acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

CIRCULAR

1410001-2021- 2 2

Bogotá, 13 AGO 2021

PARA: Todos los servidores públicos de la EAAB-ESP

Asunto: Actualización y Adopción del Manual Protocolo de Bioseguridad Frente a la Pandemia COVID-19 en la EAAB.ESP.

Dando cumplimiento a las disposiciones del orden nacional y distrital, establecidas en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y del Gobierno Distrital, contenidas en la Circular 010 del 8 de junio de 2021 y el Decreto 277 del 30 de julio de 2021, la EAAB-ESP adopta el *"Manual Protocolo de Bioseguridad Frente a la Pandemia COVID-19"*, el cual ha sido actualizado acorde con la normatividad citada, la misión y operación de la entidad, el avance en la vacunación de los trabajadores de la Empresa en el marco del Plan Nacional de Vacunación y demás lineamientos aplicables para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá.

Dicho Manual se podrá identificar con el código *"MPEH0909M08 Manual Protocolo de Bioseguridad Frente a la Pandemia COVID-19"*, y podrá ser consultado, junto con sus anexos, en la intranet de la Empresa siguiendo el enlace relacionado a continuación:

https://www.acueducto.com.co/webdomino/EAABWF/sigeca/SiGeCa_V5.nsf/c6251453909123400525763c0051521c/ca98b4a1004f3bb205258392006f6f07?OpenDocument

También podrá ser consultado accediendo a la página de la intranet de la Empresa, con la siguiente ruta: **Colaborador – Información para el trabajo – Manual de procesos, subprocesos y procedimientos – Gestión del talento humano – Seguridad y salud en el trabajo – Programas vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores EAAB-ESP**

Esta Circular será registrada en el Sistema Distrital de Alertas Tempranas por COVID-19 – SDAT COVID-19, para efectos de que sean acatadas las disposiciones de bioseguridad en los ambientes laborales públicos del Distrito Capital desde el Sector Gestión Pública, juntos con los siguientes anexos:

- MPEH0909M08 Manual protocolo de bioseguridad frente a la pandemia COVID-19 de la EAB-ESP.
- MPEH0909M07 Manual de limpieza y desinfección durante la pandemia COVID-19.

- MPEH0909M19 Protocolo de medidas de cuidado y control documental, lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales y uso de documentos electrónicos por la emergencia sanitaria COVID-19.
- MPEH0909F03-1 Reporte vigilancia sintomatología relacionada con COVID-19.

Entre todos continuaremos fortaleciendo los diferentes procesos en aras de mantener estándares óptimos de salud y bienestar para todos los Servidores Públicos y grupos de interés en la EAAB-ESP.

Agradezco su atención.

Gustavo E García Bate

GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE
Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

Revisó: Olga Lucia Jiménez Orosteguí – Directora Salud
Bernardo Enrique Hernández Castillo – Jefe División Salud Ocupacional
Yiby Yajaira Carrascal Sánchez – Abogada Contratista - GCGHyA
Proyectó: Carlos Andrés Suárez Leguizamo – Profesional SST

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

MANUAL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19 DE LA EAAB-ESP

CÓDIGO DEL DOCUMENTO
MPEH0909M08

VERSIÓN No. 03

ELABORO:	**REVISO:**	**APROBO:**
Carlos Andrés Suarez Efrén Rodríguez Murcia Contratistas SST José Norberto Peláez Asesor ARL EAAB	Bernardo Enrique Hernández Castillo Jefe División Salud Ocupacional Olga Lucia Jiménez Orostegui Directora Salud	Gustavo Enrique García Bate Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
FECHA **22/06/2021**	**22/06/2021**	**22/06/2021**

TABLA DE CONTENIDO

1. **Introducción**.....3
2. **Marco Legal** 3
3. **Objetivo**.....5
4. **Alcance** 5
5. **Desarrollo del protocolo** 7
6. **Anexos** 22

1. Introducción

La enfermedad por el COVID-19 está presentando una progresión muy rápida, el primer reporte fue en diciembre de 2019 en Wuhan, China, y ya en marzo 11 de 2020 fue declarada pandemia por la OMS, llamando a los países a realizar acciones con el fin de controlar esta situación, enfatizando que no es solo una crisis de salud pública, sino que hay una afectación general, y por esa razón todos los sectores y todas las personas deben tomar parte en la lucha.

Acatando las disposiciones legales emitidas por el Gobierno Nacional y Distrital, la empresa ha garantizado la prestación continua y de calidad del servicio de acueducto y alcantarillado para la ciudad de Bogotá y poblaciones aledañas, asegurando un ejercicio seguro de las actividades que requieren ser realizadas de forma presencial, por medio la aplicación de recomendaciones de bioseguridad y autocuidado.

Por lo anterior, la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB-ESP) comprometida con la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos sus servidores se ajusta a los requisitos establecidos por la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la implementación de protocolos de bioseguridad para el retorno inteligente al trabajo, en el marco de la pandemia ocasionada por el virus COVID 19, los cuales están orientados a establecer medidas de prevención y control a fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad.

2. Marco Legal

A la fecha, las disposiciones promulgadas con relación a la Pandemia y que deben ser aplicadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en lo que respecta a la Bioseguridad, son:

- Título III de la Ley 9 de 1979 dicta las medidas de Salud Ocupacional (actualmente Seguridad y Salud en el Trabajo) tendientes a prevenir, proteger a las personas contra riesgos relacionados con agentes biológicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

- Decreto 1072 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, (2.2.4.6). Ministerio del Trabajo.

- Resolución 385 de 12 de marzo de 2020. Emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y ordenó la adopción de medidas para hacer frente al virus.

- Decreto Distrital No. 087 de 16 de marzo 2020. Declaración de la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

- Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020, emitida por los Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio, el de Salud y Protección Social y el de Trabajo.

- Directrices de la Resolución 498 del 2020 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Decreto 121 del 26 de abril del 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”.

- Decreto 277 del 30 de julio de 2021 expedida por la Alcaldía de Bogotá D.C., “Por medio de la cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

- Resolución 777 del 2 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”.

- Circular 010 de junio de 2021 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C.

- Circular 021 del 13 de marzo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Modalidad de trabajo extraordinario como medidas preventivas por pandemia – COVID19.

- Circular 023 del 18 de marzo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Teletrabajo extraordinario.

- Circular 032 del 08 de mayo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Trabajo inteligente en la EAAB-ESP.

- Circular 033 del 14 de mayo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Directrices para inicio gradual de trabajo inteligente en la EAAB-ESP.

- Circular 034 del 14 de mayo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Plataforma para reporte de información personal en teletrabajo, trabajo en casa y en operación.

- Circular 056 del 12 de marzo de 2021, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: directrices para el trabajo presencial en la EAAB-ESP. Durante la pandemia del Coronavirus COVID19.

De otra parte, es necesario recordar que en el marco del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ARTÍCULO 2.2.4.6.26. GESTIÓN DEL CAMBIO, se determina que el empleador o contratante debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, con base a lo anteriormente expuesto, se debe actualizar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de la EAAB ESP.

Ahora bien, para garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, la EAAB-ESP debe establecer medidas para garantizar lugares seguros y saludables. Por esta razón se requiere la participación de cada uno de los funcionarios, contratistas y demás grupos de interés, en la implementación de las diferentes medidas de autocuidado que el Gobierno Nacional mediante el Ministerio de Salud y la Alcaldía Mayor de Bogotá han adoptado, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Es así como la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, la Dirección Salud en coordinación con la División de Salud Ocupacional y la Dirección de Servicios Administrativos, determina el Manual de Bioseguridad de los funcionarios, contratistas y demás grupos de interés asociados a los diferentes centros de trabajo de la EAAB-ESP.

3. Objetivo

Formular lineamientos para la bioseguridad de los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la EAAB ESP mediante acciones encaminadas en la protección a la persona contra riesgos biológicos (entre ellos la COVID-19), físicos, químicos, locativos, entre otros, que puedan afectar la salud individual o colectiva en el desarrollo de las labores en los diferentes centros de trabajo de la EAAB ESP.

4. Alcance

Este manual está encaminado a la bioseguridad de los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás grupos de interés de la EAAB ESP, que por motivos del servicio deben exponerse a los diferentes peligros para realizar sus labores y que se encuentran debidamente autorizados y programados por el jefe inmediato, de las áreas administrativas y operativas del servicio de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, red matriz, tecnología, abastecimiento, contratistas y subcontratistas que tengan acceso a los diferentes centros de trabajo de la EAAB ESP:

- Edificio Central de Operaciones – ECO con todas sus áreas y dependencias.
- Edificio Archivo Central.
- Casa Azul.
- Centro Operativo del Agua – COA.
- Sub central Usaquén (Sede costado oriental y costado occidental).
- Sub central Santa Lucia incluye el CADE.
- Centro Control Modelia.

- PCH Santa Ana y Suba.
- Colegio Ramón B. Jimeno.
- PTAP Wiesner.
- PTAP El Dorado incluidas todas las plantas del sistema de abastecimiento sur.
- PTAP Tibitóc.
- CADES y SUPERCADES a cargo de la Empresa.
- Puntos de Atención al Usuario.
- Sistema Chingaza.
- Hoyas hidrográficas y embalses.
- Prado Veraniego.
- Centros de abastecimiento.
- Call Center.
- Estaciones de Bombeo Agua Lluvia y Estructuras de Control.
- Tanques de agua potable
- Plantas elevadoras y Estaciones de Bombeo Agua Residual.

5. Desarrollo del protocolo

5.1 CONDICIONES GENERALES

Para el retorno presencial del personal a las instalaciones de la EAAB-ESP se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Garantizar las condiciones de iluminación, eléctricas, locativas, ergonómicas, entre otras, para el desarrollo seguro de las actividades administrativas en los centros de trabajo.

- Garantizar el mantenimiento periódico establecido por la empresa operadora de los sistemas de transporte vertical, cuando aplique.

- Establecer horario de trabajo para evitar aglomeraciones y conservar siempre el distanciamiento físico en los medios de transporte.

- Establecer la ubicación y disposición de los puestos de trabajo para cumplir la distancia física entre cada uno de los funcionarios de por lo menos un (1) metro.

- Establecer las condiciones locativas de ventanas para el intercambio de aire en cada una de las áreas, que permita la ventilación permanente en los centros de trabajo.

- Suministrar a los trabajadores jabón u otras sustancias desinfectantes para el adecuado lavado de las manos, al igual que toallas descartables para el secado.

- Garantizar la desinfección y separadores de fila (donde aplique), cada tres horas con la disolución desinfectante acorde con el manual de limpieza y desinfección de la empresa.

5.2 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Para garantizar el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad en las instalaciones y actividades de la EAAB-ESP, Todos los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la EAAB-ESP deben continuar con la adopción de los lineamientos descritos en el presente documento para ser aplicados por cada uno de los colaboradores de la EAAB-ESP, desde su casa, durante el desplazamiento, al llegar al centro de trabajo, en la realización de sus labores, al finalizar su labor y al llegar a casa; esto con el fin de proteger la salud individual, la de los trabajadores, partes interesadas de la EAAB-ESP y de cada núcleo familiar, en atención a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.

5.2.1 Medidas de autocuidado

Cuidarse también es cuidar de los otros y por esto, cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones d vida

que propendan por el cuidado de sí mismo, de los compañeros de trabajo, de los seres queridos y de la sociedad en general. Por lo anterior se debe contemplar las siguientes medidas de autocuidado durante el desarrollo de actividades laborales dentro y fuera de las instalaciones de la EAAB-ESP.

- Tener en cuenta las medidas de sean necesarias implementar para la protección adecuada, teniendo en cuenta aquellas medias que han demostrado ser eficientes desde la evidencia científica.
- Hacer revisión de las prácticas actuales con las experiencias vividas y conocidas, revisando aquellas que requieren de mejoras o de cambios en su ejecución.
- Preste especial atención a aquellas medidas que sean necesarias adoptar de manera específica en su entorno y condiciones de vida.
- Extremar las medidas de bioseguridad en caso de presentar posibles contagios dentro de su núcleo familiar.
- Evite al máximo el contacto con personas en las situaciones que se presente aglomeraciones o situaciones de riesgo para la trasmisión del virus.

5.2.2 Cuidado de la salud mental

Para el desarrollo de sus situaciones laborales y demás, tenga especial atención con la planificación de los desplazamientos y la forma en que se movilizará, siempre prestando atención a los riesgos de contagio presentes usando siempre de forma obligatoria los elementos de protección personal manteniendo siempre actitudes positivas y priorizando las demás medidas en las diferentes instalaciones de la EAAB-ESP.

5.2.3 lavado e higiene de manos

La EAAB-ESP tiene a disposición de todo el personal, las áreas, elementos, implementos, colaboradores y demás recursos para una adecuada limpieza de manos. Tenga presente que el lavado de manos debe realizarse con agua y jabón durante un tiempo estimado mínimo de 40 segundos:

- después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona.
- Cuando las manos están visiblemente sucias.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de comer.
- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de usar tapabocas.
- Antes de tocarse la cara.

Recuerde que la higiene de manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial se debe realizar si evidenciamos nuestras manos limpias, labor que se debe llevar a cabo en los lugares donde no se cuente de manera inmediata y cercana con puntos hidráulicos para lavado de manos.



5.2.4 Distanciamiento físico

Se determina que el distanciamiento físico establecido para el desarrollo de actividades laborales dentro y fuera de las instalaciones de la EAAB-ESP es de mínimo 1 metro de distancia, teniendo en cuenta el evitar aglomeraciones y acumulación de personal en un mismo lugar y garantizando siempre el aforo establecido en cada uno de los puntos de la empresa.

5.2.5 uso del tapabocas

El tapabocas es de obligatorio uso en todos los ambientes y lugares de la empresa, teniendo en cuenta que la forma correcta de portarlo es cubriendo nariz (sobre la nariz) y boca (debajo del mentón) ajustándolo de tal forma que no queden espacios de posible contagio.

En caso de hacer uso de tapaboca de tipo quirúrgico, recuerde que debe utilizar la cara impermeable hacia el exterior, garantizando las condiciones de protección adecuada del elemento.

Los tapabocas no se debe dejar sobre ninguna superficie, y para su almacenamiento debe hacerlo en su empaque original evitando que se puedan contaminar, romper o dañar.

