

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO SEGURO AL  
TRABAJO - PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19



**GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Industria y Comercio**  
**SUPERINTENDENCIA**

## 1. OBJETIVO

Cumplir con la Normatividad legal vigente en relación a la prevención de la propagación de contagio por Covid – 19 y adaptar los protocolos de bioseguridad de la Entidad de acuerdo con lo establecido en la resolución 208 y 223 de 2021.

Establecer las medidas de bioseguridad para el trabajo seguro en la gestión documental de la Entidad en el marco de la pandemia por SARS-CoV-2 COVID-19, para minimizar los riesgos de transmisión y contagio del virus entre personas y entre objetos-superficies y personas, durante la ejecución de sus actividades laborales.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades que se realicen en gestión documental y que implique el contacto directo con los documentos y expedientes en físico (papel y sus anexos) de la Entidad, y aplicable en la ejecución del procedimiento: GD01-P01 Archivo y Retención Documental, en el procedimiento GD01-P02 Correspondencia y Sistema de Trámites, en el instructivo GD01-I03 Organización de expedientes y disposición de pruebas y en el instructivo GD01-I04 Préstamo y devolución de expedientes.

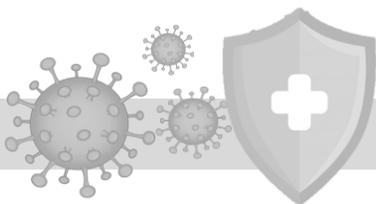
Este protocolo tiene como destinatarios directivos, funcionarios, contratistas, pasantes, colaboradores internos y externos, que realizan actividades de recepción, producción, gestión y trámite, organización, consulta y custodia de los documentos de la Entidad.

Así mismo, está dirigido para el personal que atiende a usuarios en la ventanilla de correspondencia y radicación de la Entidad, en las rutas y Casas de la Red Nacional de Protección al Consumidor.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

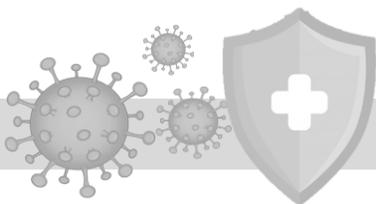
- Garantizar la existencia de jabón, agua y Gel antibacterial y de alcohol glicerinado, con el objetivo de hacer una adecuada desinfección de manos de los trabajadores.
- Garantizar la existencia de gel antibacterial y/o de alcohol glicerinado para la desinfección de manos de usuarios.
- Replicar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.



- Controlar el aforo en las áreas de gestión documental, el aforo máximo siempre deberá permitir el distanciamiento físico
- Realizar la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo donde se realice atención al ciudadano, de manera que minimicen el riesgo de contagio.
- Limpieza y desinfección de las oficinas al inicio y termino de cada turno de trabajo así:
  - 7:00 am antes del inicio de la jornada
  - 10:00 am intermedio de la jornada de la mañana
  - 1:00 pm antes del inicio de la jornada de atención de la tarde
  - 3:00 pm intermedio de la jornada de la mañana
- Verificar constantemente la eficacia de las medidas implementadas, con el objetivo de minimizar al máximo el contagio de COVID -19 en sus trabajadores.
- Capacitar al personal que realiza las labores de gestión documental.
- Suministrar los EPPS adecuados para los riesgos de salud de los trabajadores.

## RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES:

- Informar inmediatamente a la Entidad, en caso de presentar síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta, malestar general o dificultad para respirar o cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados por la Entidad en el ejercicio de sus funciones y/u obligaciones contractuales, sea dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- Ser consciente de la importancia de realizar adecuadamente las actividades dispuestas en los protocolos de la Entidad para su autocuidado.
- Reportar oportunamente posibles incumplimientos presentados o deficiencia en los procesos de limpieza y desinfección realizados por el personal de aseo.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- Realizar el auto reporte diario de síntomas.



