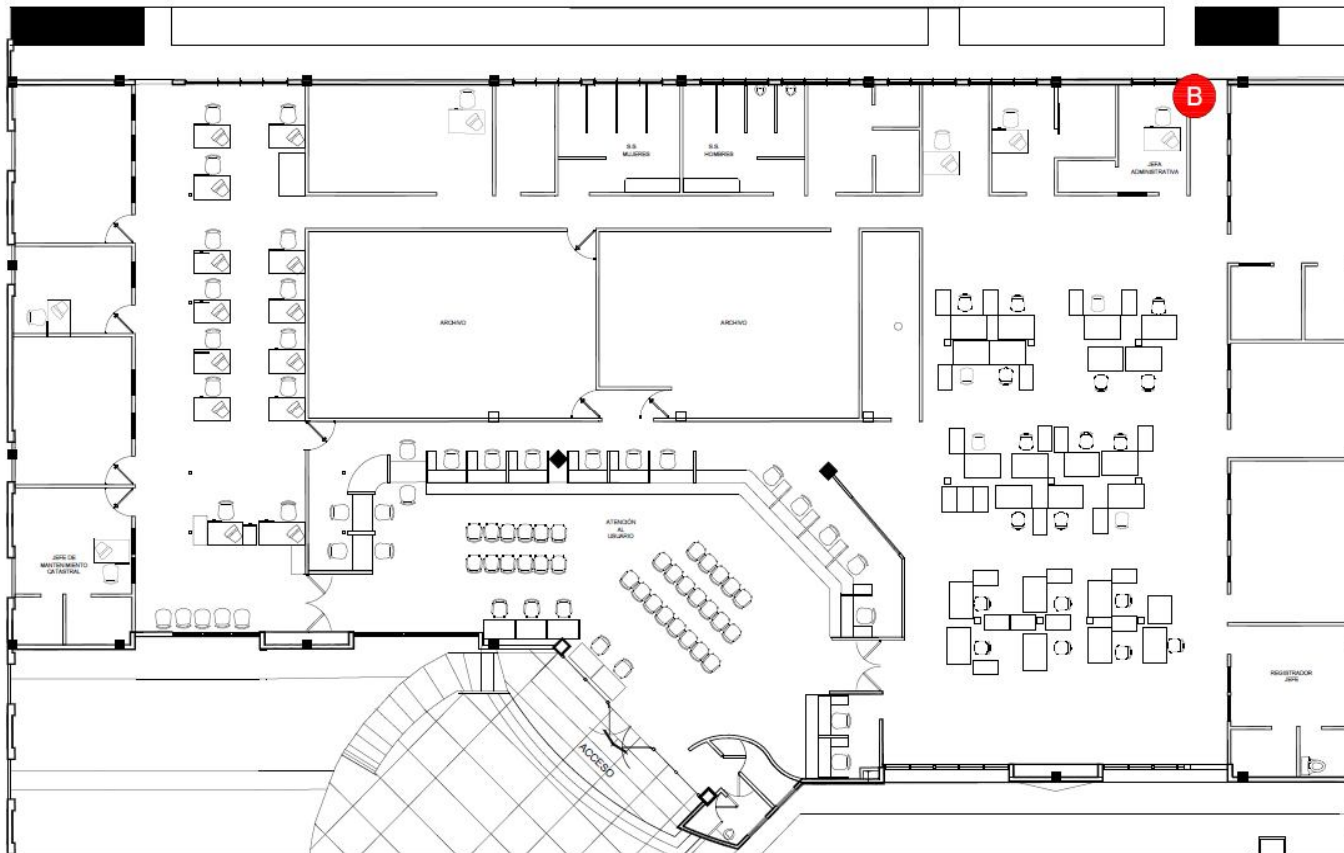
UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - LA LIBERTAD



