



Protocolo de Para desinfección de áreas, superficies, documentos, productos y materiales para prevenir contagio y propagación de Covid-19

Gestión Humana

Firma	Alicia María Gamez Causil	Firma		Firma	
Elaboró	Asesora Externa –SST.	Revisó		Aprobó	



Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
4. Definiciones	4
5. Normatividad.....	4
6. Política/Condiciones Generales.....	5
7. Pasos claves.....	5
7.1. Limpieza y desinfección.....	6
7.1.1. ¿Como realizar la se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?	6
7.1.2. Manipulacion de insumos y productos.....	7
7.2. Para desinfección con hipoclorito	7
7.3. Recepción y desinfección de documentos	8
7.4. Entrega de productos	8
7.6. Elementos de protección personal.....	9
7.7. Implementos de desinfección	10
8. Procedimientos Asociados.....	10
9. Documentos externos	10
10. Control de cambios.....	10



1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos de bioseguridad para desinfectar los ambientes laborales (áreas, superficies, documentos, productos y demás materiales) con el fin de evitar contagio y propagación de Covid- 19.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas y dependencias de la Entidad.

3. Responsables

- **Servidores judiciales**

- a. Comunicar su estado de salud a las partes interesadas, teniendo en cuenta los síntomas del virus Covid -19.
- b. Mantener en perfecto estado de desinfección su área de trabajo.
- c. Reportar actos y condiciones inseguras.

- **Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Suministrar implementos de trabajo y elementos de protección personal para la correcta desinfección de las áreas, superficies, documentos, productos y demás materiales.
- b. Realizar inspecciones de seguridad con el fin de identificar necesidades de desinfección.

- **Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo , Coordinadores Administrativos, COPASST**

- a. Hacer seguimiento a la salud de su equipo de trabajo.
- b. Supervisar que las áreas de trabajo de su dependencia se encuentren en perfecto estado de desinfección.

- **Visitantes, contratistas, público en general.**

- a. Acatar las normas de bioseguridad para prevenir el contagio y propagación de Covid-19.



- **Personal de servicios generales**
 - a. Acatar los lineamientos del presente protocolo.
 - b. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal.
 - c. Comunicar su estado de salud a las partes interesadas, teniendo en cuenta los síntomas del virus Covid -19.
 - d. Reportar actos y condiciones inseguras

4. Definiciones

- **Amonio:** Es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, levaduras, esporas, E. coli, Salmonella typhimurium, Estafilococos, Estreptococos, Clostridium sp., Pseudomonas aeruginosa, causantes de malos olores y enfermedades
- **Covid -19:** Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
- **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa
- **Hipoclorito de sodio:** (NaOCl) es un compuesto que puede ser utilizado para desinfección del agua. Se usa a gran escala para la purificación de superficies, blanqueamiento, eliminación de olores y desinfección del agua.

5. Normatividad.

- Circular Conjunta 001 de 2020 – Ministerio de Protección Social
- Circular 015 de 2020 – Ministerio de Protección Social
- Resolución 666 de 2020 – Ministerio de Protección Social
- Resolución 1111 de 2019 – Ministerio de Protección Social
- Ley 9 de 1979 – Ministerio de Salud
- Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y superficies en Puntos de Entrada para la Enfermedad por Virus del Ébola (EVE) – Ministerio de Protección Social
- Circular PCSC20-6 de marzo de 2020
- Circular DEAJC20-35 de mayo de 2020



6. Política/Condiciones Generales.

Las áreas, dependencias, documentos, productos y demás materiales deben desinfectarse cada vez que se requiera, siguiendo los lineamientos de bioseguridad establecidos.