#### 4. GENERALIDADES

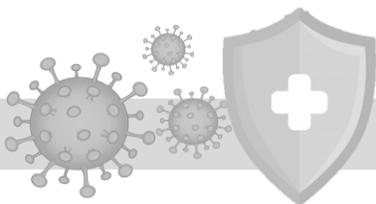
El virus SARS-CoV-2 (Síndrome Respiratorio Agudo Severo) llamado así por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus (ICTV), produce la COVID-19, enfermedad infecciosa que produce fiebre, tos seca y cansancio. Sin embargo, en menor proporción, se han identificado síntomas como dolores, molestias, congestión nasal, dolor de cabeza, conjuntivitis, dolor de garganta, diarrea, pérdida del gusto o el olfato, erupciones cutáneas, cambios de color en los dedos de las manos o de los pies. Esta enfermedad ataca a cualquier tipo de persona, sin distinción de edad o cultura. Actualmente, la única forma de controlar su contagio y propagación es el correcto lavado de manos, el uso de tapabocas y el distanciamiento físico

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante conocer el comportamiento del virus en las diferentes superficies y en este sentido, identificar el riesgo que puede existir en la ejecución de las actividades en gestión documental y la función archivística desarrolladas en la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual, se utilizó la información de algunos estudios experimentales publicada en dos revistas científicas internacionales:

En un estudio experimental publicado el 2 de abril de 2020, por la revista Lancet Microbe, concluyó que el virus es estable (activo) a una temperatura de 4°C y es sensible a temperaturas superiores a los 70°C (En 5 min de exposición a esta temperatura, el virus es inactivado (muere). Así mismo, el virus es estable a un amplio rango de pH entre 3 y 10 a temperatura ambiente y es más estable en superficies lisas que porosas. De igual manera, el virus permanece estable en diferentes superficies (actuando como medio de transporte del virus), tal como se muestra a continuación.

En otro estudio experimental publicado el 16 abril de 2020, por la revista The New England Journal of Medicine, concluyó que el virus puede permanecer viable (dosis infecciosa del virus en una superficie) e infeccioso durante horas e incluso días en superficies, por lo tanto, puede transmitirse por el contacto.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las actividades de gestión documental, el personal entra en contacto directo con el papel, cajas de cartón, mobiliario en madera, estantería industrial, entre otros, por lo que, se hace necesario incrementar las jornadas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en las áreas técnicas (superficies y ambiente) tanto en las oficinas como en las bodegas de



archivo y la limpieza y desinfección en las zonas de almacenamiento (superficies y ambiente) en las bodegas. Así mismo, se deben realizar estas actividades en los lugares de trabajo en las rutas y Casas de la Red Nacional de Protección al Consumidor.

Por lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio debe solicitar el incremento de estas jornadas a los colaboradores externos tanto en las sedes como en las bodegas de archivo, en cumplimiento de la Resolución 223 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.

## 5. PROTOCOLO GESTION DOCUMENTAL

Las capacitaciones y sensibilizaciones están dirigidas a todo el personal que trabaja en la Superintendencia de Industria y Comercio y serán realizadas en conjunto con el Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, la Entidad realizará el seguimiento a la aplicación de los lineamientos impartidos en estas actividades.

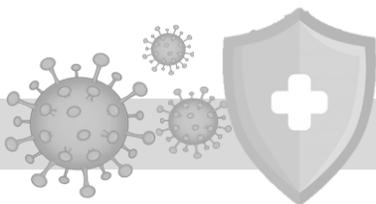
De igual manera, se dispondrá de ayudas visuales en los diferentes canales de comunicación sobre el tema, como medida de información permanente de la situación.

- Higiene de manos cumpliendo el protocolo establecido y publicado por la Entidad y el ministerio de salud y el Gobierno Nacional.
- Distanciamiento Físico
- Ventilación de las áreas de trabajo.

Para desarrollar un trabajo seguro en gestión documental de la Entidad, se realizan las siguientes acciones:

1. Se limitará la circulación del personal por las diferentes dependencias y pisos de la Entidad, donde se produzca, se gestione, se tramite, se organice, se almacene y se custodie la documentación, a través de una debida señalización de las áreas y/o dependencias.

2. Se realizarán reuniones técnicas virtuales las veces que sea necesario, en temas de gestión documental y en el ejercicio de la función archivística en la Entidad.

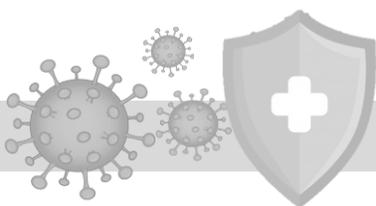


3. En casos estrictos, se realizarán reuniones presenciales, con el previo lavado de manos antes de ingresar, el uso correcto y estricto del tapabocas y distanciamiento físico.
4. El personal que trabaja en los archivos de las oficinas de las oficinas y/o dependencias de la Entidad, deberán mantener la distancia física establecida. Al igual que el personal que trabaja en las bodegas de archivo de la Entidad. Para esto se podrá disponer de turnos flexibles según lo autorizado por el jefe inmediato.
6. Se realizará control de ingreso a usuarios con fichas de atención para controlar el aforo dentro de las instalaciones de la Entidad teniendo como tiempo promedio estimado de atención 10 minutos.
7. No se permitirá el ingreso y/o la atención a usuarios que no estén haciendo uso adecuado de tapabocas o las medidas de distanciamiento físico establecido por la entidad y el gobierno Nacional.