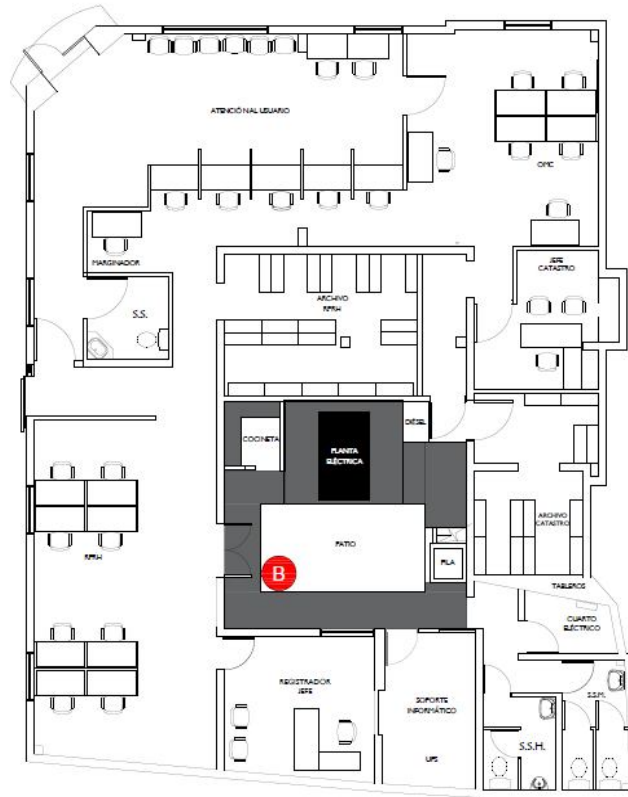
UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - CUSCATLÁN



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - LA PAZ



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.

