

	CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO	Fecha: MARZO 2021 Versión: 01 Página: 1 de 3
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y PAPELES EN CONTEXTO COVID-19	

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene por objetivo establecer las directrices para proceder en el manejo, recepción y entrega de documentos, sobres y papelería en general, tomando las medidas necesarias para evitar posibles contagios de Covid-19 en los trabajadores/as de esta Corporación Municipal, resguardando la salud y manteniendo la continuidad de las operaciones corporativas.

II. ALCANCE

Este Protocolo aplica a los trabajadores/as de esta Corporación Municipal de Administración Central y Niveles Centrales de Educación, Salud y Atención de Menores, que se encuentran desempeñando funciones de manera presencial, ya sea parcial o totalmente, independiente de su modalidad contractual, que manipulen documentación o papeles proveniente de otras personas, durante la realización de sus funciones.

III. RESPONSABILIDADES

Director/a de Área

- Velar por la difusión, implementación, control y evaluación de este protocolo.

Jefaturas

- Vigilar y dar cumplimiento a todas las medidas descritas en este protocolo.

Trabajador/a

- Cumplir con todas las medidas establecidas en el presente protocolo, con la finalidad de prevenir contagios de Covid-19.
- Solicitar oportunamente los elementos de protección personal y de desinfección necesarios para el manejo de documentos y papelería en la realización de sus funciones.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores/as como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad desprendidas de este protocolo.

Comité Central de Crisis

- Monitorear y velar por el cumplimiento de las acciones para la prevención del contagio de Covid-19 en contexto laboral.
- Seguir todas las recomendaciones emanadas del Organismo Administrador ACHS.

	CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO	Fecha: MARZO 2021 Versión: 01 Página: 2 de 3
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y PAPELES EN CONTEXTO COVID-19	

- Coordinar la capacitación a los trabajadores/as respecto a las medidas establecidas en este protocolo.

Unidad de Prevención de Riesgos

- Instruir respecto a las responsabilidades de cada uno en la ejecución y difusión del presente protocolo.
- Brindar asesoría ante cualquier duda y/o consulta relacionada con el presente protocolo.

Jefatura Depto. de Abastecimiento

- Asegurar la provisión oportuna de los elementos de protección personal, y los de limpieza y desinfección necesarios.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las definiciones asociadas al Covid-19, tales como caso confirmado, contacto estrecho, caso probable, caso sospechoso, entre otros, se encuentran disponibles en la Resolución Exenta N°43 del Ministerio de Salud de fecha 15.01.2021, y sus posteriores modificaciones. A la fecha, la última actualización corresponde a la Resolución Exenta N°133 del Ministerio de Salud del 08.02.2021.

Lo anterior se indica en virtud de las constantes modificaciones realizadas por la Autoridad Sanitaria a las definiciones.

V. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE COVID 19 EN LUGARES DE TRABAJO

Con la finalidad de prevenir posibles contagios de Covid- 19 en lugares de trabajo, es importante respetar siempre las siguientes indicaciones:

- Usar mascarilla permanentemente.
- Mantener distanciamiento físico de al menos 1 metro entre personas.
- Incluir barrera física (acrílico) para la atención de público y recepción o entrega de documentos a personas externas.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos y/o desinfección de manos con alcohol o alcohol gel.
- Mantener ventilación permanente del lugar de trabajo.
- Limpiar frecuentemente las superficies como mesones, manillas, acrílicos separadores, lápices, teléfonos, libros de constancia o cualquier otro objeto de alta manipulación, conforme al **Protocolo de limpieza y desinfección de superficies.**

	CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO	Fecha: MARZO 2021 Versión: 01 Página: 3 de 3
	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y PAPELES EN CONTEXTO COVID-19	

VI. MEDIDAS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Si bien la forma más común de propagación del virus de Covid-19 es a través del contacto cercano de persona a persona, mediante la exposición a gotitas respiratorias de alguien infectado de Covid-19, estas gotitas también pueden depositarse sobre superficies y objetos, en los cuales varía el tiempo de sobrevivencia del virus dependiendo del tipo de material. Su permanencia en el papel (documentos, sobres y papelería en general) se estima entre 4 a 5 días.

Por esto, es posible que una persona contraiga Covid-19 al tocar una superficie u objeto contaminado con el virus y luego tocarse la boca, nariz u ojos. Para prevenir el contagio mediante el intercambio de documentación y/o papelería, es importante respetar las siguientes indicaciones:

- Evitar todo contacto físico con otras personas en el intercambio de papeles, documentos u otro material, respetando siempre el distanciamiento de al menos 1 metro y la barrera de acrílico interpuesta.
- En lo posible, disponer de buzón, caja o cualquier método de recepción de documentos que impida el contacto físico entre personas.
- Utilizar guantes y mascarillas para la manipulación de los objetos provenientes del exterior. Retirar elementos de protección personal según lo establecido por el **Instructivo de colocación y retiro de elementos de protección personal (EPP)**.
- Si no utiliza guantes en la manipulación de documentación, desinfectar sus manos inmediatamente tras haber tenido el contacto.
- Para la documentación que requiera firmas o vistos buenos de entrega, preferir medios informáticos, como firma digital, confirmación de entrega mediante fotografías y/o correo electrónico, que impida el intercambio de material como papeles y lápices. De no ser posible, utilizar siempre el mismo lápiz y no compartirlo.
- Es fundamental que los trabajadores/as adopten la práctica de digitalizar toda información que se desea transmitir, favoreciendo el menor contacto posible con documentos provenientes de otras personas.