

	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 044 Versión: 01
	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Fecha de vigencia: 26/10/2020 Páginas: 1 de 1

DEFINICIONES:

Oficina de partes: Oficina institucional que emite y recibe correspondencias internas y externas de la Universidad.

PROCEDIMIENTO:

 <p>Procedimiento para la adecuada manipulación de correspondencia</p>	<p>Frecuencia: Cada vez que se reciba correspondencia.</p>
	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargada/o oficina de correspondencia. - Funcionario/a, cargo y/o unidad, a la que pueda aplicar este instructivo.



1) **Encargado/a oficina de correspondencia o funcionario/a que realice actividad similar debe utilizar elementos de protección personal** mascarilla que cubra nariz y boca.



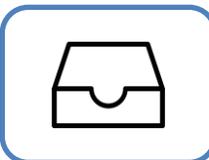
2) **La persona que deja la correspondencia** debe utilizar sus elementos de protección personal, mascarilla que cubra nariz y boca



3) **Mantener una distancia mínima de 1,5 metros** en la oficina de partes.



4) **Una vez recibida la correspondencia** aplicar con un rociador la solución de amonio cuaternario en solución de 10 cc por litro de agua o alcohol evitando exceder la cantidad, luego pasar paño limpio o toalla de papel.



5) Dejar correspondencia en bandeja **o caja prevista para este fin durante al menos 30 minutos** y luego manipular.



6) Luego de cada manipulación de correspondencia productos de desinfección, recuerde lavar sus manos correctamente con agua y jabón o en su defecto utilizar alcohol gel.