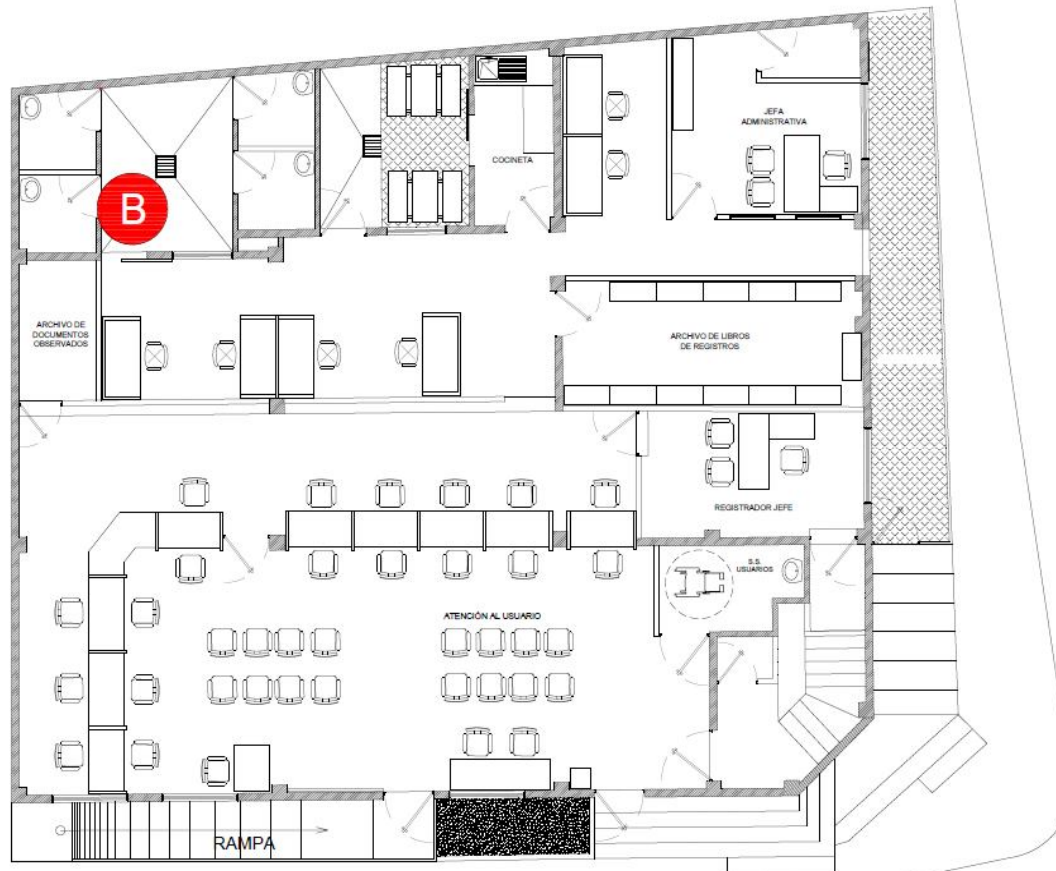


Tel.: 2593-5000.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - CABAÑAS



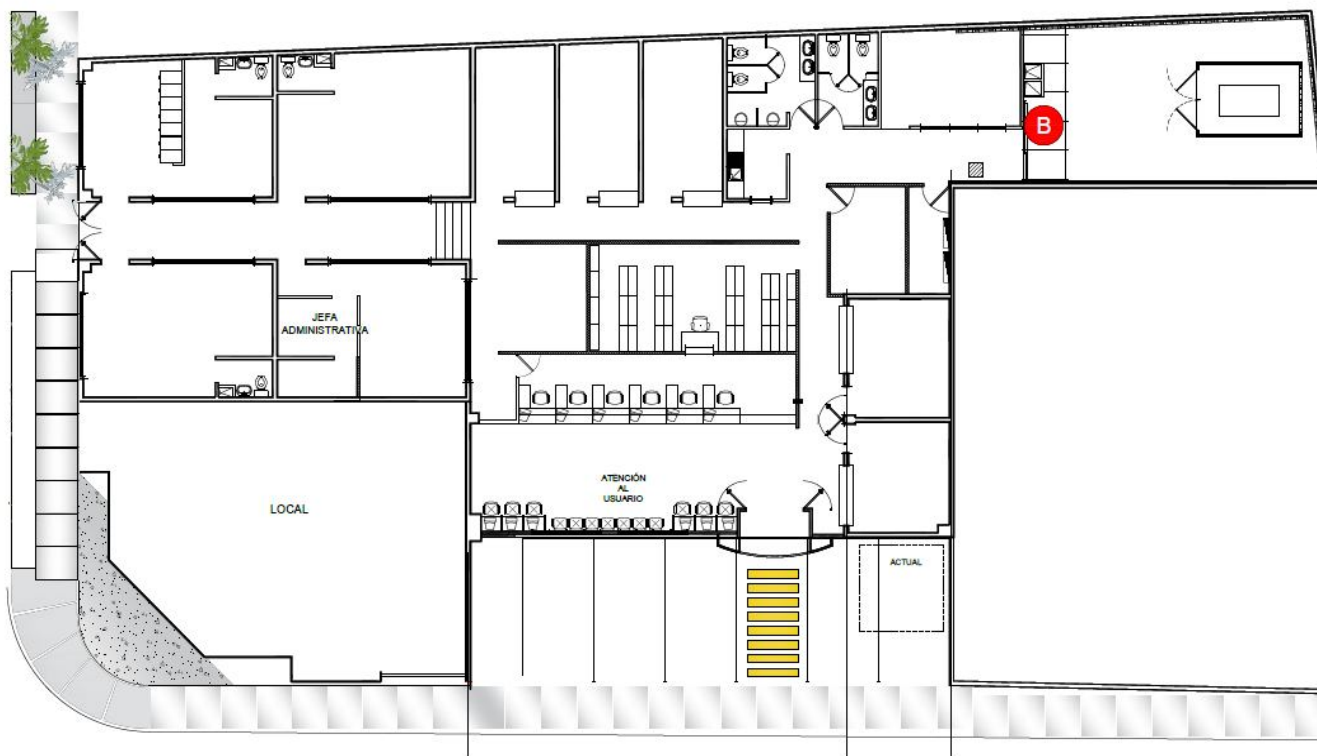
UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - SAN VICENTE



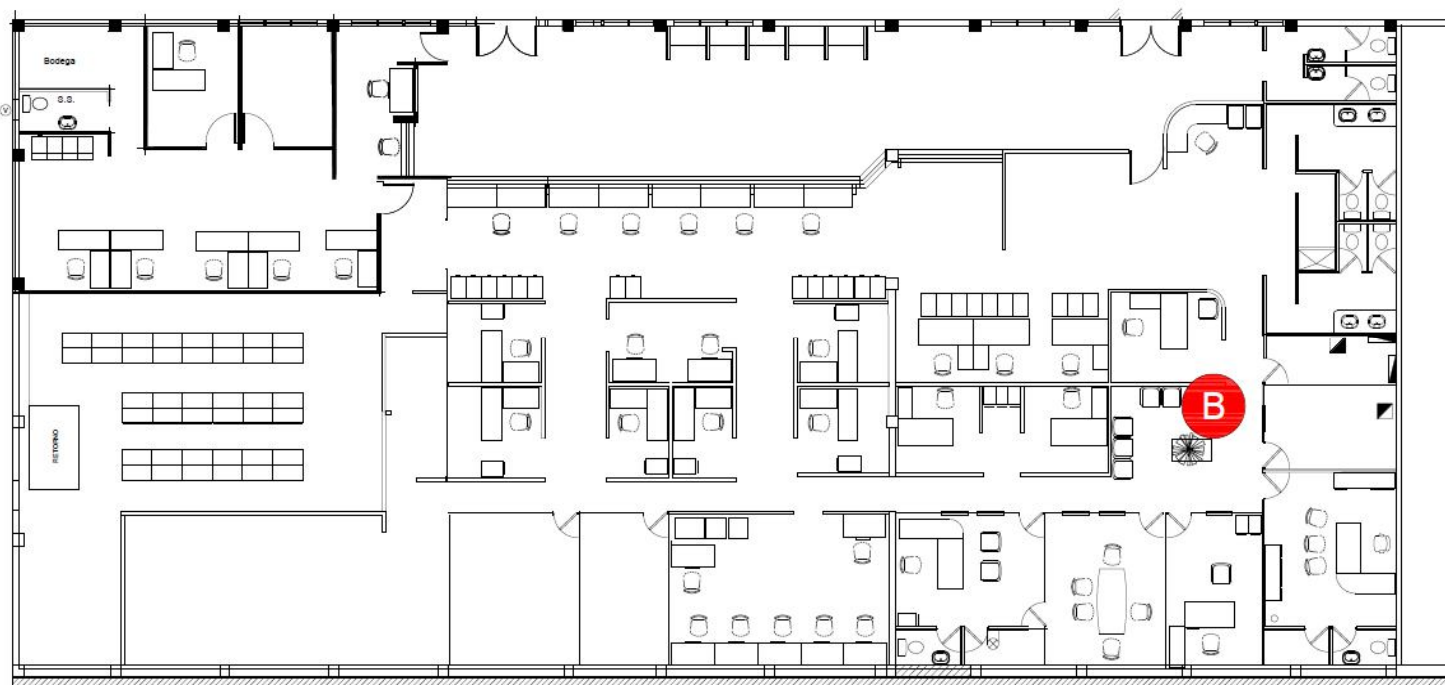
UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - SAN MIGUEL



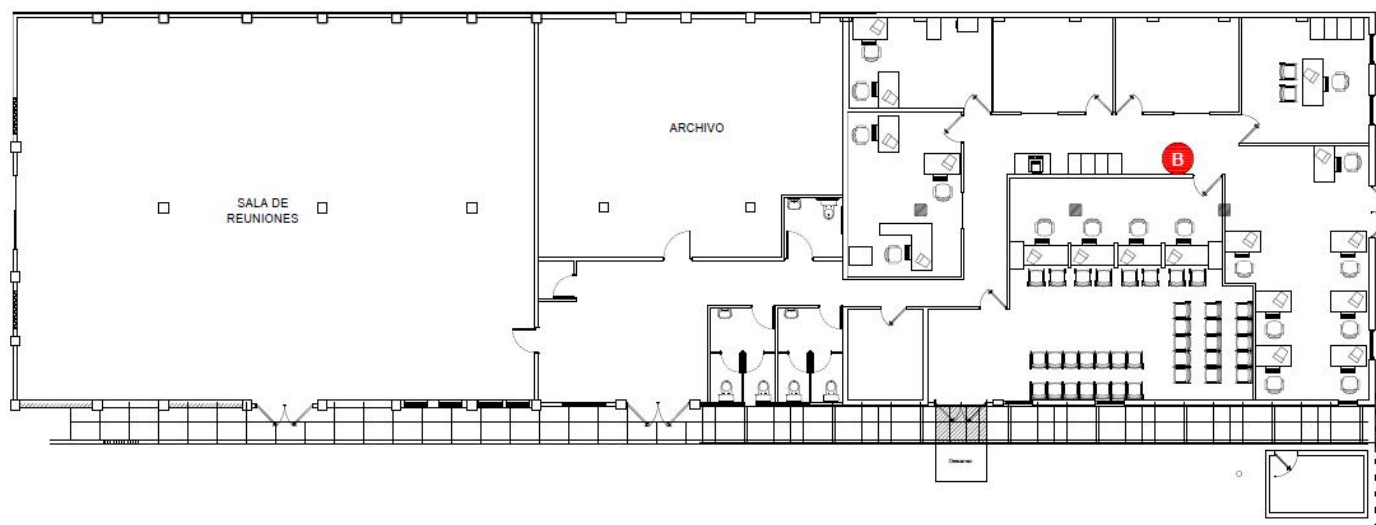
UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - SAN MIGUEL



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.