### **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

De acuerdo con las actividades de gestión documental que realice el personal, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El personal que recibe y envía documentos a través de la ventanilla de correspondencia y radicación, debe tener como mínimo tapabocas quirúrgico o N-95, caretas protectoras faciales o monogafas, guantes de nitrilo y puntos de alcohol glicerinado de fácil acceso. Y se mantendrá el distanciamiento físico entre el personal de la SIC y el ciudadano.
2. El personal que realiza actividades directamente sobre los documentos de archivo debe contar con los elementos de protección personal estipulados en la matriz de EPP (formato SC04-F01) de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia. Los colaboradores externos que prestan servicios de gestión documental deben proporcionar a sus trabajadores los elementos de protección personal requeridos para adelantar dichas actividades.
3. Para el caso de los funcionarios de la SIC, la entrega de los elementos de protección personal se realiza a través del diligenciamiento del Formato de entrega de EPP (formato SC04-F02) de la Entidad y se siguen los pasos metodológicos para su entrega de acuerdo con los lineamientos estipulados en el instructivo para la identificación, entrega y uso de elementos de protección personal (EPP) (SC04-I03) de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.



4. El personal que realiza actividades con documentos que presentan deterioro biológico, debe contar con bata manga larga, gorros desechables, monogafas, tapabocas quirúrgico o N-95, guantes de nitrilo y demás elementos estipulados en la matriz de EPP (formato SC04-F01) de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Los cuales sólo serán proporcionados a funcionarios que realicen estas actividades, los contratistas de la SIC se proporcionarán sus propios elementos de protección personal y las empresas contratadas por la SIC deben suministrarlos a sus trabajadores.

5. El personal que realiza actividades de búsqueda de documentos en las áreas de almacenamiento en archivos de oficina y bodegas industriales debe contar con los elementos de protección personal establecidos en la matriz de EPP (formato SC04-F01) de Seguridad y Salud en el Trabajo (casco y botas industriales), los cuales deben estar debidamente rotulados con el nombre de la persona, limpiarse y desinfectarse antes y después de usarlos y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin. Cabe aclarar que estos elementos son proporcionados solo a sus funcionarios de la Entidad. Los colaboradores externos deben proporcionar estos elementos a sus trabajadores.

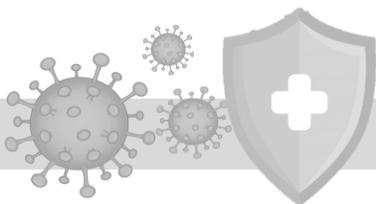
6. Usar el tapabocas en todas las actividades de gestión documental. (recepción y envío de documentos, organización archivística, consulta y préstamo, trámite y gestión, limpieza y desinfección entre otras).

7. Los elementos de protección personal deben usarse única y exclusivamente en las áreas de trabajo. Por ningún motivo, se deben usar en las horas de descanso y en horas de almuerzo.

8. El personal debe colocarse y retirarse los elementos de protección personal de acuerdo con los lineamientos impartidos por Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

9. La disposición de los elementos de protección personal como guantes y tapabocas se hará depositándolos únicamente en los contenedores exclusivos ubicados cerca de los lugares de trabajo, según lo dispuesto por Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. Estos elementos no se podrán disponer en canecas verdes, azules o grises.

10. Los elementos de protección personal relacionados con la ropa de trabajo se deben depositar en una bolsa plástica, para el traslado a los lugares de vivienda



para la respectiva limpieza y desinfección diaria. Recuerde que esta ropa debe lavarse y desinfectarse de manera individual y no mezclarse con otra.

Nota 1: Los elementos de protección personal deben ser usados única y exclusivamente por cada persona. Por lo tanto, los elementos de protección personal deben estar debidamente marcados y aquellos que puedan guardarse se hará en el locker asignado o cajón respectivo. Los tapabocas y los guantes deben ser reemplazados diariamente y depositados en los contenedores dispuestos para tal fin.

