

Protocolo de gestión de documentos

Protocolo CEMEX	CEMEX COVID-19 Protocolo de Gestión de Documentos
Propósito del Protocolo	Este protocolo proporciona una serie de medidas preventivas recomendadas para el manejo y la gestión de documentos en el marco de pandemia de COVID-19.
A quién se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los sitios de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo.
Aviso legal	Este protocolo fue preparado por CEMEX con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (“OMS”), consultores externos y la experiencia de la empresa misma. CEMEX no se hace responsable del resultado de la implementación del protocolo, ni garantiza de ninguna manera la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones por Coronavirus (COVID-19) entre sus empleados o funcionarios. La autorización para usar este material está limitada exclusivamente para consulta. Ninguna persona, física o moral, podrá usar este material, en su totalidad ni en parte, para publicidad, anuncios y/o promoción en ningún material o medio, para ninguna empresa, producto o servicio. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.

I. Manejo de documentos en el lugar	
1.	Evitar el contacto de piel a piel. Respetar la distancia física de 2 metros (6 pies) y usar EPV-COVID. (COVID-PPE podría incluir guantes, mascarillas), evitar el posicionamiento cara a cara con otros, compartir herramientas o equipos y reducir el tiempo de contacto.
2.	De ser posible, promover y utilizar métodos alternativos de gestión de documentos, como: firmas digitales, tomar pedidos por teléfono/correo electrónico, firmar la documentación de entrega en nombre de los clientes, enviar fotografías de documentos por correo electrónico.
3.	Evitar, tanto como sea posible, el intercambio de utensilios, dispositivos y documentos.
4.	Cuando no se pueda evitar el intercambio físico de documentación/papelería: <ul style="list-style-type: none"> a. Usar guantes desechables, mascarilla, protección para los ojos. b. Lavar con frecuencia (incluyendo uñas y dorso de la mano) con agua y jabón durante al menos 20 segundos después de intercambiar / tocar los documentos. c. Asignar una bandeja para depositar documentos, separada 2 metros / 6 pies de una estación de trabajo individual.
5.	Colocar marcas visuales en el suelo para una distancia adecuada (2 metros / 6 pies) y una barrera para proteger la interacción entre el personal. El mostrador debe desinfectarse con frecuencia.

I. Manejo de documentos en el lugar	
	<p>Todo el personal con alta interacción física/exposición debe usar máscaras, guantes y equipo de protección ocular o protector facial.</p>
6.	<p>Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo y el entorno: eliminar la suciedad y usar productos desinfectantes.</p> <p>Las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse con frecuencia. Esto incluiría, entre otros: 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), mostradores, interruptores de luz, copadoras, grapadoras, tijeras.</p>
7.	<p>Cuando sea posible, asignar a alguien responsable de firmar y gestionar documentación / documentos / formularios.</p> <p>Si es posible, utilizar métodos alternativos, es decir, evidencia a través de correo electrónico, completar / firmar con su propio bolígrafo (no compartir bolígrafos), mantener los documentos en el portapapeles o en la bandeja (no manipular papel entre el personal).</p>
8.	<p>Indicar al personal que se lave bien las manos según las recomendaciones de la OMS antes y después de manejar documentos compartidos.</p>