5.2.6 Ventilación

Es de prioridad garantizar las condiciones de ventilación en las instalaciones, para ello, es necesario que puertas y ventanas permanezcan abiertas en todo momento permitiendo así la circulación de aire natural. La Dirección de Servicios Administrativos realiza seguimiento e inspecciones a los lugares que carecen de estas condiciones, haciendo las adecuaciones locativas y de ingeniería que permita el cumplimiento de esta medida. En todo caso, se debe favorecer la circulación y el recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, teniendo en cuenta un flujo mínimo de aire equivalente a 4 veces el volumen del espacio a ventilar cada hora.

5.2.7 Limpieza y desinfección

Los lineamientos referentes a la limpieza y desinfección de todas las sedes de trabajo, así como puestos de trabajo, superficies y en general las diferentes áreas locativas de la EAAB-ESP continúan a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos dando cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Limpieza y desinfección COVID-19 (MPEH0909M07).

5.2.8 manejo de residuos

De acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa para la separación e identificación de los residuos, se realizará disposición de estos en canecas, por áreas y la recolección según las rutas sanitarias establecidas en el programa de aseo y desinfección. La recolección de residuos se realizará diariamente al finalizar la jornada. Los contenedores de residuos se limpiarán y desinfectarán diariamente, de acuerdo con lo establecido en este manual.

5.2.9 Comunicación del riesgo y cuidado de la salud

La Dirección Salud en coordinación con la División Salud Ocupacional (SST), continuarán con las capacitaciones y planes de comunicación relacionados con la prevención frente al virus COVID-19 en las diferentes poblaciones trabajadoras de la EAAB-ESP. De igual manera, se continuará apoyando con la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones y la ARL para ampliar la información a todos los trabajadores, funcionarios, contratistas y personal de interés de la empresa en aras del cuidado integral y el mejoramiento de la calidad de vida.

5.2.10 Aforo

Dando cumplimiento a lo establecido en los nuevos lineamientos normativos y teniendo en cuenta la disminución del distanciamiento físico a un (1) metro, se desarrollarán labores presenciales con máximo el 30% del conjunto de trabajadores y contratistas de cada área; para lo cual se continuará brindando las medidas de teletrabajo, trabajo en casa y las demás requeridas para el cumplimiento de esta disposición a aquellas personas que por su actividad a desarrollar no demande su presencialidad.

Lo anterior, no implica el retorno de los todos los funcionarios de manera simultánea, por el contrario, los Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y de División deben velar por la alternancia garantizando en todo momento el aforo y las condiciones establecidas en este numeral.

5.2.11 Retorno de personal a labores

Los trabajadores y contratistas que presenten alguna de las comorbilidades establecidas en la legislación, deberá reintegrarse a sus labores una vez hayan completado el esquema completo de vacunación. Para esto, es necesario que el personal de a conocer a su jefe inmediato el carné de vacunación donde reporte el estado de su esquema. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace el manejo de información y formalización del reintegro con el apoyo de la Dirección y la División Salud Ocupacional por medio de sus Facilitadores de SST.

Además, si alguna persona dentro del ejercicio de su autonomía decide no vacunarse, deberá reportarse de manera inmediata con el jefe inmediato para comenzar sus actividades laborales cumpliendo todos los protocolos establecidos por la empresa para la prevención y control del virus COVID-19.

5.2.12 Reincorporaciones laborales por casos relacionados con COVID-19

Con el fin de mejorar el proceso de reincorporaciones laborales por casos relacionados de COVID-19, estos se realizarán bajo los siguientes lineamientos:

- **Casos sospechosos con resultado negativo:** Para este tipo de reincorporaciones, el trabajador debe presentar al jefe de área y al facilitador de Seguridad y Salud en el Trabajo designado el documento certificado que evidencie el resultado negativo generado por la EPS o la entidad que haya atendido el caso. Una vez el trabajador haga llegar este soporte según lo indicado, el jefe de área puede contar con él para programarlo a sus actividades laborales sin necesidad de correo de reincorporación emitido por la División de Salud Ocupacional.

- **Casos positivos confirmados:** Para poder llevar estas reincorporaciones, el trabajador debe allegar al jefe de área y al facilitador de Seguridad y Salud en el Trabajo la certificación de alta médica emitida por un profesional de la salud, garantizando que se haya evaluado las condiciones de tiempo y estado actual de salud. Una vez se evidencie este documento, el jefe de área puede contar con el trabajador para programarlo a sus actividades laborales sin necesidad de correo de reincorporación emitido por la División de Salud Ocupacional.

- **Aislamiento preventivo por posible contactos con sospechosos:** Si durante el seguimiento de un caso presentado se debe ampliar el cerco epidemiológico y algún trabajador queda aislado pero sin necesidad de la toma de prueba inmediata, este podrá ser reincorporado a sus la bores una vez que se evidencie el resultado negativo de la persona sospechosa. El jefe de área puede contar con él para programarlo a sus actividades laborales sin necesidad de correo de reincorporación emitido por la División de Salud Ocupacional.

- **Casos Sospechosos por contacto con familiares positivos:** Para este caso el trabajador debe hacer llegar el certificado de alta médica del familiar que se encuentre positivo dentro de su vínculo familiar o, si el trabajador se realizó prueba y salió positivo, debe demostrar su propia certificación de alta médica al jefe de área y al facilitador de Seguridad y Salud en el Trabajo. El jefe de área puede contar con él para programarlo a sus actividades laborales sin necesidad de correo de reincorporación emitido por la División de Salud Ocupacional.

- **Casos confirmados de covid-19 con manejo hospitalario:** Para este caso el jefe de área deberá contar con el concepto escrito emitido por la División de Salud Ocupacional luego que el trabajador haya asistido a la valoración por medicina laboral programada por la empresa. Una vez recibida la notificación remitida por correo electrónico, el jefe de área puede contar con él para programarlo a sus actividades laborales sin necesidad de correo de reincorporación emitido por la División de Salud Ocupacional.

5.3 EMPLEADOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS Y DEMÁS GRUPOS DE INTERÉS QUE PUEDEN RETORNAR A LAS ACTIVIDADES LABORALES DE MANERA PRESENCIAL.

De acuerdo con los lineamientos actuales establecidos por el Ministerio de Salud y Protección social podrán reintegrase a labores presenciales las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación. Por lo descrito anteriormente, La EAAB-ESP dispone que el personal que presenta alguna comorbilidad y que ya ha completado su esquema de vacunación podrán reintegrarse a sus labores presenciales una vez haya sido mostrado el documento que garantiza la aplicación de la vacuna.

No obstante, si algún trabajador, contratista u otro personal de los citados en el texto anterior, de manera autónoma decide no aplicarse la vacuna, deberá acogerse a los lineamientos del protocolo de bioseguridad establecido por la empresa y se deberá retornar a sus labores presenciales según lo establecido por el jefe inmediato en caso de ser requerido así.

No obstante, en cumplimiento a lo descrito en el Decreto 277 del 30 de julio de 2021, el personal de la EAAB-ESP podrá retornar al trabajo presencial de la siguiente forma:

- Colaboradores mayores de 40 años a partir del lunes dos (2) de agosto de 2021.
- Colaboradores mayores de 30 años a partir del martes diecisiete (17) de agosto de 2021.

Lo anterior, en virtud de la priorización prevista en el Plan Nacional de Vacunación.

5.4 LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO FRENTE A CASOS RELACIONADOS CON COVID-19

Se debe realizar el reporte de los casos relacionados con COVID-19 por cualquiera de las siguientes modalidades que se puedan presentar:

- Casos confirmados como positivo.
- Casos sospechosos de COVID-19 por contacto estrecho a nivel social, laboral o con el núcleo familiar.
- Casos sospechosos por sintomatología relacionada con COVID-19.

Los reportes se continuarán realizando en el formato *MPEH0909F03 "Reporte Vigilancia de sintomatología relacionada con COVID-19"* al correo **vigilanciacovid19@acueducto.com.co,** en el cual se dará la descripción del caso a reportar teniendo en cuenta que si existe una o más personas que hayan entrado en contacto estrecho con la persona a reportar, es necesario dejarlos relacionados en dicho formato con los datos necesarios para poder realizar el seguimiento necesario. Esta labor se continuará haciendo por parte de la Dirección Salud y la división Salud ocupacional en coordinación con los facilitadores de SST dispuestos en las diferentes áreas de la empresa.

Los reportes de dichas condiciones deben ser reportados de manera obligatoria y oportuna por los jefes inmediatos de cada área o supervisores de Contrato de Prestación de servicios de persona natural, con el fin de poder realizar acompañamientos puntuales y adecuados a cada uno de los casos.

- Para el caso que un trabajador o persona es reportado como caso positivo con resultado de la prueba PCR practicada, se remitirá de forma inmediata a aislamiento preventivo y se realizará el seguimiento del caso hasta que sea entregada el alta médica por parte del profesional de la salud tratante del caso.
- Cuando un trabajador sea reportado por contacto estrecho a nivel social, laboral, con núcleo familiar o con sintomatología relacionada con el virus, se remitirá de inmediato a aislamiento y se orientará frente a la toma de prueba y posterior seguimiento del caso.

De cualquier forma, los trabajadores o personal de interés para la EAAB-ESP que presenten cualquier condición mencionada anteriormente, deberán reportar desde su casa sin desplazarse a su sede de trabajo.

5.5 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN EN PUNTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO, CADES Y SUPERCADES

Los trabajadores de los Puntos de Atención al Usuario de las zonas, los CADES y los SUPERCADES que tengan atención al usuario según lo programado por la empresa deberán tener en cuenta las condiciones establecidas previamente y las siguientes adicionales:

REQUISITO	USUARIO	PQR PRESENCIAL	COORDINADOR	GUARDA DE SEGURIDAD
EPP para protección biológica	Tapabocas	Mascarilla quirúrgica dos diarios. Si es tipo KN95 uno semanal.	Mascarilla quirúrgica dos diarios. Si es tipo KN95 uno semanal.	Tapabocas
		Visor de seguridad	Visor de seguridad	
Dotación		Vestido de paño	Vestido de paño	
		Chaleco corporativo	Chaleco Corporativo	
		Dos blusas en dril color verde para ser usadas durante la emergencia	Dos blusas en dril color verde para ser usadas durante la emergencia	

Tener en cuenta las condiciones de limpieza y desinfección específico para los puntos mencionados en este numeral, así como la higiene constante de manos por medio del lavado constante y en forma adecuada.

5.6 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES COMERCIALES

El personal que cumple las labores de investigar las causas de las desviaciones significativas de consumo (incluye la verificación de las instalaciones internas), levantar información relevante para dar respuesta a las PQR´s, detectar posibles anomalías en el predio por presunto uso no autorizado del servicio y diligenciamiento de las diferentes actas de trabajo en terreno por medio de visitas a predios: casas de habitación, bodegas y predios industriales, locales, talleres, y comercio en general, entre otros; deben tener en cuenta las siguientes consideraciones adicionales para la realización de sus actividades en forma segura.

Antes

- Establecer su hoja de ruta.
- Verificar los elementos de trabajo que requiere para realizar la labor diaria, carga del dispositivo electrónico para la toma de datos, tabla, esferos.
- Alistar los elementos de protección personal que se necesitan: tapabocas, vestidos de trabajo, chaleco, guantes, gorra de protección solar, gel, alcohol, entre otros.
- Revisar el dispositivo de prevención para contener el ataque de caninos.
- Verificar el dispensador con gel antibacterial, dispensador con alcohol, bayetilla.
- Alistar el Morral con los elementos necesarios para llevar a cabo su labor.

Durante

- Preguntar al usuario(a) si hay algún residente o vecino con COVID-19; si los vecinos o el usuario manifiestan ser positivo para el virus, se debe abstener de entrar al predio y reportar al jefe inmediato. Adicionalmente, si el funcionario experimenta riesgo de contagio, debe reportarlo a su Supervisor y éste a su vez a la División Salud Ocupacional. Es de vital importancia que el funcionario aplique el instructivo para acceso a predios de los usuarios. Ingresar al predio del usuario siempre con los elementos de protección personal (tapabocas, guantes, overol para COVID-19, entre otros). Hay que recordar que estamos ante una pandemia.

- Hacer uso correcto y permanente de los elementos de protección personal y dotación de seguridad durante la jornada laboral (el tapabocas se debe retirar para el consumo de los alimentos y actividades de higiene bucal, previo al lavado de manos con agua y jabón o usando el gel antibacterial).

- Las personas que tengan el cabello largo deben mantenerlo recogido.

- Guardar la distancia de seguridad, en la medida de lo posible, en la vía pública, al ingreso e instalaciones del predio.

- Anunciar al usuario del predio de la entrega del acta de la visita realizada por la EAAB ESP y dejarla en un lugar visible para que el usuario la recoja y firme con su propio esfero.

- El funcionario entregará el Carnet al usuario, para que este haga la verificación ante la EAAB-ESP y se desinfectará las manos inmediatamente, utilizando gel antibacterial. Una vez recibido el carnet por parte del usuario deberá desinfectarlo antes de guardarlo y desinfectar nuevamente sus manos.

- Si el predio está dentro de un conjunto residencial o en área de propiedad horizontal, el funcionario deberá dirigirse primero a la administración, donde seguramente le informarán las restricciones y los propietarios a contactar.

- Los lectores y funcionarios que realizan revisión de instalaciones internas y externas deben solicitar su dotación y EPP mediante el aplicativo SAP en el almacén respectivo a su zona donde labora.

- Desinfectar en la medida de lo posible, las superficies u objetos que va a manipular (grifos, llaves, registros) en el predio del usuario.

- Solicitar al usuario el uso de tapabocas, de acuerdo con las disposiciones distritales y nacionales.

- Mantener la distancia física mínima de 1 metro de las personas que se encuentren en el predio al momento de la visita.

- Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas en los centros de trabajo y en el desarrollo de las actividades.

- Respetar la señalización, cuando aplique, para conservar el distanciamiento físico en la medida de lo posible, dentro de las zonas comunes, de los predios a los que se va a ingresar.

Requisito	Supervisor, Técnico 42	Tecnólogo en Obras Civiles 32, Fontanero N42, Auxiliar Operativo 41	Profesional que reparte el trabajo a las PQR
EPP	- Mascarilla Quirúrgica una al día o un Respirador KN95 semanal. - Overol de protección para Covid-19. - Los demás EPP de acuerdo con el Manual de EPP.	- Mascarilla Quirúrgica una al día o un Respirador KN95 semanal. - Overol de protección para Covid-19. - Los demás EPP de acuerdo con el Manual de EPP.	- Mascarilla Quirúrgica una al día o un Respirador KN95 semanal. - Overol de protección para Covid-19. - Los demás EPP de acuerdo con el Manual de EPP.

5.7 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA MOVILIDAD SEGURA DE LOS TRABAJADORES DE LA EAAB-ESP.

