

## PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Según la Organización Mundial de la Salud, el virus SARS COV 2 que provoca la enfermedad COVID-19 puede vivir desde unas horas hasta varios días en distintas superficies (<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>), por lo tanto, cualquier cruce de documentos representa un riesgo para la salud de los servidores, la de nuestros usuarios y todos sus familiares.

En virtud del Plan de Retorno a las Actividades Presenciales de los Servidores del SENADI, y como complementario al mismo, con la finalidad de precautelar la salud e integridad de los servidores, usuarios externos y sus familias, se emiten las siguientes directrices y recomendaciones a través del presente Protocolo de Recepción y Entrega de Documentos:

### **1. Recepción de documentos:**

Se dispone como regla general y prioritaria, la recepción e ingreso de los documentos para los diferentes trámites que se llevan ante el SENADI, se lo realice por vía electrónica a través de la dirección *documentos@senadi.gob.ec*; y en caso de no ser posible la aplicación de esta directriz por la naturaleza o volumen del documento y/o de sus anexos, se aplicarán los siguientes lineamientos:

- **Ventanillas de recepción de documentos:** El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a nivel nacional se destinará una ventanilla exclusiva para este fin, la cual deberá contar con las medidas de protección adecuadas, que incluirá entre otros: uso de mascarilla del usuario, uso de mascarilla del servidor del SENADI, gel antibacterial y/o alcohol antiséptico.
  
- **Número de funcionarios para la recepción de documentos:** La Unidad de Gestión de Documentación y Archivo y las Subdirecciones Regionales designarán, respectivamente, uno o varios servidores para este proceso de acuerdo a la demanda de usuarios que se presente diariamente, mismos que deberán usar obligatoriamente el equipo de protección personal de salud y las indicaciones que para el efecto se emitan conforme lo establecido en el Plan de Retorno a las Actividades Presenciales de los Servidores del SENADI.
  
- Para la recepción masiva de documentos (*6 o más*), los usuarios deberán coordinar la entrega mediante cita previa, dicho proceso se realizará bajo las estrictas medidas de seguridad establecidas en el presente protocolo con el funcionario designado para el efecto.

## **2. Del servidor que entrega documentos:**

El servidor que por sus funciones o por delegación deba realizar la entrega de documentos físicos, deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- A su ingreso a las instalaciones, no deberá presentar sintomatología que esté asociada al COVID-19 (resfriado, tos, fiebre) y deberá pasar por el control previo de toma de temperatura.
- Mantendrá el distanciamiento social obligatorio de mínimo dos metros entre persona y persona.
- Usará obligatoriamente mascarilla, protector facial, proporcionadas por la Institución.
- Deberá llevar el cabello recogido.
- Usará zapatos, no sandalias.
- Durante la entrega de documentos no se manipularán objetos como: teléfono celular dinero, llaves, etc., además, se recomienda no utilizar bisutería.
- Se restringe el ingreso a una sola persona por cada trámite con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- Los documentos físicos a ser entregados a los usuarios, serán depositados previamente en el lugar asignado exclusivamente para este propósito, mismo que contará con un recipiente que será desinfectado antes del ingreso de cada usuario y desde el cual será retirado el o los documentos, evitando el contacto directo de manera personal.
- Para constancia de la entrega de la documentación los usuarios deberán firmar la guía de entrega que estará acompañada de los documentos a recibir.
- Se exigirá al usuario utilizar gel antibacterial o alcohol antiséptico antes y después de hacer uso de un esferográfico.
- Evitar al máximo la manipulación de los documentos entre los servidores.

## **3. Del servidor que recibe documentos:**

El servidor que reciba documentos físicos, deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- No deberá presentar sintomatología que esté asociada al COVID-19 (resfriado, tos, fiebre) y deberá pasar por el control previo de toma de temperatura.
- Mantener distanciamiento social obligatorio de mínimo dos metros.
- Usar obligatoriamente mascarilla, protector facial, proporcionadas por la Institución.
- Deberá llevar el cabello recogido.
- Usar zapatos, no sandalias.
- Tener a su disposición gel antibacterial y/o alcohol antiséptico, para su uso habitual y que indique a cada usuario a su llegada que los use para desinfectar sus manos previo a ser atendido.

