



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PARA MITIGAR RIESGOS DE CONTAGIO
DEL COVID-19 (SARS-CoV-2)
EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COLCAPIRHUA**

Actualizado 10 de julio del 2020

Colcapirhua, julio del 2020



CONTENIDO

- I. ANTECEDENTES.**
 - 1.1. Definición del problema.
- II. OBJETIVO.**
- III. ALCANCE.**
- IV. MARCO NORMATIVO.**
- V. CONFIGURACIÓN DEL PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.**
 - Componente 1: Limpieza y desinfección.
 - Componente 2: Control de ingresos y salidas.
 - Componente 3: Gestión de adquisiciones.
 - Componente 4: Indumentaria de bioseguridad.
 - Componente 5: Difusión institucional.
 - Componente 6: Disposición de residuos bioinfecciosos.
- VI. MARCO PROCEDIMENTAL.**
 - 6.1. Componente 1: Limpieza y desinfección.
 - Lineamientos:
 - a) Infraestructura.
 - b) Personal.
 - Procedimientos.
 - 6.2. Componente 2: Control de ingresos y salidas.
 - Lineamientos:
 - a) Funcionarios públicos.
 - b) Usuarios.
 - Procedimientos.
 - 6.3. Componente 3: Gestión de adquisiciones.
 - Lineamientos:
 - a) Equipos,
 - b) Materiales.
 - c) Insumos.
 - Procedimientos.
 - 6.4. Componente 4: Indumentaria de bioseguridad.
 - Lineamientos:
 - a) Oficina.
 - b) Trabajo de campo.
 - Procedimientos.
 - 6.5. Componente 5: Difusión institucional.
 - Lineamientos:
 - a) Señalización óptica.
 - b) Impresión.
 - Procedimientos.
 - 6.6. Componente 6: Disposición de residuos bioinfecciosos.
 - Lineamientos:
 - a) Acopio temporal.
 - b) Recolección y disposición final.
 - Procedimientos.

ANEXOS



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL COVID-19

USO EN EL G.A.M. COLCAPIRHUA

I. ANTECEDENTES.

1.1 Definición del Problema.

El coronavirus es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, denominada oficialmente como COVID-19 por la OMS. Su característica de alto contagio entre personas ha originado que la enfermedad se propague por todo el mundo (incluida Bolivia), por lo que fue declarado como una “pandemia” global por parte de la OMS. En Bolivia, el gobierno ha emitido los Decretos Supremos N° 4199 y N° 4200, que declaran emergencia y cuarentena total en el territorio boliviano para la contención de su propagación.

En fecha 29 de abril del 2020, el gobierno emitió el D.S. N° 4229 estableciendo una cuarentena condicionada y dinámica para su cumplimiento en los departamentos y municipios del territorio nacional, el cual –independientemente de la condición de riesgo– incorpora otras actividades del sector público y privado, además de la permitidas por los D.S. N° 4199 y N° 4200.

II. OBJETIVO.

Disponer de un protocolo de bioseguridad para el COVID-19 que mitigue los riesgos de contagio al personal del G.A.M. Colcapirhua.

III. ALCANCE.

Todos los funcionarios públicos, consultores y personal de servicio del G.A.M. Colcapirhua, exceptuando el personal de los centros de salud, quienes estarán sujetos a las normas previstas en la Resolución Ministerial N° 1880 que aprueba el Reglamento para la aplicación de la norma boliviana de bioseguridad en establecimientos de salud.

IV. MARCO NORMATIVO.

El presente protocolo tiene como base normativa la siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización (Ley N° 031).
- Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley N° 482).
- Decreto Ley N° 16998 - Ley general de higiene y seguridad ocupacional y bienestar.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



- Decreto Supremo N° 4199 – Declara Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo N° 4200 – Refuerza y fortalece las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 4229 – Establece la cuarentena dinámica y condicionada, en base a las condiciones de riesgo determinadas por el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1880 que aprueba el Reglamento para la aplicación de la norma boliviana de bioseguridad en establecimientos de salud.
- NB 349 – Norma boliviana de seguridad industrial, protección personal, guantes de seguridad, definiciones y clasificación.

V. CONFIGURACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.

Componente 1: **Limpieza y desinfección.**

Componente 2: **Control de ingresos y salidas.**

Componente 3: **Gestión de adquisiciones.**

Componente 4: **Indumentaria de bioseguridad.**

Componente 5: **Difusión institucional.**

Componente 6: **Disposición de residuos bioinfecciosos.**

VI. MARCO PROCEDIMENTAL.

6.1 COMPONENTE 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Limpieza: eliminación de la suciedad adherida a las superficies que se encuentran en los diferentes entornos en donde se desenvuelven los funcionarios públicos e interactúan con los usuarios y que puedan ser nocivos para la salud.

Desinfección: procedimientos destinados a eliminar o destruir los agentes infecciosos causantes de enfermedades y que se encuentran en objetos o superficies inertes.

Lineamientos:

a) **Infraestructura:**

Limpieza y desinfección de las superficies y áreas de todas las infraestructuras del G.A.M. Colcapirhua donde circulan los servidores públicos, en especial en las que se tiene interacción con los usuarios. Desinfección de las cabinas o interiores de los vehículos y las motos del G.A.M. Colcapirhua.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



b) **Personal:**

Limpieza y desinfección del área de trabajo personal de cada funcionario (escritorios, computadoras, impresoras y otros de uso personal), además de los activos de interacción con usuarios (mostradores, mesas de reuniones y otros). Higiene personal a partir del lavado frecuente de manos y distanciamiento social de por lo menos 1,5m entre funcionarios y usuarios.

Procedimientos:

	Acción	Responsable	Insumo	Material	Horario	Frecuencia
Infraestructura	Limpieza de superficies	Personal de limpieza en cada infraestructura	Detergente común con agua	-Escobillón suave. -Goma de trapear, balde. -Paños de limpieza	Inicio de la jornada laboral	Todos los días
	Desinfección de superficies	Personal de limpieza en cada infraestructura.	Hipoclorito de sodio al 5% o 6%, según dosificación del fabricante	-Goma de trapear, balde. -Paños de limpieza	Inicio y final de la jornada laboral	Todos los días.
	Desinfección de cabinas e interiores de vehículos	Funcionario asignado al vehículo	Germicidas según dosificación del fabricante	-Paños de limpieza. -Fumigadora manual	Al final de la jornada laboral.	Todos los días
	Desinfección de motos.	Funcionario a cargo de cada moto	Germicidas según dosificación del fabricante	-Paños de limpieza. -Fumigadora manual	Al final de la jornada laboral	Todos los días
Personal	Higiene personal	Cada servidor público	- Agua. - Jabón líquido - Alcohol líquido o en gel al 70%	-Dispensadores para papel toalla en baños. -Pulverizadores de uso personal	Cuantas veces se requiera	Todos los días
	Limpieza de áreas personales	Cada servidor público	Limpiador de muebles	Paños de limpieza	Al inicio de la jornada laboral	Todos los días
	Desinfección de áreas personales	Cada servidor público	Germicidas según dosificación del fabricante	-Pulverizadores. -Paños de limpieza	Al inicio de la jornada laboral	Todos los días
	Distanciamiento social	Cada servidor público	Distancia entre personas de por lo menos 1.5 m		En todo momento	Todos los días



6.2 COMPONENTE 2: CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS.

Responsabilidad de administración y control de medidas de bioseguridad: constituirá una responsabilidad de los Secretarios Municipales la designación de **personal del área administrativa** (ítem o consultor) para el control de ingresos y salidas en las diferentes infraestructuras municipales, tanto del personal de la entidad edil, como de los usuarios que realizan trámites o solicitudes.

Lineamientos.

a) **Funcionarios públicos:**

El personal administrativo designado para el control de ingresos y salidas, debe verificar que todo servidor público, al momento de ingresar a cualquier infraestructura del Gobierno municipal para ejercer sus funciones, **porte su barbijo de manera obligatoria**. Ningún funcionario podrá ingresar si no cumple con este requisito.

Así mismo, tal personal debe prever los materiales e insumos para el control diario: termómetro, pediluvio, alcohol al 70% (líquido o en gel).

b) **Usuarios:**

El personal administrativo designado para el control de ingresos y salidas, debe verificar que todo usuario que realiza trámites o solicitudes, **porte su barbijo y que exista un distanciamiento mínimo de 1.5 m entre personas**, evitando aglomeración. Ningún usuario podrá ingresar si no cumple con este requisito.

