	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	Código: GD01-I19
		Versión: 1
		Página 1 de 9


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	5
5.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	5
5.1.	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN PANDEMIA	5
5.2.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES EN PANDEMIA.....	7
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	9
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	9

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por: Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras – Bianca L. Palacio Galván Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-09-29
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA</p>	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 2 de 9

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar una adecuada manipulación, limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento, y los elementos de trabajo y medios de transporte que entran en contacto con estos, con el objeto de proteger la salud de todas las personas de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, colaboradores y pasantes del GTGDA, supervisores de contratos de aseo y cafetería, y los colaboradores externos de aseo y limpieza en los archivos de las sedes y depósitos industriales de archivo de la Entidad.

Así mismo, aplica para el personal que preste el servicio de transporte en vehículos y motos.

3 GLOSARIO

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.


Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Bioseguridad: Según la OMS (2005), es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga microbiana: Número de unidades formadoras de colonia (UFC) de microorganismos presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA</p>	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 3 de 9

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un lugar.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.


Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Gestor documental principal: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia, al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos,

	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 4 de 9

instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTSARF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

Líder de gestión documental: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.


Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 5 de 9

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

4 GENERALIDADES

En el marco de la Emergencia Económica y Sanitaria causada por la COVID-19, se hace necesario estandarizar la manipulación de las unidades de almacenamiento y reforzar las actividades de limpieza y desinfección de dichas unidades y los elementos que entran en contacto, de tal manera que se prevenga la contaminación cruzada por superficies y, por ende, el contagio, que puede afectar la salud de servidores públicos, contratistas, usuarios y comunidad inmediata (familia).

De acuerdo con lo anterior, se debe separar cada una de las líneas de manejo de los documentos al interior de la Entidad y de esta, con la sede alterna y depósitos de archivo, es decir, todas las actividades de los documentos de entrada y salida deben centralizarse en un área específica que cuente con un mobiliario para cumplir con los tiempos de cuarentena estipulados.

Para realizar esta actividad, se requiere contar con:


- Elementos de protección personal-EPP, exigidos por Seguridad y Salud en el Trabajo, como tapabocas N-95 y/o quirúrgico, guantes de nitrilo, gafas de seguridad y/o careta, para todo el personal encargado.
- Alcohol antiséptico al 70% para la desinfección, el cual se aplicará por el método de aspersion, a una distancia de 20 cm. de los elementos y/o unidad de almacenamiento. Esta desinfección no se hará sobre documentos sueltos o sin carpeta y/o caja.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

A continuación, se definen las actividades de manipulación de la documentación de entrada y salida de la Entidad:

5.1. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN PANDEMIA

Esta actividad es realizada por la persona asignada de cada área y/o por el colaborador externo contratado por la Entidad y debe ser supervisada por el profesional asignado del GTGDA.

	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 6 de 9

El manejo de los documentos es responsabilidad de cada uno de los actores que participan en el ingreso, salida y traslado de documentos al interior y entre las sedes y depósitos industriales de archivo, de tal manera, que se evite la contaminación y contagio con el virus SARS-CoV-2 por contacto con las superficies. Es así, que se estableció que todos los documentos deben ser trasladados y transportados en contenedores plásticos con tapa debidamente rotulados, tal como se muestra a continuación:



En el siguiente cuadro, se estableció la cantidad de contenedores plásticos asignados, de acuerdo con la actividad de Gestión Documental en la Entidad:

Cuadro N°.1. Cantidad de contenedores por tipo de actividad

Actividad	Cantidad de contenedores plásticos
Correspondencia de Entrada y Casas del Consumidor	2
Correspondencia de Salida	2
Complementación Delegatura Protección al Consumidor	1
Listas	6
Reprografía	1
Transferencias (Sede Centro)	1
Vehículo	3
Total	16*

*Nota: La cantidad de contenedores puede aumentar, de acuerdo con el volumen de documentación que se vaya generando.

Al interior de la sede centro, los contenedores plásticos deben ser transportados en carros, para facilitar su manipulación, tal como se muestra a continuación:




Se hace necesario que la documentación que se traslade entre sedes y depósitos se realice en los contenedores anteriormente descritos y que los compartimentos de los vehículos (motos y carros) sean debidamente limpiados y desinfectados antes y después de su uso, y que estén estibados (carros).

Nota: Para el caso de los documentos generados por el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, se solicita que los documentos Actos administrativos y solicitud de copias por los usuarios, sean entregados en la valija asignada y caja X-200 debidamente marcada. Se hace necesario que la caja X-200 (actos administrativos) se baje al área de gestión documental, teniendo en cuenta los horarios establecidos de recepción de esta clase de documentación. Antes y después de la entrega, es necesario realizar una aspersion con alcohol antiséptico al 70% tanto a la valija, como a la caja X-200 vacía.

5.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES EN PANDEMIA

La actividad de limpieza y desinfección de los contenedores plásticos donde se transporta la documentación entre sedes y entre depósitos es compartida con el personal del GTGDA, GTSARF y colaboradores externos (Empresa de aseo de sedes y depósitos) y debe ser supervisada por el profesional asignado de cada contrato del GTGDA.

La actividad de desinfección de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, valijas, carros transportadores) va dirigida a disminuir el riesgo de contagio

	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 8 de 9

del virus SARS-CoV-2 que produce la COVID-19, por contacto por superficies, por tal motivo, se debe contar con los siguientes elementos:


- Personal: elementos de protección personal definidos según la actividad a realizar y de acuerdo con lo estipulado por el SGSST.
- Bayetillas blancas.
- Aspiradora.
- Alcohol antiséptico al 70% (superficies).
- Aspersores.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.
- Jabón antibacterial líquido.
- Toallas absorbentes desechables.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.

Las actividades que se realizan se describen a continuación:

1. Realizar la limpieza en cada una de las cajas, carpetas, valijas y carros transportadores por aspiración, al iniciar y al finalizar cada jornada laboral, es decir, a las 7:00am y 1:00pm.
2. Realizar la desinfección de cada una de las unidades de almacenamiento mencionadas, con alcohol antiséptico por aspersión a una distancia de 20 cm, con un tiempo de contacto de mínimo de 60 segundos, tal como se muestra a continuación:



Fotografías N° 3 y N°4. Ejemplo de desinfección de contenedores plásticos y valijas.

	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	Código: GD01-lxx
		Versión: 1
		Página 9 de 9

3. Realizar la limpieza por aspiración y desinfección con alcohol antiséptico al 70% por aspersion, de cada uno de los carros transportadores, antes y después de su uso, tal como se muestra a continuación:



6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Sistema Integrado de Conservación GD01-F22.
- Plan de Conservación Documental GD01-F23.
- Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.
- Protocolo de Bioseguridad Gestión Documental.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento