



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

*Expte. 5/20 Sec. Planif.*

**VISTO:** Las medidas adoptadas por los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial en el marco de la crisis sanitaria en curso (DNU N° 459/20 y 520/20; y Decreto provincial N° 498/20); la necesidad de instrumentar acciones que permitan la paulatina normalización del servicio de justicia; y, los condicionamientos impuestos a tal fin en materia de seguridad e higiene para el desarrollo y generalización de actividades; y,

**CONSIDERANDO:** I. Que, en el marco de la crisis sanitaria en curso, los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial han instrumentado una serie de medidas tendientes a flexibilizar el aislamiento social, preventivo y obligatorio; instituir el distanciamiento social, preventivo y obligatorio en determinados Partidos; y, procurar una reapertura progresiva de zonas y actividades (DNU N° 459/20 y 520/20; y Decreto provincial N° 498/20 y Resolución MJGM N° 260/20).

II. Que, para la instrumentación de cada una de esas medidas se ha impuesto la constatación de distintos parámetros sanitarios y epidemiológicos, junto al cumplimiento de una serie de exigencias vinculadas a la prevención y control de la pandemia. Entre ellas, la adopción de protocolos que permitan el desenvolvimiento seguro de actividades (arts. 2, 6 y concs., DNU 520/20; 2 y concs., Decreto N° 498/20 y 1 y concs., Resolución MJGM N° 260/20).

III. Que, desde el inicio de la crisis sanitaria, la Suprema Corte viene adoptando instrucciones generales y particulares que han tenido como objetivo garantizar y maximizar la prestación del servicio, resguardando la integridad y salud de los operadores de justicia y ciudadanía en general. Dichas medidas han estado en consonancia con los objetivos, directrices y fases fijadas por los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial para administrar dicha crisis (v.gr., Resoluciones de Corte N° 386/20, 396/20, 480/20 558/20, 565/20 y 567/20; y, Resoluciones de Presidencia N° 10/20, 12/20, 13/20,14/20, 15/20, 16/20, 17/20 y 18/20 -Registro SPL-, entre otras).



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

IV. Que, en ese marco -sin perjuicio de las pautas oportunamente aprobados por la Dirección General de Sanidad-, resulta imprescindible contar con un protocolo general de actuación para la prevención y seguimiento del COVID 19 en el ámbito de la Jurisdicción Administración de Justicia, el cual tenga por objeto fijar y generalizar las pautas, procedimientos y reglas generales y especiales en materia de seguridad, higiene, organización del espacio y trabajo a las que deben someterse todas las personas que se hallen involucradas en la prestación del servicio de justicia.

V. Que, el mencionado protocolo se ha construido a partir de los estándares epidemiológicos y sanitarios impuestos por las autoridades nacionales y provinciales competentes en la materia; la información suministrada por la Dirección General de Sanidad; y, las sugerencias enviadas por la Asociación Judicial Bonaerense.

VI. Que, en ese sentido, a fin de posibilitar un trabajo coordinado y eficiente en la prevención de la pandemia en curso, en el marco de lo dispuesto por el artículo 6 del DNU N° 520/20 y 2 y cons. del Decreto N° 498/20, corresponde comunicar el protocolo aprobado a la autoridad sanitaria provincial para su oportuna toma de razón.

VII. Que se entiende oportuno recomendar al Instituto de Estudios Judiciales que analice la realizar jornadas de capacitación para la aplicación del presente protocolo en coordinación con la Dirección General de Sanidad.

VIII. Que atento a que el mismo abarca aspectos relativos a la organización del trabajo y la salud del personal corresponde su aprobación conjunta por las Secretarías de Personal y de Planificación.

**POR ELLO**, el Secretario de Personal y el Secretario de Planificación de la Suprema Corte en ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en el art. 5 del Acuerdo N° 3971,

**RESUELVEN:**



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

**Artículo 1º:** Aprobar el *“Protocolo General de Actuación para la Prevención y Seguimiento del COVID 19 en el ámbito de la Jurisdicción Administración de Justicia de la Provincia de Buenos Aires”*, el que como Anexo 1 forma parte de la presente.

**Artículo 2º:** Encomendar a la Dirección General de Sanidad el seguimiento de la aplicación del presente protocolo y a las Delegaciones de Arquitectura y Administración de cada Departamento Judicial que adopten los recaudos necesarios para su implementación.

**Artículo 3º:** Solicitar al Instituto de Estudios Judiciales que evalúe la posibilidad de realizar actividades de capacitación para la aplicación del presente protocolo en coordinación con la Dirección General de Sanidad.

**Artículo 4º:** Comunicar a la autoridad sanitaria provincial la aprobación del mencionado Protocolo General de Actuación para su oportuna toma de razón, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del DNU N° 520/20.

**Artículo 5º:** Regístrese, póngase en conocimiento de la Procuración General, comuníquese vía electrónica lo aquí resuelto, y publíquese en la página Web de la Suprema Corte de Justicia, encomendando a la Dirección de Comunicación y Prensa su difusión en los medios de comunicación masiva.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL



3001-25924-2020

**Protocolo General de Actuación N° 1, para la Prevención y Seguimiento del  
COVID 19 en el ámbito de la Jurisdicción Administración de Justicia de la  
Provincia de Buenos Aires**

**1. Alcance**

El presente protocolo tiene por objeto fijar las pautas, procedimientos y reglas generales y especiales en materia de seguridad e higiene a las que deben someterse todas las personas que se hallen involucradas en la prestación del servicio de justicia. Ello comprende: el personal propio del servicio judicial, tanto en su faz de gobierno como jurisdiccional, presten tareas presenciales o teletrabajo, en lo que sea aplicable; y todas las personas ajenas a la institución que, por razones de la prestación del servicio, interactúen con la misma.

**2. Objetivos**

- a) Prevenir la transmisión del COVID 19, a fin de proteger la salud e integridad de todas las personas involucradas en el servicio de justicia y posibilitar su prestación en condiciones seguras.
- b) Disminuir las probabilidades de transmisión de todas las infecciones respiratorias en razón de la prestación del servicio de justicia, ya sea en los edificios utilizados a dicho fin y/o en aquellos lugares en los que, por la naturaleza de los trabajos, se requiera asistencia de personal judicial.
- c) Respetar las recomendaciones y directivas sanitarias emanadas de las autoridades oficiales competentes.
- d) Desplegar planes de acción preventivos que permitan generar una cultura de trabajo controlado y seguro.

**3. Definiciones**

A efectos del presente protocolo se entenderá por:

- a) **Distanciamiento:** distancia mínima de seguridad entre personas (2 metros).
- b) **Desinfección:** destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- c) **Tapabocas:** dispositivos de tela reutilizables que deben cubrir por completo la nariz, boca y mentón y que se emplean como medida adicional para reducir la posibilidad de transmisión de COVID-19. No reemplaza las medidas de distanciamiento social ni la necesidad de mantener la distancia interpersonal de seguridad.
- d) **Material contaminado:** aquel que hubiera estado en contacto con microorganismos patógenos o se sospecha de su contacto con estos.
- e) **Elementos de protección personal (EPP):** elementos de protección para el cuidado de la higiene y seguridad personal y laboral, tales como: i) Tapaboca; ii) Alcohol en gel, uno para la mesa de entrada y uno para cada persona que tenga que realizar diligencias en el exterior del órgano, más otro/s para el resto del personal, en



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

función de la concurrencia al mismo; iii) Dispenser de alcohol en gel, para colocar en los ingresos a los edificios; iv) Alcohol al 70% para desinfectar superficies que no sea conveniente hacerlo con cloro; v) Barreras físicas para ubicar en cada mesa de entrada y en los recintos interiores donde se tenga que tomar algún tipo de declaración y/o entrevista y no siendo posible mantener la distancia social obligatoria; vi) Desinfectante (lavandina/cloro); vii) Bolsas de nylon para el transporte de expedientes, guardar expedientes o documentación recibidos; y, viii) Toallas de papel o rollos de papel de cocina descartables.

#### **4. Responsabilidades**

##### **a) Del titular de cada organismo o dependencia judicial:**

1. Dar a conocer el presente protocolo a todo el personal de la dependencia y al público en general, adoptando las medidas pertinentes a tal fin y concientizando sobre la importancia de su observancia.
2. Respetar y controlar el cumplimiento estricto de los procedimientos adoptados por el presente, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.
3. Informar a las autoridades competentes los problemas, incidentes o necesidades que surjan para su rigurosa observancia.
4. Organizar la asistencia de personal considerando la capacidad de los lugares de trabajo, de tal manera de respetar el distanciamiento dispuesto y las recomendaciones de organización del espacio estipuladas por el presente.
5. Proceder al cierre momentáneo del organismo en los casos en los que no se dispongan de red de agua, no se cuente con los elementos de protección personal (EPP), no se haya efectuado la limpieza o no existan barreras de protección para la atención al público. En dichos casos titular del órgano además de procurar por sus medios o con la colaboración de otras dependencias remover con carácter urgente los obstáculos que impiden el funcionamiento, deberá solicitar la suspensión de los términos procesales.

##### **b) De la intendencia:**

1. Mantener los espacios limpios y desinfectados, llevando controles periódicos de las acciones del personal a su cargo y de las empresas subcontratadas a tal fin, incluidas aquellas que pudieran contratarse para realizar tareas de desinfección puntuales.
2. Controlar que cada dependencia u órgano judicial cuente con lugares adecuados para realizar un correcto y frecuente lavado de manos con agua y jabón.
3. Requerir ante las Delegaciones de Administración los insumos que se necesiten para las tareas de limpieza y desinfección, planificando los requerimientos con suficiente antelación para facilitar el proceso de adquisición y recepcionar los mismos para su distribución de acuerdo a las necesidades de cada oficina. En el caso de las dependencias y órganos jurisdiccionales alejados de las cabeceras (v.g.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

Juzgados de Paz), podrán realizar las compras por caja chica siguiendo el mecanismo habilitado para tal fin y el circuito de rendición del gasto previsto.

4. Mantener los espacios comunes ventilados. En aquellos edificios descentralizados, el responsable será el encargado de la superintendencia de cada edificio o quien este designe a tal fin.

5. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de ingreso y permanencia establecidas en el presente.

6. Difundir de manera clara y visible, los lugares, días y horarios de entrega de artículos de limpieza.

**c) De la Dirección General de Sanidad:**

1. Asesorar a cualquier persona o autoridad sobre la aplicación y/o alcance del presente procedimiento, efectuando las recomendaciones técnicas necesarias. El asesoramiento podrá llevarse a cabo mediante vía telefónica, medios audiovisuales o lo que el profesional considere pertinente, según el caso.

2. Atender cualquier tipo de requerimiento efectuado en materia de seguridad, higiene o bienestar psicofísico efectuado por cualquier dependencia u organismo judicial.

3. Hacer un seguimiento de la aplicación del presente protocolo, efectuando las modificaciones y mejoras que fueran pertinentes para la consecución de sus objetivos.

4. Informar y capacitar al personal judicial sobre la utilización de los EPP referidos a COVID-19.

5. Requerir ante las Delegaciones de Administración los insumos EPP COVID-19 que se requieran, planificando los requerimientos con suficiente antelación para facilitar el proceso de adquisición, estableciendo las especificaciones, determinando las cantidades y recepcionar los mismos para su distribución de acuerdo a las necesidades de cada oficina.

6. Elaborar la cartelería y señalización de la aplicación de las recomendaciones de prevención adoptadas, haciendo hincapié en la distancia de seguridad, uso de tapaboca, higiene de manos y elementos personales, colocación y uso de protección facial y desecho de EPP.

7. Difundir de manera clara y visible, los lugares, días y horarios de entrega de EPP de acuerdo a las características o tareas específicas de cada oficina y según la función de cada agente judicial.

**d) De la Delegación de Administración Departamental:**

1. Realizar los procedimientos de adquisición de bienes (EPP) y servicios de limpieza y/o desinfección solicitados por los organismos técnicos, a través de las especificaciones correspondientes, atendiendo la urgencia del caso.

2. Planificar en coordinación con los organismos técnicos (Intendencias, Delegaciones de Sanidad y Delegaciones de Arquitectura) la adquisición, recepción, distribución e instalación de EPP, de higiene y seguridad, como de la colocación de



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

elementos de protección en los espacios físicos, de acuerdo a las funciones previstas para cada dependencia (Ac. 3536).

3. Solicitar semanalmente información a las Intendencias y Delegaciones de Sanidad de los stocks de EPP, y conformar un stock de reserva de los EPP básicos.

4. Comunicar de forma inmediata los incumplimientos contractuales de las empresas de limpieza, e intimar la ejecución de las tareas conforme se establecieron en los pliegos, y el cumplimiento de los protocolos que para la actividad dispusieran las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales.

5. Informar en forma permanente a la Secretaría de Administración, los requerimientos recibidos y los procedimientos de compra seguidos para su adquisición, detallando los rubros, cantidades y montos.

**e) Del personal Judicial:**

1. Cumplir con el presente protocolo y colaborar con su observancia, asesorando al público que ingrese a los establecimientos respecto del mismo.

2. Colaborar con la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajos y la ventilación de los ambientes internos de la dependencia.

3. Atender a las recomendaciones otorgadas por las diversas áreas técnicas de la Jurisdicción Administración de Justicia.

**f) De lo/as abogado/as, partes, auxiliares de justicia y público en general:**

Cumplir con estrictez el presente protocolo y colaborar con su observancia.

**5. Declaración jurada**

El personal convocado para cumplir funciones durante el tiempo que dure la pandemia COVID 19, por única vez y previo a asistir a su puesto de trabajo, deberá presentar una declaración jurada sobre la inexistencia de sintomatología previa, la que se acompaña como Anexo I al presente y se hallará disponible en el sitio oficial de esta Suprema Corte.

La modalidad de presentación será la siguiente: a) El magistrado, funcionario o agente que deba prestar funciones de modo presencial, deberá completar y remitir el formulario electrónicamente a la Dirección General de Sanidad. Esta declaración jurada deberá completarse con 24 horas de anticipación al ingreso del personal; y, b) La citada repartición, registrará, procesará y gestionará las mismas, informando al titular de la repartición y a las autoridades competentes cualquier información respecto de la existencia de casos sospechosos o novedades de interés.

Dicha declaración jurada será aplicable hasta tanto se cuente con termómetros infrarrojos para medir la temperatura. Su implementación vendrá acompañada de un protocolo para su utilización.

**6. Recomendaciones generales de actuación**

**a) Recomendaciones previas a salir hacia una dependencia u órgano judicial**



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL



3001-25924-2020

1. Antes de salir de su domicilio tomarse la fiebre. En caso de contar con una temperatura mayor a 37,5 °C *no concurrir a la dependencia u órgano judicial*, contactarse en forma inmediata con el sistema de salud (Línea 148 en Provincia de Buenos Aires y/o aquellas que se dispongan en cada municipio) y, en caso de ser personal judicial, informar de inmediato al titular de la dependencia en donde trabaja. Idéntica situación deberá seguirse ante la presencia de síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, resfrío), diarrea, pérdida repentina del gusto y/u olfato, o una combinación de estos. No automedicarse. Se recomienda actuar del mismo modo en caso de haber mantenido contacto estrecho con alguna persona que presenta síntomas o fue diagnosticada por COVID-19.

2. En cualquiera de los casos citados en el punto antecedente, el titular de la dependencia deberá dar aviso a la delegación de sanidad correspondiente.

**b) Recomendaciones para el traslado hacia una dependencia u órgano judicial**

1. Utilizar obligatoriamente tapabocas.

2. En viajes cortos intentar caminar o utilizar bicicleta.

3. Respetar las distancias mínimas recomendadas.

4. En caso de utilizar transporte público, evitar las horas pico; mantener las distancias de seguridad; no tocarse la cara; toser o estornudar sobre los pliegos del brazo; desinfectarse las manos; y, evitar manipular, en la medida de lo posible, los pasamanos y agarraderas.

5. Si utiliza transporte público o privado, al descender del mismo, desinfecte sus manos.

**c) Recomendaciones para el ingreso a una dependencia u órgano judicial**

1. Se recomienda mantener las puertas de ingreso a las oficinas y lugares de atención, abiertas, de modo tal que no sea necesario tocar los picaportes ni empujarlas. De no existir, se colocará en la entrada del edificio un cesto de residuos debidamente identificado.

2. Antes de ingresar a una dependencia u órgano judicial, toda persona deberá desinfectarse las manos, el calzado y objetos personales con alcohol diluido (70/30). A idéntico efecto, también podrán disponerse trapos de piso con solución de lavandina para limpiar las suelas del calzado. El personal de intendencia o el asignado a tal tarea deberá controlar dicha exigencia y coordinar el ingreso al edificio respectivo.

3. En los inmuebles donde funciona un único órgano jurisdiccional o que no cuenta con espacios amplios, se recomienda el ingreso de a una (1) persona a la vez. Las restantes personas deberán formar una fila en la vía pública, en la cual se mantendrá la distancia social de seguridad. A tales efectos, se recomienda -a través de las áreas de mantenimiento- delimitar con cintas que demarquen la zona segura. En la medida de lo posible deberá preverse un lugar apropiado para la espera para casos de condiciones climáticas desfavorables.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

