

**CIRCULAR SGIyRH N° 0012/2020**  
**POSADAS, 07 de Mayo de 2020**

Ref: Recepción de documentación en Rectorado

**A RECTORADO Y  
UNIDADES ACADÉMICAS:**

Por la presente se comunica a las distintas oficinas del Rectorado y de las Unidades Académicas, como serán realizadas las recepciones de documentación en Rectorado.-

Se adjunta **"RESUMEN PROTOCOLO UNaM para la RECEPCION DE DOCUMENTOS REMITIDOS DE UNIDADES EXTERNAS AL RECTORADO"**.-

Atentamente.-

**SECRETARÍA GRAL. DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS HUMANOS**



C. D. N. CARMEN LILIANA RIVEROS  
Secretaría General de  
Infraestructura y RRHH  
Universidad Nacional de Misiones



### RESUMEN PROTOCOLO UNaM para la RECEPCION DE DOCUMENTOS REMITIDOS DE UNIDADES EXTERNAS AL RECTORADO

- Cumplir las RECOMENDACIONES GENERALES y las MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO que figuran en el PROTOCOLO
- El único ingreso habilitado será Mesa de entrada.
- Determinar de manera previa y vía telefónica un rango horario para la recepción de documentación externa a la unidad de gestión
- Dentro del mencionado rango se establecerá turnos acordados con antelación mínima de 24 hs con el fin de lograr un control en el ingreso de personas y evitar aglomeraciones.-
- Todos los ingresos deben cumplir los requisitos del protocolo establecido, deben ser transportados en cajas o bolsas.
- Toda persona que, cumpliendo el turno acordado previamente, llegue al lugar de recepción, debe golpear la puerta de ingreso y esperar a ser habilitado a ingresar, respetando las distancias establecidas y utilizando los elementos personales de seguridad (barbijo/guantes), no puede ingresar elementos distintos a los que venga a dejar (Carteras/celulares/bolsos/termos/mates) a fin de que no se contaminen las superficies al apoyar los elementos mencionados.
- Se habilitarán cajas contenedoras generales diarias, el personal que reciba las cajas o bolsas contenedoras procederá a desinfectar externamente lo recibido, con solución de alcohol 70% o lavandina al 1%. Las contenedoras generales se deberán rotular en lugar visible con la fecha de recepción y recién cumplidas las 72 hs, se podrá manipular el contenido de las mismas.
- Respecto a la circulación y recepción de documentación interna se aconseja que las mismas sean realizadas en horario distinto al establecido para recepción externa.
- Antecediendo al traslado físico se comunicara al área receptora la necesidad de llevar documentación, ésta le dirá en cuanto tiempo puede acercarse a la oficina atento al tránsito que tenga en ese momento o que tenga programado.
- Se realizara preferentemente en una sola entrega evitando el movimiento constante de personas para lo que se aconseja verificar que todo lo que se desea pasar al área en cuestión este contemplado.
- Se debe manipular los documentos trasladados de manera segura utilizando guantes y de ser posible en una caja
- El área receptora desinfectara la caja, aireara los exptes, que por haber estado siendo manipulados bajo el rigor del protocolo dentro de cada sector (haberse esperado 72 hs desde su ingreso del exterior, manipularlos con las manos desinfectas, no estornudar ni toser frente o cerca de los documentos, no permitir el libre tránsito de mano en mano sin

VERONICA ANAYA RIVEROS  
Jefe de Departamento  
Historia y Seguridad Laboral  
M. P. 258  
Universidad Nacional de Misiones

VERONICA RIVEROS  
General de  
y RRHH  
Unal de Misiones

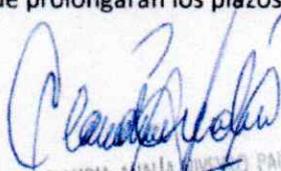


Ministerio de Educación  
Universidad Nacional de Misiones  
Rectorado

"2020 – Año del General Manuel Belgrano"

los recaudos antes mencionados) debieran estar libres de contaminación, con lo cual pueden circular sin demora dentro de la oficina.-

- El uso del barbijo/tapaboca es obligatorio en todo momento para la totalidad del personal que se encuentra en las oficinas como para aquellos que ingresen.
- La universidad proveerá de barbijos/tapaboca reutilizables, alcohol en gel, jabón común, guantes descartables para uso del personal en el ámbito laboral.-
- Para mayor operatividad se aconseja que previo al envío de documentación se verifique con las áreas pertinentes que el trámite se encuentre completo en cuanto a la documentación que se requiere para la gestión del mismo, de esta manera se evitara devoluciones que prolongaran los plazos del procedimiento.

  
LIC. CLAUDIA NATALIA ROMERO PAZ  
Jefe de Departamento  
Higiene y Seguridad Laboral  
C.P. 252  
Universidad Nacional de Misiones

  
C. P. N. CARMEN LILIANA RIVEROS  
Secretaría General de  
Infraestructura y RRHH  
Universidad Nacional de Misiones