

Protocolo de bioseguridad de documentos físicos 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.	Cuidado de los Servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes (Antes, durante, después)	¡Error! Marcador no definido.
7.1.1.	Encuesta básica de condiciones de salud..	¡Error! Marcador no definido.
7.2.	Análisis de morbilidad.....	¡Error! Marcador no definido.
7.3.	Medidas Generales.....	6
7.3.1.	Lavado de manos.....	16
7.3.1.1.	Lavado de manos y técnica de lavado	17
7.3.2.	Distanciamiento físico	17
7.3.3.	Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19	17
7.4.	Medidas internas	18
7.4.1.	Medidas administrativas.....	18
7.4.2.	Funcionales.....	18
7.4.3.	Laborales	19
7.5.	Elementos de protección personal.....	19
7.6.	Implementos de desinfección	19
8.	Procedimientos Asociados.....	20
9.	Documentos externos.....	20
10.	Control de cambios.....	20

1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos de bioseguridad para la manipulación segura de documentos y expediente físicos en la Entidad.

2. Alcance

Este protocolo aplica a los documentos y expedientes físicos correspondientes a la Rama Judicial en cuanto a la gestión administrativa y judicial.

3. Responsables

- **Servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes**
 - 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. Cumplir los lineamientos de bioseguridad del presente protocolo.
 - d. Reportar actos y condiciones inseguras.
 - e. Usar en forma permanente el tapabocas.
 - f. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
 - g. Acatar las demás medidas contenidas en la citada Resolución 666 de 2020, entre ellas las extras laborales durante los desplazamientos a las sedes judiciales y administrativas desde sus viviendas.

- **Coordinación de Seguridad y Salud en 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.
 - c. Continuar con la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera presencial y virtual.
 - d. Capacitar a sus los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes vinculados con respecto a las medidas indicadas en este protocolo.

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



- e. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- f. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.

4. Definiciones

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **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

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

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



- 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
- Circular PCSJC20-15 de abril de 2020
- Circular PCSJC20-11 de marzo de 2020

6. Política/Condiciones Generales.

Para la administración y manipulación de documentos deberán cumplir los lineamientos de bioseguridad del presente protocolo.

7. Pasos claves

7.1. Medidas generales

Si resulta necesario acudir a las sedes judiciales o administrativas para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos, se debe atender lo siguiente:

- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Mientras se trabaja, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

Si las actividades se deben desarrollar en depósito de archivos, adicionalmente es necesario el uso de bata de trabajo cerrada y limpia, la cual se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar si se van a realizar otras acciones como consumir alimentos o ir al baño.

- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón antes y después de la manipulación de los documentos.
- Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.
- La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá garantizar la disposición de los elementos y suministros indicados, conforme la necesidad.

7.2. Manejo de expedientes físicos (judiciales y administrativos)

Con ocasión de la situación de aislamiento a causa de la presente pandemia; para el cumplimiento de las funciones es indispensable retirar los expedientes físicos, siguiendo los siguientes lineamientos:

- Elaborar acta e retiro temporal de expedientes, en el formato anexo a la Circular PCSJC20-15 de abril de 2020; en la que se incluirá la información básica de los documentos o expedientes que serán retirados. El formato incluye la siguiente información:
 - Fecha del acta
 - Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo donde se retiran los documentos.
 - Fecha de retiro de documentos
 - Contenido: Nombre de descripción de las carpetas o expedientes.
 - Unidad de almacenamiento: Señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.
 - Número de unidades: Señal el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos).
 - Numero de folios de cada unidad de almacenamiento: Si se cuenta esta información.
 - Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho judicial, quien avala el procedimiento.
- Superada la contingencia, se registrará la fecha de reincorporación de los expedientes al respectivo archivo y se remitirá copia digital del acta al responsable de la dependencia o despacho judicial, a la respectiva dirección seccional y al Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

La copia al CENDOJ se enviara al correo electrónico unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co con el asunto: Acta de retiro de expedientes.

- De manera previa a la reincorporación de expedientes, se debe realizar una limpieza de la documentación con una bayetilla, paño o tela de algodón seca, en una zona de trabajo aparte de la dependencia o despacho con el fin de evitar dispersión de partículas en los espacios de trabajo. Una vez terminada la limpieza de los documentos, se debe limpiar el mueble, banqueta o superficie de donde fueron retirados, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- Reubicar los documentos en su sitio de almacenamiento original, garantizando que se conserve la integridad, disposición y posterior organización de los expedientes, de conformidad con los procedimientos institucionales de gestión documental.

Ahora bien, los documentos originados, recibidos y tramitados durante la contingencia se deberán incorporar en los respectivos expedientes, para lo cual validará en cada caso si

es necesario imprimir y tomar firmar manuscritas, de manera que se garantice el valor probatorio de los documentos.

7.3.Administración de los documentos de comunicación oficiales de carácter administrativo

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales, adelantaran el proceso de recepción de correspondencia administrativa a través del correo electrónico de las mesas de entrada, en reemplazo de la recepción de correspondencia física en las sedes administrativa.

Los responsables de las recepción y registro de correspondencia, de no contar con acceso al módulo de Mesa de Entrada del Sistema de correspondencia oficial SIGOBIUS, deberán llevar un control de las comunicaciones que reciben y transfieren, a través de una planilla de Excel.

Los responsables de gestionar las comunicaciones en cada área o dependencia harán uso preferentemente del sistema SIGOBIUS, web, atendiendo los presupuestos y observaciones para la seguridad de la información, así como el instructivo y tutoriales señalados en la Circular PCSJC20-11.

7.3.1. Herramientas tecnológicas de apoyo. Medidas Covid-19

En el marco de las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura para afrontar la Emergencia Económica, Social y Ecológica con ocasión del Covid-19, se ha privilegiado el trabajo en casa y el uso de herramientas tecnológicas de apoyo.

A continuación, se detalla información de interés para el correcto y preferente uso de las herramientas tecnológicas que pueden apoyar las distintas labores actuales de los servidores de la Rama Judicial.

7.3.1.1. Envío de mensaje de datos

Como servicio de preferencia se recomienda usar el correo electrónico institucional basado en Exchange Online de Office 365:

Se puede acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile) mediante el uso de credenciales únicas que se habilitan a cada uno de los servidores de la Rama.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
<p>Recepción y envío de mensajes de correo electrónico de hasta 150 MB de tamaño.</p> <p>Buzón para el almacenamiento con 50 GB de espacio.</p> <p>Manejo de calendarios y contactos para programar reuniones.</p> <p>Integración con</p>	<p>Rastro de auditoría de los usuarios que acceden.</p> <p>Contraseña de 8 dígitos mínimo exigiendo caracteres como: letras mayúsculas y minúsculas, números. Con periodicidad de cambio cada 200 días.</p> <p>Integridad de la información:</p> <p>Traza de cualquier actividad realizada con y a</p>	<p>Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles.</p> <p>Si varias personas necesitan acceder al mismo buzón, se debe configurar un buzón compartido para que cada usuario acceda desde su propia identidad y dejar una traza de las actividades.</p>	<p>Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial:</p> <p>https://www.ramajudicial.gov.co/web/correo-electronico-institucional/inicio</p> <p>Módulo digital de Aprendizaje:</p> <p>https://efbcsj.sharepoint.com</p>

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
<p>herramientas como OneDrive, Teams, Forms y SharePoint, entre otros.</p> <p>Se pueden configurar varias direcciones de correo para un mismo buzón o un buzón compartido.</p>	<p>través del correo electrónico.</p> <p>Se pueden rastrear y analizar posibles violaciones a la integridad.</p> <p>Cuenta con identificación avanzada de amenazas, como spam, phishing, entre otras.</p> <p>Protección avanzada frente a amenazas o posibles filtraciones de la información de los mensajes a través de la red.</p> <p>Disponibilidad de la información:</p> <p>El servicio cuenta con una disponibilidad del 99.9%.</p> <p>Todos los correos pueden ser recuperados en su totalidad aún después de borrados, a través de la funcionalidad de Retención Legal Activada.</p>	<p>Implementar el doble factor de autenticación para las cuentas que requieran de un nivel superior de seguridad en el acceso.</p> <p>Cambiar la contraseña en periodos más cortos: de 60 a 90 días.</p> <p>Ante una sospecha de manipulación o vulnerabilidad, rastrear y analizar las trazas de los correos.</p> <p>Tener una conexión a internet para tener disponible el servicio.</p>	<p>/sites/AprendizajeDigital.</p> <p>Soporte técnico:</p> <p>Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 2, o a través del correo electrónico: soportecorreo@cendoj.ramajudicial.gov.co.</p>

7.3.2. Audiencias o sesiones virtuales con efectos procesales

7.3.2.1. Como servicio de preferencia se recomienda usar el servicio institucional de la plataforma de RP1cloud / Polycom

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



Sus ventajas: encriptación punto a punto de las audiencias, además del doble respaldo de la grabación y almacenamiento de la audiencia en la nube y en un repositorio de la Rama Judicial:

Se puede acceder en la Web, PC, Tablet o celular.

Servicio dirigido a cualquier usuario de la Rama Judicial con acceso a internet y equipo con cámara web y micrófono para conectarse con otros usuarios internos o externos.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
<p>Agendamiento, registro, coordinación y realización de audiencias virtuales.</p> <p>Permite la realización de 500 videoconferencias simultáneas a nivel nacional, con la participación de hasta 50 intervinientes en cada una.</p>	<p>Identidad/Autenticidad:</p> <p>Se envía un ID único, el cual debe ser utilizado para poder unirse a la sala de la reunión.</p> <p>Integridad de la información:</p> <p>Toda la información queda grabada con un nivel de encriptación que asegura que no puede ser modificada y se mantiene igual a como se emite.</p> <p>Al almacenarse en el repositorio de la nube se alojará de manera segura sin posibilidad de modificaciones.</p> <p>Disponibilidad de la información:</p> <p>Una vez grabada la sesión y guardada en su repositorio, se crea un Link de acceso, el cual sirve para poder descargar la grabación y ser consultada en cualquier momento.</p> <p>Salas en la nube para conexión y grabación posterior disponible para todos los intervinientes.</p>	<p>No entregar o transferir el ID de la sala de reunión que se suministra a cada usuario.</p>	<p>Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial:</p> <p>https://www.ramajudicial.gov.co/web/servicio-de-audiencias-virtuales-videoconferencias-y-streaming/inicio</p> <p>Agendamiento o soporte técnico:</p> <p>Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 3, o a través del correo electrónico audienciavirtual@cen DOJ.ramajudicial.gov.co.</p>

7.3.2.2. En caso de no poder hacer uso de la herramienta RP1 – Polycom, use Teams

En caso de no poder hacer uso de herramienta RP1 explicada en el numeral anterior, en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, es posible acudir al servicio institucional de la herramienta de TEAMS, a la cual se puede acceder por los servidores de la Rama Judicial a través de sus credenciales de correo electrónico institucional, dando la posibilidad de vincular personas externas a la organización en un evento de reunión.

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



cual puede ser grabado, transcrito y almacenado de manera segura, controlando el acceso a los recursos mediante las opciones colaborativas de la plataforma.

7.3.2.3. Uso de otras herramientas

En caso de no tener disponibilidad a las anteriores herramientas, en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, podría hacerse uso de otras plataformas, bajo la consideración que estas plataformas no cuentan con contratos de soporte con la Rama Judicial y por tanto no es factible garantizar el funcionamiento y presupuestos de los recursos derivados de la misma. Se sugiere solicitar las recomendaciones y/o verificaciones con los técnicos disponibles en las líneas de atención.

7.3.3. Conferencias y reuniones virtuales sin efectos procesales

7.3.1. Como servicio de preferencia

Se recomienda usar el servicio de TEAMS asociado al correo electrónico institucional, que sirve principalmente de apoyo a la gestión administrativa de las dependencias y despachos:

Se puede acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile) mediante el uso de credenciales únicas que se habilitan a cada uno de los servidores de la Rama Judicial.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
	<p>Auditoría de movimientos hasta 6 meses hacia atrás.</p> <p>Garantiza la seguridad de la información dentro de equipos de trabajo públicos, privados o de la organización.</p> <p>Disponibilidad de la información:</p> <p>La plataforma está disponible por ingreso Web, lo que garantiza poder acceder a todos los documentos, sesiones de reuniones, grabaciones (solo si el funcionario inicio la grabación), sin perder la trazabilidad.</p> <p>Cualquier archivo o versión podrá ser recuperada. Se conserva la traza de versionamiento.</p>	<p>el espacio de disposición final, para que desde este espacio se comparta el vínculo del archivo y garantizar la existencia de una sola versión.</p> <p>Debe validarse la última versión del archivo, antes de declarar una versión definitiva.</p>	<p>electrónico: soporteco@rreo@cendoj.ramajudicial.gov.co.</p>

7.3.3.1. Servicio institucional RP1Cloud

En caso de no poder hacer uso de la anterior herramienta (3.1), en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, es posible acudir al servicio institucional RP1Cloud.