Si un usuario presenta al control del termómetro una temperatura mayor a 37°C, no podrá ingresar a ninguna infraestructura del municipio, debiendo el personal solicitar los datos personales del usuario a efectos de seguimiento sanitario, recomendándole que se apersona al centro de salud más cercano.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



Procedimientos:

	Acción	Responsable	Insumo	Material	Horario	Frecuencia
Servidores públicos	Control de barbijo	Personal administrativo designado			En cualquier momento	Todos los días
	Control de temperatura	Personal administrativo designado		Termómetro infrarrojo	En cualquier momento	Todos los días
	Uso de pediluvio	Personal administrativo designado	Hipoclorito de sodio al 5% o 6%, según dosificación del fabricante	Pediluvio	En cualquier momento	Todos los días
	Desinfección de manos	Personal administrativo designado	Germicidas según dosificación del fabricante o alcohol líquido al 70%	Dispensadores o pulverizadores manuales	En cualquier momento	Todos los días
Usuario	Control de barbijo	Personal administrativo designado			En cualquier momento	Todos los días
	Control de temperatura	Personal administrativo designado		Termómetro infrarrojo	En cualquier momento	Todos los días
	Uso de pediluvio	Personal administrativo designado	Hipoclorito de sodio al 5% o 6%, según dosificación del fabricante	Pediluvio	En cualquier momento	Todos los días
	Desinfección de manos	Personal administrativo designado	Germicidas según dosificación del fabricante o alcohol líquido al 70%	Dispensadores o pulverizadores manuales	En cualquier momento	Todos los días

6.3 COMPONENTE 3: GESTIÓN DE ADQUISICIONES.

Equipos: para este protocolo, un equipo es cualquier dispositivo destinado a ser llevado o sujetado por el servidor público para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Materiales: para este protocolo, materiales hará referencia a los activos o mobiliario necesarios para asegurar la limpieza y desinfección de infraestructuras del Gobierno Municipal, así como la difusión institucional de información sobre prevención del COVID-19.

Insumos: para este protocolo, insumos se referirán a los productos que han sufrido modificaciones y se constituyen en soporte o recurso para un uso y/o servicio final.



Gestión de adquisiciones: la S.M.A.F. es el ente municipal responsable de centralizar las solicitudes de adquisición de equipos, materiales e insumos, debiendo según su organigrama, derivar a la Unidad de Almacenes la gestión de compras y su distribución.

Lineamientos.

a) **Equipos:**

Cada Dirección municipal debe determinar y solicitar los Equipos de Protección Personal (EPPs) de bioseguridad que requiere para mitigar los riesgos de contagio de COVID-19 entre sus funcionarios. (Anexo 1)

El Secretario Municipal de cada Área debe solicitar la adquisición de un termómetro infrarrojo para el control de temperatura en las infraestructuras a su cargo, así como fumigadores manuales que se requieran a este fin.

b) **Materiales:**

El Secretario Municipal de cada área preverá la compra de los materiales que se requieran para la limpieza y desinfección de superficies y áreas personales de las infraestructuras a su cargo. (Anexo 2)

Los pediluvios podrán ser elaborados artesanalmente en la Alcaldía con un recipiente que cubra con holgura la suela del zapato, adicionando un material esponjado o, podrán ser adquiridos según requerimiento del Secretario de cada Área.

La Dirección de Desarrollo Humano preverá el material que se requiere para la socialización institucional (trípticos, banners, folleto u otros materiales de imprenta).

c) **Insumos:**

Cada Dirección municipal debe establecer y solicitar los insumos de desinfección para uso de su personal. En el lavado y desinfección de manos podrá usarse jabón líquido, detergente lavavajillas, alcohol al 70% (gel o líquido) o germicidas permitidos y según dosificación para uso humano.

El Secretario municipal de cada área preverá la adquisición de insumos para la limpieza y desinfección de superficies de las infraestructuras a su cargo. Los insumos pueden ser:

- Detergente común y agua para limpieza de superficies.
- Hipoclorito de sodio al 5% o 8% para desinfección de superficies.
- Alcohol (70%) o germicidas permitidos en el mercado para uso personal y de áreas personales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



Procedimientos:

