

CHACRAS DE CORIA, 13 de junio de 2022.

VISTO:

Que el Comité de Higiene y Seguridad de la Facultad, presenta el cronograma para la realización en el ámbito de esta Facultad, de las **“Jornadas Institucionales de limpieza 2022”**, y

CONSIDERANDO:

Que, debido a problemas en la infraestructura de esta Unidad Académica, se solicitó, desde Decanato, la visita de personal de la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de la UNCUIYO, con el fin de realizar un relevamiento de la situación edilicia actual.

Que en una primera recorrida, dicho personal observó un deterioro en el edificio y la existencia de lugares utilizados como depósitos de material en desuso, que por el origen del mismo resultara perjudicial en caso de siniestros. Situación similar fue observada en algunas Cátedras y oficinas. Por otra parte, es importante resaltar que la limpieza planteada es indispensable, para avanzar en las mejoras edilicias y seguridad de las personas.

Que debido a esta situación apremiante, las autoridades, han previsto las **“Jornadas Institucionales de Limpieza 2022”** de carácter obligatorio, gestionadas por el Comité de Higiene y Seguridad de la FCA para los días **27 de junio al 2 de julio** del corriente.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Implementar en el ámbito de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNCUIYO, las **“Jornadas Institucionales de Limpieza 2022”**, conforme las pautas estipuladas para cada caso, en los Anexos I y II que con un total de TRES (3) fojas, forman parte de la presente Disposición.

ARTÍCULO 2°.- Declarar las mencionadas Jornadas como actividad de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que entre los días 27/6 y 2/7 de 2022 **todo** el personal docente y de apoyo de las Cátedras, Laboratorios, Oficinas, Depósitos, etc., se

DISPOSICIÓN N° 002/2022-S.A.F.



aboquen a las tareas de clasificación y limpieza y utilicen esta ocasión para sacar **todos los residuos reciclables**, bienes inventariados o no, que no sean utilizados.

ARTÍCULO 4°.- Una vez finalizado el proceso de limpieza, el Comité de Higiene y Seguridad efectuará un recorrido por las instalaciones verificando el trabajo realizado.

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese e insértese en el Libro de Disposiciones.

DISPOSICIÓN N° 002/2022-S.A.F.



MBA. Ing. Agr. David MARTÍN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO



ANEXO I
Residuos reciclables y residuos para tirar.
Corresponde a Disposición N° 002/2022-S.A.F.

Consideraciones:

Residuos reciclables:

1- Deberán separarse por categorías y colocarlos en los lugares indicados de acuerdo al tipo de residuo, en caso de corresponder sacarlos a los pasillos de acceso a las cátedras y/o oficinas, pegados a la pared evitando obstaculizar el acceso a las mismas y a los pasillos.

Categorías:

- **Papel y cartón en desuso:** hojas impresas, planos blancos, cuadernos sin tapa ni anillados, cuadernillos sin carátula plásticas, sobres, diarios, revistas, catálogos, cartulinas, folletos, guía telefónica, libros (bibliografía desactualizada y sin número de inventario), biblioratos, etc. Se recomienda formar fajos atados con piolas de manera de facilitar su transporte o en cajas de cartón.

Parciales/exámenes, etc. de más de 5 años de antigüedad, se pueden llevar al aula Mavrich en el horario de 10:00 a 12:00, donde quedan bajo llave hasta su disposición final.

- **Vidrio:** Colocarlo en los recipientes de plásticos identificados para tal fin ubicados en los pasillos y portones de ingreso en Industria, Laboratorio Central de Docencia y Horticultura. En esta categoría, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Los **envases vacíos de los agroquímicos no deben colocarse en esta categoría.**

b) Los envases vacíos de las sustancias químicas, que han sido previamente neutralizadas, deberán lavarse antes de ser colocados en los recipientes correspondientes.

c) Tubos fluorescentes deberán colocarse en los recipientes destinados a tal fin colocados en los pasillos.

- **Metal:** latas, alambres, ollas, aluminio, etc.

- **Chatarra electrónica:** placas electrónicas, accesorios, cables, etc. Bienes no inventariados, se dejarán en los pasillos o puertas de Cátedras u oficinas. Bienes inventariados, se deberá proceder según lo indicado en el Anexo II.

- **Tóner y cartuchos de impresoras:** para esta categoría en especial se colocará en cada piso una caja o recipiente para depositarlos, debidamente identificado.

- **Plásticos:** Envases, cubiertos, sillas, macetas, etc. Tener en cuenta que al igual que los vidrios, los envases vacíos de las sustancias químicas, que han sido previamente neutralizadas, deberán lavarse antes de ser colocados en el grupo.

- **Pilas y baterías:** deberán ser colocadas en la puerta de la cátedra de Física.

Residuos para tirar:

Se deberán acumular estos residuos identificándolos como tales y en la medida de lo

DISPOSICIÓN DIGITAL

posible colocados en bolsas o cajas según corresponda, tal como se procede habitualmente con este tipo de residuos.

Bolsas y piolas para disponer de los residuos deberán ser solicitados al Comité de HyS.

Se sugiere planificar la labor y acordar con el equipo de trabajo con antelación (de acuerdo con las categorías de residuos consignadas), para cumplir con los días establecidos en la presente disposición. Ante cualquier duda o inconveniente por favor enviar un correo a h&s@fca.uncu.edu.ar.



ANEXO II - RETIRO DE BIENES INVENTARIADOS
Corresponde a Disposición N° 002/2022-S.A.F.**Sr. Responsable Patrimonial:**

En el marco de las Jornadas de limpieza, se solicita que una vez identificados los bienes en desuso, rotos u obsoletos, complete la planilla al pie del presente Anexo, registrando el número de inventario y descripción del mismo.

Le pedimos no retirarlos del lugar ni sacarlos al pasillo hasta la verificación por parte de la Oficina de Bienes Patrimoniales.

Una vez completada la planilla, enviarla al mail: lgomez@fca.uncu.edu.ar – División de Bienes Patrimoniales Sra. Leticia Gomez - Int. 61106.

Recibido el mismo, se acordará con el responsable patrimonial la visita a la sección respectiva para chequear el estado de los bienes, su posible redistribución y posterior retiro.

Cátedra o Sección:**Responsable Patrimonial:**

N° de Inventario	Descripción