Nota 2: Durante las jornadas de trabajo diario, los elementos de protección personal deben ser guardados en bolsas plásticas y no dejarse directamente sobre las mesas de trabajo u otros lugares.

Nota 3: El personal que se encuentre en las rutas de la Red Nacional de Protección al Consumidor y que tengan contacto con documentos, deben usar los elementos de protección personal estipulados en la matriz de EPP (formato SC04-F01) de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

**DISTANCIAMIENTO FISICO:** Proceso De Gestión Documental, Teniendo En Cuenta Variables Como Distanciamiento físico y ventilación de este.

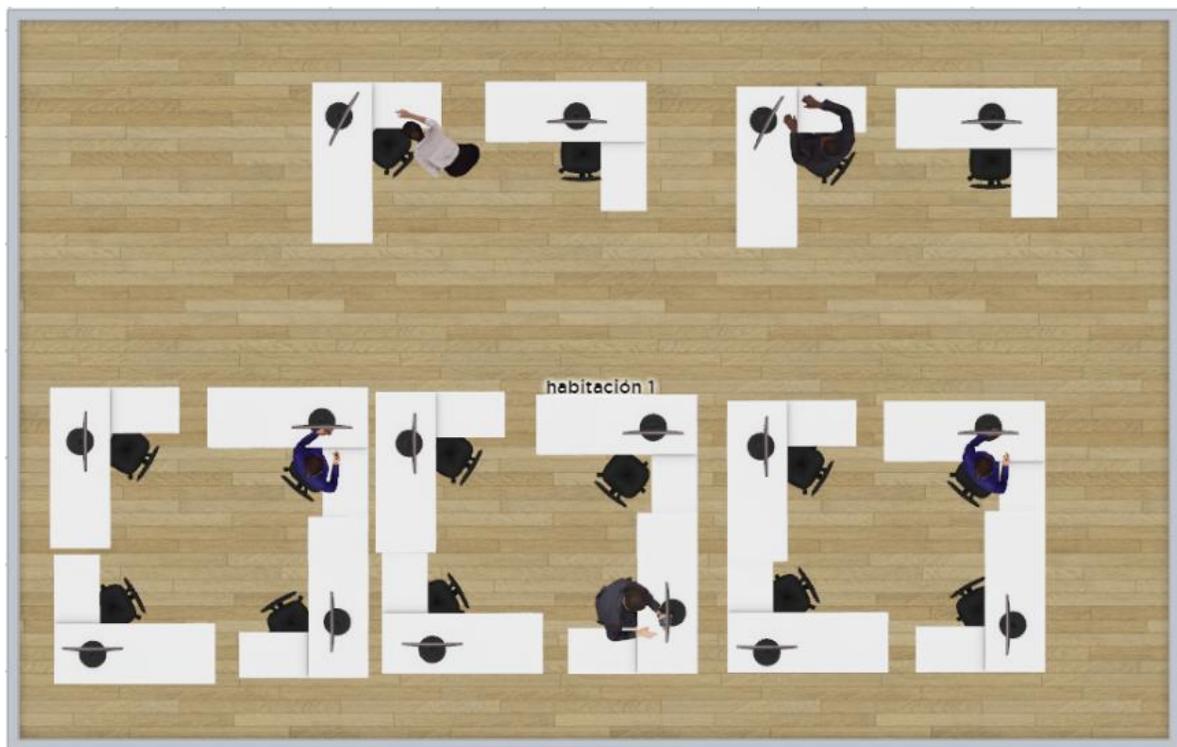


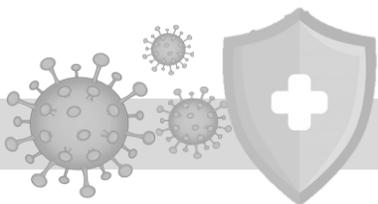
Imagen 1





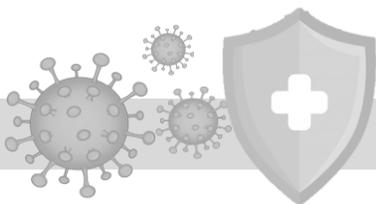
Imagen 2

1. Realizar la adecuación de aforo máximo en los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.
2. En lugares con poco flujo de aire se recomienda mantener un mínimo de personal como se muestra en la imagen 1 y 2.
3. Además de las medidas cotidianas para prevenir la COVID-19, se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde se pueda tener encuentro con otras personas pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.
4. Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.
5. Se deben establecer los turnos para los proveedores y clientes para que puedan estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando una adecuada ventilación, el distanciamiento físico y evitando aglomeraciones.
6. Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente, de mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento físico (no abrazar, besar ni dar la mano).
7. Se debe prohibir el ingreso de personal ajeno al área de gestión documental previa autorización con el fin de mantener el aforo máximo sugerido por el área de seguridad y salud en el trabajo.

