PROTOCOLO DE TRASLADO Y MANEJO DE DOCUMENTOS

PT-1401/01 - ABR 30/2020

OBJETIVO

Establecer el estándar de seguridad de las medidas de prevención tomadas por el Concesionario para evitar el contagio de COVID-19 en el manejo de correspondencia fisica.

PROCEDIMIENTO SEGURO

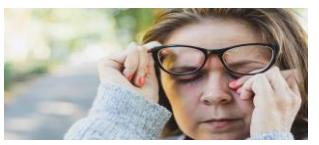
* Use permanentemente tapabocas y guantes al momento de recibir los documentos y consultarlos
* Disponer en contenedor plástico los documentos recibidos.
* Limpiar con un paño levemente humedecido con una solución desinfectante las carpetas o cajas
* Diligenciar el formato único de inventario documental FUID y un acta de entrega de documentos

Lavarse las manos adecuadamente mínimo cada 3 horas, y antes y después de manipular los documentos.

Usar permanentemente tapabocas y guantes látex limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos

Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.

Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas



No tocarse los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos antes de haberselas lavado adecuadamente.

En caso de aplicarse gel antibacterial, no manipular los documentos si este no se ha secado en las manos.

Disponer en contenedor plástico los documentos recibidos. No almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean

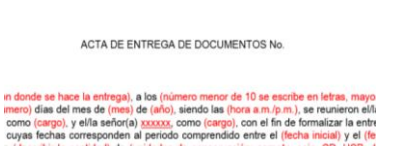
Al final del horario laboral, asperjar solución desinfectante hacia las paredes del contenedor (no asperjar directamente sobre los documentos). Dejarlo cerrado como mínimo durante ocho (8) horas para permitir la acción del producto, y posteriormente realizar el almacenamiento en carpetas y cajas.

La documentación en medios magnéticos se desinfectará pasando un paño humedecido con solución desinfectante sobre la superficie de la caja contenedora.

Las carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con solución.

Los registros fotográficos, se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol.

Desinfectar los lomos de libros y discos compactos y poner en cuarentena mínimo 72 horas para su posterior almacenamiento



Cuando se deba realizar un traslado de documentos, antes se deberá diligenciar el formato único de inventario documental FUID (F-1436) y un acta de entrega que identifique los responsables de la entrega y recibo de los documentos

Una vez los documentos retornen a las entidades y los documentos se incluyan en sus correspondientes expedientes, se deberá actualizar la Hoja de Control (F-1429) y el Inventario único Documental FUID (F-1436)

Evitar la acumulación de documentos por apilamiento

Las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito, se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.

Mantener una buena ventilación: abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS	FECHA
1	Elaboración del documento	abr-20