Para la movilidad segura de los funcionarios desde la casa hacia las instalaciones de los centros de trabajo y viceversa, se deben realizar las siguientes acciones:

- La Dirección de Servicios Administrativos continuará garantizando las condiciones técnico mecánicas de cada uno de los vehículos de las rutas de transporte y los vehículos asignados por la empresa, para la movilidad segura de los trabajadores desde su casa hacia los centros de trabajo y el retorno a casa.

- Continuar con el mantenimiento periódico establecido por la empresa operadora de las rutas de transporte contratadas, vehículos propios y contratados de la Empresa.

- Garantizar que el conductor use tapabocas obligatoriamente durante el recorrido.

- Establecer las condiciones de ventilación del vehículo para el intercambio de aire en cada uno de los puestos del vehículo, que permita la ventilación permanente dejando las ventanas abiertas o con sistemas de aire acondicionado con una mínima recirculación mínima que permita que el aire se renueve cada 15 minutos.

- Para el ingreso a las rutas contratadas en los que se genera acumulación al ingreso de los funcionarios y durante su ubicación en las sillas, se debe realizar la señalización, para que conserve de la distancia física de por lo menos un (1) metro, entre cada una de las personas.

- Todos los funcionarios que utilicen los medios de transporte asignados por la empresa, ya sea propios o contratados, deben obligatoriamente usar tapabocas.

- Asegurar el suministro de bolsas o canecas para disposición de residuos.

- No está permitido a los funcionarios el consumo de alimentos ni bebidas dentro de los vehículos asignados por la empresa.

5.8 RESPONSABILIDADES PARA LA BIOSEGURIDAD EN LA EAAB-ESP.

5.8.1 Gerentes, Directores, Jefes de División, Ingenieros, Supervisores y demás funcionarios responsables de personal de la EAAB-ESP

La aplicación del manual de Bioseguridad es responsabilidad de: Gerentes, Directores, Jefes de División, Ingenieros, Supervisores y demás funcionarios responsables de personal de la EAAB-ESP, de los centros de trabajo descritos en el numeral 4 “Alcance” del presente protocolo.

Los responsables de cada una de las áreas antes del retorno presencial a las instalaciones de la EAAB-ESP, deben realizar lo siguiente:

- Se debe continuar teniendo en cuenta lo establecido en la circular 034 del 14 de mayo de 2020: Plataforma para reporte de información personal en teletrabajo, trabajo en casa y en operación.

- Como parte del protocolo de bioseguridad implementado por la EAAB-ESP, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y la Gerencia de Tecnología, tienen dispuesto al servicio de la Empresa la plataforma Web denominada "Continuidad de Servicios", cuyo objetivo es registrar a los trabajadores y sedes que estén operando presencialmente, así como identificar en qué lugar se encuentran desempeñando sus funciones y servicios los servidores públicos (vinculación directa, pasantías, contratistas) y el seguimiento de la operación de las sedes, (instalaciones y centros de atención) donde se estén realizando actividades presenciales cumpliendo con el protocolo de bioseguridad implementado por la Empresa.

- Solicitar los elementos de protección personal, en especial los de protección respiratoria por medio de la transacción SAP establecida para tal fin, en las cantidades que se consideren necesarias para brindar protección al personal.

5.8.2 Dirección de Seguridad

- Convocar a sesiones del Comité Operativo PIRE EAAB a las partes interesadas y el archivo de la información generada.

- Asegurar el sistema de control de ingreso de los funcionarios y visitantes, de tal forma que no se presenten aglomeraciones al inicio, durante y al finalizar la jornada de trabajo.

- Controlar que los usuarios y trabajadores mantengan el distanciamiento físico, de acuerdo con la señalización instalada al ingreso de los centros de trabajo y puntos de atención.

- Controlar de manera adecuada el acceso de personal externo a la empresa, requiriendo datos concretos para su ingreso.

5.8.3 Dirección de Servicios Administrativos

- Garantizar las condiciones de bioseguridad de los trabajadores desde su casa hacia los centros de trabajo y viceversa en los vehículos de transporte puestos a disposición por parte de la empresa.

- Continuar con la implementación de los siguientes manuales y protocolos:

  - Ver, Documento MPEH0909M07 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19. Versión Vigente en Mapa de procesos de la EAAB-ESP.

- Establecer las condiciones de ventilación de los centros de trabajo para el intercambio de aire en cada uno de los puestos, que permita la ventilación permanente.

- Para el ingreso a los centros de trabajo en los que se genera aglomeración de los funcionarios, se debe instalar la señalización, para que se conserve de la distancia física de por lo menos un (1) metro entre cada una de las personas en los puestos de trabajo.

- Asegurar el suministro de bolsas o canecas para disposición de residuos biológicos.

- No permitir a los funcionarios, contratistas y demás grupos de interés el consumo de alimentos ni bebidas dentro de los centros de trabajo de la empresa y vehículos de la misma

- Establecer controles en el nivel de ocupación de los centros de trabajo y vehículos para garantizar el distanciamiento seguro.

5.8.4 División Salud Ocupacional

- Continuar con la implementación de los siguientes manuales y protocolos:

  - Ver, Documento MPEH0909M07 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19. Versión Vigente en Mapa de Procesos de la EAAB-ESP.

- Continuar con la capacitación de los trabajadores sobre las técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas; así como el uso de elementos de protección personal incluidos los de protección respiratoria (tapabocas).

- Continuar con la adquisición y abastecimiento de los elementos de protección personal incluidos los de protección respiratoria, requeridos para la prevención y control del riesgo biológico por la COVID-19.

- Continuar con la capacitación establecida en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el control de la contingencia generada por el coronavirus COVID-19.

- Garantizar el seguimiento de los reportes de sintomatología, enviados al correo **vigilanciacovid19@acueducto.com.co**, por los jefes de cada una de las dependencias o por los funcionarios de la empresa para establecer el estado de salud de cada uno de los funcionarios.

- Registrar los documentos relacionados con el protocolo de bioseguridad en el Sistema Distrital de Alertas Tempranas por COVID-19 del SIDEAP.

- Hacer el registro sobre la vacunación en primera y segunda dosis de los trabajadores y contratistas en la plataforma del Sistema Distrital de Alertas Tempranas por COVID-19 del SIDEAP.

- Continuar con la identificación, valoración y evaluación de peligros, de acuerdo con la Norma Técnica de Servicio NS-040 matrices de peligros, requisitos mínimos para su elaboración.

- Hacer entrega del kit de riesgo biológico al personal de terreno y de atención al cliente cada 2 meses durante el tiempo que dura la emergencia sanitaria.

5.8.5 Supervisores de los contratos de la EAAB-ESP

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría (Resolución EAAB 1148 del 2018) en su artículo 10 numeral V, el cual señala que el supervisor adelantará el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), es el supervisor el encargado de verificar que la empresa contratista cumpla con los Protocolos de Bioseguridad conforme a lo establecido en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como los dispuesto en la circular 010 de junio de 2021 expedida por la alcaldía de Bogotá en caso de aplicar.

5.8.6 Trabajadores

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas dentro de los vehículos y en los centros de trabajo.

- Hacer uso correcto y permanente de los elementos de protección personal y dotación de seguridad, durante la jornada laboral (se debe retirar para el consumo de los alimentos y actividades de higiene bucal) el paso por áreas comunes: (escaleras, pasillos, ascensores, parqueadero, cajero, rutas de transporte, vehículos asignados por la Empresa, entre otros). Seguir las recomendaciones de limpieza y desinfección establecidas en el documento MPEH0909M07 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión actualizada.

- Manipular el tapabocas con las manos limpias.

- Abstenerse de consumir bebidas o alimentos durante el recorrido en las rutas de transporte y en los centros de trabajo.

- Respetar la señalización para conservar el distanciamiento físico dentro de los vehículos, la cafetería, el casino y demás áreas de trabajo y puntos comunes.

- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m.) entre las personas al interior del vehículo.

- Realizar la disposición de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes, vendas) en las canecas de color rojo con bolsa plástica de color rojo asignados en las rutas de transporte.

- Debe tener en cuenta la implementación de los procedimientos de limpieza y desinfección, los cuales deben ser aplicados por cada uno de los colaboradores de la EAAB-ESP, desde su casa, en el transporte asignado, al llegar al centro de trabajo, en la realización de sus labores, al finalizar su labor y al retorno a su casa. Documento MPEH0909M07 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión Vigente Disponible en Mapa de Procesos EAAB-ESP.

- Aplicar todas las medidas de autocuidado necesarias en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales.

- Cumplir con el protocolo de bioseguridad adoptado por la EAAB-ESP.

- Reportar de manera oportuna al jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para adoptar las medidas correspondientes.

- Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con COVID-19 o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado.

6. Anexos

- Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 (MPEH0909M07) publicado y disponible en mapa de procesos de la EAAB-ESP.

- Protocolo de medidas de cuidado y control documental (MPEH0909M19) publicado y disponible en mapa de procesos de la EAAB-ESP.

- Reporte vigilancia de sintomatología relacionada con COVID-19 (MPEH0909F03) publicado y disponible en mapa de procesos de la EAAB-ESP.

MANUAL

MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

CODIGO DEL DOCUMENTO:
MPEH0909M07

VERSIÓN No. 5

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Yadira Cetina Efrén Rodríguez Murcia Carlos Andrés Suarez División Salud Ocupacional	Bernardo Enrique Hernández Castillo Jefe División Salud Ocupacional Olga Lucia Jiménez Orosteguí Directora Salud	Gustavo Enrique García Bate Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
FECHA **30/06/2021**	**30/06/2021**	**30/06/2021**

TABLA DE CONTENIDO

1 Introducción 3

2 Objetivo 3

3 Alcance 3

4 DESARROLLO DEL MANUAL 4

4.1 Soluciones y productos para el lavado 4

4.2 Recomendaciones de seguridad para el almacenamiento de productos químicos e insumos utilizados en la limpieza y desinfección 5

4.3 Recomendaciones de seguridad para la preparación y manipulación de disoluciones: 6

4.4 Recomendaciones de seguridad para el transporte de Hipoclorito de sodio y sus disoluciones 8

4.5 Medidas de autocuidado 9

4.5.1 Limpieza y desinfección por parte de los funcionarios operativos de la EAAB-ESP 10

4.5.2 Lavado de manos 12

4.5.3 Limpieza y mantenimiento de los elementos de protección personal 13

4.5.4 Uso, limpieza y cuidados de los elementos de protección personal respiratoria. 13

4.6 Responsables de la limpieza y desinfección de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipos 15

4.7 Lavado y desinfección de los vehículos de la EAAB-ESP 16

4.8 Lavado y desinfección de las instalaciones de la EAAB-ESP 18

4.9 Instrucciones de operación 19

4.10 Manejo de residuos 20

1 Introducción

Teniendo en cuenta el desarrollo del programa de control de riesgo biológico y del plan de respuesta ante emergencias de la EAAB-ESP para la atención y respuesta al impacto sobre la salud pública generada por la COVID-19, enfermedad de los coronavirus (SARS-CoV-2), se debe continuar con acciones de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a la protección de los funcionarios que tienen contacto potencial y/o directo y frecuente con el agente causal, en el desarrollo de su labor operativa o administrativa en la cual pueden tener exposición directa o indirecta a materiales infecciosos, incluidas sustancias corporales, aguas residuales, equipos de trabajo contaminados, superficies contaminadas, residuos, aire o demás ambientes de trabajo contaminados.

Para garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, la EAAB-ESP, debe establecer medidas para garantizar lugares seguros y saludables, mediante el proceso de lavado y desinfección, de los elementos de protección personal de los trabajadores, los equipos de trabajo (equipos de presión-succión, equipos de reconstrucción, equipos de varilla, equipos de cabrestantes, entre otros), esto teniendo en cuenta la alta capacidad de propagación. Razón por la cual se requieren establecer medidas de prevención y control, las cuales se desarrollan en este manual.

2 Objetivo

Formular lineamientos de limpieza y desinfección para prevenir la exposición ocupacional a los agentes patógenos entre ellos el COVID-19, a los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás grupos de interés de la EAAB ESP.

3 Alcance

Funcionarios, contratistas y subcontratistas que tengan acceso a las instalaciones de la EAAB ESP (Central de Operaciones – ECO - Centro Operativo del Agua – COA – Usaquén - Santa Lucia - PTAP Wiesner - PTAP El Dorado - Centro Control Modelia - Colegio Ramón B. Jimeno - PTAP Tibitoc, Sistema Chingaza, entre otros).

4 Desarrollo del Manual

4.1 Soluciones y productos para el lavado

- La adquisición, almacenamiento, utilización, transporte y disposición de las sustancias químicas empleadas para la limpieza y desinfección deberá realizarse conforme las disposiciones establecidas en el Procedimiento: MPEH0908P Control Riesgo Químico.

- La desinfección se realizará después de que se haya realizado la limpieza de las superficies con agua y jabón y se haya retirado toda la suciedad.

4.1.1 Soluciones a base de Hipoclorito de Sodio

De acuerdo con las recomendaciones técnicas establecidas por el INVIMA y el Ministerio de Salud para la preparación de disoluciones con hipoclorito de sodio para la limpieza y desinfección de superficies, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe utilizar una **Disolución de Agua con Hipoclorito de sodio** en las siguientes concentraciones:

Concentración para desinfección rutinaria	**Concentración para desinfección intensiva**	**Tiempo de permanencia de la disolución sobre la superficie**
2500 ppm o su equivalente de 0,25% en volumen	5000 ppm o su equivalente de 0,5% en volumen	10 minutos

- Las áreas encargadas realizarán el cálculo de la cantidad de hipoclorito de sodio a adicionar al agua en función de la presentación y concentración que entrega el fabricante.

- Para la preparación del hipoclorito de sodio se requiere uso de agua potable y debe realizarse cada 12 horas.

- La disolución debe aplicarse sobre la superficie y dejarse actuar como mínimo durante 10 minutos. Una vez finalizado este tiempo, se debe realizar enjuague con agua potable.

4.1.2 Soluciones a base de Amonio cuaternario

De acuerdo con las recomendaciones técnicas establecidas por la literatura científica y el Ministerio de Salud para la preparación de disoluciones con productos a base de **Amonio cuaternario** y desinfección de superficies, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe utilizar una **Disolución de Agua con producto desinfectante a base de amonio cuaternario** en las siguientes concentraciones[1]:

[1] Günter Kampf, Potential role of inanimate surfaces for the spread of coronaviruses and their inactivation with disinfectant agents, Infection Prevention in Practice, Volume 2, Issue 2, 2020, 100044, ISSN 2590-0889, https://doi.org/10.1016/j.infpip.2020.100044.