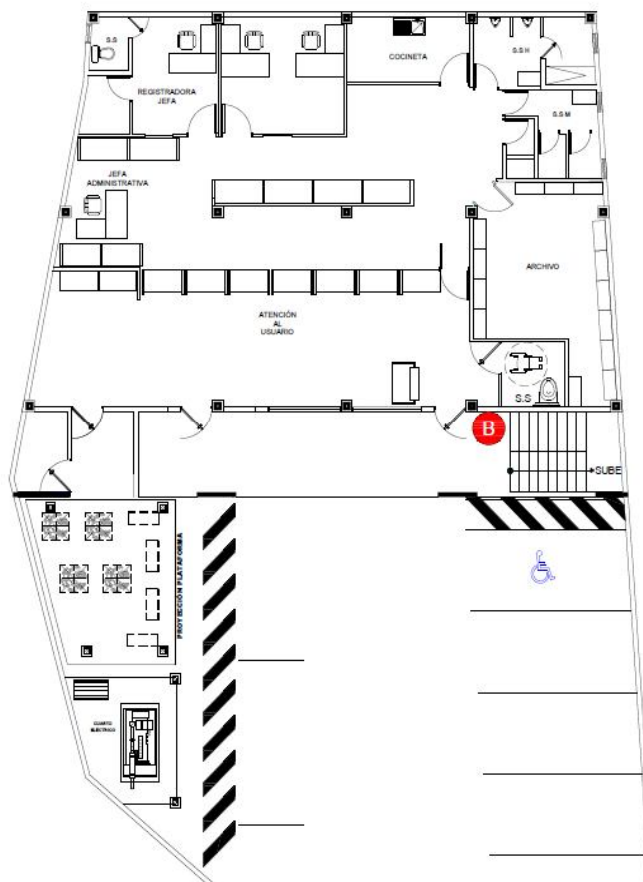


Tel.: 2593-5000.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - MORAZÁN - N1



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.

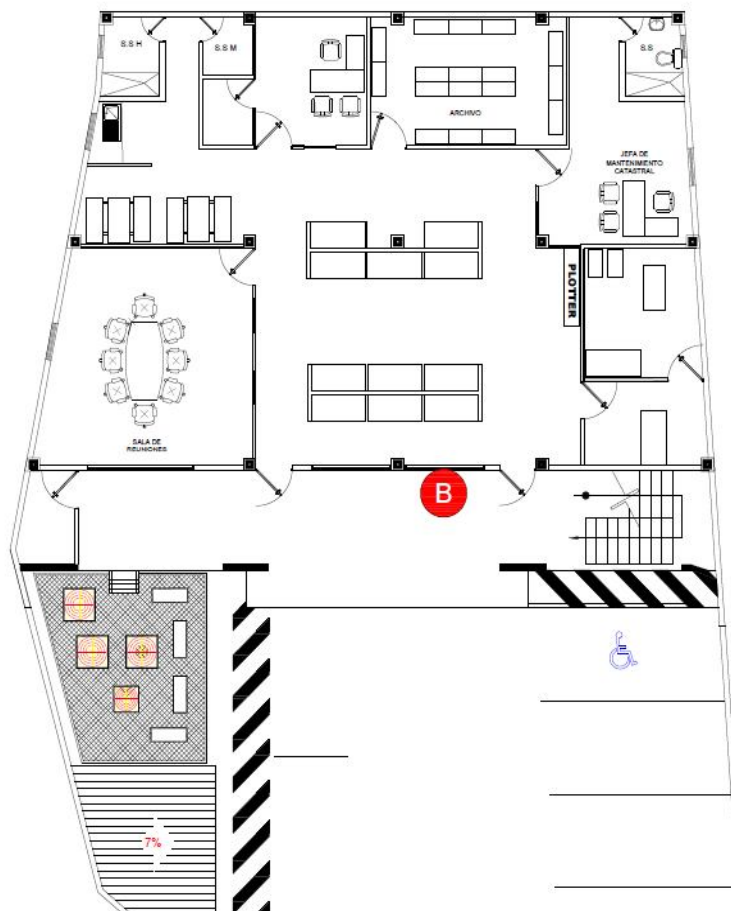


Tel.: 2593-5000.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - MORAZÁN - N2



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GUANTES.



Tel.: 2593-5000.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS - SAN SALVADOR



UBICACIÓN DE BASUREROS PARA EL DESECHO DE MARCARILLAS Y GANTES.



Basurero



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

9 REFERENCIAS

- Ministerio de Salud
Acuerdo 1047 - Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
Acuerdo 1005 - Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
Acuerdo 1168 - Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
- Ministerio de Trabajo
Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo.
- Con información pertinente tomada de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos de América (CDC por sus siglas en inglés), Organización Internacional del Trabajo (OIT), además de diversas publicaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Salud.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CONTENIDO

1	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
2	ALCANCE	3
3	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	4
3.1	DOTACIÓN DE INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	7
3.2	DESINFECCIÓN RUTINARIA:	4
3.3	LIMPIEZA DE PEDILUVIOS.....	5
3.4	SI SE DETECTA UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19:	5
4	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA TAREAS DE DESINFECCIÓN.	6
5	DISPOSICIÓN FINAL DE EPP DESECHADO.....	6
6	PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN DESINFECTANTE:.....	7
6.1.1	SOLUCIÓN DESINFECTANTE A BASE DE AMONIO CUATERNARIO.....	7
6.1.2	SOLUCIÓN DESINFECTANTE A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO.....	8

1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Caso confirmado COVID-19¹:**
 - Caso sospechoso con prueba de PCR para COVID-19 con resultado positivo.
 - Persona con tamizaje respiratorio (numeral A.5) con prueba de PCR para COVID-19 con resultado positivo.

- **Caso sospechoso de COVID-19²:**
 - Toda persona que presente fiebre, y uno o más de los siguientes síntomas: Tos seca, secreción nasal, congestión nasal, dolor al tragar, dificultad respiratoria o diarrea sin un diagnóstico médico que explique completamente la presentación clínica del cuadro.
También se considera sospechoso todo paciente con diagnóstico clínico y radiológico de neumonía, sin diagnóstico que explique el cuadro clínico.

- **EPP:**
 - Equipo de Protección Personal.

2 ALCANCE

El presente protocolo será de obligatorio cumplimiento para el personal ordenanza y subcontratado encargado hacer el aseo de las instalaciones en las oficinas del CNR a nivel nacional y será responsabilidad del jefe administrativo de la oficina departamental, jefatura del área o administrador del contrato (para personal subcontratado) la interpretación, transmisión y supervisión de las directrices citadas en este protocolo al personal encargado del aseo.

¹ Lineamientos técnicos para atención integral de personas con COVID-19. Ministerio de Salud de El Salvador. 07/08/2020.

² Lineamientos técnicos para atención integral de personas con COVID-19. Ministerio de Salud de El Salvador. 07/08/2020.

3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

3.1 DESINFECCIÓN RUTINARIA³:

1. Antes de efectuar la desinfección, se debe eliminar la suciedad y el polvo de las superficies, utilizando detergente y agua o un paño humedecido según resulte conveniente. Jamás se deberá barrer o sacudir en seco, ya que se corre el riesgo de levantar polvo u otra materia orgánica.
2. La desinfección rutinaria de las instalaciones debe realizarse al inicio de la jornada y por lo menos dos veces más durante el día, a las 10:30am y a la 1:30pm.
3. Las áreas que deben desinfectarse con especial esmero son: Pisos, perillas y haladeras de puertas, sillas y escritorios de atención a usuarios, pasamanos, grifos de servicios sanitarios y cualquier superficie de contacto frecuente. En las cocinetas debe desinfectarse las haladeras y botones o perillas de los hornos y los grifos de los lavatrastos, así como las mesas o cualquier otra superficie que se toque con frecuencia.
4. Para proceder con la desinfección de superficies, debe humedecerse generosamente un paño con el líquido desinfectante preparado según el procedimiento descrito en el apartado 6 (Preparación de Solución Desinfectante), de tal manera que las superficies a desinfectar permanezcan húmedas durante un periodo de tiempo de entre 3 a 5 minutos.
5. Los paños que se utilicen en el procedimiento antes descrito, serán utilizados única y exclusivamente con este fin, no deben utilizarse para ningún otro propósito.
6. Para limpiar pisos, se debe trapear dos veces; la primera con un trapeador húmedo con la solución desinfectante preparada según la apartado 6 (se dejará actuar por no menos de 15 minutos), la segunda se realizará con el trapeador seco y limpio.
7. Para las áreas al aire libre, pueden mantenerse las prácticas comunes de limpieza e higiene.
8. Cada vez que se realice la limpieza y desinfección rutinaria, el personal ordenanza o subcontratado que la haya ejecutado debe registrarla en la bitácora correspondiente (Anexo I), la cual será devuelta al finalizar el día al jefe administrativo, jefatura del área o administrador del contrato según corresponda, quien deberá resguardarla y tenerla a disposición de las autoridades competentes.