Este último se está privilegiando para audiencias con efectos procesales por la funcionalidad de encriptación para asegurar la integridad del contenido, además del doble respaldo de la grabación y almacenamiento de la audiencia en la nube y en un repositorio de la Rama Judicial.

7.3.4. Uso de otras herramientas

En caso de no disponibilidad de las anteriores herramientas, en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, podría hacerse uso de otras plataformas, bajo la consideración que estas plataformas no cuentan con contratos de soporte con la Rama Judicial y por tanto no es factible garantizar el funcionamiento y presupuestos de los recursos derivados de la misma. Se sugiere solicitar las recomendaciones y/o verificaciones con los técnicos disponibles en las líneas de atención.

7.3.5. Almacenar, compartir información y administrar contenido

7.3.5.1. OneDrive y el Sharepoint asociados al correo electrónico institucional

Sirven principalmente de apoyo a la gestión administrativa de las dependencias y despachos, sin que sustituyan o reemplacen los sistemas de gestión o información institucionales:

Se puede acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile) mediante el uso de credenciales únicas que se habilitan a cada uno de los servidores de la Rama Judicial.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la Información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
<p>oneDrive:</p> <p>Espacio de almacenamiento en línea en la nube de 5 TB.</p> <p>Se usa para proteger los archivos de trabajo y obtener acceso a ellos en varios dispositivos.</p> <p>Permite compartir archivos, con usuarios internos o externos y colaborar en documentos.</p> <p>SharePoint</p> <p>Ayuda a compartir, administrar y colaborar archivos o carpetas con un grupo o con la organización.</p> <p>Ayuda a buscar Información rápidamente.</p>	<p>Identidad/Autenticidad:</p> <p>Control de la identidad de las credenciales de acceso por la Rama Judicial.</p> <p>Rastro de auditoría de los usuarios que acceden.</p> <p>Contraseña de 8 dígitos mínimo exigiendo caracteres como: letras mayúsculas y minúsculas, números. Con periodicidad de cambio cada 200 días.</p> <p>Integridad de la Información:</p> <p>Los archivos están protegidos por las credenciales del usuario.</p> <p>Los archivos solo podrán ser vistos por otras personas si el usuario los comparte.</p> <p>Se puede limitar el permiso para permitir solo lectura a usuarios específicos, o simplemente bloquear la descarga.</p> <p>Los accesos de terceros a los archivos quedan registrados en el mismo archivo.</p>	<p>Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles.</p> <p>Implementar el doble factor de autenticación para las cuentas que requieran de un nivel superior de seguridad en el acceso.</p> <p>Cambiar la contraseña en periodos más cortos: de 60 a 90 días.</p> <p>Si se va a trabajar en un mismo documento, la mejor recomendación es evitar el versionamiento.</p> <p>Para esto, el documento debe nacer en el repositorio del OneDrive. Cuando se quiera dar acceso al documento, se comparte es el vínculo o enlace.</p>	<p>Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial:</p> <p>https://bit.ly/2w7ES0c</p> <p>Módulo digital de Aprendizaje: https://etbcsi.sharepoint.com/sites/AprendizajeDigital</p> <p>Soporte Técnico: Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 2, o a través del correo electrónico: soportecorreo@candol.ramajudicial.gov.co.</p>

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
	<p>Es posible identificar quién intentó acceder de forma maliciosa.</p> <p>Auditoría de movimientos hasta 6 meses hacia atrás.</p> <p>Disponibilidad de la Información:</p> <p>Al estar la información en la nube, el usuario se despreocupa copias de seguridad de sus archivos y no hay riesgo de pérdida.</p> <p>Es posible tener acceso al histórico de versiones de los documentos.</p> <p>Es posible recuperar cualquier archivo por parte del usuario hasta 92 días después de borrado. Cumplido ese tiempo se puede solicitar su recuperación desde uno de los backups de la plataforma.</p>		