Concentración para desinfección rutinaria	Concentración para desinfección intensiva	Tiempo de permanencia de la disolución sobre la superficie
2000 ppm o su equivalente de 0,2% en volumen	5000 ppm o su equivalente de 0,5% en volumen	10 minutos

- Las áreas encargadas realizarán el cálculo de la cantidad desinfectante a base de **amonio cuaternario** a adicionar al agua en función de la presentación y concentración que entrega el fabricante.

- Para la preparación de la solución desinfectante se requiere uso de agua potable y debe realizarse cada 6 horas.

- La disolución debe aplicarse sobre la superficie y dejarse actuar como mínimo durante 10 minutos. Una vez finalizado este tiempo, se debe realizar enjuague con agua potable y usar paños/trapos limpios y previamente desinfectados.

4.1.3 Soluciones a base de alcohol

De acuerdo con las recomendaciones técnicas establecidas por la literatura científica y el Ministerio de Salud para la preparación de disoluciones con productos a base de **Alcohol etílico y/o isopropílico** y desinfección de superficies, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe utilizar una **Disolución de Agua con Alcohol (Etanol o Isopropílico)** en las siguientes concentraciones[2]:

Concentración para desinfección rutinaria con Etanol	Concentración para desinfección rutinaria con alcohol isopropílico	Tiempo de permanencia de la disolución sobre la superficie
78% – 95% en Volumen	70% - 100% en volumen	10 minutos

- **No se recomienda el uso de alcoholes para la realización de procesos de desinfección intensiva. En estos casos deberá realizarse primero un lavado con agua y jabón y aplicar desinfectantes a base de Hipoclorito de sodio y/o Amonio cuaternario.**

[2] Günter Kampf, Potential role of inanimate surfaces for the spread of coronaviruses and their inactivation with disinfectant agents, Infection Prevention in Practice, Volume 2, Issue 2, 2020, 100044, ISSN 2590-0889, https://doi.org/10.1016/j.infpip.2020.100044.

- El lugar de preparación debe ser un ambiente exclusivo para esta labor, cerrado y con aire acondicionado o adecuada ventilación, protegido de agentes contaminantes, humo, animales, insectos y comidas, así como de elementos que produzcan llama o ignición de sustancias inflamables.

- Por razones de seguridad industrial, se debe tener especial cuidado en el manejo del alcohol, ya que, por ser una sustancia inflamable, debe almacenarse adecuadamente (temperaturas inferiores a ignición, es decir, 13°C).

4.2 Recomendaciones de seguridad para el almacenamiento de productos químicos e insumos utilizados en la limpieza y desinfección

- El almacenamiento de sustancias químicas e insumos para la limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Instructivo: MPEH0908I01 Almacenamiento de Sustancias Químicas.

Adicionalmente a lo expresado en el instructivo se debe cumplir específicamente con lo siguiente:

- Garantizar que en los diferentes sitios de almacenamiento de sustancias químicas, se consideren las incompatibilidades existentes y se determinen las medidas de organización más seguras para evitar eventos no deseados, asegurando la disponibilidad de la **matriz de compatibilidades**.

- Asegurar que todos los recipientes almacenados estén identificados con una etiqueta, y las sustancias involucradas estén registradas en el **Inventario de Sustancias Químicas (MPEH0908F01) y la Matriz de Peligros de Sustancias Químicas (MPEH0908F02).**

- Garantizar que se tengan las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de todas las sustancias químicas almacenadas con una fecha de elaboración no mayor a cinco años, disponibles en medio físico y electrónico, de fácil y ágil identificación, organizadas y protegidas de condiciones de clima adversas.

- Asegurar la disponibilidad de medidas de control operacional para el ingreso seguro de personal a las zonas de almacenamiento, uso de elementos de protección personal, prohibiciones durante la permanencia (no fumar, beber, comer o dormir, usar sistemas de comunicación en estos sitios, entre otros).

- Asegurar que todos los recipientes no tengan alguna clase de desgaste, abertura o escape, y que se encuentren bien sellados.

- Propender por el uso de los rombos de NFPA 704 en las zonas de almacenamiento (Almacenes, áreas específicas) y tanques, usando el método compuesto, individual o combinado, según aplique.

- Asegurar la ubicación de los envases/embalajes con sustancias químicas líquidas en

los niveles más bajos de la estantería y no sobre sustancias químicas sólidas. Estas últimas deben estar ubicadas en los niveles superiores.

- Procurar que la infraestructura metálica utilizada en las instalaciones donde se almacenan sustancias químicas o residuos peligrosos inflamables o explosivas, incluyendo las estanterías, deben tener **conexión equipotencial a tierra**, suficiente para evitar descargas de energía electrostática, y de un material que no sea incompatible con la sustancia química almacenada.

- Asegurar la disponibilidad de diques/cunetas para la contención de derrames.

- Almacenar separado de sustancias oxidantes y ácidos.

4.3 Recomendaciones de seguridad para la preparación y manipulación de disoluciones:

- Se debe envasar siempre en recipientes plásticos. No envasar en recipientes metálicos.

- El recipiente para el manejo del Alcohol (etanol o isopropílico), hipoclorito de sodio y/o amonio cuaternario no debe haber contenido ningún tipo de sustancia química previamente ni tampoco alimentos.

- NUNCA mezclar hipoclorito de sodio y productos desinfectantes a base de amonio cuaternario y/o alcohol (etanol, isopropanol)

- Evitar que durante el almacenamiento pueda entrar en contacto con materiales combustibles, ácidos y/o compuestos derivados del amoniaco.

- Usar estrictamente la concentración recomendada según la necesidad.

- No mezclar con detergentes, pues esto inhibe su acción y produce vapores irritantes para el tracto respiratorio.

- El agua no debe contener metales y/o sus trazas.

- Las personas que realizan la preparación, uso, aplicación y disposición de esta disolución deben utilizar elementos de protección personal: respirador Tipo R95 o P100 o respirador media cara con cartucho para gases ácidos (color blanco) o multipropósito (color amarillo), guantes, monogafas/gafas de seguridad, en caso de contar con máscara de protección respiratoria full face se puede excluir el uso de monogafas y los otros respiradores, delantal/traje de caucho o vestido de neopreno, botas de caucho con puntera.

El rotulado de las diluciones debe contener las siguientes variables: Nombre de la disolución, ingredientes, concentración, fecha de preparación, fecha de vencimiento, nombre del responsable de la preparación, indicaciones de seguridad para la utilización y pictogramas de advertencia. Este debe realizarse en el formato siguiente:

Nombre de la sustancia	**DISOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO EN AGUA**
Componentes:	**Agua** **Hipoclorito de sodio**
Concentración	
Pictograma	
Palabras Advertencia de	Peligro
Indicaciones Peligro de	H314 Provoca graves quemaduras en la piel y lesiones oculares graves H400 Muy tóxico para los organismos acuáticos
Consejos Prudencia de	P273 Evitar su liberación al medio ambiente. P280 Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección. P305 + P351 + P338 **EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS:** Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando. **EN CASO DE EXPOSICIÓN MANIFIESTA O PRESUNTA:** Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.
Fecha de preparación	
Responsable de preparación	
Fecha vencimiento de	

- La manipulación de cualquier sustancia química debe ser realizada por colaboradores que hayan sido formados y entrenados para ello, en especial los temas asociados con la comunicación del riesgo (Hoja de seguridad, marcación y etiqueta, tarjetas de emergencia), las medidas preventivas para almacenar, trasvasar, manipular y, las medidas para actuar frente a una emergencia relacionada.

- La preparación de las disoluciones debe realizarse en áreas ventiladas, con disponibilidad de elementos para atención de emergencias por sustancias químicas.

- Tales como: duchas de emergencia y fuentes lavaojos, elementos para contención y recolección de derrames, entre otros.

- Las Fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas empleadas en la preparación de soluciones desinfectantes deben estar disponibles en medio físico, en idioma castellano/español e impreso en cada punto tanto de alistamiento y preparación de la sustancia como de su utilización.

4.4 Recomendaciones de seguridad para el transporte de desinfectantes y sus disoluciones:

- Todo trasvase de desinfectantes y de sus disoluciones debe realizarse en recipientes que tengan las mismas características técnicas y funcionales que el recipiente original, teniendo en consideración que dependiendo de la cantidad de sustancia a trasvasar se puede llegar a sustituir el material del recipiente.
-
- Se debe garantizar el rotulado de los recipientes en todos los casos.

- En caso de derrame, contar con elementos para la contención y recolección del material, evitar que alcance suelos descubiertos y fuentes de agua.

- Las preparaciones se entregarán en cada uno de los centros de trabajo en envases debidamente rotulados conforme a la normatividad vigente.

- El transporte de **sustancias químicas desinfectantes así como sus disoluciones** y los elementos empleados para la desinfección de superficies deberá realizarse cumpliendo las reglamentaciones sobre el transporte de mercancías peligrosas establecidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte dentro de las cuales se destacan las siguientes disposiciones:

- Los vehículos que transporten **Hipoclorito de sodio y sus disoluciones**, deberán llevar la siguiente documentación: Información de origen y destino de la carga, Ficha de Datos de Seguridad del Material (FDS), Tarjeta de emergencia.

Los recipientes y vehículos deberán estar rotulados de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado y las Recomendaciones Relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas de las Naciones Unidad (Pictogramas del Libro Naranja) con el **Número UN 1971** y los siguientes pictogramas:



Sistema de las Naciones Unidas.



Sistema Globalmente Armonizado

El hipoclorito de sodio es estable a temperatura ambiente y en ausencia de luz; por lo tanto se recomienda transportarse preferiblemente en vehículos techados, con carpa o de no ser posible lo anterior, cubrir los recipientes para protegerlos de la radiación y luz solar directa.

Condiciones a evitar:

- Manténgalo alejado de las altas temperaturas y la luz solar o ultravioleta
- No lo almacene a más de 30°C
- No permita que las disoluciones se evaporen hasta secarse.
- Manténgase lejos de incompatibles.

Incompatibilidad con otras sustancias: Puede reaccionar violentamente con ácidos fuertes y con productos de limpieza de base ácida como ácido clorhídrico o muriático, liberando gas de cloro tóxico. Es incompatible con solventes, líquidos inflamables, amoníaco, urea, compuestos que contengan nitrógeno, sales de amonio cuaternario, alcoholes, metales y oxígeno inflamable.

- Si el transporte es de líquidos, estos deberán estar en recipientes cerrados, de boca pequeña, con tapa disponible y ajustada y sin escapes, goteos o fisuras.

- Si el transporte es de hipoclorito de sodio granulado, deberá realizarse en sacos /bolsas/paquetes cerrados, estibado, con las estibas amarradas, en sacos de hasta 25 Kg como máximo.

- El peso de los recipientes/sacos/paquetes no deberá exceder los 25 Kg. Si se excede, la manipulación deberá realizarse entre dos o más personas. En lo posible utilizar montacargas y/o ayudas mecánicas como montacargas para la manipulación de bidones, tanques, estibas y sacos.

- En caso de transportar altos volúmenes de hipoclorito de sodio o sus disoluciones (isotanques por ejemplo) se debe disponer de un sistema de válvulas, manguera/tubería y bomba para realizar el trasvase de recipiente.

Los vehículos que transporten **desinfectantes a Base de amonio cuaternario y sus disoluciones**, deberán llevar la siguiente documentación: Información de origen y destino de la carga, Ficha de Datos de Seguridad del Material (FDS), Tarjeta de emergencia.

Los recipientes y vehículos deberán estar rotulados de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado y las Recomendaciones Relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas de las Naciones Unidad (Pictogramas del Libro Naranja) con el **Número UN 2920** y los siguientes pictogramas:



Sistema de las Naciones Unidas.



Sistema Globalmente Armonizado

Adicionalmente deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- Almacenar en un área limpia, seca y bien ventilada.
- Proteger del sol.
- Este desinfectante es altamente inflamable. por lo tanto debe mantenerse alejado de fuentes de ignición
- Tomar medidas de precaución frente a cargas estáticas.
- **Es incompatible con Agentes oxidantes fuertes y con Ácidos fuertes**

Los vehículos que transporten **desinfectantes a de Alcohol etílico /isopropílico puros y sus disoluciones**, deberán llevar la siguiente documentación: Información de origen y destino de la carga, Ficha de Datos de Seguridad del Material (FDS), Tarjeta de emergencia.

Los recipientes y vehículos deberán estar rotulados de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado y las Recomendaciones Relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas de las Naciones Unidad (Pictogramas del Libro Naranja) con el **Número UN 1219** y los siguientes pictogramas:



Sistema de las Naciones Unidas.



Sistema Globalmente Armonizado

Adicionalmente deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones/recomendaciones:

- Altamente inflamable.
- Las mezclas vapor/aire son explosivas.

- Riesgo de explosión en contacto con oxidantes fuertes.
- Evitar las llamas, NO producir chispas y NO fumar.
- NO poner en contacto con oxidantes fuertes.
- Sistema cerrado, ventilación, equipo eléctrico y de alumbrado a prueba de explosión.
- NO utilizar aire comprimido para llenar, vaciar o manipular.

4.5 Medidas de autocuidado

Todos los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la EAAB-ESP deben tener en cuenta la adopción de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo determinados para cada una de las actividades diarias, es importante que se implementen estos procedimientos de limpieza y desinfección, desde su casa, al llegar al centro de trabajo, en la realización de sus labores, al finalizar su labor y al llegar a casa, esto con el fin de proteger nuestra salud y la de nuestra familia, en atención a la emergencia sanitaria que estamos atendiendo. Documento **MPEH0909M07 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión publicada y disponible en Mapa de Procesos EAAB-ESP.**

Las medidas de autocuidado incluyen, pero no se limitan a:

- Lavado de manos frecuente
- Distanciamiento físico responsable mínimo 1m
- Uso de tapabocas OBLIGATORIO en todas las situaciones y espacios en que sea requerido
- Limpieza y desinfección de superficies
- Higiene respiratoria
- Uso de gel antibacterial si no es posible el lavado de manos
- No gritar o hablar duro en espacios cerrados o con limitada ventilación
- Etiqueta de respiración

4.5.1 Limpieza y desinfección por parte de los funcionarios operativos de la EAAB-ESP

4.5.1.1 Al inicio de la actividad laboral

Si el trabajador presenta alguno de los siguientes síntomas, debe notificarlo a su jefe inmediato: tos, dificultad para respirar o fiebre, síntomas asociados a gripe común o sospecha de contagio de enfermedad por COVID-19, debe remitirse al aislamiento domiciliario, informar al jefe inmediato, a la División de Salud Ocupacional, a la autoridad competente para solicitar la atención y supervisión médica pertinente por parte de las autoridades e instituciones sanitarias responsables. La División de Salud Ocupacional aplicará los procedimientos de vigilancia, registro y seguimiento pertinentes.