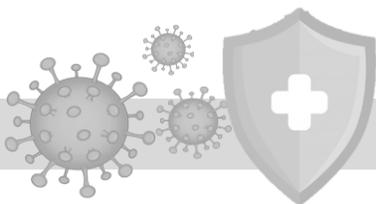


## 6. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda retirar objetos decorativos de los puestos de trabajo, ya que estos son focos de infección e impiden una correcta limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, en las jornadas establecidas por la Entidad como se muestra en la imagen 2.
- ✓ Es necesario hacer un uso adecuado de los EPP al hacer uso de los desinfectantes. Reporte oportunamente al área de seguridad y salud en el trabajo si llega a presentar síntomas como mareos, enrojecimiento de la piel o síntomas relacionados al uso de sustancias químicas.
- ✓ Se debe hacer el seguimiento y control de estas medidas. Adicionalmente se debe establecer la manera adecuada de recordarles al personal de cafetería y al personal de recepción de insumos de la sic la importancia del cumplimiento del protocolo, estableciendo las frecuencias mínimas en este documento o se determine según la necesidad.
- ✓ Es necesario verificar la existencia de los insumos para realizar los procesos de limpieza y desinfección.
- ✓ Realizar el uso adecuado de los EPP suministrados por la Entidad.
- ✓ Los productos de limpieza y desinfección deben ser aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas.
- ✓ Realizar una adecuada disposición final de los envases, residuos y empaques de los insumos, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de manejo de residuos.
- ✓ Mantener el lugar siempre ventilado.
- ✓ Almacenar los productos según el riesgo, inflamable, corrosivo, reactiva con el agua, entre otros.
- ✓ Seleccionar los productos desinfectantes de acuerdo con el uso o labor en la que se vayan a emplear.
- ✓ Consultar de manera específica, las indicaciones del fabricante del producto desinfectante, para asegurar así que las diluciones y tiempos de aplicación sean los correctos.
- ✓ Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.
- ✓ Evitar las mezclas de productos, tales como:
  - a. Hipoclorito de sodio con algún ácido como limón, vinagre o productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico, toda vez que genera cloro gaseoso, que es altamente tóxico.
  - b. Hipoclorito de sodio y alcohol, teniendo en cuenta que al combinarlos se obtiene cloroformo, compuesto químico tóxico al hígado.
  - c. Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco que al ser combinados generan grandes cantidades de cloraminas, que además de ser muy tóxicas pueden producir problemas pulmonares y daño al hígado



- d. El agua oxigenada junto con el cloro forma cloratos o percloratos, que se utilizan en los explosivos.
- e. La mezcla de agua oxigenada con vinagre también puede ser explosiva, se obtiene ácido peracético.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.



# LAVADO CORRECTO DE MANOS

## 7. LAVADO CORRECTO DE MANOS



1 Mojá tus manos



2 Aplicá mucho jabón



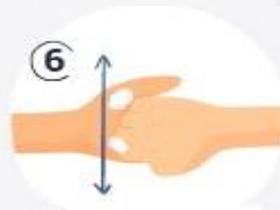
3 Frotá las palmas



4 Palma con dorso y entre los dedos



5 Palma con palma y entre los dedos



6 Limpiá la punta de los dedos



7 Frotá el pulgar con la otra mano



8 Frotá la palma con los dedos en círculos



9 Enjuagá tus manos



10 Secalas con papel de cocina o toalla única



11 Usá el mismo papel para cerrar el grifo



¡MANOS LIMPIAS!



## 8. ETIQUETA PARA ESTORNUDAR O TOSER



EVITE CONTAGIAR A LOS DEMAS, CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON EL ANTEBRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR LA SALIDA DE GOTITAS DE SALIVA.



O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO EN LAS CANECAS DE BASURA ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.



NO TOQUE SU CARA, LAVE SUS MANOS CON AGUA Y JABON INMEDIATAMENTE.