7. Pasos claves

- Preparar los utensilios, equipos de protección personal e implementos con los que se va a realizar la limpieza de la superficie. Se deben leer cuidadosamente las indicaciones de uso impresas en la etiqueta, las cuales contienen instrucciones para el uso seguro y eficaz de los productos de limpieza, e incluyen las precauciones al aplicar el producto (como el uso de guantes, asegurarse de tener buena ventilación). Cualquier producto de limpieza de uso doméstico puede destruir el Coronavirus, los desinfectantes disuelven la membrana grasa del virus, y éste se deshace y se desprende de las superficies, incluso de la piel. Los anti bacteriales no son necesariamente los más efectivos.
- Separar o elimina aquellos objetos que no son de utilidad, si no hacen parte del área o puesto de trabajo, desecharlos o entrégelos a otra sección que los pueda necesitar.
- Aplicar el limpiador usual a los espacios, superficies, equipos y otros elementos de trabajo: escritorios, mesas, sillas, barandas, pisos, ventanillas, zonas de alta circulación (ascensores, torniquetes de acceso, puertas y barandas) y demás áreas de uso común, tales como manijas de puertas, llaves, grifos, inodoros, entre otros.
- Disponer la limpieza por lo menos dos veces al día de ventanillas y zonas de alta circulación como ascensores, torniquetes de acceso, puertas o barandas. La Dirección de la Seccional deberá asegurarse de la correcta actividad de aseo atendiendo el presente protocolo definido.
- Los teclados, teléfonos, celulares, mouse, diademas u otros equipos de uso compartido, deben limpiarse con alcohol gliserinado (entre el 60% - 95%), frecuentemente y cuando sospeches que puedan estar contaminados.
- Utilizar agua suficiente para retirar completamente la solución desinfectante que se aplique, la temperatura no importa.
- Secar completamente las superficies.
- Lavarse las manos, con agua y jabón, y secarlas preferiblemente con una toalla de papel desechable. Evitar el uso de manillas, pulseras y relojes mientras se lavan, pues pueden conservar humedad y transmitirla a las manos.
- Promover la entrega digital y electrónica de documentos.



7.1. Limpieza y desinfección

La Dirección Seccional a través de los supervisores de los contratos de aseo, darán las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 3.4 y 3.5 de la Resolución 666 de 2020, las siguientes actividades:

- Limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de los lugares de trabajo, pisos, paredes, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos que las personas tienen constatación con ellos, definiendo el procedimiento, con una frecuencia diaria para la realización, es decir previa a la apertura y posterior cierre de la Entidad. Llevando a cabo jornadas de desafección durante la jornada laboral.
- Los insumos a utilizar serán elementos de desafección de uso doméstico o industrial.
- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Programa de Manejo Integrado de Plagas.
- Contar y socializar las fichas técnicas de los elementos de desinfección y limpieza.
- Disponer de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar o asear las áreas de contacto (Ejemplo: Botones del ascensor, manijas de las puertas), entre cada persona que lo utilice o designar a una persona para la manipulación de los mismos.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio diluyéndolo de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.
- Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.

7.1.1. ¿Cómo realizar la se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.

Calle 22 16 - 40 piso 1º Teléfonos: PBX-2754780- Ext: 1101
dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co





- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo con (sic).
- Varios productos de limpieza y desinfectantes vendidos en supermercados pueden eliminar el coronavirus en las superficies. Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.

7.1.2. Manipulación de insumos y productos

- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar limpieza y desinfección a los productos de aseo.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.
- Contar con fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Contar con los envases de los productos de desinfección rotulados.
- Hacer una adecuado manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

7.2. Para desinfección con hipoclorito

- Realizar la aspersion de la solución desinfectante hipoclorito a 2.500 ppm directamente sobre los recipientes que contienen residuos biológicos COVID-19, y déjala actuar por un minuto.



- Para preparar un litro de solución de hipoclorito de sodio a 2.500 ppm se deben agregar 50 ml. de hipoclorito de sodio comercial o de uso doméstico al 5%, a 950 ml. de agua.
- Mantener la solución en un frasco opaco con un atomizador, alejado del sol y el calor. Este empaque debe estar marcado o rotulado indicando la solución que contiene, concentración, fecha y hora de preparación (la preparación debe realizarse diariamente, no se debe guardar el producto de un día para otro).
- El uso de este producto es para superficies, debe evitarse el contacto con la piel, ojos y mucosas.
- Los residuos generados de la limpieza deben dejarse en una bolsa roja en el centro de acopio definido por la Entidad.