Todos y cada uno de los trabajadores de la EAAB-ESP, deben procurar el autocuidado, especialmente el monitoreo de síntomas asociados con COVID.

Todos los trabajadores deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 40 segundos.

Se debe tener en cuenta: no saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano, evitar reuniones, inclusive de grupos reducidos de personas, mantener la distancia mínima de un (1) metro entre personas.

Al inicio de la jornada de trabajo, cada funcionario operativo se retirará su vestido de calle, lo guardará y tomará una ducha con agua y jabón. (Cada trabajador traerá sus chanclas y toalla).

Se debe utilizar ropa de trabajo limpia previamente entregada por el prestador de servicios de lavado de ropa.

Cada trabajador debe alistar los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para la labor que va a desempeñar; con especial énfasis en aquellos que constituyen la protección respiratoria: respirador sencillo contra polvo, respirador contra vapores orgánicos o careta protectora facial según el cargo y la tarea a realizar.

Además debe llevar consigo los demás EPP que requiera para el trabajo asignado, casco, botas, guantes, vestidos de neopreno, arneses, mono gafas, entre otros.

4.5.1.2 Durante la actividad laboral

Los elementos de protección personal (con especial énfasis en aquellos que constituyen la protección respiratoria, además de casco, botas, guantes, vestidos de neopreno, arneses, mono gafas, entre otros) deben utilizarse de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Como mínimo cada 3 horas y en general cada vez que sea posible los trabajadores deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 40 segundos. Así como después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona, (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

Disponer en los vehículos (equipos de presión succión, equipo de varilla, equipo de televisión, volquetas de reconstrucción, camionetas, entre otros) de un recipiente plástico en lo posible con válvula de apertura y cierre fácil, para el transporte de agua potable para garantizar el autocuidado de los trabajadores de la EAAB-ESP, mediante el lavado frecuente de manos (por lo menos cada tres horas) de cada uno de los trabajadores de las comisiones de trabajo en terreno de la EAAB-ESP. Esta labor debe ser coordinada por el Director, Jefe de División, ingeniero de turno, inspector y operador de equipo de cada una de las áreas operativas de la empresa.

En caso de no ser posible el lavado frecuente de manos con agua y jabón, el trabajador debe utilizar el gel antibacterial con contenido de alcohol de por lo menos el 70% como medida de higienización.

Durante los desplazamientos en vehículo, independiente del número de ocupantes, procurar la utilización de la ventilación externa o bajar las ventanas y utilizar en todo momento los EPP respiratorios.

Por ningún motivo se retire los EPP mientras desarrolla las actividades laborales.

Los trabajadores deben evitar el consumo de agua y de alimentos mientras se realizan las actividades laborales en terreno y con el uso de los EPP.

Está prohibido fumar durante las actividades laborales en terreno.

Si presenta síntomas como tos, dificultad para respirar o fiebre, síntomas asociados a gripe común o realizó una actividad (laboral y/o extra laboral) en la que tuvo contacto con una persona con sospecha o confirmación de contagio de enfermedad por COVID-19, debe informar de inmediato a su jefe, según lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad de la EAAB- ESP (MPEH0909M08).

4.5.1.3 Al terminar y regresar de las actividades laborales

Todos los trabajadores deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 40 segundos.

Cada trabajador debe limpiar y desinfectar los Elementos de Protección Personal (EPP): casco, botas, guantes, vestidos de neopreno, arneses, mono gafas, entre otros.

Cada trabajador debe limpiar y desinfectar las herramientas de trabajo.

Al final de la jornada de trabajo, cada funcionario operativo se retirará su ropa de trabajo y debe depositarla en los contenedores dispuestos para la recolección y posterior lavado por parte del prestador del servicio de lavado de ropa; posteriormente tomará una ducha con agua y jabón.

Antes de tener contacto con los miembros de la familia, debe cambiarse de ropa, y evitar saludos con beso, abrazo y darles la mano; además nuevamente deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 40 segundos.

4.5.2 Lavado de manos

TODOS los funcionarios, contratistas y subcontratistas deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 40 segundos, cuando estas estén visiblemente sucias, especialmente después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona, (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer y como mínimo cada tres horas de no haber realizado alguna de las acciones anteriores.



Figura 1 ¿Cómo lavarse las manos?

Si no hay agua y jabón fácilmente disponibles, usar gel desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol. Cubrir todas las superficies de las manos y frotarlas hasta que sienta que se secaron.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.

4.5.3 Limpieza y mantenimiento de los elementos de protección personal

Limpieza de botas y zapatos: Los zapatos y botas deben lavarse con agua y jabón antes de guardarse.

Limpieza ropa de protección: Para la limpieza y desinfección de la ropa de protección de los funcionarios operativos se dispone de lavandería en la cual se practica el lavado y la debida la desinfección.

4.5.4 Uso, limpieza y cuidados de los elementos de protección personal respiratoria

Todos los trabajadores de la empresa, contratistas y subcontratistas deberán acatar las recomendaciones del gobierno nacional en cuanto al uso de mascarillas de protección respiratoria en los siguientes casos:

- En el sistema de transporte público y áreas en donde haya afluencia masiva de personas.
- En caso de sintomatología asociada a COVID 19.
- Lávese las manos antes de colocarse la protección respiratoria e inmediatamente después de retirarla.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales (quirúrgicos):

- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador:
- La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura. No reutilice la mascarilla, si esta es desechable.

Pasos para la colocación y retiro del protector respiratorio N95

- Si ha usado con anterioridad un respirador que le ha ajustado bien, use el mismo tamaño, modelo y la misma marca.
- Revise si el respirador está en buenas condiciones.
- Si el respirador parece estar dañado, NO LO USE. Reemplácelo con uno nuevo.
- Evite que haya vello facial, hebras de cabello, joyas, lentes, prendas de vestir o cualquier otra cosa entre el respirador y su cara o que esté previniendo la colocación adecuada del respirador. Siga las instrucciones que vienen con el respirador.
- Siga esta secuencia de pasos recomendada por el Centro de Control de Enfermedades (CDC) de los Estados Unidos para ponerse su respirador:

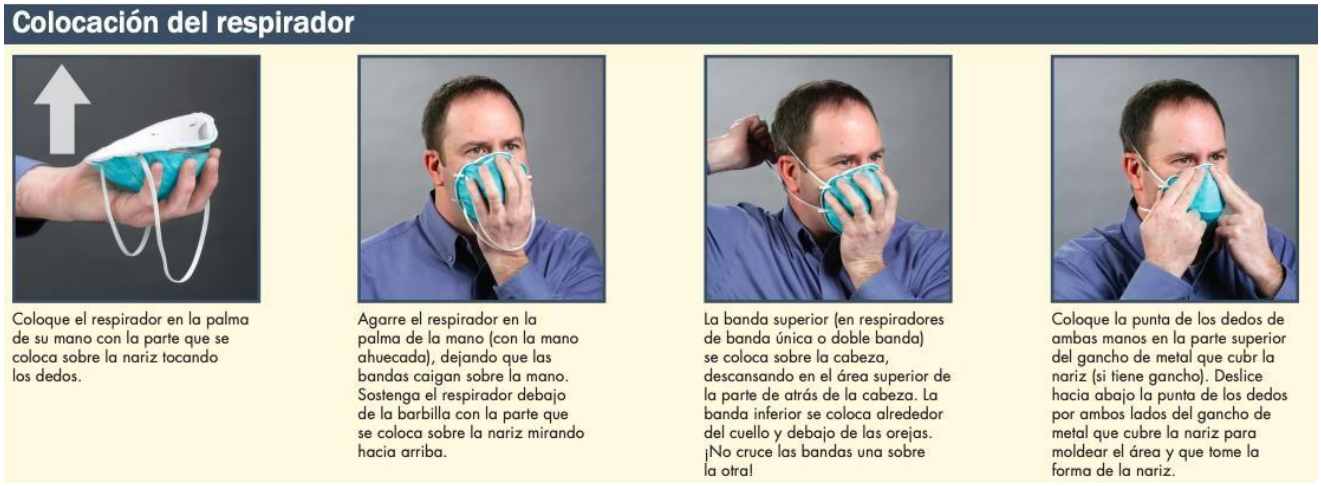


Figura 2 Instrucciones para el uso del respirador N95 proporcionadas por el CDC

- Para quitarse el respirador siga las instrucciones proporcionadas por el CDC



Figura 3 Instrucciones para quitarse el respirador proporcionadas por el CDC

El respirador N95 puede reutilizarse y siempre que sea utilizado únicamente como protección biológica puede esterilizarse con alguno de los siguientes métodos:

- Calentar a 70ªC durante mínimo 30 minutos, a temperatura constante, en calor seco. (Dentro de un horno convencional, evitando que la totalidad del tapabocas quede en contacto con superficies metálicas, y que las partes plásticas se calienten hasta deteriorarse),

- Aplicar vapor de agua, a más de 125ºC durante mínimo 5 minutos. (Método del baño maría o utilizando una plancha de vapor vertical).

- El respirador N95 no debe lavarse con agua y jabón, ni debe aplicarse soluciones desinfectantes sobre éste, dado que reducen la eficacia de la protección y la filtración.

- Los respiradores no desechables (media máscara y full face) se deben limpiar diariamente con jabón y aplicar la disolución desinfectante. Deben guardarse limpios y secos separados de elementos contaminados. Esta actividad es responsabilidad de cada funcionario y contratista que dispone de protección personal respiratoria.

4.6 Responsables de la limpieza y desinfección de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipos

- La limpieza y desinfección de las instalaciones son responsabilidad de: gerentes, directores, jefes de oficina, jefes de división, ingenieros, inspectores, operadores, conductores y de los demás funcionarios de cada uno de los centros de trabajo con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos.

4.7 Lavado y desinfección de los vehículos de la EAAB-ESP

La desinfección interior de los vehículos y las superficies de contacto como timón, palanca de cambios, cinturones de seguridad, eleva vidrios, manijas, entre otros, la debe realizar el conductor responsable del vehículo, mediante la aplicación de la disolución establecida al inicio de este manual, la cual será entregada por la Dirección de Servicios Administrativos.

La desinfección podrá realizarse de manera manual, utilizando un paño, trapo o bayetilla humedecido con la disolución. Para esta actividad la disolución estará disponible en el recipiente establecido y con la concentración indicada, los paños, trapos o bayetillas estarán limpios.

Una vez se finalice el proceso de limpieza, el paño deberá lavarse con agua y jabón, removerse la suciedad y permitir el secado.

- Se debe realizar el mantenimiento y desinfección periódica de los ductos del sistema de aire acondicionado.

4.8 Lavado y desinfección de las instalaciones de la EAAB-ESP

- En adición a las operaciones de limpieza rutinaria, TODAS las instalaciones de la EAAB-ESP (pasillos, corredores, oficinas, casinos, cafeterías, ascensores, laboratorios, plantas de tratamiento, centro de control, sistema Chingaza, Colegio Ramón B. Jimeno, CADES y SUPERCADES a cargo de la Empresa, Puntos de Atención al Usuario, entre otras) serán desinfectadas rutinariamente en la mañana antes de iniciar la jornada y en la tarde al finalizar actividades.

- Se entenderá por desinfección rutinaria, la realizada diariamente, durante el turno de trabajo.

- Se entenderá por desinfección intensiva la realizada semanalmente o cuando la exposición a agentes patógenos haya generado salpicaduras y/o contacto directo de las superficies con agua y/o elementos contaminados, o cuando la carga de ocupación del recinto alcance el máximo del aforo permitido (Ejemplo: Colegio Ramón B. Jimeno, Casino, Puntos de Atención al Usuario PAU, entre otros)

- El personal que realiza las labores de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (gafas de seguridad, guantes, ropa de dotación y protección respiratoria). En el caso del uso de guantes de caucho, látex o nitrilo reutilizables estos deberán desinfectarse al final de la jornada y dejarse secar en un lugar fresco y ventilado. Dicho personal deberá bañarse y cambiarse de ropa al finalizar la jornada de trabajo.

- El personal que realiza las labores de limpieza y desinfección deberá lavar sus manos antes de realizar la limpieza y desinfección y seguir las instrucciones de seguridad indicadas en la Ficha de datos de seguridad de las sustancias químicas empleadas como agentes biosidas.

- Para la aplicación de desinfectante y lavado se dispondrá de aspersores de espalda y/o aspersores de mano, con las cuales se dispensará la disolución desinfectante, en los casos e instalaciones en que sea necesario.

- En caso de utilizar un paño, trapo o bayetilla para el enjuague de la disolución desinfectante, estos deberán estar limpios, desinfectados previamente, no haber estado en contacto con otras superficies que se sospeche están contaminadas.

- El sitio de almacenamiento de los productos para la limpieza y desinfección así como de las herramientas de trabajo empleadas en este proceso deberá someterse a procesos de desinfección diaria de acuerdo con lo contenido en este Manual.

4.9 Instrucciones de operación

- Los conductores, operadores de equipo y ayudantes son los responsables de la desinfección interna de vehículos, maquinaria y equipo.

- Los operadores de equipo, ayudantes, recolectores de muestras, conductores de vehículos, motociclistas, bici usuarios son responsables de la limpieza y desinfección de sus elementos de protección personal y herramientas de trabajo, labor que deben realizar en el área de lavado, teniendo en cuenta el uso de los elementos de protección personal descritos en este manual para la aplicación segura de la disolución para la limpieza y lavado.

4.10 Manejo de residuos

- De acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa para la separación e identificación de los residuos, se realizará disposición de estos en canecas, por áreas y la recolección según las rutas sanitarias establecidas en el programa de aseo y desinfección.

- La recolección de residuos se realizará diariamente al finalizar la jornada.

- Los contenedores de residuos se limpiarán y desinfectarán diariamente, de acuerdo con lo establecido en este manual.