- Durante la recepción de documentos no se manipularán objetos como: teléfono celular dinero, llaves, etc., además, se recomienda no utilizar bisutería.
- Los documentos que deban ser recibidos físicamente, de ser estrictamente necesario ya sea por la naturaleza o volumen de los mismos o debido a la particularidad de sus anexos, deberán obligatoriamente ser presentados por el usuario en un sobre, caja o similar que se ajuste a su medida y que limite su contacto con el entorno externo que luego de su apertura serán depositados en un lugar específico para su posterior destrucción. Sin esta particularidad no se podrán ingresar ningún documento.
- Los documentos que deban ser recibidos físicamente, conforme a lo indicado en la directriz anterior serán remitidos a la Unidad de destino correspondiente, para ello, la entrega se realizará una vez al día, luego de que el o los documentos en cuestión se mantengan en un recipiente que será determinado para este propósito y que contará con desinfección frecuente.
- Aplicar obligatoriamente el lavado y desinfección de manos frecuente.
- Se exigirá al usuario utilizar gel antibacterial o alcohol antiséptico antes y después de hacer uso de un esferográfico.

#### **4. Manipulación, custodia y traslado de los documentos:**

Para el traslado de los documentos a las diferentes unidades de destino, los servidores encargados de manipular, custodiar y trasladar los mismos deberán seguir el siguiente procedimiento:

- El personal encargado de realizar el traslado y entrega de los documentos en las diferentes oficinas, deberá cumplir con todas las medidas higiénicas y de protección establecidas en el Plan de Retorno a las Actividades Presenciales de los Servidores del SENADI.
- Se deberá realizar un adecuado almacenamiento de los documentos, luego de que el o los documentos en cuestión se mantengan en un recipiente que será determinado para este propósito y que contará con desinfección frecuente.

#### **5. Solicitudes de acceso a la información:**

- Para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, esto es: copias simples, copias certificadas, copias de expedientes que reposen en la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo, se continuará receptando las mismas a través del correo electrónico [documentos@senadi.gob.ec](mailto:documentos@senadi.gob.ec), y se despacharán por la misma vía, a fin de evitar contacto personal innecesario.
- Para el despacho excepcional en forma física de uno o varios documentos, se coordinará la entrega de los mismos previa cita con el

usuario correspondiente, para lo cual se establecerá y coordinará previamente el día y la hora de entrega de acuerdo al orden cronológico de recepción y atención de dichas peticiones. Esta directriz aplica también para la entrega de títulos físicos que aún reposan en la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo.

#### **6. Recomendaciones generales para servidores del SENADI y usuarios al ingresar a las instalaciones de la institución:**

- Mantener el distanciamiento social mínimo establecido de dos metros en todo momento.
- Usar el equipo de protección personal mínimo (mascarilla, gafas y/o protectores faciales).
- Usar siempre en el sitio de recepción de documentos y/o atención directa los dispensadores de gel antibacterial y/o alcohol antiséptico.
- Evitar al máximo la manipulación de los documentos previamente a su recepción por parte del personal del SENADI.
- Antes y después de la manipulación de documentos, y durante su permanencia en las instalaciones institucionales, es obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón; y, adicionalmente el uso de alcohol antiséptico y/o gel antibacterial para manos.
- Siempre que sea posible, se solicita priorizar el uso de medios electrónicos (scanner, quipux y correo electrónico) para el envío, ingreso y registro de documentos.
- Reemplazar y desechar adecuadamente los equipos de protección personal una vez que estos hayan cumplido su tiempo útil.
- Cumplir con todas las disposiciones e indicaciones que emitan las autoridades competentes respecto a las medidas preventivas de salud.