**d) Recomendaciones para la circulación, concurrencia ocasional o permanencia en una dependencia u órgano judicial**

1. Use el ascensor solo en los casos que no resulte posible la utilización de las escaleras y acceda al mismo con la mitad del número de personas para las que tiene capacidad. Al descender del ascensor, si tocó alguna de sus partes, higienice sus manos con EPP. Todo ello deberá estar señalizado dentro y fuera de la cabina.
2. Los funcionarios o empleados judiciales, al llegar a su lugar de destino, inmediatamente deberán volver a lavarse las manos con jabón y agua de conformidad con el procedimiento de limpieza de manos vigente (PR-0023, Dirección General de Sanidad).
3. Cuando el funcionario o agente ingrese a la dependencia en que revista, debe limpiar y desinfectar sus artículos personales, el celular y puesto de trabajo con toallas de papel y solución desinfectante. Manipular los productos de limpieza con precaución. Desenchufar los equipos eléctricos antes de limpiarlos, evitando la entrada de líquidos a los mismos u otros sitios riesgosos. Ventile los ambientes el mayor tiempo posible, al menos cada dos horas.
4. Respetar el distanciamiento durante la circulación y permanencia en una dependencia u órgano judicial.
5. Utilizar obligatoriamente un tapabocas para ingresar y permanecer en los inmuebles donde se desarrolla la actividad judicial (art. 5° del Decreto n° 255/20). Disponer en el área de espera y/o alto tránsito de cestos de basura de boca ancha y sin tapa para desechar los pañuelos descartables utilizados.
6. Evitar el traslado innecesario dentro del edificio y sobre todo fuera del mismo, mientras se desarrolla el horario laboral. Mantener los pasillos y áreas comunes libre de personas.
7. No compartir objetos personales o laborales (v.gr., mate, vasos o lapiceras) y evite el contacto con las superficies compartidas (v.gr., botones de ascensores, picaportes, llaves de luz, etc.).
8. Evite llevarse las manos a la cara, tocarse o refregarse la misma. También evite el contacto físico con otras personas. No saludar de manos y besos. Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo al toser o estornudar e higienizarse luego de ello.
9. Lavarse las manos frecuentemente y/o aplicarse desinfectante en ellas de conformidad con el PR-0023. En especial, después de tocar superficies potencialmente contaminadas, manipular expedientes y/o papeles, antes y después de atender una persona. Para el secado de manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que deberán desecharse inmediatamente después de su utilización.
10. Evitar, dentro de lo posible, el traslado de expedientes y otros elementos. Para ello deberán utilizarse todas las herramientas tecnológicas disponibles.
11. En casos de personas con discapacidad, teniendo en cuenta cada situación en particular, se deberán adoptar las medidas de seguridad adicionales que permitan mitigar el riesgo de contagio.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

12. Señalizar en los sanitarios, tanto del personal como del público, la capacidad de cada uno de ellos, determinando la simultaneidad de personas que pueden concurrir. Preferentemente una sola persona, salvo que se trate de sanitarios amplios y compartimentados. En este punto es importante prestar especial atención a los baños para discapacitados físicos, puesto que en el uso de los sanitarios estas personas tienen mucho contacto con las ayudas al movimiento. Se recomienda su desinfección después de cada usuario.

13. Conservar los envases o difusores de alcohol en gel o líquido para facilitar la recarga de los mismos.

**e) Recomendaciones previas a dejar el lugar de trabajo**

Limpiar y desinfectar su puesto de trabajo con toallas de papel y solución desinfectante, adoptando los reaseguros establecidos en el punto anterior apartado 3.

**f) Recomendaciones para el retorno a su residencia desde una dependencia u órgano judicial**

1. Observar las recomendaciones dispuestas en el punto b).
2. Cuando arribes a tu casa, previo a toda acción se sugiere realizar un lavado de manos profundo, colocar a lavar toda la ropa externa que utilizaste y tomar un baño.
3. En caso de haber usado vehículo particular, se aconseja guardarlo, desinfectarlo y ventilarlo al menos entre unas 3 a 4 horas.
4. Promover el lavado del tapaboca con agua y jabón al menos una vez al día y cambiarlo inmediatamente si se encuentra sucio o mojado.

**7. Recomendaciones especiales de actuación para actividades en particular**

**a) Atención al Público, envío y recepción de documentación**

Sin perjuicio de enfatizar la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación dispuestas para facilitar la prestación del servicio judicial y evitar la concurrencia física (v.gr., mecanismo de consulta a mesa de entradas por la MEV), cuando ello sea inevitable deberán observarse las siguientes pautas:

1. Cumplir las recomendaciones generales establecidas. En especial, las previstas en el punto 6.d).
2. Formar una fila única para ser atendido, donde se respete el distanciamiento. Ingresar sin acompañantes, excepto que deba concurrir o requiera auxilio o apoyo de un tercero. Evite permanecer innecesariamente en las áreas comunes.
3. Se colocarán por intermedio de las Delegaciones de arquitectura barreras protectoras para separar el personal judicial del público, como un elemento adicional a las recomendaciones de protección individual señaladas. Pasadas dos horas de trabajo de atención, deberá efectuarse la limpieza de las mismas. Cuando no se cuente con dicha protección, se le facilitarán máscaras transparentes. Cada mesa de



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

entradas contará con solución desinfectante para aplicar en cada uno de los mobiliarios que se utilicen para la atención al público y los demás elementos de EPP.

