

CNE-UDH-SO-COVID 19-LIN-004-2020

Lineamiento sobre del Manejo y la Gestión de Documentos en el Marco de la Emergencia por COVID-19

Objetivo:

Prevenir el contagio de personas con Coronavirus COVID-19 mediante la implementación de una serie de medidas preventivas recomendadas para el manejo y la gestión de documentos.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias.

Manejo de documentos en el lugar

- a. De ser posible, promover y utilizar métodos alternativos de gestión de documentos, de manera que no sea físico, tales como: firmas digitales, solicitud o gestión de trámites por teléfono/correo electrónico, enviar escaneado o en fotografía de documentos por correo electrónico.
- b. Respetar la distancia física de 2 metros y utilizar el equipo de protección personal (guantes desechables, mascarilla, protección facial).
- c. Evitar ubicarse cara a cara con otras personas.
- d. Colocar marcas visuales en el suelo para una distancia adecuada (2 metros) y una barrera física (mampara acrílica o vidrio) para proteger la interacción entre el personal.

- e. El área de trabajo debe desinfectarse con frecuencia. Incluyendo puertas en áreas de entrada / salida, mostradores y estantes, superficies de escritorio, sillas (por ejemplo, apoyabrazos), mesas, teléfonos, teclados de computadora (especialmente si se comparten), interruptores de luz, impresoras, grapadoras, tijeras, entre otros.
- f. Evitar, tanto como sea posible, compartir herramientas, equipo y documentos.
- g. Reducir el tiempo de contacto, al entregar documentos o realizar trámites, realícelo de manera breve.
- h. Cuando sea posible, asignar a una persona responsable de firmar los recibidos, gestionar y distribuir la documentación dentro de la oficina.
- i. Cuando no se pueda evitar el intercambio físico de documentación/papelería, tome en cuenta:
 - Usar guantes desechables, mascarilla, protección facial.
 - Lavarse las manos antes y después de compartir o tocar los documentos (incluyendo uñas y dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
 - Firmar con su propio bolígrafo (no compartir bolígrafos).
 - De ser posible asignar una bandeja o portapapeles para depositar los documentos, separada 2 metros de una estación de trabajo individual (evitar manipular el papel entre el personal).