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

CODIGO DEL DOCUMENTO:

MPEH0909M19

VERSIÓN No. 02

ELABORO:	**REVISO:**	**APROBO:**
Nancy Gómez Chaves María Yolanda Torres Deisy Mayerly Bravo Carlos Andrés Suarez Efrén Rodríguez Contratistas SST	Bernardo Enrique Hernández Castillo Jefe División Salud Ocupacional Olga Lucia Jiménez Orostegui Directora Salud	Gustavo Enrique García Bate Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
FECHA 30/06/2021	30/06/2021	30/06/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2. OBJETIVOS 3
3. ALCANCE 4
4. MARCO LEGAL 5
5. GLOSARIO 7
6. CONDICIONES GENERALES 8
7. CAPÍTULO I 9
   7.1 PROTOCOLOS, MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL POR MEDIO DE RECOMENDACIONES GENERALES 9
8. CAPÍTULO II 19
   8.1 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 19
9. CAPÍTULO III 22
   9.1 LINEAMIENTOS PARA EL USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA CONTINGENCIA GENERADA POR LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19 22

1. Introducción

De acuerdo con las decisiones tomadas por la Presidencia de la República y la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de las cuales han declarado en todo el territorio nacional "Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" generado por la pandemia Coronavirus COVID – 19, así como la suspensión de atención al público en modalidad presencial de las entidades prestadoras de servicios, se vio la necesidad de buscar alternativas que garanticen la continuidad de los servicios de manera no presencial así como, el aseguramiento del acceso a la información a que todo ciudadano tiene derecho.

Razón por la que se socializan a través del presente protocolo los lineamientos y recomendaciones que los entes rectores del Sistema Nacional y Distrital de Archivos expidieron y que la EAAB-ESP debe tener en cuenta para el manejo y administración de archivos, bibliotecas, centros de documentación y oficinas donde se gestionan, tramitan y preservan cualquier tipo de soportes documentales haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones-TIC.

Este documento tiene como fin orientar a las dependencias sobre los protocolos, medidas de cuidado y control documental por medio de recomendaciones generales , en una primera parte, más adelante se presentan los lineamientos para tener en cuenta en la administración de expedientes y comunicaciones oficiales y al finalizar se exponen los requisitos para el uso adecuado de documentos electrónicos por medio de un canal seguro para la conectividad en condiciones de trabajo en casa y/o teletrabajo haciendo énfasis sobre la implementación de herramientas para seguridad informática, lo cual permitirá mitigar riesgos asociados al uso indebido o perdida de información durante la gestión de documentos electrónicos de archivo.[1]

2. Objetivos

Orientar y socializar a los usuarios responsables de los diferentes archivos de gestión y central, centros de información, puntos de radicación de correspondencia y oficinas que manipulan documentos sobre los lineamientos y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental, así como las medidas y recomendaciones para el uso de canales y ambientes electrónicos seguros para la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros y fiables durante el trabajo en casa o teletrabajo debido a la emergencia causada por el COVID-19.

[1] [1] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Medidas de Cuidado y Control Documental en Tiempos de Pandemia. (7, abril, 2020). [Consultado: 10 de abril de 2020). Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/conozca-las-medidas-de-cuidado-y-control-documental-en-tiempos-de-pandemia.

[2] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No. 001 de 2020. (31, marzo, 2020). Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales. [Consultado: 15 de mayo de 2020). Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf.

[3] COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCADÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía, Lineamientos para el Uso de Documentos Electrónicos. En la Contingencia Generada por la Emergencia Sanitaria COVID-19. (2020). [Consultado: 17 de junio de 2020). Disponible en: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf

3. Alcance

El presente protocolo está dirigido a todas las dependencias para implementar medidas generales de cuidado y control documental, conformación y manejo de expedientes y comunicaciones oficiales y uso de canales electrónicos y gestión de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa o teletrabajo debido a la emergencia ocasionada por el COVID-19.

Así mismo, estas medidas y/o recomendaciones aplican a documentos que hoy requieren firma, contrafirma, confirma y/o revisión o aprobación manuscrita; comunicaciones oficiales, correo electrónico y otros documentos que las dependencias de acuerdo con las tablas de retención documental, necesidades y procedimientos archivísticos establezcan como documentos de archivo.

Aplica entre otras a las siguientes dependencias:

- Edificio Central de Operaciones – ECO con todas sus áreas y dependencias.
- Edificio Archivo Central.
- Casa Azul.
- Centro Operativo del Agua – COA.
- Sub central Usaquén (Sede costado oriental y costado occidental).
- Sub central Santa Lucia incluye el CADE.
- Centro Control Modelia.
- PCH Santa Ana y Suba.
- Colegio Ramón B. Jimeno.
- PTAP Wiesner.
- PTAP El Dorado incluidas todas las plantas del sistema de abastecimiento sur.
- PTAP Tibitóc.
- CADES y SUPERCADES a cargo de la Empresa.
- Puntos de Atención al Usuario de la EAAB ESP.

4. Marco legal

- Título III de la Ley 9 de 1979 dicta las medidas de Salud Ocupacional (actualmente Seguridad y Salud en el Trabajo) tendientes a prevenir, proteger a las personas contra riesgos relacionados con agentes biológicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

- Decreto 1072 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, (2.2.4.6). Ministerio del Trabajo.

- Resolución 385 de 12 de marzo de 2020. Emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y ordenó la adopción de medidas para hacer frente al virus.

- Decreto Distrital No. 087 de 16 de marzo 2020. Declaración de la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

- Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020, emitida por los Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio, el de Salud y Protección Social y el de Trabajo.

- Directrices de la Resolución 498 del 2020 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Decreto 121 del 26 de abril del 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”.

- Decreto 277 del 30 de julio de 2021 expedida por la Alcaldía de Bogotá D.C., “Por medio de la cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

- Resolución 777 del 2 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”.

- Circular 010 de junio de 2021 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C.

- Circular 021 del 13 de marzo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Modalidad de trabajo extraordinario como medidas preventivas por pandemia – COVID19.

- Circular 023 del 18 de marzo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Teletrabajo extraordinario.

- Circular 032 del 08 de mayo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Trabajo inteligente en la EAAB-ESP.

- Circular 033 del 14 de mayo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Directrices para inicio gradual de trabajo inteligente en la EAAB-ESP.

- Circular 034 del 14 de mayo de 2020, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: Plataforma para reporte de información personal en teletrabajo, trabajo en casa y en operación.

- Circular 056 del 12 de marzo de 2021, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP). Asunto: directrices para el trabajo presencial en la EAAB-ESP. Durante la pandemia del Coronavirus COVID19.

5. Glosario

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. (Ley 527 de 1999).

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto Nacional 1074 de 2015)

Co-firma o firma en línea: Es la firma múltiple en la que todos los firmantes están al mismo nivel y en la que no importa el orden en el que se firma. La co-firma se utiliza en la firma de documentos que son resultados de reuniones, conferencias o comités.
(Ver https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Formatos-Firma.html)

Contra-firma o firma en cascada: Firma múltiple en la que el orden en el que se firma es importante, ya que cada firma debe refrendar o certificar la firma del firmante anterior. La contra-firma se utiliza especialmente en aplicaciones como los Porta Firmas, en los que un documento debe seguir una línea específica a través de varios firmantes hasta que todo el proceso es aprobado.
(Ver https://firmaelectronica.gob)

6. Condiciones generales

Para el retorno presencial del personal de los Archivos de gestión, centro de información técnica-CITE, puntos de radicación y ventanillas de atención al público, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Garantizar las condiciones de iluminación, eléctricas, locativas, ergonómicas, entre otras, para el desarrollo seguro de las actividades administrativas en los centros de atención al público.

- Garantizar el mantenimiento periódico establecido por la empresa operadora de los sistemas de transporte vertical, cuando aplique

- Establecer horario de trabajo para evitar aglomeraciones y conservar siempre el distanciamiento social en los medios de transporte

- Establecer la ubicación y disposición de los puestos de trabajo para cumplir la distancia físico entre cada uno de los funcionarios de por lo menos un (1) metro.

- Establecer las condiciones locativas de ventanas para el intercambio de aire en cada una de las áreas, que permita la ventilación permanente en los centros de trabajo.

- Suministrar a los trabajadores jabón u otras sustancias desinfectantes para el adecuado lavado de las manos, al igual que toallas descartables para el secado.

- Garantizar la desinfección y separadores de fila (donde aplique), cada tres horas con la disolución desinfectante acorde con el manual de limpieza y desinfección del acueducto.

- Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal EPP (Guantes desechables, bata en tela o desechable de mangas largas, tapabocas quirúrgico o referencia KN95 que le cubra la boca y la nariz, gafas protectoras o careta anti-fluidos y gorro desechable.

- Las personas encargadas de archivos o bibliotecas, puntos de radicación de correspondencia y Puntos de Atención al Usuario, deben usar permanentemente los

elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo.

- Las ventanillas de atención al usuario en los Puntos de Atención al Usuario y radicación de correspondencia deben cumplir con el distanciamiento físico para que los usuarios no tengan contacto directo con el personal que los atienden.

- Los puntos de distribución de digiturnos deben cumplir la distancia física entre el funcionario y el usuario, disponer de una película de protección (vidrio o plástico) que aislé el personal que atiende de los usuarios.

- En los Puntos de Atención al Público, centros de radicación de correspondencia y archivos de gestión debe existir un punto de lavado de manos y suministro de gel antibacterial al momento de ingresar a los puntos de atención y radicación, se debe exigir a los usuarios el uso correcto del tapaboca.[2]

7. CAPÍTULO I

7.1 Protocolos, medidas de cuidado y control documental por medio de recomendaciones generales

Sensibilización y Capacitación al personal y los usuarios

Para garantizar el desarrollo de un plan de prevención, gestión y conservación documental en esta época de pandemia se requiere sensibilizar al personal sobre las medidas institucionales de control para dar continuidad a la preservación y acceso a los documentos. Tales medidas también propenden a proteger la salud de los usuarios y de los trabajadores de la entidad ya sea por medio de las redes sociales o de otros recursos informativos a los que también pueden acceder personas en situación de discapacidad.

Se debe suministrar información sobre los cuidados a tener por parte del usuario mientras permanezca en el archivo, medida de conservación y preservación de la documentación. Esta puede ser difundida por los siguientes medios:

- Volantes
- Habladores
- Pendones
- Video de socialización de la gestión para el autocuidado “Cuídate, nosotros te cuidamos

Consideraciones de gestión

Se recomienda desarrollar actividades para interactuar con el público a través del uso de tecnologías de la información o establecer un plan para difundir la información de los repositorios documentales, estimular consultas o investigaciones a través de la página web o de base de datos con el fin de reducir la asistencia de los usuarios a las instalaciones físicas.

[2] Los EPP los pueden solicitar a través de Aviso SAP Z23

Precauciones para el ingreso

Se recomienda establecer un filtro sanitario a la entrada de la entidad con personal capacitado para verificar los elementos de protección personal y el distanciamiento entre quienes vayan a ingresar. El grupo que conforma el filtro sanitario debe utilizar bata o ropa protectora, guantes desechables, tapaboca quirúrgico o de tipo KN95 y careta.

Higienización de las Manos

Uno de los procesos más importantes para evitar el contagio es el lavado de manos por ello al personal que manipule documentos se le debe garantizar el suministro de insumos como: agua, jabón, toallas de papel y alcohol en gel con una concentración mínima del 60%.

¿Cuándo se deben lavar las manos?

Al llegar al área de trabajo, antes y después de manipular documentos, antes y después de usar el servicio sanitario, al terminar de comer, al manipular dinero, después de tocar elementos de contacto frecuente como: barandas, perillas, botones del ascensor, puertas y demás superficies que puedan representar un riesgo de contagio por contacto. Se recomienda mantener gel antibacterial en los espacios de consulta, oficinas, archivos, baños y donde quiera que circulen usuarios y trabajadores.

Elementos de Protección Personal

Los principales elementos de protección personal que debemos usar son tapaboca, guantes y bata. Se puede considerar el uso de gafas de seguridad o de careta cuando el personal esté en contacto con documentos de alta circulación o los provenientes por acopio, transferencias o préstamos. Se puede usar tapaboca de tela desechable quirúrgica o de tela reutilizable teniendo la precaución de No tocar la parte delantera y de ajustar las cintas elásticas al poner la mascarilla. Se pueden usar hasta por 8 horas y se deben desinfectar con alcohol al 70% después de usarlos y antes de descartarlos en la bolsa roja.

Los guantes de nitrilo se recomiendan para la manipulación de documentos ya que son flexibles y más resistentes que los de látex, y pueden llegar a tener una vida útil de 5 días de acuerdo con el uso que se les dé. En cada cambio de actividad se deben desinfectar con alcohol al 70% y en caso de hacer limpieza y desinfección con ellos descartarlos completamente en la bolsa roja después de usarlos.

La bata de tela o desechable debe ser de manga larga y se debe lavar regularmente y antes y después de usarla se debe desinfectar por aspersión con alcohol al 70%.

Persistencia del coronavirus en diferentes superficies

Según un estudio publicado por the Jornal of Hospital Infection, sobre la persistencia del coronavirus en superficie, este virus puede permanecer por diferentes periodos de tiempo en diversas superficies, así:

PERSISTENCIA DEL CORONAVIRUS EN DIFERENTES SUPERFICIES	
MATERIAL	TIEMPO DE PERSISTENCIA EN LOS MATERIALES
Cobre	4 horas
Aluminio	8 horas
Guantes de Látex	
Cartón	2 días
Bata Desechable	
Madera	4 días
Vidrio	
Billetes	
Acero	5 días
Metal	
PVC	
Cerámica	
Teflón	
Goma de Silicona	
Papel	
Parte exterior de la mascarilla	Presencia después de 7 días
Plástico	6 a 9 días

Fuente. G. kampf et al. / journal of hospital infection 104 (2020) 246 e 251 persistence of coronaviruses on inanimate surfaces andtheir inactivation with biocidal agents. https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/s0195670120300463#bib25

Así las cosas, hay documentos con sus folios y carpetas que pueden ser susceptibles a la presencia de estos agentes patógenos y que reposan en unidades de información, por lo tanto, se debe redoblar la protección de quienes los manipulan.

Por este motivo, para evitar que los materiales patrimoniales se deterioren irreversiblemente con el uso de desinfectantes químicos se recomienda aislarlos, teniendo en cuenta los tiempos de permanencia del virus en las diferentes superficies.

Limpieza y Desinfección de Pisos, Muebles y Estantería

Antes de cualquier proceso de desinfección se debe realizar un barrido y una limpieza en húmedo ya sea trapeado o limpieza con paños húmedos en las superficies. Se puede hacer aspersión con desinfectante o con agua y jabón neutro, limitando la cantidad de agua. Tener precaución en el momento de trapear o limpiar para no salpicar las unidades de conservación. Se debe incrementar la frecuencia de aseo y desinfección de los elementos con los que el personal esté en continuo contacto tales como sillas, perillas, estantes, cubículos, barandas y mesas de trabajo.