	Acción	Responsable	Tipo	Frecuencia de compra
Equipos	Requerimiento de EPPs de bioseguridad	Directores	-Barbijos -Mamelucos -Lentes o vísceras. -Botas de goma -Guantes	Mensual
	Adquisición de termómetros	Secretarios Municipales	Infrarrojo, digital automático	A requerimiento
	Adquisición de fumigadores	Secretarios Municipales	Manual	A requerimiento
	Adquisición de kits o equipos para pruebas de detección rápida de COVID-19 en el personal.	Área de salud	Existentes y permitidos en el mercado y según criterio del área de salud.	A requerimiento
Materiales	Requerimiento de material de limpieza	Secretario Municipal	-Escobas de superficie. -Paños de limpieza. -Gomas para trapear. -Contenedores de residuos bioinfecciosos	Mensual
	Pediluvios	Secretarios Municipales	-Artesanal. -Fabricado	A requerimiento
	Material de difusión.	Dirección de Desarrollo Humano.	-Trípticos. -Banners. -Folletos. -Otros materiales de imprenta.	A requerimiento.
Insumos	Requerimiento de insumos de limpieza y desinfección de uso personal	Directores	-Jabón líquido. -Lavavajillas -Alcohol 70% (gel o líquido). -Germicidas de uso permitido.	Mensual
	Requerimiento de insumos de limpieza y desinfección de superficies	Secretarios Municipales	-Detergente de limpieza común. -Hipoclorito de sodio al 5% o 8%. -Alcohol líquido 70% para áreas personales. -Germicidas permitidos	Mensual

6.4 COMPONENTE 4: INDUMENTARIA DE BIOSEGURIDAD.

Oficina: para este protocolo, la indumentaria de bioseguridad hará referencia a los EPPs que se adoptará por parte del personal técnico y administrativo que cumpla funciones dentro los ambientes del G.A.M. Colcapirhua.

Trabajo de campo: para este protocolo, la indumentaria de bioseguridad se referirá a los EPPs que usará el personal técnico fuera de oficina, cuando el trabajo externo a realizar así lo amerite (fumigaciones, recojo de basura, saneamiento básico, otras).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



Lineamientos:

a) Oficina:

El ejercicio de funciones de los servidores públicos en oficina, requerirá **el uso obligatorio de barbijos**. Los lentes y/o viseras se emplearán de forma opcional.

b) Trabajo de campo:

Los servidores públicos que realicen trabajo de campo, deberán usar EPPs de acuerdo a la naturaleza de la función que realicen, siendo obligatorio el uso del barbijo independientemente de la actividad. Los EPPs recomendados podrán ser: mamelucos, lentes o viseras, botas y guantes.

Procedimiento.

	Acción	Responsable	EPP	Característica	Horario	Frecuencia
Oficina	Uso de barbijo	Todos los funcionarios públicos	Barbijo	-100% algodón -N95 -N10 quirúrgico	En todo momento	Todos los días
	Uso de lentes o viseras	Todos los funcionarios públicos	Lente Viseras	-Policarbonato (lentes) -Acetato (viseras)	Opcional	A requerimiento
Trabajo de campo	Uso de barbijo	Todos los funcionarios públicos	Barbijo	-100% algodón. -N95 -N10 quirúrgico. -Respirador con filtro	En todo momento	Todos los días
	Uso de trajes de bioseguridad (mamelucos)	Personal técnico.	Trajes de bioseguridad	-Polipropileno. -Impermeabilizadas	Cuando se requiera	Cuando se requiera
	Uso de botas	Personal técnico	Botas de seguridad	Goma	Cuando se requiera	Cuando se requiera
	Uso de guantes	Personal técnico	Guantes	-Nitrilo -Goma	Cuando se requiera	Cuando se requiera



6.5 COMPONENTE 5: DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.

Señalización: para este protocolo, la señalización hará referencia al conjunto de señales de naturaleza óptica que favorezcan o induzcan una conducta de precaución hacia el riesgo de contagio por COVID-19 en todos los servidores públicos del Gobierno Municipal, así como en los usuarios que por cualquier motivo ingresan a cualquiera de las infraestructuras de la Alcaldía. La señalización podrá hacerse de acuerdo a los siguientes tipos: paneles, etiquetas de seguridad y señalización horizontal.

Impresión: para este protocolo, la impresión se refiere a cualquier material impreso que informe, oriente o instruya a los servidores públicos de la alcaldía, acerca de la prevención y riesgos de contagio del COVID-19.

