

OBJETIVO

Establecer el estándar de seguridad de las medidas de prevención tomadas por el Concesionario para evitar el contagio del virus Sars- Cov-2 en el manejo de correspondencia física.

PROCEDIMIENTO SEGURO

- * Use permanentemente de mascarilla facial 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.



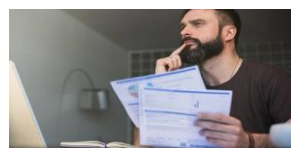
Lavarse las manos adecuadamente mínimo cada 3 horas, y antes y después de manipular los documentos.



Usar permanentemente mascarilla facial 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 habérselas 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 (cuarentena mínimo de 8 horas). 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.



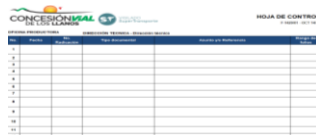
Desinfectar los lomos de libros y discos compactos y poner en cuarentena mínimo 72 horas para su posterior almacenamiento



ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS No.

in donde se hace la entrega), a los (número menor de 10 se escribe en letras, mayor mero) días del mes de (mes) de (año), siendo las (hora a.m./p.m.), se reunieron el/la como (cargo), y el/la señor(a) xxxxxx, como (cargo), con el fin de formalizar la entrega cuyas fechas corresponden al periodo comprendido entre el (fecha inicial) y el (fe

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.

VERSION	CONTROL DE CAMBIOS	FECHA
2	Se cambia en el objetivo la palabra Covid-19 por Sars- Cov-2, se elimina el uso de guantes, se cambia el termino tapabocas por mascarilla facial y se define el tiempo de cuarenta de los documentos en caja plástica.	sep-20
1	Elaboración del documento	abr-20