



*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

LUJÁN, 14 AGO 2020

VISTO: La Resolución RESREC-LUJ: 0000034/20 mediante la cual se aprueba y pone en vigencia el Protocolo de Higiene y Seguridad para los trabajadores de la Universidad Nacional de Luján, durante la vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio determinado por el Poder Ejecutivo Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que posteriormente se emitió la Resolución RESREC-LUJ: 0000053-20 que amplió las actividades llevadas a cabo por los trabajadores.

Que muchas de estas actividades requieren la asistencia en forma presencial y por ello se ve incrementada la concurrencia de los trabajadores a la Universidad.

Que la Asociación de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional de Luján, ATUNLu, presentó un Proyecto de Protocolo de Higiene y Seguridad.

Que la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, CCyMAT, reunida virtualmente a través de la plataforma ZOOM el 10 de agosto de 2020, expresó acuerdo al Proyecto presentado.

Que la presente se encuadra en las funciones que le son propias a esta Secretaría, de conformidad con la misión y actividades aprobadas por RESHCS-LUJ: 0000027/2020, y se dicta en virtud de las facultades delegadas por el Rectorado mediante RESREC-LUJ: 0000033/2020, encuadrándose a su vez en la vía excepcional admitida en relación a la forma del acto por el artículo 8° de la Ley de Procedimiento Administrativo, al emitirse en el marco de la emergencia sanitaria nacional ampliada por el CORONAVIRUS COVID-19, y en vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio impuesto por el Poder Ejecutivo de la Nación.

Por ello,

EL SECRETARIO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN  
D I S P O N E :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha y por el período de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio determinado por el Poder Ejecutivo Nacional, el Protocolo de Higiene y Seguridad que como Anexo forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que el Protocolo aprobado y puesto en



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

vigencia por el Artículo 1° de la presente Disposición, alcanza a aquellas actividades consideradas institucionalmente esenciales que requieran la asistencia presencial de los trabajadores de esta Universidad durante la vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.-

DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000100-20

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Busalacchi", is written over a faint rectangular stamp.

Lic. Marcelo D. Busalacchi  
Secretario de Gestión y  
Administración Presupuestaria



*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

ANEXO DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000100-20

Protocolo de Seguridad Sanitaria COVID-19

El presente protocolo establece recomendaciones a fin de preservar la salud de toda la comunidad universitaria así como a los visitantes para garantizar, con los máximos recaudos, el funcionamiento seguro de las actividades sustanciales de nuestra Universidad.

Sólo se autorizará el ingreso a las instalaciones de la Universidad de aquellos que realicen tareas esenciales o requieran la búsqueda de materiales indispensables para desarrollar la tarea en los hogares.

A tales fines, se establecen requerimientos específicos a adoptar en el ámbito de trabajo, con el objeto de preservar la integridad y la salud del personal, como así también, el desempeño efectivo y seguro de sus tareas.

El presente Protocolo no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad, que determine cada paritaria correspondiente, sino que lo complementa brindando un marco general básico. Las definiciones del presente protocolo están basadas en las recomendaciones de las Autoridades Sanitarias, las cuales se encuentran en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la pandemia en curso. Cada actividad, de ser necesario, debe contar con los protocolos específicos de acuerdo a sus particularidades. El responsable máximo de cada sector, Docente y Nodocente, debe cumplir y hacer cumplir la presente normativa, así como también comunicar su incumplimiento.

El sector de Seguridad e Higiene será el responsable de gestionar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo.

El rectorado será responsable, en el ámbito de sus competencias, de instrumentar el cumplimiento del presente protocolo así como también, sobre las sanciones que se deriven de su incumplimiento.

**REQUERIMIENTOS:**

- Cartelerías específicas para difusión a fin de comunicar a toda la comunidad y toda persona que ingrese a la Universidad, las medidas de prevención dispuestas y en tal sentido, las acciones a seguir en los lugares de trabajo.



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

- Kit individual el que deberá contener los elementos de limpieza y de protección personal específico para cada tarea.
- Alcohol en gel para todos los lugares de trabajo y en los accesos comunitarios.
- Cloro y/o lavandina y/o alcohol al 70% para la higienización de los espacios, equipamiento y mobiliarios.
- Termómetros digitales láser.
- Barbijos reutilizables o cubre nariz y boca.
- Guantes de látex en caso de ser necesario, según la actividad a desarrollar.
- Máscaras faciales o lentes protectores para aquellos trabajadores que tengan más exposición.
- Jabón líquido, desinfectante, toallas descartables y/o secamanos automáticos en los baños.
- Barrera física en los mostradores de atención al público, dejando sólo una ranura a fin de recepcionar documentación, por ejemplo acrílico.
- Barreras físicas para separar los puestos de trabajo entre trabajadores y/o demarcaciones en los lugares de trabajo.
- Adecuación de los espacios para los diferentes actividades de la universidad con la distancia mínima de 2 m. entre cada uno para garantizar el distanciamiento social.
- Marcas en el piso que indiquen 2 m. de distancia entre personas, para los lugares que así lo requieran.
- Determinación del factor ocupación en los lugares de trabajo.
- Contenedores clasificados según el tipo de residuo.
- Puestos de limpieza adicionales en todo el establecimiento donde los usuarios puedan abastecerse de materiales e insumos para limpiar sus áreas o puestos de trabajo.
- Ropa de trabajo para aquellos sectores que su actividad lo requiera.
- Modificaciones edilicias necesarias para que todos los sectores de trabajo cuenten con ventilación y recambio de aire adecuados.
- Ampliación, mantenimiento y adecuación de los espacios existentes a fin de optimizar las condiciones edilicias
- Productos para garantizar la limpieza en general.
- Capacitación a la comunidad sobre el Protocolo.
- Alfombras sanitizantes y recipientes con desinfectantes para humedecerlas.

**ACCIONES PREVENTIVAS**



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

En el ingreso a la Universidad

- Tomar obligatoriamente la temperatura.
- Higienizarse las manos (alcohol en gel) al ingresar al establecimiento.
- Controlar y limitar el ingreso de personas a los lugares de atención al público, de manera tal que se garantice el distanciamiento social.
- Utilizar obligatoriamente barbijos o cubre nariz y boca.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca y nariz con un pañuelo descartable o con el antebrazo.
- Una vez dentro del establecimiento se deberá cambiar el barbijo o cubre nariz y boca (aplicable a los trabajadores de Universidad).
- Omitir el saludo que implique contacto físico (de mano, abrazo, beso).

En los lugares de trabajo

- En cada sector se debe informar, mediante cartel en su ingreso, el máximo que podrá albergar ese espacio, teniendo en cuenta las restricciones de distanciamiento físico de las personas. La permanencia en la misma siempre será respetando el distanciamiento social.
- Disponer de un trapo de piso o alfombra sanitaria, en los ingresos con solución para la desinfección de los calzados.
- Atender al público por los lugares habilitados que cada actividad disponga, siempre provistos de los elementos de protección personal (barbijos, máscara facial y lentes, entre otros).
- Las reuniones deben realizarse respetando el distanciamiento social y en la medida de lo posible, debe promoverse su realización a través de medios virtuales.
- Los espacios deben mantenerse limpios y ordenados. Debe eliminarse la suciedad visible con un trapo o paño y desinfectando con algún agente químico.
- Reducir la circulación y manipulación papelería y expedientes. En caso de recibir insumos y de ser posible, se deberá dejar los mismos en el área de recepción destinada, a fin de ser correctamente higienizados antes de su ingreso.
- Disponer de múltiples canales virtuales, para la recepción de trámites, consultas y asignación de turnos afín de evitar aglomeraciones de personas e imposibilidades de gestión.



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

- Limitar el contacto directo entre personas favoreciendo la comunicación por medios virtuales.
- Evitar la circulación interna dentro de la institución y la concurrencia a espacios distintos del propio.
- Disponer los espacios de trabajo de manera tal que permita respetar el distanciamiento social.
- Incentivar a las personas incluidas en los grupos de riesgo a realizar trámites y comunicarse en forma telefónica o digital.
- Limitar al mínimo indispensable el intercambio y/o uso compartido de herramientas de trabajo entre el personal. En caso que esto fuera inevitable, se realizará siempre la limpieza de las mismas con solución de alcohol al 70%.
- Omitir compartir mates, vasos, cubiertos y artículos de higiene personal.
- Resulta fundamental que en los espacios comunes y de reuniones (pasillos, cocina, sanitarios, sectores de refrigerio, etc.) no exista aglomeración de personas. Siempre debe respetarse el distanciamiento social, en los sectores comunes.
- Tener en cuenta que el transporte de pasajeros en vehículos oficiales se realizará respetando el distanciamiento mínimo y las pautas sanitarias que se detallan en el respectivo Protocolo.
- Cada usuario deberá realizar la limpieza e higienización del sector antes y después de realizar su tarea. Al finalizar la jornada deberá dejar el puesto de trabajo en las mismas condiciones de limpieza y desinfección.
- Se recomienda que los elementos personales que sean ingresados a la Universidad sean retirados al finalizar la jornada laboral.
- Antes de un relevo o cambio de turno del personal que opera maquinaria, equipamiento, o instalaciones, se deben limpiar y desinfectar los puntos de comando y manipulación.
- Limitar el uso de ascensores a las personas que así lo requieran.

En la limpieza y desinfección

***Resulta de suma importancia que toda la comunidad universitaria sea responsable de colaborar con la higiene de los espacios, a fin de reducir el riesgo de transmisión del virus.***

- Reforzar las medidas de higiene personal, en especial el lavado frecuente de manos.



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

- Mantener los espacios de uso común, limpios, ordenados (mostradores, sillas, pupitres, escritorios, puertas, barandas, picaportes, teclados, mouse, monitores, teléfonos, entre otros).
- Ventilar los ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación y recambio del aire. Siempre que sea posible se recomienda dejar las puertas abiertas para evitar el contacto con picaportes y barrales.
- Depositar todos los elementos de protección personal descartables en los contenedores destinados para tal fin.
- Garantizar la limpieza y desinfección del espacio, equipamiento y muebles de trabajo periódicamente (mostradores, escritorios, entre otros)
- El acceso a baños y vestuarios debe ser de a una persona a la vez, o al menos guardando 2 (dos) metros de distancia a cualquier persona.

Acciones a tomar ante un caso sospechoso

- Tener identificados los números de teléfono a los que recurrir: Ministerio de Salud llamar al 120 o enviar Whatsapp al 11 2256-0566.
- Aislar a la persona en un espacio definido y proporcionarle un barbijo o cubre nariz y boca.
- Comunicar al responsable del sector.
- Completar el formulario / cuestionario determinado.
- Aislar a las personas que tuvieron contacto estrecho hasta tanto se confirme o descarte la infección.
- Evitar el contacto personal con otros individuos.
- Desinfectar el o los espacios que estuvieron en contacto con el trabajador.