

**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

AI INGRESAR A LA OFICINA CADA UNO DE LOS VISITANTES DEBE VENIR CON SU RESPECTIVO
TAPABOCAS

1



SE RESTRINGE EL ACCESO A LA OFICINA A MÁXIMO 3 PERSONAS PARA MANTENER EL
DISTANCIAMIENTO SOCIAL

2



AL MOMENTO DE HACER LA ENTREGA DE LOS FORMATOS DE CADA UNA DE LAS AREAS , ES
NECESARIO APLICARSE EN LAS MANOS GEL ANTIBACTERIAL O ALCOHOL ANTES Y DESPUÉS DE
MANIPULAR LOS DOCUMENTOS

3



ELABORO	REVISO	FECHA	APROBO
Sergio Andrés Rincón Góngora Delegado Documental	Raúl Armando Martínez Moreno Coordinador	septiembre 2021	Raúl Armando Martínez Moreno Coordinador

EVIDENCIA FOTOGRAFICA SEGUIMIENTO A PROTOCOLO DE BOSEGURIDAD MES DE JUNIO



