



El protocolo tiene por objeto la implementación, por parte del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, de medidas especiales de prevención en el contexto epidemiológico actual al momento de prestar el servicio, tanto en la sede central de la institución como en las delegaciones del interior provincial. El protocolo deberá ser difundido en los canales dispuestos por el Colegio, impreso y exhibido en lugar visible.

## 1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO:

- La higiene de manos, al ingresar y durante el trabajo de manera frecuente y en especial antes y después de manipular elemento ingresados desde el exterior, después de tocar superficies de acceso al público o manipular dinero, llaves, ir al baño.
- Mantener una distancia mínima de 2 metros en lo posible con cualquier persona.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- NO compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, elementos de higiene, etc.)
- Ventilación de ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.
- La limpieza de superficies se recomienda que sea húmeda y frecuente de objetos y superficies, con productos como alcohol al 70%, lavandina, etc. –
- Disponer de dispensers de jabón líquido o pulverizadores de soluciones con alcohol recomendadas para ser utilizados por empleados y usuarios.
- Uso de barbijos a permanente para los empleados y público en general.
- Recomendar evitar desplazamientos de personas que no sean esenciales y propiciar el asesoramiento mediante llamada, e-mail u otro medios digitales.
- Para los trámites que deban ser de manera presencial por los usuarios, el Colegio procurará previamente el envío en formato digital de toda la documentación y antecedentes necesarios.
- Se coordinarán turnos para la entrega o retiro de la documentación, tomando las medidas de distanciamiento social correspondiente y evitando en todos los casos la aglomeración de personas y permitiendo el ingreso del usuario sin acompañantes salvo los casos de excepción.
- En todos los casos para ingresar al Colegio se exigirá barbijo o tapa boca y la mantención de la distancia mínima obligatoria, respetando la señalética al efecto.



# 2

## PLAN DE TRABAJO PARA EL PERSONAL

- Guardia Policial en sede central y/o encargado de delegación dosificará la cantidad de público que ingresa cumpliendo el número de hasta cuatro personas para mesa de entradas y caja y una persona para retiro de documentación, en sede central y en delegaciones hasta dos personas.
- Se colocará cinta para marcar distancia de 2 metros entre quienes ingresen al salón e igualmente en el exterior para ordenar la fila de espera para el ingreso.-
- Se inhabilitarán sillas en el salón de espera respetando la distancia de dos metros entre cada una de las habilitadas.
- Todas estas medidas estarán bajo la supervisión del policía al ingresar en casa central y del encargado en delegaciones, también solicitará medir la temperatura del usuario, la colocación de alcohol en gel en las manos y la limpieza del calzado en la alfombra o tela embebida con solución de lavandina en el ingreso del edificio.
- Se aclara que el personal deberá cumplir todo el protocolo de higiene y seguridad detallado en informe del ingeniero. En la puerta al ingresar también deberán limpiarse el calzado en una alfombra embebida en solución de lavandina ajustada a la normativa de higiene.