



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 las actividades de reuniones presenciales con personas externas.

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 :



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

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 las actividades de reuniones presenciales con personas externas.-

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:0000222-20

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



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

ANEXO DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000222-20
Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19
Actividad reuniones presenciales con personas externas

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 recomendadas para las reuniones presenciales.

Tanto el personal que cumple funciones en la presente actividad, como toda persona que participe de la reunión, deben cumplir el presente protocolo. La autoridad máxima Política y Nodocente o la que corresponda, será la responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, así como también comunicar su incumplimiento.

En general, se concibe la idea que la reapertura de reuniones presenciales deberá hacerse en forma gradual, progresiva, ajustándose a las normativas de la Universidad.

Requerimientos específicos de la actividad

- Definir espacios para reuniones (Por ejemplo, en la Sede Central, auditorio). Para las demás Sedes deberán definirse los espacios para tal fin que cumplan con las medidas sanitarias.
- kit de desinfección
- Equipo de audio con micrófonos individuales
- Autorización del Responsable
- Responsable de asegurar los recursos necesarios para poder llevar a cabo la reunión

Acciones previas

- Evitar las reuniones presenciales, así como las reuniones con visitantes y/o terceros durante el periodo dispuesto por Resolución del H. Consejo Superior.
- Promover el uso de herramientas alternativas de contacto y comunicación como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, etcétera.
- El responsable debe evaluar y autorizar las reuniones presenciales y esenciales.



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

- Toda reunión deberá ser informada y coordinada con el Personal Responsable del ingreso a la Institución.
- Las reuniones deben ser identificadas a fin de asegurar los recursos necesarios para poder ejecutar la actividad presencial.
- Promover reuniones, de preferencia en un ambiente de espacio abierto, por ejemplo: parque, áreas comunes abiertas.
- Las reuniones se deberán celebrar cumpliendo con la capacidad ocupacional del sector que se destine para tal fin, el distanciamiento y pautas generales de prevención conforme lo establecido en el Protocolo de Seguridad Covid-19.
- Asegurarse que la sala/área tenga un kit de desinfección.
- Utilizar mamparas con divisores de vidrio o acrílicos, cuando la distancia entre participantes es menor a la establecida como distanciamiento social.
- Cuando se requiera recepción o entrega de material a los asistentes, se sugiere que el lugar dispuesto sea cercano a la puerta de ingreso al área destinada para la reunión y en la medida de lo posible con una barrera física con una ranura para la entrega de los materiales.
- Las reuniones se realizarán de forma presencial de acuerdo con las actividades esenciales dispuestas en la Resolución vigente de la Universidad Nacional de Luján, y acorde a lo dispuesto en cada Paritaria correspondiente.

Acciones preventivas en el desarrollo de actividades:

- El responsable deberá enviar en tiempo y forma el protocolo a todas las personas que participarán de la actividad.
- Llevar un registro de las personas que participen de cada una de las reuniones. El mismo deberá conservarse por un plazo mínimo de un mes y contar con los datos de contacto de cada uno de ellos.
- En el ingreso al espacio definido para la reunión es obligatorio higienizarse las manos y desinfectar el calzado, respetando el cartel informativo existente.
- Se deberá desinfectar con alcohol al 70%, cualquier elemento que se ingrese.
- Establecer marcas que indiquen el distanciamiento social entre personas.
- En caso de ausentarse momentáneamente algún asistente durante la reunión, deberá higienizarse las manos y desinfectar el calzado



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y
Administración Presupuestaria*

- Ventilar el ambiente mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación y recambio del aire. Siempre que sea posible se recomienda dejar las puertas abiertas.
- Omitir el saludo que implique contacto físico.
- Las personas que asistan a la reunión deberán respetar el distanciamiento físico establecido.
- Evitar consumir alimentos y bebidas.
- Dejar un espacio de tiempo entre el final y el inicio de reuniones.

Consejo a Visitantes

- El acceso a las instalaciones debe ser precedido por capacitación/información sobre el ingreso (por ejemplo, un correo electrónico o llamada telefónica).
- En ausencia de capacitación remota/electrónica, se dará información verbal.
- Los visitantes deberán cancelar su visita/reunión si tienen o se sospecha que tengan síntomas relacionados con COVID-19.