



## Instrucciones para Manipular y Abrir Correspondencia en el Lugar de Empleo

**El paso más importante cuando se manipula y se abre correspondencia es estar conscientes e identificar cualquier carta o paquete sospechoso que se reciba por correo.**

### Identificación de correspondencia sospechosa

La siguiente información proporcionada por el FBI puede ayudarle a identificar correspondencia sospechosa.

- ◆ Demasiado hilo, cinta adhesiva o estampillas.
- ◆ Manchas aceitosas, paquetes decolorados, olor raro, o cristalizaciones en la envoltura.
- ◆ Paquete tieso, voluminoso, desproporcionado o desigual.
- ◆ Sin domicilio del remitente con restricciones como personal, confidencial, o entrega especial.
- ◆ El lugar de donde se envía y los matasellos del correo son de diferentes lugares.
- ◆ Su título no corresponde con su nombre o enviado con su título solamente.
- ◆ Posiblemente enviado del extranjero.
- ◆ Posiblemente con palabras mal deletreadas, mal escritas a mano o a máquina.

### Cómo manejar y abrir correspondencia

Los profesionales de la salud, el FBI, y la Oficina de Servicios de Emergencia de California han establecidas conjuntamente las siguientes sugerencias. Por favor recuerde que el riesgo de contraer el ántrax de un sobre es extremadamente bajo. Lo más importante y apropiado es estar alertas de lo que está a nuestro alrededor y de la correspondencia sospechosa. Estos son algunos pasos a seguir en el lugar de empleo y precauciones generales para personas que manejan grandes cantidades de correspondencia:

- ◆ Lávese las manos con jabón y agua tibia antes y después de manipular correspondencia.
- ◆ No coma, ni beba, ni fume cerca de la correspondencia.

**Instrucciones para Manipular y Abrir Correspondencia  
en el Lugar de Empleo (cont'd)**

- ◆ Si tiene cortaduras o heridas en las manos, puede usar guantes de hule o de plástico.
- ◆ NO es necesario ni recomendable usar mascarillas, protección para ojos, ni batas.

**Si recibe una carta que contiene polvo o una amenaza escrita:**

1. No sacuda ni vacíe el sobre.
2. Aísle el área específica de trabajo para que nadie toque el sobre.
3. NO es necesaria la evacuación del lugar de trabajo en este momento.
4. Pídale a alguien que llame al 911 para que les diga qué recibió y qué ha hecho con eso. (Los oficiales del orden deben llamar a la oficina local del FBI para darles la misma información.) Indíqueles si el sobre contiene polvo visible o si el polvo se salió del sobre.
5. Lávese las manos con jabón y agua tibia por un minuto.
6. No permita a ninguna persona que pudiera haber tocado el sobre que se vaya del lugar.
7. Cuando llegue la ayuda de emergencia, ellos le darán instrucciones de lo que debe hacer.

**Importante recordar**

- ◆ No deje que le invada el pánico.
- ◆ No camine en el lugar con la carta en las manos ni la sacuda.
- ◆ No deseche la carta.

**Si sospecha que la cosa enviada por correo es un explosivo, debe evacuar el lugar de inmediato y llamar al 911.**

**Instrucciones para quitarse los guantes si algún empleado decide usarlos:**

1. Evite tocar el interior de los guantes, o la piel, con el exterior de los guantes.
2. Sáquese cada guante hasta la mitad jalando desde la punta de los dedos.
3. Saque un guante cogiéndolo por la punta de los dedos con la mano enguantada.
4. Con la mano sin guante, coja por dentro del otro guante y sáquelo volteando el interior hacia afuera con el segundo guante dentro del primer guante (como lo haría con un par de calcetines).
5. Deseche los guantes en una bolsa de plástico.
6. Si encontró alguna sustancia sospechosa al abrir su correspondencia con los guantes puestos, coloque los guantes en una bolsa de plástico vacía. Asegúrese que la bolsa contenga solamente los guantes y que pueda ser proporcionada a los oficiales del orden.

**Instrucciones para Manipular y Abrir Correspondencia  
en el Lugar de Empleo (cont'd)**

El Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara tiene un teléfono para dar información sobre terrorismo biológico, el número es **(408) 885-3980**. Hay información adicional en el sitio de la Internet del Departamento de Salud Pública: [www.sccphd.org](http://www.sccphd.org)

***Para más información acerca del manejo de la correspondencia, comuníquese a los siguientes sitios de la Internet:***

U.S. Postal Services: [www.usps.gov](http://www.usps.gov)

Centros para el Control de Enfermedades: [www.bt.cdc.gov](http://www.bt.cdc.gov)

La Policía de Caminos de California tiene un vídeo de entrenamiento de cómo manipular correspondencia en el siguiente sitio de la Internet: [www.dot.ca.gov/safety/](http://www.dot.ca.gov/safety/)

***Para más información acerca de ántrax, comuníquese a los siguientes sitios de la Internet:***

Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara: [www.sccphd.org](http://www.sccphd.org)

Centros para el Control de Enfermedades: [www.bt.cdc.gov](http://www.bt.cdc.gov)

Rev. 10/22/01