³ Se toma como base el apartado 5.3 de los lineamientos generales para adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado del MINSAL

3.2 LIMPIEZA DE PEDILUVIOS

1. Los pediluvios deberán limpiarse con abundante agua y detergente antes de iniciar cada jornada de trabajo. Posteriormente se colocaran de nuevo en su ubicación correspondiente.
2. El personal ordenanza deberá verificar que los pediluvios siempre contengan suficiente solución desinfectante, añadiendo más en caso de ser necesario.
3. La limpieza de las alfombras de secado, se hará con abundante agua, eliminando posteriormente el exceso y se dejarán secar toda la noche para ser colocadas nuevamente al día siguiente en sus ubicaciones correspondientes.
4. Los días viernes al finalizar la jornada, se retirarán todos los pediluvios y alfombras de secado, serán lavados y se dejarán en un lugar donde se expongan al sol todo el fin de semana.

3.3 SI SE DETECTA UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19:

1. En CNR San Salvador, cada jefe administrativo, jefatura a cargo o a quien estos deleguen, notificará al Departamento de Servicios Generales por medio de correo electrónico con copia a la USSO y a GDH, indicando la ubicación física (módulo, área, sector, etc.) del personal sospechoso o confirmado de COVID-19, para coordinar la desinfección del área.
2. Para las oficinas departamentales, la desinfección será realizada por el personal ordenanza de acuerdo a las disposiciones del presente protocolo y deberá notificarse a la USSO y a GDH, vía correo electrónico, tanto el caso como la finalización del proceso de desinfección.
3. El puesto de trabajo de la persona enferma, deberá ser desalojado y se cerrará el acceso a dicha zona por 24 horas o el máximo tiempo posible. Durante este tiempo de espera, se deberán abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación del aire.
4. Para la desinfección del puesto de trabajo de la persona enferma, se utilizará cualquiera de las soluciones desinfectantes descritas en el apartado 6.
5. Se debe desinfectar el escritorio, teléfono, teclado, mouse y cualquier otro equipo utilizado, tanto por el empleado enfermo, como el escritorio y equipo utilizado por cualquier empleado que labore a 2 metros de este, así como también el piso y cualquier otro mobiliario o equipo ubicado a esa distancia.

4 DISPOSICIÓN FINAL DE EPP DESECHADO

1. Los basureros destinados a desechar EPP (mascarillas, guantes, etc.) deberán vaciarse a diario.
2. La bolsa de basura que contiene EPP desechado, deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa con cierre o anudada para ser entregado al tren de aseo, indicando al momento de su recolección el tipo de material que contiene para que se tomen las precauciones del caso.

5 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA TAREAS DE DESINFECCIÓN.

1. Tanto la preparación del líquido desinfectante, como la limpieza y desinfección del lugar de trabajo y disposición de desechos, debe realizarse portando por lo menos, el siguiente EPP:
 - o Mascarilla
 - o Careta transparente o gafas de protección
 - o Guantes desechables o en su defecto, guantes de nitrilo o hule.
2. Será responsabilidad de cada jefe administrativo o jefatura a cargo, proveer el EPP correspondiente al personal ordenanza de su unidad, reemplazarlo cuando resulte necesario y mantener un registro actualizado de la entrega del mismo.
3. Será responsabilidad de la empresa contratista de servicios de limpieza, dotar el EPP necesario para el uso de su personal asignado al CNR y reemplazarlo cuando sea necesario. El administrador del contrato de servicios de limpieza comunicará a la empresa contratista esta obligación y supervisará que todo el personal subcontratado porte siempre su EPP completo y en buen estado.
4. Será responsabilidad del jefe administrativo, jefatura a cargo o administrador del contrato, garantizar que el personal ordenanza y subcontratado, use correctamente el EPP proporcionado durante el desempeño de sus labores y que lo mantenga en buen estado.
5. Al quitarse el EPP, debe evitarse tocar con las manos la parte exterior de los mismos, ya que esta puede encontrarse contaminada.
6. Después de retirarse el EPP, quien haya efectuado la desinfección, debe lavarse las manos restregándose con jabón por lo menos durante 40 segundos y enjuagando con agua.
7. El EPP proporcionado será de uso individual, es decir, no puede compartirse con otras personas y su uso es obligatorio para el personal que realiza la limpieza.

5.1 DOTACIÓN DE INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Cada Jefe Administrativo o jefatura a cargo, debe garantizar la existencia de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las disposiciones de este protocolo y las tareas de limpieza rutinaria en su unidad.
2. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales a través del Administrador del Contrato, proveer los materiales de limpieza a utilizar por el personal sub-contratado.