4. El empleado de mesa de entradas atenderá de a una persona a la vez. La atención se efectuará detrás de la barrera protectora. Cuando deba suministrarle a la persona que consulta algún expediente o constancia en papel, la depositará en el mostrador. Concretada la vista de la causa y/o el retiro de la documentación, el empleado procederá a guardar el instrumento requerido, desinfectándose luego las manos y el lugar de trabajo.

5. En caso de ser necesaria e inevitable la recepción de documentos en soporte papel, sería ideal que los mismos cumplan con una “cuarentena” de 24 horas. Esta cuarentena podrá efectuarse en bolsas o dentro de una caja. En cualquier caso, deberá consignarse en algún rotulo la fecha del día correspondiente. Siempre deberán manipularse con tapabocas y procederse a la limpieza de manos una culminada su manipulación.

La discriminación de la documentación debería realizarse -siempre respetando la distancia de seguridad-, en otro mostrador dentro de la mesa de entradas. En caso de no contar con el espacio suficiente para respetar el distanciamiento, la tarea de discriminación debería realizarse en otro recinto. La mesa de entradas -con su correspondiente barrera-, quedará libre para continuar con la atención al público.

Una vez que sean clasificados y/o dado curso, todo personal que los manipule deberá desinfectarse las manos. Quien realice la clasificación deberá desinfectar el sector en donde haya realizado dicha tarea.

Idénticas medidas de prevención deberán observarse para la emisión de documentación. Especialmente, higienizarse las manos y utilizar los EPP previo, durante y luego de las tareas de preparado y empaquetado.

Para estas tareas se utilizará un único bolígrafo, el cual será desinfectado con un paño humedecido en solución desinfectante, finalizada la recepción o emisión. También se desinfectarán los casilleros y/o lugares destinados para el almacenamiento interno de los documentos.

6. Deberán extremarse los cuidados en la utilización de los equipos de intercomunicación para la atención telefónica, aconsejándose la asignación de responsables y desinfectando los mismos luego de su uso.

7. En las dependencias y órganos judiciales podrán instrumentarse sistemas de turnos para aquellas personas que requieran atención personal y cuya inquietud no pueda ser evacuada mediante la utilización de TICs, a fin de evitar la aglomeración de personas y brindar un servicio más eficiente y seguro. Se establecerán bandas horarias exclusivas para personas en grupos de riesgo, en caso de ser requerido.

**b) Actividades judiciales fuera del órgano judicial (notificaciones y mandamientos, visitas o actividades análogas)**

Sin perjuicio de enfatizar la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación dispuestas para facilitar el desarrollo de dichas tareas, cuando ello sea inevitable deberán observarse las siguientes pautas:



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

1. Observar en lo pertinente las recomendaciones generales estipuladas -en especial, las del punto 6.d)-, más aquellas específicas que pudiesen adoptarse.
2. Aplicarse alcohol en las manos frecuentemente.
3. Cuando corresponda, atender y respetar a las normas establecidas por la dependencia a la cual haya ingresado.
4. Evitar siempre que sea posible el contacto con superficies desconocidas y la permanencia en la dependencia o lugar de destino más allá del tiempo estrictamente necesario para realizar las tareas encomendadas.
5. Utilizar bolsas de nylon para traslado de expedientes y/o papeles fuera del organismo, las mismas deberán ser, en lo posible, de un color diferenciado al utilizado para separar residuos orgánicos y reciclables. Una vez finalizado el manejo de esos elementos, proceder al lavado de manos o utilización de los EPP. El uso de los guantes de látex quedara limitado a aquellos actos que impliquen el contacto directo con secreciones humanas o actividades similares.
6. Cuando se trate de actividades programadas o que por su naturaleza puedan programarse, el personal judicial requerirá a las personas con las que deba contactar la adopción de las respectivas medidas de seguridad e higiene.
7. El personal judicial que realice estas actividades tendrá a disposición tapabocas descartables para aquellos casos en que se requiera la entrega de los mismos a las personas con las cuales deba entrevistarse. Para todos aquellos actos que requieran del uso de bolígrafo, deberán prever contar con al menos dos unidades a fin de asignar uno de ellos exclusivamente al uso de otras personas. El mismo deberá ser correctamente desinfectado al terminar su uso.
8. Las notificaciones presenciales podrán ser entregadas sin firma ológrafa del notificado, con la finalidad de tener el mínimo contacto físico. Para salvar dicho requisito se consignará el nombre y apellido del notificado, el n° de su DNI y el n° de trámite del mismo (número de 11 dígitos que figura en la parte de abajo al frente o al dorso del DNI).

