

# Ingreso a la biblioteca personal administrativo

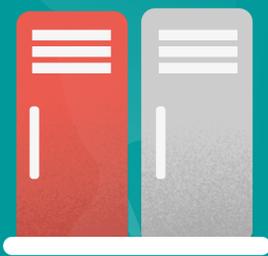
1

Al ingresar, lávate las manos en el lavamanos portátil.



2

Guarda en el casillero o área asignada, pertenencias y demás elementos no necesarios en zonas de trabajo.



3

Dirígete al puesto de trabajo con todos los elementos de protección personal (EPP), manteniendo la distancia física.



4

Mantén tus documentos, implementos y sitio de trabajo limpios y desinfectados, libre de objetos innecesarios.

5

Conserva la distancia física con compañeros colaboradores y usuarios.



6

Evita la asistencia e interacción en lugares con aglomeración de personas.

7

Manipula los documentos manteniendo distancia con estos en su consulta.



8

Revisa el estado de los documentos antes de manipularlos, límpialos y desinfectalos; y porta siempre tus elementos de protección.

**CUIDAMOS**  
— DE TI,  
**CUIDAMOS**  
DE TODOS.

Más información: [bienestar.ssaludlaboral@utadeo.edu.co](mailto:bienestar.ssaludlaboral@utadeo.edu.co)

[servicios.asistenciales@utadeo.edu.co](mailto:servicios.asistenciales@utadeo.edu.co)