Lineamientos:

a) **Señalización óptica:**

La Dirección de Desarrollo Humano preverá la elaboración de paneles y etiquetas de seguridad para la prevención de riesgos de contagio del COVID-19, en las diferentes infraestructuras del Gobierno Municipal. (Anexo 3)

La Dirección de Obras públicas se encargará del balizamiento en las superficies de las infraestructuras municipales, de acuerdo al tipo de advertencia que se requiera.

b) **Impresión:**

La Dirección de Desarrollo Humano preverá la elaboración de trípticos, banners, afiches, adhesivos u otro material de impresión, en la que se informe y oriente sobre los riesgos de contagio del COVID-19. Tales materiales deberán ser pegados o distribuidos a las diferentes direcciones municipales para su uso y socialización.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



Procedimiento.

	Acción	Responsable	Criterio	Material	Característica
Señalización óptica	Paneles de seguridad	Dirección de Desarrollo Humano	-Formas geométricas -Símbolos -Pictogramas	Cualquier material de impresión.	Señalización Vertical (paredes)
	Etiquetas de seguridad	Dirección de Desarrollo Humano	Símbolos, pictogramas	Soportes.	Señalización vertical (aéreo)
	Señalización horizontal	Dirección de Obras Públicas	Delimitación de zonas	-Pintura -Barreras -Cintas de delimitación -Banderolas, banderas	Señalización vertical y horizontal
Impresión	Difusión informativa	Dirección de Desarrollo Humano	Información sobre el COVID-19.	Papel cuché, papel bond, papel cartulina, adhesivos u otro material de impresión	Información preventiva y orientativa para todo el personal
	Difusión institucional	MAE Secretarios municipales	-Circulares -Instructivos Comunicados	Papel bond	Para cumplimiento del personal

6.6 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS BIOINFECCIOSOS.

Residuos o desechos bioinfecciosos: Para este protocolo, se considerará residuos bioinfecciosos a cualquier material de EPPs (barbijos, guantes, lentes, trajes de protección) que hayan sido usados por los funcionarios o usuarios, siendo necesaria su eliminación en contenedores de plástico para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.

Lineamientos.

a) **Acopio temporal.**

Cualquier material de EPP que ha sido usado por funcionarios públicos y deba ser eliminado, será desechado en los contenedores instalados a este efecto. Tales contenedores serán de color rojo y estarán identificados con el rótulo de "Precaución, material infeccioso" y estarán ubicados en todas las infraestructuras del Gobierno Municipal para su respectivo acopio.

b) **Recolección y disposición final.**

La Unidad de GIRS procederá con la recolección diaria de los residuos bioinfecciosos acopiados en los contenedores de todas las infraestructuras del Gobierno Municipal, procediendo a su transporte al botadero del Municipio para su destrucción mediante procedimiento definido por esta instancia municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA – BOLIVIA

Ley del 15 de Abril 1985



Procedimiento.

	Acción	Responsable	Material	Criterio	Frecuencia
Acopio temporal	Desechado de residuos bioinfecciosos	Cualquier funcionario público	Barbijos Lentes o vísceras Trajes de protección Guantes	Los contenedores estará ubicados en lugares accesibles y visibles, donde puedan ser desechados los residuos bioinfecciosos	Acopio diario, no se almacenará por más de 24 horas
Recolección y disposición final	Recolección de los residuos acopiados	Unidad de GIRS	Residuos contenidos en los contenedores	Se recolectaran los residuos separados de los residuos comunes y se transportarán al botadero municipal.	Todos los días
	Disposición final de los residuos	Unidad de GIRS	Residuos bioinfecciosos recolectados	Se procederá a su destrucción y eliminación mediante procedimiento específico	Todos los días

ANEXO 1

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPs)

Barbijo tipo N 10	Descripción
	- Respirador N10 quirúrgico. - Si es producido, será en tela 100% algodón, ergonómico, con abertura horizontal nasal para la introducción de filtros.
Barbijo tipo N 95	Descripción
	- Clasificación N-95 según la norma Niosh42CFR84 - Ergonómico y liviano
Mamelucos de bioseguridad	Descripción
	- Material microporoso laminado - Traje de cuerpo entero más gorro
Lentes	Descripción
	- Lente de policarbonato transparente con protección antiempañante y antirayadura.
Viseras	Descripción
	- Cubierta facial anti salpicaduras - Visera protectora transparente ajustable de rostro completo - Material acetato u otros similares

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPs)

