



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS



1. ASPECTOS GENERALES

Para el retorno a las actividades de Gestión Documental y el desarrollo de estas de forma segura y saludable, se requiere la lectura, comprensión y puesta en práctica de cada una de las recomendaciones que se describen en el presente instructivo.

Este documento contiene información detallada para el cumplimiento del protocolo General de Bioseguridad para el reingreso seguro de los trabajadores públicos y contratistas de prestación de servicios que realicen las actividades de Gestión Documental en el IDU.

Tanto los lineamientos establecidos en el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus - COVID 19 adoptado por el IDU y su anexo técnico, como los aquí dispuestos son de carácter obligatorio.



ATENCIÓN VIRTUAL DE USUARIOS

Teniendo en cuenta la implementación de acciones específicas de mitigación de transmisión de COVID-19 el IDU ha definido métodos de trabajo como el teletrabajo extraordinario o remoto y continúa prestando sus servicios de manera virtual tanto para la recepción y envío de correspondencia, como para la consulta, préstamo y devolución de documentos/carpetas/expedientes de archivo, que realizan los usuarios externos e internos.

Esta implementación evita el contacto entre las personas, propicia el distanciamiento social y previene, mitiga y controla los riesgos de contagio, para lo cual se dispone continuar y fortalecer el uso de los canales oficiales electrónicos para prestar los servicios y en especial para recibir y dar respuesta a las peticiones realizadas a la entidad. A continuación se definen las actividades según sea el caso:

2.1 Correspondencia recibida (externa)

- Para la radicación se encuentran habilitados los buzones de correo CORRESPONDENCIA@IDU.GOV.CO y ATNCIUDADANO@IDU.GOV.CO.
- Todos los correos electrónicos recibidos en los buzones mencionados son radicados en el Sistema ORFEO, a los cuales se les asigna un número consecutivo único y se remiten a las dependencias responsables de acuerdo con el tema correspondiente.

2.2 Correspondencia enviada (externa)

- Los responsables de dar respuesta a los radicados de entrada o nuevos oficios cargan los anexos -si a ello hay lugar- en el Sistema ORFEO, indicando en la dirección los correos electrónicos a quienes está dirigido el oficio.
- Una vez el directivo firma el oficio, el mismo queda disponible en la bandeja de envíos de correspondencia, para que el contratista del servicio de mensajería realice el respetivo despacho por el sistema ORFEO.

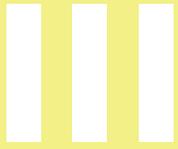
- 
- El contratista del servicio de mensajería realiza diariamente el envío de oficios por correo electrónico, para lo cual se habilitó la cuenta CORRESPONDENCIA.ENVIADA@IDU.GOV.CO.
 - Aquellas comunicaciones cuyo destinatario es anónimo o no cuentan con correo electrónico, son publicadas en la página web de la Entidad WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/CARTELERAS-ORFEO.

2.3 Consultas y préstamos de documentos de archivo

- Las consultas se reciben a través del Sistema ORFEO o por el correo electrónico de archivo ACENTRAL@IDU.GOV.CO.
- Cuando los documentos solicitados se encuentran digitalizados, se informa al usuario, indicándole como puede realizar la consulta directamente en el Sistema ORFEO.
- Las consultas de los archivos físicos ubicados en las Sedes del IDU o en las bodegas del Servicio de Custodia se encuentran restringidas.

2.4 Devoluciones de documentos de archivo por retiro del contratista

- El contratista realiza por medio de correo electrónico la solicitud de asignación del documento a un funcionario del IDU.
- El personal de Archivo descarga el préstamo por los Sistemas ORFEO y/o NASA y lo reasigna al funcionario que ha autorizado su recibo virtual, enviando un correo a las dos partes quienes confirman mediante correo electrónico la aceptación de los mismos.

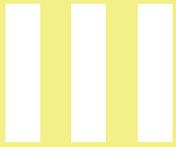


ATENCIÓN PRESENCIAL DE USUARIOS

De manera preferencial se continuará con la atención virtual, procurando al máximo minimizar el ingreso de usuarios externos e internos a las instalaciones del Instituto. No obstante, en virtud de lo establecido en el artículo 9 del Decreto 143 de 15 de Junio de 2020, se hace necesario establecer los lineamientos necesarios para la atención presencial, la cual deberá atender lo siguiente:

3.1 Correspondencia recibida (externa).

- GENTE IDU: Siga las actividades descritas en el documento "INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y USO A LAS SEDES DEL IDU".
- El personal de ventanilla deberá hacer uso de los elementos de protección (ver numeral 4 del presente documento relacionado con MANEJO DE ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL)
- Deberán realizar cada tres (3) horas el lavado de manos y la desinfección de las áreas de trabajo y los elementos de uso continuo siguiendo los lineamientos descritos en los numerales 2 Buenas prácticas para mitigar el virus COVID-19 y 5 En el puesto de trabajo, del "INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y USO A LAS SEDES DEL IDU"
- El Instituto cuenta con seis (6) ventanillas de atención, por lo que solamente se habilitarán tres (3) de ellas, con el fin de dar cumplimiento al espacio de dos (2) metros entre los puestos de trabajo.
- Los ciudadanos que vayan a radicar correspondencia deberán hacer uso obligatorio del tapabocas. ", de manera permanente y adecuada.
- Mantener la distancia demarcada entre la ventanilla de correspondencia y el punto de espera y entre cada una de las personas que estén realizando la fila (máximo 2 personas en fila por ventanilla)



- Una vez el usuario se encuentre frente a la ventanilla para que sea recibida la correspondencia, deberá respetar el distanciamiento mínimo frente a la misma, entregar los documentos y volverse a ubicar en la línea de espera; la persona de correspondencia, procederá a revisar la documentación, registrar los datos en el Sistema ORFEO, asignar el sello o label de registro en el documento principal que se queda en el IDU y el del usuario, terminado este proceso, se llamará nuevamente al usuario y se le devolverá la copia del documento con el sello o label correspondiente.
- Cuando se termine la digitalización de cada documento en el sistema ORFEO, este se deberá empaquetar en una caja y ser ubicados en el espacio destinado por la STRF, para que cumplan con la cuarentena de dos (2) días. Durante la cuarentena los documentos serán desinfectados superficialmente con alcohol en el área destinada la cual tendrá un deshumidificador en intervalos de tres (3) horas y desconectado por una (1) hora.
- Cumplida la cuarentena de dos (2) días, los documentos se remitirán al Archivo Central con su respectiva relación, donde deberán permanecer un (1) día en cuarentena, en el sitio destinado para tal fin.
- Terminado dicho tiempo, se procederá a ubicar los radicados en la estantería correspondiente.
- Para el traslado de los documentos entre las sedes se contará con cajas plásticas y carretillas, las cuales después de cada recorrido deberán ser desinfectadas.
- Para el ingreso de dichos contenedores a las áreas de archivo y correspondencia, se deberán realizar fumigaciones con alcohol o agua con hipoclorito o amonio cuaternario, o los líquidos que determine el Instituto

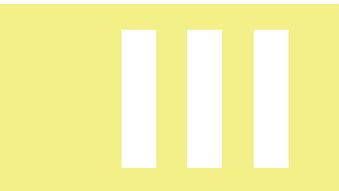


3.2 Correspondencia recibida (externa).

- Los responsables de dar respuesta a los radicados de entrada o nuevos oficios cargan los anexos, si a ello hay lugar, en el sistema ORFEO.
- Si el oficio contiene anexos, el usuario deberá imprimir el oficio y adjuntar los anexos, los cuales serán verificados y recogidos por los patinadores.
- El contratista del servicio de mensajería procederá a la verificación y despacho en el Sistema ORFEO, empacar los documentos en sobres con ventanillas o envolverlos en papel craft, según sea el caso.
- Estos documentos serán tramitados físicamente a las direcciones correspondientes al siguiente día hábil.
- Aquellos documentos que no cumplan con los requisitos para el despacho, deberán devolverse el mismo día al usuario interno generador.

3.3 Consultas y préstamos de documentos de archivo

- Las consultas se reciben a través del Sistema ORFEO o por el correo electrónico de archivo acentral@idu.gov.co.
- Cuando los documentos solicitados se encuentran digitalizados, se le informa al usuario, indicándole como puede realizar la consulta directamente en el Sistema ORFEO.
- Sólo se realizará el préstamo de documentos/carpetas/expedientes y/o medios magnéticos que no se encuentren en el sistema ORFEO.
- Los documentos/carpetas/expedientes que son solicitados a las bodegas del Servicio de Custodia, serán recibidos en el área de archivo de la sede Calle 20.
- Teniendo en cuenta que el servicio contratado se maneja a nivel de cajas, las mismas serán recibidas y deberán ubicarse en el área destinada para la cuarentena de dos (2) días; a las cuales se le deberán realizar fumigaciones con alcohol o agua con hipoclorito o amonio cuaternario, o los líquidos que determine en Instituto.



- Cuando se termine dicho tiempo, se procederá a abrir las cajas y realizar el correspondiente cargue del préstamo en los Sistemas ORFEO y/o NASA.
- Los documentos serán empacados en cajas de cartón, para su transporte entre las sedes dispuestas en cajas plásticas y carretillas y si es necesario donde deberán estar aislados por dos (2) días.
- Terminado dicho tiempo, se procede a realizar la entrega en la oficina de cada usuario, quién deberá firmar el formato de préstamo respectivo.

3.4 Devoluciones de documentos de archivo

- Para la devolución física de los documentos se habilitan ventanillas en cada una de las sedes.
- La persona del Archivo procederá a recibir y empacar los documentos/ carpetas /expediente en una caja y realizar la desinfección respectiva con alcohol o amonio cuaternario.
- Los documentos/carpetas/expedientes recibidos, serán empacados en cajas de archivo (de acuerdo con el volumen de los mismos) y deberán ser ubicados en un espacio que destinará la STRF, para que cumplan con la cuarentena de dos (2) días.
- Terminada la cuarentena de los dos (2) días, se retirarán los documentos/ carpetas /expedientes de las cajas de archivo y se procederá a realizar el descargue de los préstamos en los Sistemas ORFEO y/o NASA, se genera el respectivo reporte de descarga el cual será enviado al usuario por correo electrónico.
- El personal de archivo procederá a rearchivar documentos/carpetas/ expedientes en sus unidades de conservación.

IV

MANEJO DE ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los contratistas de outsourcing, deberán adoptar los protocolos de seguridad del IDU, cuando ingresen al Instituto para el desarrollo de las actividades propias del contrato; igualmente, deberán presentar, para aprobación del supervisor del respectivo contrato, los protocolos de bioseguridad de cada una de sus empresas relacionadas con el servicio a prestar.

Los servidores públicos y contratistas del IDU que desarrollen actividades en las áreas de archivo y correspondencia deberán portar los elementos de protección personal y de bioseguridad.

4.1 Consideraciones para el manejo de la ropa de trabajo y elementos de protección personal en las áreas de Archivo y Correspondencia:

- El personal de Archivo y Correspondencia debe hacer uso obligatorio de batas blancas, guantes, tapabocas, gafas o caretas acrílicas.
- Las batas blancas o camisas (para el contratista del servicio de mensajería) deberán ser de manga larga.
- Se prohíbe el uso de accesorios como relojes, anillos, pulseras, cadenas, etc.
- El cabello debe estar recogido.
- Se recomienda llevar la menor cantidad de elementos personales durante el traslado, para minimizar los posibles contagios.
- El personal del servicio de mensajería debe desplazarse a su lugar de trabajo con ropa particular.

IV

- Los colaboradores podrán colocarse su blusa en los baños en cada sede de trabajo. Su ropa particular deberá ser guardada en bolsa negra y ubicada en los casilleros individuales o los lugares dispuestos para ello.
- El colaborador tomará una bolsa plástica, para guardar la ropa de trabajo al finalizar la jornada y ser llevada de manera segura a la casa para que sea lavada.
- El trabajador realizará lavado de manos antes y después de cada cambio de ropa
- Los lugares de cambio de ropa y casilleros se desinfectarán al inicio y finalización de cada turno, por el personal designado para tal fin.
- Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como lapiceros, teclados, mouse, celulares, diademas, teléfonos, usando soluciones aprobadas para tal propósito.
- Los elementos de uso personal NO deberán ser compartidos.
- Se cuenta con canecas separadas, marcadas y con tapa para disposición de pañuelos y elementos de protección respiratoria o tapabocas. Las bolsas con estos residuos se dispondrán de manera adecuada, sellándolas y dejándolas en los lugares definidos para la recolección y disposición final.
- El contratista del servicio de mensajería realizará desinfección de los vehículos de transporte de mensajería – Motos – antes de ser usado y cuando termine su turno, haciendo énfasis en superficies de mayor contacto como manubrio, bolsa o caja de transporte de documentos, pedales y lavado de las llantas.

IV

4.2 Al finalizar la jornada laboral

- Después de realizar la limpieza y desinfección de sus EPP, lave muy bien sus manos.
- Al desplazarse a su vivienda tenga en cuenta las recomendaciones que se encuentran señaladas en el numeral 11 del "INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y USO A LAS SEDES DEL IDU".
- Al regresar a su casa, limpie y desinfecte los zapatos. Cámbiese de ropa (antes de ingresar si es posible) y salude de lejos a sus familiares. Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales (guárdela en una bolsa para su lavado). Báñese con abundante agua y jabón y desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.