6 PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN DESINFECTANTE:

6.1.1 SOLUCIÓN DESINFECTANTE A BASE DE AMONIO CUATERNARIO

En vista de la variedad de presentaciones en la que se comercializa este químico, la preparación de la solución desinfectante se realizará según las indicaciones del fabricante.

Algunas consideraciones adicionales para la preparación y aplicación del líquido desinfectante a base de amonio cuaternario, son:

- **NO** debe mezclarse amonio cuaternario con lejía⁴ u otros desinfectantes, ni mezclar o almacenar en frascos que hayan contenido otros desinfectantes.
- Evitar el contacto con los ojos y la piel.
- Portar siempre el EPP proporcionado mientras se manipule la solución o sus componentes.
- El líquido desinfectante preparado con compuestos de amonio cuaternario, no debe evitar atomizarse al ambiente, debido a que puede causar efectos adversos para la salud de los trabajadores.
- Para la aplicación, preparación o almacenaje momentáneo del líquido desinfectante, no deben utilizarse recipientes que hayan contenido líquidos aptos para el consumo humano, como agua embotellada, gaseosas, jugos, etc.
- Los recipientes que contengan el líquido desinfectante, deben estar debidamente rotulados.

⁴ "La mezcla de productos de limpieza que contienen cloro y amoniaco puede causar daños graves a los pulmones y hasta la muerte." Hoja informativa de la OSHA el NIOSH: Protección de los trabajadores que utilizan productos químicos de limpieza. Consultado en https://www.cdc.gov/spanish/niosh/docs/2012-126_sp/default.html el 08/06/2020.

- Las precauciones adicionales a tomar en cuenta en la manipulación del amonio cuaternario o sus diluciones, serán las indicadas por el fabricante.

6.1.2 SOLUCIÓN DESINFECTANTE A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO

Si no se dispone de amonio cuaternario, podrá hacer uso de lejía para la preparación de la solución, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Para preparar la solución en la proporción correcta, debe mezclarse 1 parte de lejía al 5% con 9 partes de agua a temperatura ambiente, es decir, si se desea preparar un litro(1,000ml) de solución desinfectante, debe mezclarse 100 ml de lejía con 900 ml de agua.

La solución así preparada, debe ser utilizada el mismo día de su elaboración hasta un máximo de 24 horas, luego de eso debe desecharse pues deja de ser efectiva para la desinfección. Por tanto, será responsabilidad de cada unidad preparar únicamente la solución que se utilizará durante el día para evitar desperdicios.

Algunas consideraciones adicionales para la preparación del líquido desinfectante son:

- Utilizar de preferencia envases opacos y con tapadera.
- Evitar exponer la solución al sol directo.
- El recipiente no debe haber contenido anteriormente ninguna sustancia química distinta a lejía.
- Para la aplicación, preparación o almacenaje momentáneo del líquido desinfectante, no deben utilizarse recipientes que hayan contenido líquidos aptos para el consumo humano, como agua embotellada, gaseosas, jugos, etc.
- Portar siempre el EPP proporcionado mientras se manipule la solución o sus componentes.
- El líquido desinfectante preparado a base de lejía, no debe atomizarse sobre las superficies, ya que las neblinas pueden causar efectos adversos a la salud en caso de ser inhaladas o al contacto con los ojos y piel.
- Evitar salpicaduras en ropa o superficies de tela.
- Los recipientes que contengan el líquido desinfectante, deben estar debidamente rotulados.
- Las precauciones adicionales a tomar en cuenta en la manipulación de la lejía, serán las indicadas por el fabricante.

ANEXO I

BITÁCORA DIARIA DE EJECUCIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Área	Estado y hora de ejecución									Comentarios
	Hora:			Hora:			Hora:			
	Sí	No	N/A	Sí	No	N/A	Sí	No	N/A	
Atención al usuario:										
• Computadoras de consulta										
• Escritorios de atención										
• Sillas										
• Pisos										
• Sanitarios										
• Barreras de protección										
• Superficies de contacto frecuente (haladeras y perillas de puertas, pasamanos, etc.)										
Áreas internas										
• Cocineta y sus enseres										
• Pisos										
• Sanitarios										
• Barreras de protección										
• Superficies de contacto frecuente (haladeras y perillas de puertas, pasamanos, etc.)										

Realizado por: _____

Firma: _____

Fecha: _____