Desinfección de Otras Superficies

INACTIVACIÓN DEL VIRUS RECOMENDADO PARA SUPERFICIES NO PATRIMONIALES				
PRODUCTO	TIEMPO DE CONTACTO	SUPERFICIES	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	RECOMENDACIONES
Jabón Neutro	Limpieza	Superficies pintadas, metales y madera		* Primero realizar limpieza antes de la desinfección. * No combinar los productos desinfectantes. * Preparar las concentraciones indicadas * Preparar a diario la solución jabonosa y la solución desinfectante.
Hipoclorito de sodio (5 cucharadas por galón de agua)	1 minuto	Pisos, mesones, paredes (no pintadas)		
Peróxido de hidrógeno 0,5%	1 minuto			
Cloruro de benzalconio 2,5%	5 minutos			
Alcohol 70%	10 minutos	Ladrillos, cerámica, piedras, objetos de uso constante (teléfono, esferos, perillas, interruptores). Artículos de cómputo con alcohol al 70% sobre paño absorbente		
Alcohol 78% - 95%	30 segundos	Ladrillos, cerámica, piedras,		
Ver las indicaciones del fabricante antes de usar el producto, teniendo en cuenta el material sobre el que se usará.				

Fuente. https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2-covid-19. Centro para el control de enfermedades y la prevención de enfermedades CDC. (Mayo 27 de 2020). Limpieza y desinfección para hogares.

Recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de hogares con personas aisladas con cuidados de salud en el hogar (p. ej., personas con COVID-19 presunto o confirmado).

Para inactivar el virus se pueden usar jabones, detergentes neutros y diferentes desinfectantes dependiendo del tipo de superficie en la que se aplique el producto.

Las personas que realicen las actividades de limpieza y desinfección deben utilizar todos los Elementos de Protección Personal (EPP) ya mencionados.

Para garantizar la efectividad de los procesos de limpieza y desinfección primero debe realizarse la limpieza con jabón o detergente y agua, y después la desinfección, combinar o aumentar la concentración de sus productos creyendo que mejora su efectividad, es una práctica que se debe evitar porque se pueden generar gases tóxicos nocivos para la salud.

El desinfectante debe permanecer en la superficie según el tiempo de contacto recomendado para garantizar la inactivación del virus. Por ejemplo, para desinfectar un mesón se prepara una solución de un galón de agua con cinco cucharadas de hipoclorito de sodio, se aplica por medio de un aspersor y se extiende con un paño limpio, se deja actuar por 30 segundos y se retira el residuo utilizando otro paño humedecido con agua.

Precauciones para la Manipulación de Documentos

- Suministrar a los trabajadores bayetilla, gel antibacterial de 60% mínimo de contenido de alcohol y alcohol para la limpieza de los elementos de trabajo y puestos de trabajo
- Lavarse las manos y aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dejándolo secar completamente, antes y después de tocar los documentos.
- Usar tapaboca cubriendo boca y nariz

- Usar guantes desechables limpios al momento de entrar en contacto con los documentos y al terminar de manipularlos desinfectar los guantes, ya sea que se descarten o que se vuelvan a usar
- No tocarse la cara en ningún momento
- Mantenerse por lo menos a dos metros de distancia de otras personas
- No toser ni estornudar sin cubrirse, ni hacerlo cerca a los documentos
- Mantener los objetos personales como celular, bolsos, llaves y gorras, lejos de los soportes documentales que se vayan a utilizar.

Manipulación de los Soportes Documentales

Para manipular soportes documentales se debe asumir que todos están contaminados, a menos que no se hayan usado durante los últimos quince días. En lo posible se deben colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados de contaminación. Si es necesario cambiar de lugar la documentación se deberá planificar su traslado teniendo presente que todo el personal que tenga contacto directo con los documentos debe usar los EPP mínimos y tomar todas las precauciones del caso.

En los puntos de atención al público, centros de radicación de correspondencia y archivos de gestión debe existir un punto cerca de lavado de manos, suministro de gel antibacterial y al momento de ingresar a los puntos de atención y radicación se debe exigir a los usuarios el uso correcto del tapaboca.

Cuarentena

Los soportes documentales que ingresen a la entidad y que hayan sido manipulados por varias personas, deben pasar por un área de cuarentena o aislamiento. Esta área puede ser un cuarto u oficina o se puede adecuar un sector dentro de un depósito de documentos. Este espacio se debe señalizar y delimitar de tal manera que se encuentre lejos de los demás elementos almacenados y del sitio de recepción a los usuarios. Una vez instalada la zona de aislamiento disponer de una caja de polipropileno o de cartón previamente desinfectada con un paño limpio y ligeramente humedecido con alcohol al 70% y dejar secar antes de introducir el material que estará en aislamiento. Los soportes entrarán en cuarentena por el tiempo que se determine según el material aislado. Después de esto los soportes regresarán a sus respectivos estantes de almacenamiento. Se debe tener en cuenta que la zona de aislamiento esté ubicada en un sitio que posea una buena ventilación natural, evitando el aire acondicionado o ventiladores ya que estos equipos recirculan el material particulado.

Es necesario llevar un registro con la fecha de llegada de los documentos para su respectivo control y así mismo, se debe considerar el uso de diferentes contenedores para el aislamiento de los soportes.

Manipulación de Soportes Audiovisuales y Digitales

Los soportes audiovisuales y digitales como los discos compactos, casetes y los USB, se deben poner aislamiento por nueve días para su posterior almacenamiento definitivo en un depósito que cumpla con las condiciones ambientales que requiere cada clase de soporte sus contenedores pueden ser desinfectados retirando el soporte de la caja plástica, se impregna

ligeramente un paño en alcohol al 70% y se frota la caja se espera hasta que el desinfectante se evapore, se guarda el soporte en el contenedor y se lleva a la zona de almacenamiento.

Inspección de Instalaciones

A pesar de las restricciones de apertura de los establecimientos y el distanciamiento físico en esta coyuntura es necesario seguir garantizando la preservación de los soportes físicos de la información se debe asignar un equipo de personas encargadas de inspeccionar las instalaciones donde reposan los archivos o las colecciones mediante un plan que revise el funcionamiento no solo de los sistemas hidráulicos y eléctricos sino también el de los equipos para el control de condiciones ambientales y a ventilación, a su vez el plan debe observar si hay deterioro, goteras, plagas, humedades y demás factores que puedan interferir con la integridad de los elementos custodiados, del personal y de los usuarios de la entidad.

Desinfección de Ambientes

Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones con alcohol al 70% o con desinfectantes que pueda tener capacidad virucida, teniendo en cuenta que el producto no caiga sobre las tintas. En espacios de almacenamiento documental y zonas de trabajo las desinfecciones deben ser llevadas a cabo por el personal idóneo que tenga en cuenta la vulnerabilidad de los documentos ante los procedimientos de desinfección siendo la nebulización la metodología más conveniente, así se evitarán daños en los soportes almacenados.

Recomendaciones para usuarios y personal de archivos y/o bibliotecas, puntos de radicación y atención de ventanillas:

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos por el usuario, es posible que este no haya seguido las recomendaciones hechas por el personal de recepción, archivo o biblioteca. Por tanto, por prevención, es recomendable pedir a los usuarios seguir las siguientes pautas:

- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- Usar permanentemente, como mínimo tapaboca y de ser posibles guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicar gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
- Se recomienda al personal de archivos y/o bibliotecas, puntos de radicación y atención de ventanillas preparar un área de acopio destinado a “cuarentena documental”3, en los sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, esta área que debe

[3] La cuarentena puede ser definida por un tiempo de 72 (recomendado), 24, 12 u 8 horas (según el requerimiento de ésta, dentro del sistema de información), donde los documentos de tránsito puedan ser desinfectados y estén en un sitio separado de los documentos que no son de uso constante, para su posterior almacenamiento.

estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no.

- Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersión hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento.

- En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.

- Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.

- Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.

- Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la Environmental Protection Agency de los Estado Unidos de América (EPA por su sigla en inglés).

- Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un intercambio de aire de 4 ciclos por hora.

- En el caso de detectar documentación con sospechas de contaminación microbiológica se debe informar de inmediato a la Dirección de Servicios Administrativos, para iniciar con los protocolos de aislamiento de la documentación y traslados a sitios de cuarentena.

- Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación Microbiológica incluido COVID--19, utilizar adecuadamente los EPP:

    - Guantes desechables
    - Bata limpia de tela o desechable de mangas largas
    - Tapaboca quirúrgico que le cubra la boca y la nariz
    - Gafas protectoras o careta
    - Zapatos o calzado cerrado
    - Gorro desechable

- Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, (de la que se desconoce si está o no contaminada), no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.

- Se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: 1. antes de tocar los documentos; 2. después de tocar los documentos; y 3. Después de tocar el entorno de los documentos.

Advertencia: No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.

- Es recomendable limpiar lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.

- La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.

- En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes.

- Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.

- No se debe consumir alimentos o bebidas en los puestos de entrega y recepción documental, de igual manera en los archivos o en los puestos de trabajo.

Distanciamiento físico

- Las ventanillas de atención al usuario en los puntos de atención al usuario y radicación de correspondencia, deben cumplir con el distanciamiento físico establecido de 1 (un) metro.

- Los puntos de distribución de digiturnos deben cumplir la distancia física entre el funcionario y el usuario.

- En las estaciones de trabajo deben cumplir la distancia física entre cada uno de los funcionarios de por lo menos un (1) metro. En el caso de contar con sala de espera, se debe demarcar la distancia segura de acercamiento físico en el piso, con cinta adhesiva color amarillo, cada metro para el caso de filas.

Recomendaciones para los documentos que se reciban en los puntos de radicación, ventanillas de atención al público, operador encargado de la recepción documental y de las áreas comerciales (terreno).

- Los documentos que se reciban se deben disponer en una caja de cartón y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos, dirigiendo la aspersión hacia las paredes de la caja y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado por cinco (5) días, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar la distribución de la información.

- Los documentos que se reciban del operador postal 472 después de cumplir con los recorridos de entrega, se deben disponer en una caja de cartón y asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos, dirigiendo la aspersión hacia las paredes de la caja y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado por cinco (5) días, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar la distribución de la información.

De igual manera, una vez cumplido los tiempos de cuarentena los documentos serán distribuidos a las oficinas respectivas para que reposen en sus respectivos expedientes una vez gestionado su trámite.

- La documentación que se recibe en Bodega Américas Archivo de Suscriptores debe cumplir con un tiempo de cuarentena por cinco (5) días, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos, dirigiendo la aspersión hacia las paredes de la caja y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar la distribución de la información.

- Cuando se use la solución desinfectante, no asperjar directamente sobre los documentos. Se puede hacer a las carpetas o las cajas donde estén almacenadas.

También es posible asperjar las paredes del estante o los separadores y los pisos y techos. Esta recomendación es debido a que esas soluciones pueden correr las tintas por lo cual, se arriesga a deteriorar el documento y perder de información.

Recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal

- De acuerdo con los recursos disponibles, los EPP no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máximo de 8 días.

- Lavar los guantes desechables (que no sean de látex) con jabón y agua, y secar muy bien cuando se requiera.

- Los EPP sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.

- Se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante en las estaciones de trabajo por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.

- Los guantes y tapaboca en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersión con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.

- Al desechar los EPP usados se deben asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.

- Realizar el lavado continuo de las manos, sobre todo después de manipular documentos o materiales como esferos, carpetas, sellos, etc., que son de alto grado de manipulación.

Tabla 1 Recomendaciones uso EPP

REQUISITO	USUARIO	ARCHIVOS DE GESTIÓN	COORDINADOR	GUARDA DE SEGURIDAD
EPP	Tapabocas. Se debe exigir por parte del vigilante el uso del tapabocas al ingresar a las instalaciones	Tapabocas uno diario Si es tipo KN95, uno cada semana	Tapabocas uno diario Si es tipo KN95, uno cada semana	Tapabocas permanente
		Visor de seguridad anual	Visor de seguridad anual	
		Guantes de látex un par diarios / de nitrilo dos pares a la semana Una blusa en dril color verde para ser usadas durante la emergencia	Guantes de látex un par diarios / de nitrilo dos pares a la semana Una blusa en dril color verde para ser usadas durante la emergencia	

Desinfección puestos de trabajo

Al inicio de cada jornada laboral se debe hacer la desinfección del puesto de trabajo, junto con el teléfono, computador, impresora y escáner, de igual manera, después de atender a cada usuario es necesario realizar desinfección de las superficies y de los elementos que se utilizaron.

Es importante tener en cuenta que para la firma de los documentos debe tener un solo esfero para el uso de los usuarios y desinfectarlo cada vez se termine la atención a cada usuario.

8. CAPÍTULO II

8.1 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

Siguiendo los lineamientos dispuestos en la Circular Externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación- AGN y protegiendo el acervo documental que custodia y conserva la EAAB-ESP en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID 19 las dependencias evitarán el retiro de expedientes de sus instalaciones físicas; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico.

En primera instancia la EAAB, pone a disposición de servidores y contratistas, los recursos electrónicos disponibles por la entidad, en sus sistemas de información como el CORI, Documento Electrónico, SIMAD, Sistema de Información de Normalización Técnica, entre otros, los cuales son la principal opción de consulta, salvo por los casos estrictamente necesarios que requieran el préstamo del expediente en formato físico. Estas herramientas deberán ser analizadas para la consulta y gestión de documentos antes de retirar de las instalaciones los expedientes originales.

En caso de requerir de manera excepcional un expediente o documento que se encuentre en custodia de los archivos de gestión o central, se realizará su solicitud atendiendo los siguientes lineamientos, teniendo en cuenta que se debe dar prioridad a las solicitudes de documentos y entrega de los mismos en medio digital:

- ✓ Respecto a los documentos o expedientes que custodia el archivo central administrados por la Dirección de Servicios Administrativos, las solicitudes de préstamo de documentos deben realizarse a través del correo institucional archivo.central@acueducto.com.co, identificando claramente cédulas de ciudadanía, número de registro, número de contrato, entre otros conforme a lo indicado en los procedimientos MPFD0401P, consulta, préstamo y devolución de documentos; los custodiados por los archivos de gestión se solicitarán de acuerdo con los procedimientos MPFD0403, Control de Registros Precontractuales.; MPFD0404, Consulta préstamo o venta de información técnica y geográfica.

