



*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

LUJÁN, 19 OCT 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

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 mediante la Disposición DISPSGyAP-LUJ:0000100-20 de fecha 14 de agosto del corriente año, se aprobó el Protocolo de Higiene y Seguridad Sanitaria COVID-19 para toda la comunidad universitaria en general.

Que la Asociación de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional de Luján, ATUNLu, presentó un Proyecto de Protocolo para la atención al público y trámites administrativos.

Que el presente Protocolo particular no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención.

Que la máxima autoridad del sector, será el responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, así como también comunicar su incumplimiento.

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 :



*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

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 para la atención al público y trámites administrativos.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que el Protocolo aprobado y puesto en 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:0000221-20

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



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

ANEXO DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000221-20

Protocolo para la atención al público y trámites administrativos

El presente protocolo particular no reemplaza sino, complementa, el Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19, Resolución RESHCS-LUJ: 0000083/20 o la que en el futuro la reemplace, y no sustituye a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención.

El Director y/o máxima autoridad del sector, será el responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, así como también comunicar su incumplimiento. Asimismo, el personal que cumple funciones, como toda persona que ingrese por algún motivo al sector, debe ajustarse al cumplimiento del mismo.

En general, se concibe la idea de que la reapertura de las oficinas administrativas y de atención al público, deberá hacerse en forma gradual, progresiva, ajustándose a las normativas de la Universidad.

Respecto a la capacidad ocupacional del sector, el distanciamiento y pautas generales de prevención se adecuarán a lo establecido en el Protocolo General de Seguridad Sanitaria Covid-19 de la UNLu.

Pautas generales de prevención:

- Teniendo en cuenta las restricciones de distanciamiento físico y el factor ocupacional, en cada sector se debe informar, mediante cartelera debidamente ubicada a la vista de todo el personal/público, el máximo de personas que podrá albergar ese espacio.
- Evitar la circulación interna dentro de la institución y la concurrencia a espacios distintos del propio. Queda restringido la permanencia de personas ajenas al sector. En caso de ser indispensable la asistencia personal, se deberá cumplir con las normas de seguridad y respetar siempre el distanciamiento social.
- Limitar el contacto directo entre personas favoreciendo la comunicación por medios virtuales para la recepción de trámites, consultas y asignación de turnos a fin de evitar aglomeraciones de personas e imposibilidades de gestión.
- Incentivar a las personas incluidas en los grupos de riesgo a realizar trámites y comunicarse en forma telefónica o digital.
- Reducir al máximo posible la circulación y manipulación de papelería y expedientes.



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

Requerimientos específicos del sector:

- Definir un lugar/espacio destinado para la atención al público.
- Espacios acondicionados destinados a la atención del público masivo.
- Definir un lugar/espacio destinado a la recepción de trámites.
- Dispositivos electrónicos que permitan la conectividad.
- Guantes de nitrilo en las áreas que así lo necesiten.
- Máscaras faciales o lentes protectores para aquellos trabajadores que tengan más exposición.
- 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.
- Solución desinfectante para el público y/o persona visitante.
- Cartelería específica 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.

Ingreso al sector:

Se considera público a toda persona ajena al sector.

- Todo ingreso deberá ajustarse a los controles establecidos en el Protocolo General de Seguridad Sanitaria Covid-19.
- Se atenderá al público en un espacio/lugar específico, correctamente señalizado.
- En caso de que la Comunidad Universitaria y visitantes requieran dirigirse personalmente a un sector se deberá coordinar un horario específico para evitar aglomeración de gente.
- Se deberá respetar el distanciamiento social en todos los sectores con atención por ventanilla.
- Los trámites y Expedientes en soporte papel que ingresen deberán permanecer en cuarentena por un mínimo de 6 horas y siempre que fuera posible hasta 24 hs antes de su uso.

Acciones preventivas en oficinas:

- Establecer procedimientos/circuitos internos de trabajo que favorezcan la comunicación por medios virtuales.
- En los casos que sea necesario o indispensable la circulación de trámites en soporte papel, se debe evitar la exigencia de la firma de recepción, pudiendo permitir que la confirmación se realice por medios virtuales, por ejemplo: confirmación a través del envío



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

de un correo electrónico o hacer efectivo la recepción de los trámites colocando el nombre a través del Comdoc o el sistema que lo reemplace.

- Establecer marcas que indiquen el distanciamiento social. Mantener los espacios de trabajo en orden y limpios.
- Proveer a los trabajadores de elementos de oficina. Los mismos deben estar correctamente identificados por cada trabajador para evitar el intercambio entre los trabajadores.
- Limitar al mínimo indispensable el intercambio y/o uso compartido de elementos de trabajo entre el personal. En caso que esto fuera inevitable, se realizará siempre la limpieza de las mismas con solución desinfectante.
- Cada usuario deberá realizar la desinfección 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.

Acciones preventivas para atención al público en general:

- Determinar un espacio/lugar específico, correctamente señalado para la atención al público.
- Establecer marcas que indiquen el distanciamiento social.
- Disponer de un espacio/lugar destinado a la recepción de los trámites.
- En la medida de lo posible, se sugiere que el lugar dispuesto para la recepción documentación sea cercano a la puerta de ingreso/egreso de la oficina.

*La atención al público deberá ser exclusivamente en lugares habilitados. Siempre provistos de los elementos de protección personal (barbijos, máscara facial y lentes, entre otros).*

- Los espacios de atención al público deben mantenerse limpios, desinfectado y ordenados. Para la limpieza de escritorios, elementos, etc. se utilizará un trapo o paño con algún agente desinfectante.
- Desinfectar el espacio y los elementos destinados al público luego de cada atención, por ejemplo: lapiceras, mostrador, entre otras.
- En los ingresos de cada sector, disponer de elementos con solución desinfectante que permita la correcta desinfección de manos y calzados.