

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

El presente Instructivo tiene la finalidad de establecer las directrices de como proceder en el manejo, recepción y entrega de documentos, sobres y papelería en general, tomando las medidas necesarias para evitar posibles contagios de Covid-19 en los puestos de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS A CONSIDERAR

1. Usar mascarilla de manera correcta permanentemente.
2. Mantener distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre personas.
3. Lavado frecuente de manos con agua y jabón, al menos 20 segundos y/o higienización de manos con alcohol o alcohol gel al 70%.
4. Mantener ventilación permanente del lugar de trabajo.
5. Evitar todo contacto físico con otras personas en el intercambio de papeles, documentos u otro material, respetando siempre el distanciamiento de al menos 1.5 metros.
6. En lo posible, disponer de buzón, caja o cualquier método de recepción de documentos que impida el contacto físico entre personas.
7. Utilizar guantes y mascarillas para la manipulación de los objetos provenientes del exterior.
8. Si no utiliza guantes en la manipulación de documentación, higienizar sus manos inmediatamente tras haber tenido el contacto.
9. En caso que se requiera firma de documentos, utilizar siempre el mismo lápiz y no compartirlo, en caso de que este sea compartido debe proceder a la desinfección del mismo.