7.3.5.2. Portal de consulta CÍCERO, para almacenamiento y consulta de audiencias judiciales

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la Información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
<p>Permite almacenar las audiencias realizadas en las salas de audiencia.</p> <p>Permite la búsqueda, presentación, reproducción y descarga de los datos.</p> <p>Permite migrar y</p>	<p>Los usuarios registrados en el portal de consulta se habilitan únicamente con cuentas asociadas al dominio ramajudicial.gov.co.</p> <p>El usuario y contraseña se entregará vía correo electrónico.</p> <p>Una vez las grabaciones en el portal de consulta de</p>	<p>Buen manejo de la contraseña que es de carácter personal e intransferible.</p>	<p>Enlace disponible en el Portal de la Rama Judicial, en el aparte de servidores judiciales, en trámites y servicios:</p> <p>https://gestionaudiencias.ramajudicial.gov.co:8443/cicero-portal-web/index.html</p> <p>Manuales de usuario y funcionalidades del Portal Cicero se encuentran en</p>

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la Información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
<p>almacenar el contenido de las audiencias virtuales desarrolladas con RP1Cloud y otras autorizadas</p>	<p>Cicero, la plataforma está disponible por Ingreso Web, garantizando la visualización y descarga de las grabaciones.</p> <p>Cada despacho tendrá acceso únicamente a sus grabaciones, no podrán acceder a las grabaciones de otros despachos.</p> <p>Se puede limitar la visualización para las audiencias de carácter privado.</p> <p>El portal cicero tiene disponibilidad 7/24.</p>		<p>los siguientes enlaces:</p> <p>https://etbcsi-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sopORTEVIDEOPONFERENCIA_cendoj_ramajudicial.gov.co/F64XRW-hT1HtmCIHIF7ts8hKIDoS-QDmEU2FNZ4HPuzww?e=-Soblaz</p> <p>Para solicitud de grabaciones o soporte técnico, a los teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 4, o a través del correo electrónico sopORTEgrabaciones@ceudoj.ramajudicial.gov.co.</p>

7.3.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

SIGOBius. A la versión web del sistema se puede acceder desde cualquier lugar y dispositivo.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la Información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
Recepción, registro, direccionamiento, entrega y almacenamiento de las comunicaciones oficiales de carácter administrativo de la Rama Judicial.	<p>Identidad/Autenticidad:</p> <p>Autenticación de identidad del usuario, mediante el uso de contraseña de acceso.</p> <p>Se crean y administran perfiles de usuarios y roles con sus correspondientes permisos o atributos.</p> <p>Integridad de la Información:</p> <p>Una vez finaliza la gestión del documento, mediante la funcionalidad de "confirmar trámite", los documentos quedan protegidos</p>	<p>Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles.</p> <p>Gestionar oportunamente las comunicaciones de la bandeja de "tramitada a confirmar". Esto para evitar que un documento tramitado (numerado y fechado) pero no confirmado, se envíe al destinatario externo y posteriormente se pueda modificar en el sistema.</p>	<p>https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/sigobius</p>

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la Información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
	<p>frente a cualquier adición, supresión o modificación.</p> <p>Registra y conserva la trazabilidad de la fecha, hora y usuario que realiza cada una de las gestiones sobre el documento, impidiendo su posterior alteración.</p> <p>Almacenamiento de los documentos finalizados en formato PDF, que permite preservar sus atributos.</p> <p>Disponibilidad de la Información:</p> <p>La versión Web del sistema garantiza poder acceder a la información desde cualquier lugar con conectividad.</p> <p>Cuenta con funcionalidades de búsqueda de documentos, mediante la combinación de múltiples criterios como: emisor, destinatario, fecha o rango de fechas, palabras clave, código de registro.</p> <p>Se mantiene el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos en todos los documentos finalizados.</p>	<p>Registrar adecuadamente los campos de "asunto" y "emisor" de las comunicaciones, para facilitar la posterior búsqueda y recuperación de la información.</p> <p>El original del documento es el disponible en el sistema.</p>	

7.4. Medidas Generales

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes;

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

A continuación, se describen de manera puntual las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus.

7.4.1. Lavado de manos

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.
- Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadoras de cada sector.
- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de puntos para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos.
- 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.
- Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

7.4.1.1. Lavado de manos y técnica de lavado

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse 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, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad lavado de manos.

7.4.2. Distanciamiento físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.
- Se debe controlar el aforo de los trabajadores el área o recinto de trabajo.
- Estas mismas condiciones deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, casinos etc.) y en general en los sirios de descanso de los empleados.
- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Aproveche las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.
- Además de las medidas cotidianas para prevenir el COVID-19, se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.

7.4.3. Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19

La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad definió en el Protocolo de Elementos de Protección Personal, los EPP indicados para la protección personal de acuerdo con las funciones y actividades para la prevención del COVID-19 desde el punto de vista de la

higiene industrial aplicable a los procesos de la empresa a partir de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene.

Por tanto, se invita a toda la población trabajadora a remitirse al Protocolo de Elementos de Protección Personal para prevenir el contagio y propagación de Covid-19.

7.5. Medidas internas

7.5.1. Medidas administrativas

La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Dotará de elementos protectores (tapabocas y guantes) a empleados de las ventanillas de atención al público.
- Dispondrá la limpieza permanente (cada hora) de ventanillas y zonas de alta circulación como ascensores, torniquetes de acceso, puertas o barandas.
- A través de las empresas de aseo contratadas, dispondrán 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.
- Dispondrá de jabón y toallas desechables en los baños de todas las sedes judiciales.
- Coordinarán con la ARL, plan de capacitaciones a los empleados judiciales que se encargan de la atención al público sobre el uso adecuado que deben darles a los elementos de protección personal como tapabocas y guantes. Teniendo en cuenta requerimientos de formación de la Resolución 666 de 2020, en su numeral 4.3. Igualmente, informarán a estos empleados la necesidad de que reporten si han sido diagnosticados con alguna condición médica, como diabetes o presión alta, para evitar incrementar su factor de riesgo por el coronavirus.
- Se desactivará el uso de lectores biométricos de huella en los accesos de la sede judicial; adoptando otras acciones para garantizar la seguridad de estos puntos de acceso.
- Se activará de forma inmediata el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST con el fin de monitorear las actividades relacionadas directamente con higiene y seguridad en el lugar de trabajo.
- La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantará una campaña de hábitos de limpieza frecuente de las manos y del sitio de trabajo a nivel nacional.

7.5.2. Funcionales

- Se restringe el acceso a la sede judicial cuando las personas presenten afecciones respiratorias o fiebre. Para este fin la Dirección Seccional hará campañas informativas para alertar a servidores y usuarios de estas posibles restricciones, y/o contará con

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



sensores térmicos que permita identificar situaciones de salud en la entrada de la sede judicial con concurrencia de público.

- Las Dirección Seccional limitará el acceso de acompañantes a quienes asisten a diligencias y audiencias judiciales.
- Los jueces y magistrados cuando lo estimen necesario y de acuerdo con sus facultades legales podrán restringir el acceso a audiencias públicas.
- Se prioriza la utilización de las herramientas tecnológicas colaborativas con el propósito de evitar desplazamientos y reuniones presenciales. La Dirección Seccional y el Cendoj sensibilizará sobre su existencia y uso a todos los servidores judiciales para facilitar el trabajo remoto.

7.5.3. Laborales

- Acorde a los lineamientos establecidos en la Circular PSCJC20-6, el Consejo Seccional de Sincelejo, organizarán turnos laborales desde las 6 a.m. que permitan flexibilizar el horario de trabajo para evitar el uso de sistemas de transporte en las horas de mayor congestión; garantizando la atención al público.
- Los jueces, magistrados y jefes de dependencias podrán autorizar a los servidores para que laboren desde sus casas y controlarán el cumplimiento de las tareas asignadas.
- La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo concentrará la información de reportes de servidores judiciales que lleguen a diagnosticarse con coronavirus.

7.6. Elementos de protección personal

- a. Guantes
- b. Tapabocas
- c. Monogafas
- d. Delantal
- e. Zapatos antideslizantes
- f. Cofia

7.7. Implementos de desinfección

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

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



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