- ✓ Una vez solicitada la información se deberá verificar la tabla de control de acceso de la Entidad y el índice de información clasificada y reservada disponible en: la página web/Transparencia/

- ✓ Antes de entregar la información, el responsable y el solicitante deben verificar la foliación, el estado de conservación de las unidades documentales y/o cualquier aspecto que se deba tener en cuenta para garantizar la integridad del expediente, además, se diligenciará el formato MPFD0401F03, control consulta préstamo y devolución de información, de tal forma que se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de los documentos.

- ✓ El expediente debe estar registrado en el inventario documental MPFD0301F05-01, Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión y central.

- ✓ Se debe registrar en el afuera identificado con el código MPFD0401F04, de cada expediente, la anotación de la salida con fecha, nombre legible del responsable y cantidad de folios prestados.

- ✓ El expediente debe tener diligenciado el formato MPFD0301F04, hoja control expedientes y debe estar debidamente foliado.

- ✓ Para la autorización de salida del expediente se debe diligenciar el formato MPFD0401F05, Cadena de Custodia y debe ser firmado por el responsable de la entrega, recibido, autorización y devolución de la documentación objeto de préstamo.

- ✓ El responsable de los documentos debe autorizar la salida de la documentación informando a la Dirección de Seguridad con copia a la Dirección de Servicios Administrativos por medio del correo ngomez@acueducto.com.co.

- ✓ Se aclara que, una vez terminada la emergencia, estos expedientes deben retornar al archivo de gestión o al archivo central en las mismas condiciones al momento del retiro, de igual manera, se debe realizar el proceso de verificación de la documentación.

- ✓ Al momento de realizar la devolución de la documentación se realizará la verificación de la misma y en caso de presentarse situaciones que pueden ser sospecha de mala manipulación o perdida de la información, se reportará inmediatamente a la oficina de investigaciones disciplinarias, según lo determina el Acuerdo No. 7 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación-AGN: "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y/o cuando los documentos retornen a los archivos, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección a los mismos.

- ✓ En virtud del principio de orden original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, la entidad deberá, una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando el formato MPFD0301F04, hoja control expedientes y diligenciando el formato MPFD0301F05, Formato Único de Inventario Documental Inventario Documental (FUID).

- ✓ Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción, expedición y/o suscripción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

Administración de Comunicaciones Oficiales

La administración de las comunicaciones oficiales en la EAAB-ESP deben seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento MPFD0205P “Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales”

De igual manera se recuerda que para el trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas se debe utilizar el aplicativo oficial de correspondencia CORI para el registro de esta información.

Los servidores y contratistas deberán preferir el uso de la mensajería electrónica certificada dispuesta por la entidad para tal fin.

Si tienen alguna duda se pueden contactar a los correos:
ngomez@acueducto.com.co, mtorresn@acueducto.com.co, lframirez@acueducto.com.co

Ventanillas únicas electrónicas:

Emulando las condiciones del ambiente físico en el que se establecen las unidades de correspondencia[4], las cuales gestionan de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones; se establecen las ventanillas en ambiente electrónico, cumpliendo las mismas funcionalidades que sus pares físicos. Estas ventanillas electrónicas, hacen parte de los servicios que la entidad implementó en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011[5] a través de su artículo 60 denominadas “sedes electrónicas”.

Adicionalmente para la radicación de correspondencia, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes la EAAB-ESP dispuso los correos electrónicos institucionales: notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co

El horario presencial excepcional de atención en ventanilla es de lunes a viernes en días hábiles de 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.

[4] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3 Op. Cit.

[5] COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1437. (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo [en línea] Artículo 60. Disponible en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249

9. CAPÍTULO III

9.1 LINEAMIENTOS PARA EL USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA CONTINGENCIA GENERADA POR LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

Condiciones Deseables Para Propender por un Ambiente Seguro en Condiciones de Trabajo en Casa y/o Teletrabajo

En razón a la instrucción de establecer jornadas de trabajo en casa por parte de los servidores públicos haciendo énfasis en el uso de tecnologías de información y comunicación, en esta contingencia por el COVID -19 se ha determinado la necesidad de orientar de manera inminente y temporal a los servidores en materia del uso de documentos electrónicos.

Es por ello que deben tenerse en cuenta unas condiciones deseables para propender por un ambiente seguro de trabajo en casa y/o teletrabajo.

A la Gerencia de Tecnología a sus direcciones y divisiones, con el fin de facilitar las actividades de teletrabajo les corresponde:

- ✓ Disponer de herramientas de conexión y canales virtuales seguros acordes con la arquitectura tecnológica institucional para asegurar el ambiente de trabajo.

- ✓ Definir los lineamientos para el aseguramiento del ambiente de trabajo.

- ✓ Identificar cuáles son los datos que requieren mayores niveles de protección. Es primordial realizar la gestión adecuada de los roles, pues la información solo debería ser accesible para los perfiles de usuario que realmente necesiten visualizarla o modificarla

- ✓ No sobre cargar los canales con conexiones, servicios o tareas innecesarias.

- ✓ Conocer y poner en práctica la política de seguridad de la información de la entidad. Además de determinar los deberes y responsabilidades de los funcionarios, contratistas o terceros.

- ✓ Hacer uso de soluciones de seguridad actualizadas en lo posible: Desde luego, uno de los puntos más fundamentales a la hora de proteger la información es tener un software de seguridad actualizado para que proteja la información de posibles amenazas, por consiguiente, configurar la ejecución y actualización periódica del antivirus.

Los servidores públicos, para el trabajo en casa y/o teletrabajo deben:

- ✓ Contar con un antivirus y un firewall instalado, actualizado y activo, estos normalmente están incluidos en la suite de seguridad. Si no cuenta con uno, deberá descargarlo de un sitio seguro e instalarlo asegurándose que sea compatible con el equipo y sistema operativo. Muchos de ellos son gratuitos.

- ✓ Conectarse a redes confiables, es decir, procurar no conectarse desde sitios públicos como café internet o desde la red de un vecino e incluso redes públicas.

- ✓ Hacer uso adecuado de los canales y herramientas habilitados para desarrollar las actividades laborales evitando la sobrecarga de la red, esto es, por ejemplo: evitar la descarga de archivos o reproducción de videos a través de estos canales y utilizar el correo para reemplazar la mensajería instantánea, entre otros casos.

- ✓ Procurar el uso de servicios VPN (red privada virtual) de acuerdo con los lineamientos y protocolos emitidos por la Alta Consejería Distrital de las TIC- ACDTIC, toda vez que esto permite mayor seguridad al acceder a la infraestructura institucional.

- ✓ Cerrar adecuadamente las sesiones en las plataformas y herramientas utilizadas y no revelar usuarios y contraseñas a terceros.

- ✓ No descargar archivos que generen dudas, los cuales pueden ser propagación de ciberataques, antes de descargar un archivo evalúe su procedencia.

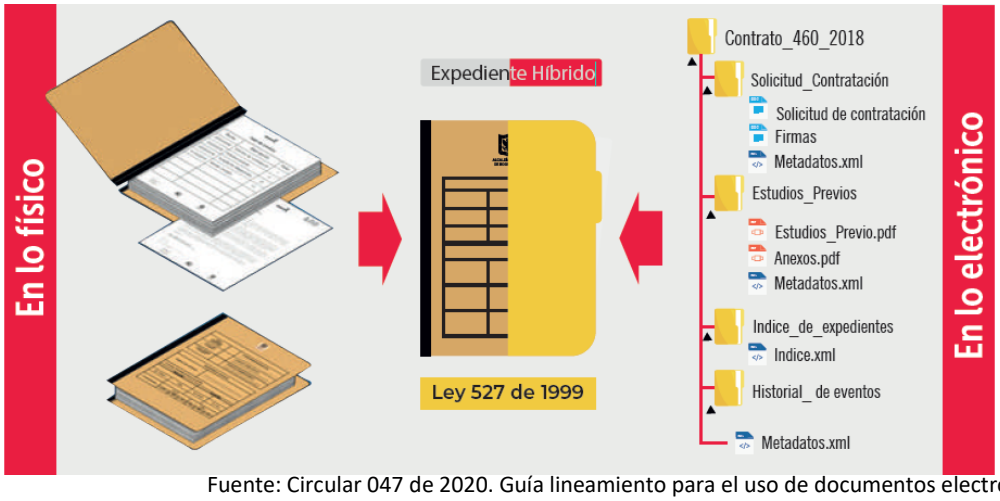
- ✓ No abrir link o descargar archivos de redes sociales o correos electrónicos que no sean de fuentes conocidas u oficiales.

Documentos electrónicos de archivo

La situación de emergencia actual y en aplicación del principio de equivalencia funcional en aquellos casos en que las normas así lo permitan[6], los documentos electrónicos de archivo:

Pueden producirse y/o capturarse en cualquier formato electrónico, asegurando que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. En este sentido pueden utilizarse formatos como .pdf, .docx, .xlsx o los que se hayan definido dentro en la entidad.

Deben incorporarse a los respectivos expedientes electrónicos, físicos o híbridos según sea el caso, así sea una vez se supere la emergencia.



Fuente: Circular 047 de 2020. Guía lineamiento para el uso de documentos electrónicos

[6] COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Ley 527 de 1999 (18, agosto, 1999). por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. [en línea]. Disponible en: < https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

Correos electrónicos: es considerado documento electrónico de archivo siempre que sea utilizado como comunicación oficial interna o externa o haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la entidad, por tanto:

- ✓ Preferentemente se debe utilizar el correo institucional para el desarrollo de las funciones institucionales.
- ✓ Si cuenta con un servicio de correo electrónico certificado, este se usará con normalidad de acuerdo con el proveedor del servicio. (certimail).
- ✓ Los correos electrónicos deben salir de las cuentas de los funcionarios que tengan autorizado el firmado de documentos de acuerdo con las políticas de la entidad. Esto en el caso de tratarse de comunicaciones oficiales internas y enviadas, y aquellos correos que se constituyan como documento electrónico de archivo.
- ✓ Las comunicaciones oficiales que lleguen a los correos electrónicos deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia, se debe enviar al correo notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co
- ✓ Los correos electrónicos podrán ser firmados digitalmente y encriptados si es el caso, como mínimo se deberán habilitar las confirmaciones de entrega y lectura.
- ✓ Al igual que los documentos electrónicos y los físicos estos pueden ser archivados, atendiendo los cuadros de clasificación y tablas de retención de la entidad.

Nota: Una impresión en papel, pdf o una captura de pantalla no reemplazan el correo original en su formato nativo, ya que esta operación puede perder entre otros los datos relacionados la producción y transmisión del mensaje. Sin embargo, es de anotar que estos podrían tener valor como prueba dentro de un proceso administrativo o judicial.

Documentos digitalizados: En virtud de lo señalado en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015[7] Archivo General de la Nación. Los documentos digitalizados no serán considerados como documentos electrónicos originales ni reemplazarán a los físicos originales.

La digitalización de documentos físicos se realizará con el fin de agilizar trámites durante la emergencia, una vez superada, los documentos originales, es decir en papel, deberán ser remitidos a las respectivas oficinas para su incorporación en los expedientes que corresponda.

Nota: Digitalizar no es sinónimo de eliminar o destruir el documento físico original, ni de reducir o ampliar los tiempos de retención documental, con lo que una entidad que haga uso de esta tecnología deberá garantizar los espacios de conservación de los documentos físicos y aplicar los tiempos que por TRD se han establecido.

Chats

Los chats, video chats, entre otros, no se constituyen como documento electrónico de archivo toda vez que son plataformas de comunicación y adicionalmente no se cuenta con los mecanismos para su captura y gestión, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, ni su preservación.

[7] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. (17, febrero, 2017). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 [en línea]. Disponible en:
< https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Las impresiones en papel o PDF o las capturas de pantalla de los chats, no se constituyen como documento electrónico de archivo y no reemplazan al chat en su forma nativa. Sin embargo, es de anotar que estos podrían tener valor como prueba dentro de un proceso.

Videoconferencias:

Las video conferencias, video llamadas y similares no se constituyen como documento electrónico de archivo en razón a que no se cuenta con los mecanismos para su captura y gestión.

Las grabaciones podrían ser consideradas como documento siempre y cuando se capturen en su formato electrónico original y se atienda lo señalado en las normas vigentes y los lineamientos dados en el presente protocolo. Deberá tenerse en cuenta en todo caso las normas de protección de datos personales y las autorizaciones requeridas en caso de grabar video conferencias.

Las impresiones en papel o pdf o las capturas de pantalla, no se constituyen como documento electrónico de archivo y no reemplazan al chat en su forma nativa, toda vez que pierden, entre otros, sus datos de transmisión y sus impresiones son susceptibles de sufrir modificaciones por eliminación de mensajes.
Es importante asegurarse que en la videoconferencia no haya intrusos o dependiendo de la importancia de los temas convocar solo a las personas requeridas

Almacenamiento de documentos electrónicos:

La Gerencia de Tecnología, sus direcciones y divisiones, con el apoyo de los ingenieros de sistemas, deben garantizar:



Fuente: Circular 047 de 2020. Guía lineamiento para el uso de documentos electrónicos

! En casos especiales, donde se requiera el uso de almacenamiento extraíble (USB, Tarjetas SD, MicroSD, entre otros) dado los altos riesgos asociados con su transporte y conexión en otros equipos, se recomienda su encriptado en función de la sensibilidad y criticidad de los documentos a almacenar.



Los documentos electrónicos de archivo se deben clasificar mediante una estructura de almacenamiento multinivel según el cuadro de clasificación documental.

ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO		CARACTERES NOMBRE
	INSTANCIA ALMACENAMIENTO SERVIDOR	5 a 30
NIVEL 1	DEPENDENCIA	5 a 30
NIVEL 2	SERIE	5 a 30
NIVEL 3	SUBSERIE	5 a 30
NIVEL 4	EXPEDIENTE O CARPETA	5 a 30
	DOCUMENTOS	5 a 30

Fuente: Circular 047 de 2020. Guía lineamiento para el uso de documentos electrónicos

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Reporte Vigilancia de sintomatología relacionada con COVID 19.

Diligencia los datos del trabajador a su cargo o si es auto reporte

Nombre del trabajador		Registro	Cédula
Gerencia	**Dirección**	**División**	**Área**

Fecha reporte síntomas: DD / MM / AAAA

Teléfono de contacto del trabajador: XXX-XXXXXXX

Describa los síntomas reportados por el trabajador

_____
Nombre jefe inmediato que reporta

----- Apartado diligenciado por División de Salud Ocupacional ------

Describa Acciones reportadas por el trabajador

Orientaciones dadas al trabajador

Seguimiento por:

_____
Nombre Funcionario DSO