

## C I R C U L A R DEAJC20-78

Fecha: 19 de noviembre de 2020

Para: SERVIDORES JUDICIALES, CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, JUDICANTES Y PRACTICANTES

De: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: “Recomendaciones complementarias al Protocolo para el manejo de documentos físicos – Medidas COVID19”

Mediante Circular PCSJC20-15 del 16/04/2020, relacionada con el Protocolo para el manejo de documentos físicos – Medidas COVID-19, la Presidenta del Consejo Superior de la Judicatura presentó las indicaciones para la gestión documental para la protección de la información institucional.

Dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial presenta las recomendaciones complementarias a este Protocolo, con el fin de prevenir el contagio del coronavirus SARS-COV-2 en los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes, practicantes y usuarios de la Administración de Justicia que deban manipular documentos físicos.

Al respecto, es necesario considerar que la Organización Mundial de la Salud (OMS) puntualiza que una persona puede contraer el virus al aspirar microgotas de las secreciones que un paciente infectado expulsa cuando tose o estornuda y al llevarse las manos a la cara, luego de haber tocado ciertas superficies en las que ha caído el virus y que este puede mantener su poder infeccioso por horas y días, dependiendo del material sobre el que se deposite y las condiciones de humedad y de temperatura del medio circundante.

### A. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL PERSONAL QUE MANEJA DOCUMENTOS FÍSICOS:

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos por parte de los usuarios, es posible que ellos no hayan seguido las recomendaciones hechas para prevenir la propagación del virus. Por lo tanto, por prevención es recomendable seguir las siguientes pautas:

1. Disponer un área de acopio destinada a la cuarentena documental por un término de siete (7) días, la cual debe estar definida y separada de la recepción de la documentación. El área destinada, debe tener buena ventilación o un sistema que garantice la rotación del aire.
2. Se recomienda disponer en cajas de cartón o plásticas 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,

ya que el alcohol las puede disolver, dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor, y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente disponer de los documentos. Si es posible obtener un producto a base de amonio cuaternario, hacer aspersiones o nebulizaciones con él obteniendo una atmósfera saturada a una concentración de 2000 ppm o de 2 g/l.

3. En el caso de libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena durante 7 días para su posterior disposición.
4. 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.
5. Se debe limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol al 70% o hipoclorito sódico al 1%.
6. Se debe mantener una buena ventilación en los espacios de disposición de los documentos, si es posible abrir las puertas y las ventanas para posibilitar un mayor intercambio del aire.
7. En ningún momento las personas se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las hayan lavado correctamente.
8. Si no se tienen disponibles puntos cercanos para el lavado de manos, se recomienda instalar dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos, preferiblemente accionados a través de pedal y no manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
9. En libros o textos es recomendable limpiar sus lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, así como las superficies de las carpetas o cajas que contienen los documentos físicos.
10. Los medios magnéticos (discos duros, discos compactos, memorias USB, etc.) deben ser desinfectados directamente empleando un paño humedecido con alcohol sucrosol tipo isopropilico, el cual también se debe pasar por la superficie del elemento contenedor.
11. Los registros fotográficos sólo se deben dejar en un sitio ventilado, sobre ellos no se pueden usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que pueden deteriorarse.
12. 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 los documentos, porque se pueden deteriorar y perder la información contenida en ellos. Se puede hacer a las carpetas o a las cajas donde estén almacenados, a las paredes del estante o a los separadores, pisos y techos.

**B. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS USUARIOS DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS:**

1. La manipulación y contacto requiere el uso permanente del tapabocas, con el fin de eliminar el riesgo de que se impregne con partículas de saliva al hablar y máxime si se tose o estornuda.
2. Utilizar productos para pasar las páginas. Por ningún motivo tratar de humedecer los dedos con saliva.
3. Si no se cuenta con acceso a agua y jabón, aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes y después de manipular los documentos.

Finalmente, se resalta que la medida más importante y eficiente de prevención del contagio del coronavirus SARS-COV-2 es el lavado permanente y correcto de las manos, sobre todo después de manipular los documentos físicos.

Cordialmente,  
**JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ**  
Director Ejecutivo de Administración Judicial

Aprobaron: Pablo Enrique Huertas Porras - Nelson Orlando Jiménez Peña  
Revisó: Raúl Silva Marta  
Proyectó: Francisca Arévalo Mendieta

...

Firmado Por:

**JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECTOR EJECUTIVO - DESPACHO DIRECCION DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-SANTAFE DE BOGOTA D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b3d22344b1fcbe388c269126f02de4a333f78d48ee539348f1b925fe124c1a70**  
Documento generado en 19/11/2020 12:49:08 p.m.

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>