7.3. Recepción y desinfección de documentos

- En las áreas donde se radican las facturas y demás correspondencia, se deberá contar con barreras físicas como una ventana de vidrio que separe la persona que recibe de las que llevan correspondencia o un distanciamiento adecuado para que entre la recepcionista y el mensajero reduzca la exposición.
- Disponer de alcohol gliserinado (entre el 60% -95%), en las donde se realiza recepción de documentos, materiales y productos.
- Desinfectar sus manos primero, utilizar guantes.
- Del lado de la recepción disponer de un rociador de alcohol gliserinado (entre el 60%-95%), con toallas desechables.
- Solicitar a sus proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
- La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.
- El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 1 hora y hasta 3 veces al día.

7.4. Entrega de productos

- Contar con demarcación de zonas de espera.
- El personal deberá lavarse las manos al ingresar y salir del almacén de la Entidad.
- El personal dispuesto por la Entidad, desinfectara los vehículos que ingresen a entregar los respectivos pedidos.
- Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas y usar tapabocas si no se mantiene la distancia.
- Garantizar que el transporte se lleve a cabo con vehículos sanitizados, y el personal a cargo cuente con elementos de protección personal.

Calle 22 16 - 40 piso 1° Teléfonos: PBX-2754780- Ext: 1101
dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co





- Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo.
- El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal de la Entidad salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.
- Portando los EPP el personal de almacén deberá de desinfectar cada producto que ingrese.
- Los proveedores deberán comunicar a la Entidad antes de despachar los pedidos; de esta forma se programa recepción de los mismo, teniendo en cuenta prioridad y orden de comunicación. De esta manera, se evita la aglomeración de proveedores.
- De ser necesario el soporte físico de factura y demás documentación, se debe dejar en sobre sellado en el almacén de la Entidad y aplicar el protocolo de desinfección.
- Informar a los proveedores que la recepción de insumos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de a un proveedor a la vez.
- Diseñar en el área de ingreso al almacén de la Entidad, un área de recepción de insumos, equipos y material con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área debe tener 2 espacios: #Zona de descargue y de limpieza” y “Zona de preparación para almacenaje”, claramente diferenciados y con un espacio de transición.

7.5. Recomendaciones generales

- Desactivar el uso de lectores biométricos de huella en los accesos de las sedes judiciales y adoptar otras acciones para garantizar la seguridad de estos puntos de acceso.
- Activar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST con el propósito que apoye las actividades que se deben realizar y monitorear están relacionadas directamente con higiene y seguridad en el lugar de trabajo.
- A través de la empresa de aseo contratada, disponer la realización de jornadas de limpieza especial para reducir el riesgo de contagio, sobre todo, en aquellos sitios en donde hay presencia numerosa y permanente de usuarios radicando documentos o adelantando trámites.
- La Dirección Seccional, coordinadores administrativos, apoyados por el COPASST, controlarán que se cumplan las acciones de prevención aquí contempladas.

7.6. Elementos de protección personal

- a. Guantes
- b. Tapabocas
- c. Monogafas

Calle 22 16 - 40 piso 1º Teléfonos: PBX-2754780- Ext: 1101
dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co





- d. Delantal
- e. Zapatos antideslizantes
- f. Cofia

7.7. Implementos de desinfección

- a. Alcohol gliserinado (entre 60% -95%)
- b. Antibacterial
- c. Paños húmedos
- d. Detergente
- e. Hipoclorito

8. Procedimientos Asociados

Formato de inspecciones de seguridad para prevenir contagio y propagación de Covid-19.

9. Documentos externos

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO

10. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO