

# **PROTOCOLO ESPECÍFICO COVID-19 RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**

## **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

### **DATOS DE LA INSTITUCIÓN**

Razón Social: Facultad de Artes  
Universidad Nacional de Córdoba  
CUIT: 30-54667062-3  
Dirección: Vías de las Artes Esq.  
El Cordobazo N°  
Localidad: Córdoba, Capital  
Provincia: Córdoba  
País: Argentina

### **DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Identificación: Pabellón México – Pabellón  
Cepia – Cepia Anexo – Pabellón De Monte  
(Gris) – Pabellón Teatrino – Pabellón  
Graneros – Pabellón Haití – Salón Azul –  
Pabellón Brujas  
Universidad Nacional de Córdoba  
Localidad: Córdoba, Capital  
Provincia: Córdoba  
País: Argentina

### **RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN**

Titular del CE de la Facultad de Artes  
Vicedecano **Miguel Ángel Rodríguez**

### **PROFESIONALES INTERVINIENTES**

**Comité de Emergencia de la Facultad de  
Artes**

**Miguel Ángel Rodríguez  
Nicolás Oria  
Valentina Caro  
Gustavo Alcaraz  
Daniel Maffei  
Gabriel Oscar Almada  
Pablo Alberto Cayguará  
Alberto Pons**

### **MARCO DE REFERENCIA**

PEN DECNU N° 260/2020  
SRT RES N° 29/2020  
SRT RES N° 38/2020  
G.P.C – MinSal – COE Anexo N° 89  
**Normas Internas**  
RES Rectoral UNC N° 0562/2020  
RES Rectoral UNC N° 0584/2020  
RES Rectoral UNC N° 0624/2020  
RES Rectoral UNC N° 0711/2020

### **FECHA DE VALIDEZ**

31 de diciembre del 2020

### **ÍNDICE DE REVISIÓN**

V 1.0

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 2 de 15

## Índice de contenidos

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Encuadre legal**
5. **Definiciones y abreviaturas**
6. **Evaluación y diagnóstico**
7. **Medidas de control, prevención y mitigación**
8. **Información, concientización y capacitación**
9. **Manejo de casos**
10. **Plan de emergencias**
11. **Responsabilidades y obligaciones**
12. **Seguimiento y actualización**
13. **Bibliografía, referencias a normativas y/o procedimientos**
14. **Rúbricas**

<b>Profesionales Intervinientes</b>	<b>Responsable por la Institución</b>	<b>Índice de Revisión</b>	<b>Fecha de Validez</b>	<b>Página</b>
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	2

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 3 de 15

## 1. Introducción

### Información general sobre el Sars-Co-2

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

## 2. Objetivo

Establecer los requerimientos de ingreso, permanencia y egreso a los establecimientos laborales y brindar pautas básicas de carácter preventivo para el desarrollo de las distintas actividades que se realicen en la Facultad de Artes, a los fines de preservar la salud e integridad psicofísica de todas las personas y cumplir con la normativa legal vigente, para evitar el contagio de personas por exposición al virus SARS-CoV-2 y así contener la propagación de la enfermedad infectocontagiosa del coronavirus (Covid-19) y sus consecuencias sobre el estado de salud.

## 3. Alcance

El presente protocolo alcanza a todo el personal de servicios generales dependiente de la UNC y terceros que realicen actividades de modo presencial, continuo o eventual, en la Facultad de Artes en todos sus establecimientos y zonas geográficas (Ciudad Universitaria).

El presente protocolo no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad, sino que lo complementa brindando un marco general básico. En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento

## 4. Encuadre legal

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	3

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b> Fecha vigencia: 01-07-2020 Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 4 de 15

## 5. Definiciones y abreviaturas

**5.1. Actividad:** Proceso en el cual el personal transforma materias primas, insumos y conocimiento para producir bienes y servicios. En sentido amplio, incluye a todos los sectores económicos como, por ejemplo, las actividades industriales, comerciales, de servicios, etc.

**5.2. Aislamiento:** Separación de un individuo que padece una enfermedad transmisible del resto de las personas (exceptuando a los trabajadores de la salud) como medida preventiva y evitar la transmisión de enfermedades infecciosas.

**5.3. ASySO:** Asesor de Seguridad y Salud Ocupacional, profesional matriculado con estudios de grado o posgrado en higiene y seguridad en el trabajo que actúa como encargado del servicio en esta especialidad en la dependencia.

**5.4. Barbijo, mascarilla o tapaboca:** Elemento de protección personal que impide el ingreso al organismo (por las vías aéreas) de virus, bacterias y/o material particulado en suspensión. Es una medida preventiva adoptada para reducir la propagación de enfermedades infecciosas. Debe cubrir perfectamente y en todo momento la nariz y boca de la persona.

**5.5. COE:** Centro de operaciones de emergencias. Es un centro interdisciplinario donde confluyen tanto instituciones nacionales, provinciales y municipales, tanto sanitarias como la defensa civil, con el fin de concretar la planificación, organización, dirección, coordinación y control de acciones referidas a la contingencia sanitaria de pandemia por Covid-19.

**5.6. COVID-19:** Enfermedad infectocontagiosa, causada por un coronavirus SARS-CoV-2, descubierto a fines de 2019. En la expresión COVID-19, 'CO' significa corona, 'VI' para virus y 'D' para enfermedad, por sus siglas en inglés.

**5.7. CPS:** Consejo de Prevención para la Seguridad. Entidad presidida por el Sr. Vicedecano de la UNC y conformada por todos los ASySO de las distintas dependencias, área central, hospitales y colegios dependiente de la Universidad Nacional de Córdoba.

**5.8. Distanciamiento social:** Es la distancia entre dos personas de diferentes hogares, tanto en espacios interiores como exteriores, tomada como medida preventiva para reducir la propagación de enfermedades infecciosas en casos de pandemia.

**5.9. Documentos:** Medios formales en los que se puede describir, registrar o clasificar procesos, operaciones, evidencias o productos, y que la organización debe mantener para evidenciar compromiso con la gestión a través del tiempo con los lineamientos de SGSSO. Los documentos estarán en soporte digital.

**5.10. EPP:** Elementos de protección personal.

**5.11. Evento:** Suceso o resultado no deseado ni intencional, normalmente no previsto, cuya duración es incierta.

**5.12. Lugar de trabajo:** Área edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer, realizar sus tareas o a la que deban acceder por razón de su trabajo. El lugar de trabajo abarca los conceptos de "establecimiento" y "puesto de trabajo" utilizados en la legislación de higiene y seguridad en el trabajo de la República Argentina.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	4

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 5 de 15

- 5.13. Ocupante:** Toda persona que se encuentra en un lugar de trabajo pero que no ejerce una tarea laboral, por ejemplo, un espectador en un cine, o un cliente en un supermercado.
- 5.14. Organización:** Tipo de estructura social compuesta por una persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- 5.15. OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- 5.16. Pandemia:** Es la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado. Esta enfermedad debe afectar a más de un continente y ser provocados por transmisión comunitaria.
- 5.17. Política de SySO:** Compromisos generales de una organización relacionados con su desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional. La política proporciona un marco de referencia para definir los objetivos y llevar a cabo las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.18. Procedimiento:** Forma especificada y secuencial de llevar a cabo una actividad, un proceso o una tarea.
- 5.19. Proceso:** Conjunto de operaciones secuenciadas de modo ordenado que conduce hacia un objetivo planteado.
- 5.20. Protocolo:** Conjunto de reglas establecidas, instrucciones y pasos detallados para realizar una actividad ya sea social, industrial u otra. Es un documento que compila acciones, reglas, instrucciones e información que define como actuar ante ciertas situaciones. Puede contener procedimientos, referenciarlos o dar lugar a ellos.
- 5.21. Protocolo de actuación:** Protocolo específico para actuar ante eventos.
- 5.22. Puesto de trabajo:** Espacio que dispone la organización para que sus empleados puedan desarrollar su trabajo.
- 5.23. Tarea:** Determinado trabajo que se realiza como parte de la función de cada empleado.
- 5.24. SARS-CoV-2.** Nombre designado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el coronavirus que causa la COVID-19.
- 5.25. SGSSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.26. SySO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.27. Sustancia desinfectante:** Sustancia química que reduce en más de un 99,99% la cantidad de microorganismos en una determinada superficie en un tiempo menor a 5 minutos.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	5

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 6 de 15

## 6. Evaluación y diagnóstico

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

## 7. Medidas de control, prevención y mitigación:

En el marco de la normativa vigente (Leyes 24.557 y 19.587 y el Decreto PEN N° 351/79 y resoluciones de la SRT) como marco referencial y de las buenas prácticas laborales de salud y seguridad en el trabajo, se establecen las siguientes medidas de prevención para el ingreso, desarrollo de actividades y egreso a la Facultad de Artes para todos los trabajadores administrativos, técnicos, profesionales, de servicios generales y terceras personas que desarrollen distintas tareas y actividades en los diferentes establecimientos.

A continuación, se listan las medidas de ingeniería, de procesos, administrativas, etc., necesarias para la implementación efectiva del protocolo. En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las medidas aquí expresadas.

### 7.1. Condiciones generales: cantidad de personal a ingresar en cada establecimiento

Se considerarán las siguientes premisas para el ingreso y ocupación diaria en cada establecimiento:

#### 7.1.1. Ingreso principal al establecimiento:

Los puntos de ingreso en cada uno de los pabellones serán los ingresos principales de cada edificio o, en su defecto, se considerarán en el momento de su ocupación.

#### 7.1.2. Máxima ocupación en el establecimiento:

La cantidad de trabajadores dependientes en cada establecimiento será establecida por el COE de la Provincia de Córdoba.

Al momento del retorno de actividades a la unidad académica, se prevé un máximo del 50% de los puestos laborales del presente rubro; establecidos con anterioridad a la presente pandemia.

#### 7.1.3. Cantidad de personas por superficie cubierta:

En cada sector; cualquiera sea el trabajo, tarea o actividad que se esté realizando o tarea a desarrollar; se tomará como unidad una superficie cubierta de 10 m<sup>2</sup>.

- Si el área o sector es menor de 10 m<sup>2</sup> de superficie cubierta, se autoriza a realizar alguna actividad a 1 (una) persona.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	6

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b> <b>FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE</b> <b>COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 7 de 15

- Si el área o sector es mayor de 10 m<sup>2</sup> de superficie cubierta, se autoriza a “x personas” según la siguiente ecuación  $x = \text{superficie cubierta sector} / 10$ . La cantidad de personal en cada área de estudio será comprobada por el ASYSO designado en el establecimiento.

## 7.2. Control de ingreso del personal

El control de ingreso implica controlar a las personas para ser habilitadas en el ingreso de cada establecimiento en la Unidad Académica. Se dispondrá en el ingreso de cada edificio de elementos para proceder a la limpieza personal (dispenser de sustancia desinfectante). Cada persona designada a prestar servicio en el establecimiento deberá realizar las siguientes acciones para su control de ingreso:

**7.2.1.** Desinfectará las suelas del calzado en la batea instalada en el ingreso de cada establecimiento. Posteriormente, se deberá secar en el paño instalado a tal fin.

**7.2.2.** Se desinfectará las manos utilizando la sustancia desinfectante dispuesta en el ingreso.

**7.2.3.** Esperará en el lugar designado alrededor de 3 minutos para la aclimatación del organismo a las condiciones ambientales interna. En caso de espera respetará las condiciones que sean establecidas en cada establecimiento y tendrá en cuenta el distanciamiento social (mínimo 2 metros).

**7.2.4.** Descubrirá el cuello y permitirá la medición de la temperatura a una distancia mínima de 10 cm.

**7.2.5.** Completará el formulario de declaración jurada diaria o presentará credencial habilitante de la aplicación cuidar.

**7.2.6.** Deberá aceptar ser registrado en el libro de ingresos.

## 7.3. Medidas preventivas utilización de elementos de protección personal (EPP)

El personal que sea controlado en el ingreso y sea apto para realizar las actividades solicitadas por la Unidad Académica; deberá utilizar los elementos de protección personal dispuestos para su tarea, como protección básica para evitar la propagación y el contagio del virus. Se considera obligatorio el uso constante de esos elementos en el establecimiento.

**7.3.1.** Realizará el cambio de ropa acorde a los lineamientos establecidos en el sector (previamente acordado); asegurándose la limpieza previa de sus manos por elementos desinfectantes.

**7.3.2.** Posteriormente al cambio de ropa; deberá desinfectar la ropa de traslado con un pulverizador/atomizador de alcohol al 70% dispuesto en el sector mismo del vestuario. Si dispone de cartera, bolso mochila, bolsa o algún otro objeto para almacenar su ropa; deberá ser rociado con el elemento desinfectante.

**7.3.3.** Seguidamente deberá colocarse la sustancia desinfectante para las manos y desinfección del teléfono móvil.

**7.3.4.** Se colocará los EPP establecidos para la tarea o trabajo designado.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	7

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b> <b>FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE</b> <b>COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 8 de 15

**7.3.5.** Se colocará el barbijo, mascarilla o tapaboca. Posteriormente, se colocará la pantalla de protección facial.

**7.3.6.** Utilizará guantes de manga impermeables y calzado de seguridad.

#### **7.4. Medidas preventivas lugar de trabajo según puesto laboral**

El personal designado deberá cumplimentar las medidas preventivas que aquí se describen cumplimentando cada una de ellas sin excepción. Se considera el Puesto laboral a cada sector del establecimiento; por ende; ante la presencia de otras personas de la misma o diferente actividad, se cumplimentarán las siguientes condiciones.

En cada sector, se respetará el distanciamiento social de 3,57 metros de distancia entre personas, es decir; una superficie cubierta de 10 m<sup>2</sup>.

De prevalecer ambas actividades en un área o sector de trabajo y que no cumpla el distanciamiento o superficie cubierta mínima; se deberá suspender alguna actividad según el siguiente orden:

- Actividad Primordial Principal Limpieza del Sector (Personal de limpieza)
- Actividad Primordial Secundaria Desinfección del Sector (Personal de limpieza)
- Actividad Laboral Principal del sector (Personal designado en el sector)

#### **7.4.1. Procedimiento general**

##### **7.4.1.1. Procedimiento de trabajo seguro – Inicio de actividades planificadas:**

El personal de servicios generales deberá verificar la limpieza de los distintos sectores previo al inicio de actividad:

- Comunicarse con el personal de limpieza y confirmar la disponibilidad del área o sector donde se desarrollarán las actividades encomendadas.
- Verificar visualmente la limpieza (desinfección) del sector donde realizará su actividad. En caso de observar la falta de limpieza; solicitar su limpieza y posterior desinfección.

##### **7.4.1.2. Procedimiento general de desinfección de elementos:**

El personal de servicios generales realizará las distintas actividades que le son propias a cada función a realizar; sin embargo velará por el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas generales de desinfección:

- Desinfectará sus manos utilizando la sustancia desinfectante dispuesto en su puesto laboral o en el sector.
- Realizará la desinfección de todos los elementos que utilizará; como ser: equipos, accesorios, etc.
- Para la desinfección de aquellos equipos que sean alimentados eléctricamente, como ser, computadoras, teclados, monitores, impresoras, proyectores, cables eléctricos, cables de señales, etc., que deberán estar desconectados o apagados

<b>Profesionales Intervinientes</b>	<b>Responsable por la Institución</b>	<b>Índice de Revisión</b>	<b>Fecha de Validez</b>	<b>Página</b>
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	8

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b> <b>FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE</b> <b>COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 9 de 15

los mismos, no se deberá aplicar el producto de desinfección directamente y se utilizará un paño húmedo (pañó 2), donde se aplicará una solución de alcohol reducido al 70% y con agua al 30%. Se utilizará un pulverizador de 500 ml. Se humedecerá el paño 2 (sin gotear o levemente humedecido).

- Cada equipo o elemento desinfectado deberá permanecer sin manipulación por 10 minutos. Luego podrán utilizarse con normalidad.
- El personal se desinfectará nuevamente sus manos utilizando la sustancia desinfectante.

#### 7.4.1.3. Procedimiento general de ventilación natural:

El Personal de servicios generales realizará la ventilación natural en el sector de trabajo:

- Se deberán abrir las aberturas (ventanas) para una ventilación natural del sector (inclusive, aquellos días de baja temperatura).
- No se permitirá la ventilación por mecanismos eléctricos (A° A°, ventiladores, etc.). Sugiero aclarar de qué manera se calefaccionarán los ambientes

#### 7.4.1.4. Procedimiento general uso de EPP general:

El Personal de Servicios Generales utilizará en todo momento los siguientes EPP:

- Uso de barbijo, mascarilla o tapaboca.
- Uso de ropa de trabajo.
- Uso de calzado de seguridad.
- Uso de guantes para limpieza
- Uso de mascara facial: solamente cuando interactúe con otras personas internas/externas manteniendo la distancia laboral.

#### 7.4.2. Procedimiento específico del puesto servicios generales:

El personal designado deberá cumplimentar las medidas planificadas previamente y las tareas preestablecidas. Planificará los horarios de ingreso del personal, inicio de actividades con anterioridad, manejo de equipos y egreso del personal.

##### 7.4.2.1. Tareas específicas: manejo de elementos; equipos y accesorios:

El Personal de Servicios Generales realizará las distintas actividades que le son propias a cada función; sin embargo, velarán por el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas:

- Desinfectará sus manos utilizando la sustancia desinfectante dispuesto en su puesto laboral o en el sector.
- Realizará la desinfección de todos los elementos, equipos, accesorios que necesite trasladar, instalar, etc.
- Para la desinfección de aquellos equipos que sean alimentados eléctricamente como ser computadoras, teclados, monitores, impresoras, proyectores, cables eléctricos, cables de señales, etc, que deberán estar desconectados o apagados..

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	9

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b> <b>FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE</b> <b>COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 10 de 15

los mismos no se deberá aplicar el producto de desinfección directamente y se utilizará un paño húmedo (pañó 2), donde se aplicará una solución de alcohol reducido al 70% y con agua al 30%. Se utilizarán pulverizadores de 500 ml. Se humedecerá el paño 2 (sin gotear o levemente humedecido).

- Dejar secar.
- Después de 10 minutos posteriores a la desinfección completa, podrán manipularse.
- Verificar la limpieza y desinfección de los sectores de circulación interna para trasladar los elementos; equipos y accesorios. El sector a trasladar deberá estar limpio y desinfectado para acceder al mismo a él con todos los objetos.
- Realizar la entrega y/o instalación de los elementos, equipos y accesorios en el sector verificando en todo momento la distancia laboral detallada en el punto 7.1.3.
- Regresar a su sector de trabajo.
- Al finalizar las tareas de manejos de elementos, equipos y accesorios; desinfectará nuevamente sus manos utilizando la sustancia desinfectante.

#### **7.4.2.2. Tareas específicas: manejos de documentos en formato papel:**

El Personal de Servicios Generales que deba manipular documentación en formato papel realizará las siguientes medidas preventivas:

- Desinfectará sus manos utilizando sustancia desinfectante dispuesto en su puesto laboral o en el sector.
- Dispondrá de las cajas, carpetas, folios que considere necesarios para realizar el trabajo encomendado.
- Colocará todos los documentos en formato papel en folios transparentes y plastificados acorde a cada formato (A4; carta; oficio; etc.).
- Posteriormente, se deberá almacenar cada documento en una carpeta para su archivo.
- Al finalizar las tareas de gestión de documentos en formato papel; desinfectará nuevamente sus manos utilizando la sustancia desinfectante.

#### **7.4.2.3. Tareas específicas: recepción de materiales, equipos y accesorios provistos por terceros:**

El Personal de Servicios Generales que deba manipular materiales, equipos y accesorios a proveer a terceros, fuera del ámbito de su sector, en el propio establecimiento deberá mantener el menor contacto con el propio personal del establecimiento y terceras personas que pudieren encontrarse en el mismo.

Para lo cual realizará las siguientes medidas preventivas:

- Se dispondrá y coordinará un horario específico para la recepción de cualquier material, equipos y accesorios. La entrega se realizará en horarios posteriores al ingreso de todo el personal del establecimiento. El personal de recepción deberá estimar la hora de recepción acorde a las tareas planificadas previamente en el

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	10

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b> <b>FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE</b> <b>COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 11 de 15

establecimiento. Coordinará la tarea misma con las diferentes áreas y departamento vía e-mail o telefónica.

- Se dispondrá de manera provisoria una mesa para la entrega de los materiales, equipos y accesorios provistos por terceros.
- Dispondrá de otra persona para las tareas de recepción al momento de entrega para el control, desinfección y traslado de los materiales, equipos y accesorios.
- A las personas que entreguen los materiales, equipos y accesorios que lleguen al establecimiento se les controlará la temperatura corporal sin antes de ingresar al mismo (de manera externa).
- Si se deben firmar remitos; facturas; etc. en formato papel; se cumplirá el punto anterior 7.4.3.
- Desinfectará sus manos utilizando la sustancia desinfectante dispuesto en su puesto laboral o en el sector.
- Realizará la desinfección de todos los elementos, equipos, accesorios que necesite ingresar al establecimiento.
- Para la desinfección de aquellos equipos que sean alimentados eléctricamente no se deberá aplicar el producto de desinfección directamente y se utilizará un paño húmedo (pañó 2), donde se aplicará una solución de alcohol reducido al 70% y con agua al 30%. Se utilizarán pulverizadores de 500 ml. Se humedecerá el paño 2 (sin gotear o levemente humedecido).
- Dejar secar.
- Después de 10 minutos posteriores a la desinfección completa podrán manipularse.
- Al finalizar las tareas de gestión de documentos en formato papel y traslado de todos los materiales, equipos y accesorios (incluyendo la mesa provista), desinfectará nuevamente sus manos utilizando la sustancia para tal fin.

#### 7.5. Finalización de las tareas

Para la finalización de las tareas, el personal desinfectará todos los elementos de trabajo, mesas, sillas, equipamiento en general, materiales, etc. que fueron usados por el personal, los que deberán quedar limpios y secos.

#### 7.6. Finalización de las actividades y retiro de EPP

Para el egreso del establecimiento, el personal deberá cumplimentar los siguientes pasos:

**7.6.1.** Se retirará los EPP; comenzando con los externos (si los tuviere) como ser cascos, guantes, etc. Previamente deberá rociar con la sustancia desinfectante dichos elementos.

**7.6.2.** Luego, se colocará la sustancia desinfectante en las manos.

**7.6.3.** Se retirará la pantalla de protección facial y la desinfectará.

**7.6.4.** Realizará el cambio de ropa acorde a los lineamientos establecidos en el sector (previamente acordado); asegurándose la limpieza previa de sus manos por elementos desinfectantes.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	11

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b> Fecha vigencia: 01-07-2020 Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 12 de 15

**7.6.5.** Almacenará correctamente los EPP.

**7.6.6.** Los EPP descartables deberán ser colocados en un cesto, que se encontrará en el mismo sector de vestuario, para su retiro obligatorio.

**7.6.7.** Posteriormente al cambio de ropa; deberá desinfectar la ropa de trabajo con un pulverizador/atomizador de alcohol al 70% dispuesto en el sector. Si dispone de cartera, bolso mochila, bolsa o algún otro objeto para almacenar su ropa; el mismo deberá ser rociado con el elemento desinfectante.

**7.6.8.** Finalmente deberá colocarse la sustancia desinfectante para las manos.

**7.7. Registro de entrega de EPP:**

Todas las personas que ingresen a cada establecimiento deberán disponer de los EPP correspondientes a cada puesto laboral incluyendo:

- Barbijo, mascarilla o tapaboca.
- Pantalla de protección facial o lentes de seguridad.
- Guante de látex con manga.
- Calzado de Seguridad.

Los EPP serán entregados al ingreso del establecimiento y se deberán registrar la entrega por día de cada uno de ellos en el registro correspondiente a cada persona

**7.8. Medio de transporte**

Con el fin de cumplimentar con las recomendaciones del COE de la Provincia de Córdoba; inicialmente y mientras el transporte público se encuentre limitado (DNU 459/2020), se considera que el único medio de transporte para el traslado del personal desde su residencia al establecimiento y viceversa, de manera periódica, es el vehículo a motor propio del personal (o caminando).

De esta manera, se considera que el personal mantiene las condiciones higiénicas y de distanciamiento social; desde la salida de su hogar en el lugar de residencia – traslado al Establecimiento de la UNC – hasta el retorno al hogar en el lugar de residencia.

**7.8.1. Solicitud de permiso de circulación en la Provincia de Córdoba**

Cada persona que preste servicio en la Facultad de Artes deberá completar el formulario vía internet en la siguiente página web:

<https://www.argentina.gob.ar/circular>

- El personal es considerado con la excepción a la cuarentena obligatoria (PEN DECNU N° 297/2020 – Art. 6. Punto 22)
- Descargará la aplicación CUIDAR a su propio celular por “Play Store” de su dispositivo y realizará los test que le será requerido por el área o departamento de Personal de la Unidad Académica, de manera periódica.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	12

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 13 de 15

## 8. Información, concientización y capacitación

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

## 9. Manejo de casos de Covid-19

Si la Universidad Nacional de Córdoba implementa protocolos y/o instructivos de actuación ante sospecha de casos de Covid-19 posterior a la implementación del presente protocolo; se aplicará acorde a los lineamientos que se planteen en cada caso.

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

## 10. Plan de emergencias

En el Plan de Emergencias, se enunciarán los recursos humanos y los medios materiales, disponibles a fin de garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que pudieran ocurrir.

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

## 11. Responsabilidades

**11.1. Comité de Emergencias:** Solicitará y dispondrá de los distintos registros y documentos necesarios para el cumplimiento del presente protocolo. Cuando lo considere pertinente podrá revisar; modificar y actualizar el presente documento.

**11.2. Autoridades de la dependencia:** Serán responsables de disponer los recursos y medios para que cada establecimiento de su dependencia de cumplimiento, conformidad, documento e informe la situación de salud de sus dependientes.

**11.3. ASySO:** Controlar el cumplimiento del presente protocolo mediante auditorias a los establecimientos donde se desarrollen actividades

**11.4. Personal de Servicios Generales:** Será responsable del cumplimiento de los lineamientos del presente documento y velará por el cumplimiento de observar y denunciar a personas que no cumplan con el distanciamiento social y/o el uso de los elementos de protección personal (EPP).

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	13

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020
		Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 14 de 15

## 12. Seguimiento y actualización

**12.1.** Informar a todo el personal sobre los procedimientos de trabajo adoptados. Cada responsable de área o sector deberá realizar la instrucción del personal a su cargo sobre la implementación de las medidas de prevención.

**12.2.** Respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.

**12.3.** Registrar el Ingreso de cada persona en el libro dispuesto a tal fin; tanto del personal dependiente de la Unidad Académica como del personal externo que se encuentre autorizado por la Autoridad.

**12.4.** Ante la detección de un caso sospechoso, deberá proceder según lo establecido en el protocolo de actuación vigente para casos sospechosos de COVID-19.

**12.5.** Cada área, sector o unidad operativa deberá informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al jefe o Director de área y al Comité de Emergencias

## 13. Bibliografía, referencias a normativas y/o procedimientos

**Detallado en Documento “PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES” Año 2020**

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	14

	<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES</b> <b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>SGSSO_PE COVID19-02</b>
		Fecha vigencia: 01-07-2020 Revisión: 01
	<b>PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 02</b> <b>Retorno Programado de actividades en la FA en el</b> <b>marco de la pandemia COVID-19</b> <b>Puesto Laboral Servicios Generales</b>	Página 15 de 15

#### 14. Rúbricas

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	15