Botas de goma	Descripción
	- Material de caucho de policloruro de vinilo. - impermeable - Suela antiderrapante
Guantes de goma	Descripción
	- Látex de caucho natural y almidón de maíz absorbible
Guantes de nitrilo	Descripción
	- Guantes desechables de nitrilo - Fabricados de Cauchos sintéticos también son aptos para personas alérgicas al látex
Termometro digital	Descripción
	- Termómetro infrarrojo digital - Funcionamiento que permita la medición de temperatura y sin contacto con la persona

ANEXO 2

MATERIALES

Escoba	Descripción
	- fibras duras o cepillo y que se utiliza para barrer o limpiar el suelo.
Paños de limpieza de superficies	Descripción
	- tejido especial de microfibras bicomponente. - Uso recomendado para limpieza de escritorio.
Paños para trapear	Descripción
	- Material de algodón - Gran capacidad de absorción
Goma para trapear	Descripción
	-material de goma unida a un palo utilizada para limpiar y secar el suelo.
Contenedor de residuos bioinfecciosos	Descripción
	-color rojo -material de plástico



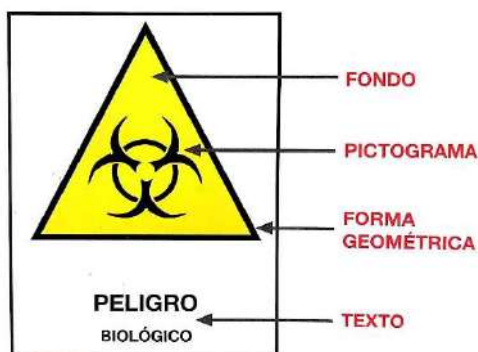
MATERIALES

Pediluvios	Descripción
	Recipiente de plástico o aluminio para la desinfección de calzados.

ANEXO 3

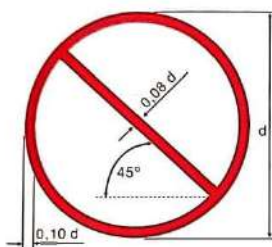
SEÑALIZACIÓN ÓPTICA (R.M. 842/2014)

Partes de una señal de seguridad



PANELES

PANELES DE PROHIBICIÓN



	COLOR
Color de base de la señal	Blanco
Color de base del cartel	Blanco
Banda circular y barra diagonal de la señal	Rojo
Símbolo de la señal	Negro

DIMENSIONES DE SEÑAL Y CARTEL			
	Distancias de visión		
	menor a 5 m	desde 5 m	mayor a 8 m
Tamaño del cartel	Formato A4	Formato A3	Formato A2
Diámetro de la señal "d"	0.177 m	0.250 m	0.300 m
Base del cartel "B"	0.210 m	0.297 m	0.420 m
Alto total del cartel "H"	0.297m	0.420 m	0.594 m
Alto área destinada a la señal "p"	0.198 m	0.280 m	0.400 m
Alto área destinada al texto "t"	0.099 m	0.140 m	0.194 m

PANELES DE ACCIÓN OBLIGATORIA



	COLOR
Color de base de la señal	Azul
Color de base del cartel	Blanco
Símbolo de la señal	Blanco

DIMENSIONES DE SEÑAL Y CARTEL			
	Distancias de visión		
	menor a 5 m	desde 5 m	mayor a 8 m
Tamaño del cartel	Formato A4	Formato A3	Formato A2
Diámetro de la señal "d"	0.177 m	0.250 m	0.300 m
Base del cartel "B"	0.210 m	0.297 m	0.420 m
Alto total del cartel "H"	0.297m	0.420 m	0.594 m
Alto área destinada a la señal "p"	0.198 m	0.280 m	0.400 m
Alto área destinada al texto "t"	0.099 m	0.140 m	0.194 m

PANELES DE ADVERTENCIA



	COLOR
Color de base de la señal	Amarillo
Color de base del cartel	Blanco
Banda triangular	Negro
Símbolo de la señal	Negro

DIMENSIONES DE SEÑAL Y CARTEL			
	Distancias de visión		
	menor a 5 m	desde 5 m	mayor a 8 m
Tamaño del cartel	Formato A4	Formato A3	Formato A2
Base de la señal "b"	0.184 m	0.260 m	0.350 m
Alto de la señal "h"	0.177 m	0.250 m	0.297 m
Base del cartel "B"	0.210 m	0.297 m	0.420 m
Alto total del cartel "H"	0.297m	0.420 m	0.594 m
Alto área destinada a la señal "p"	0.198 m	0.280 m	0.400 m
Alto área destinada al texto "I"	0.099 m	0.140 m	0.194 m