
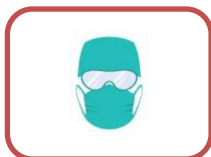
	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 044 Versión: 01
	<b>INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	Fecha de vigencia: 26/10/2020 Páginas: 1 de 1

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



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.