**c) Celebración de audiencias, actividades procesales o juras dentro del órgano**

1. Cumplir en lo pertinente las recomendaciones generales dispuestas en el punto 6.d). En ningún caso la concurrencia presencial podrá exceder las diez (10) personas (arts. 9 inc. 1 y concs., DNU PEN N° 520/20). El magistrado o funcionario encargado de realizar la audiencia será responsable de garantizar que, previo a la realización de la misma, estén dadas las condiciones de limpieza y distanciamiento establecidas en el presente.
2. En los interrogatorios y rendiciones de prueba deberán respetarse todas las recomendaciones de distanciamiento, seguridad e higiene dispuestas. Cuando la naturaleza y características del caso lo permitan y/o tornen conveniente, las partes podrán concurrir a los estudios jurídicos de sus abogados para la celebración de una audiencia telemática. En dicho caso, los abogados deberán manifestar y acreditar -bajo carácter de declaración jurada- la identidad de la persona que reviste condición de parte.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

3. La sala de audiencias o espacio que se utilice a tal fin deberá encontrarse debidamente desinfectada por el personal de intendencia. Finalizada la misma, deberá limpiarse nuevamente el sitio y los elementos de uso común.
4. En el caso que se utilicen micrófonos, deberán recubrirse con fundas de plástico, las cuales serán retiradas y desechadas una vez concluida la intervención.
5. En caso que deba tener que exhibirse en la audiencia cualquier constancia en papel o material, sólo será manipulada por la persona responsable que el juez indique, quien deberá higienizarse antes y luego de la tarea sus manos con EPP.
6. La sala de audiencias contará con EPP. También se dejará a la vista un limpiador sanitizante de superficies para que la persona aplique el producto sobre un paño descartable de único uso, para realizar la limpieza y desinfección de los dispositivos táctiles que use.

**d) Traslado de personal judicial**

1. Observar en lo pertinente las recomendaciones generales establecidas en el punto 6.d).
2. No se trasladarán más de dos personas. No podrá sentarse ninguna de ellas en el asiento delantero.
3. Se deberá colocar una división entre los asientos delanteros y traseros para el transporte de personas. La misma será de material nylon o similar de 200 micrones o material no absorbentes de análogas características, que deberá abarcar la totalidad tanto del ancho como del alto del vehículo. Después de cada traslado, dicha división deberá ser desinfectada.
4. Cada chofer contará con alcohol en gel para desinfectarse las manos cada vez que deba subir o bajar del auto y un atomizador con solución diluida o elementos desinfectantes para hacer lo propio con el interior del auto (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo). Siempre deberá considerar tener el recaudo de realizar la apertura de la ventana para atomizar la solución diluida y verificar el secado completo de las manos y/o superficies del vehículo, previo al encendido del mismo.
5. Se proveerá de alcohol en gel en la parte trasera del vehículo, para ser utilizado por el pasajero. El mismo deberá quedar en el vehículo al momento de finalizado el viaje.
6. La ventilación, refrigeración o calefacción será tomada 100% del exterior, sugiriéndose la circulación con las ventanillas del conductor y del transportado, al menos abiertas en un porcentaje.
7. Finalizados los trabajos, deberá guardarse el vehículo, desinfectarlo y ventilarlo al menos entre unas 3 a 4 horas.
8. Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de la mismas. Cuando se trate de vehículos compartidos, indicar horarios



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

y datos del responsable de la tarea ejecutada, debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.

### **8. Recomendaciones en la organización del trabajo y espacio físico para el desarrollo seguro de actividades**

En la organización del espacio físico para el desarrollo de las actividades, el titular de cada dependencia u órgano judicial deberá:

a) Evaluar la ubicación de los puestos de trabajo y la distribución del mobiliario a fin de posibilitar en cada espacio de trabajo el distanciamiento establecido. Se recomienda la ubicación de una persona por ambiente.

Si el espacio es amplio, pueden ubicarse 2 o más personas, siempre manteniendo el distanciamiento mínimo de dos metros y evitando ubicaciones frontales.

b) En los trabajos que se presente la intervención simultánea de personas se deberá organizar estas tareas de manera tal que no se superponga el personal, exponiendo la menor concentración de trabajadores posible, ejecutando los procedimientos en forma ordenada, respetando la distancia de seguridad establecida, y manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondiente, cumplimentando todas las reglas que permitan condiciones seguras de trabajo.

c) Cuando el espacio físico del inmueble y la distribución de los bienes muebles impida observar el distanciamiento, deberán organizarse turnos de trabajo presencial cada una semana o 15 días. Los grupos de trabajo se mantendrán inalterados. Los agentes que trabajen presencial durante la primera semana, o los primeros 15 días, lo harán de manera presencial y el resto de manera remota.

En la selección del personal presencial se recomienda priorizar a quienes puedan trasladarse por medios propios.

Para el personal afectado a la atención del público, se recomienda incorporar la organización del equipo en grupos estables, a fin de evitar la transmisión cruzada en eventual caso de confirmación de casos positivos.

d) Se recomienda la no utilización de los espacios mediterráneos, aquellos que no poseen la posibilidad de ser ventilados naturalmente. Dada la menor concurrencia de personal a los lugares de trabajo, se sugiere reorganizar los espacios de tal manera de permanecer en lugares ventilados. Los espacios ventilados naturalmente deben ser priorizados, para su uso, respecto a los que poseen ventilación forzada por los sistemas de acondicionamiento del aire.

e) Se sugiere evitar las reuniones de trabajo en las cuales sea dificultoso mantener el distanciamiento y minimizar la circulación de personal en los espacios comunes.

f) El uso del sector de cocina será restringido. Solo se podrá ingresar de a una persona por vez. Se desaconseja la utilización de artefactos de uso común (v.gr., microondas, calentador de agua, heladera, etc.). En caso de considerarlo necesario, será bajo la responsabilidad de cada trabajador, debiendo realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso. Se colocará elementos de desinfección en las áreas donde se encuentren los artefactos de uso



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

común. También se desaconseja el uso de delivery de alimentos y/o cualquier otro tipo de entregas particulares, promoviéndose la auto-provisión de alimentos.

g) En los edificios en los que funcionan más de una dependencia, se sugiere escalonar el horario de ingreso/egreso de trabajadores/as cuyas tareas deban realizarse en forma presencial para evitar aglomeraciones en los puntos de acceso.

h) Para los casos en que se deba compartir un elemento de trabajo (fotocopadoras o escáner), se sugiere minimizar la cantidad de personas que accedan al mismo, asignando un grupo específico a cada puesto de trabajo.

### **9. Instrucciones para la limpieza y desinfección de dependencias u órganos judiciales**

Para la limpieza y desinfección de las dependencias u órganos judiciales deberá observarse con estrictez el procedimiento y las recomendaciones estipuladas por la Dirección General de Sanidad de esta Suprema Corte en el instrumento oportunamente aprobado (PR-0022). Dichas acciones estarán a cargo del personal de limpieza asignado a cada organismo o dependencia.

Sin perjuicio de ello, se reiteran como recomendaciones fundamentales a observar antes, durante u luego de la jornada laboral, las siguientes:

a) Reforzar la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, tales como puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas, ascensores, picaportes, medios telemáticos de uso compartido, superficies de mobiliarios y lugares clasificados como críticos. La frecuencia de desinfección debe ser adecuada al tránsito y la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

b) Ventilar regularmente los ambientes cerrados (al menos una vez al día), sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas para permitir el recambio de aire. En los edificios que por sus características de construcción lo permitan se realizará la ventilación natural de los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo. En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. El mismo deberá adecuarse a los requerimientos mínimos de renovación (incrementar el porcentaje de aire intercambiado con el exterior lo máximo que el sistema permita) dentro de los límites de rendimiento del equipamiento para el acondicionamiento del aire. Se reforzará la limpieza de los filtros de aire. Los filtros deben ser lavados periódicamente y luego desinfectados con alcohol al 70%.

c) Para el tratamiento de residuos de EPP se deberán proveer bolsas o tachos de residuos, que permitan el descarte de elementos de higiene personal (toallas de papel descartable, paños de limpieza y desinfección, etc.) de carácter individual. La disposición y gestión de los residuos de EPP del conjunto de trabajadores se realizará en forma diaria. Se recomienda su identificación y acopio interno en lugar adecuado. Cada vez que se realice, utilizar guantes (descartables preferiblemente) y en caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

#### **10. Recomendaciones para una desinfección exhaustiva en dependencias u órganos judiciales con casos sospechosos o confirmados**

- a) Para los casos en los que se deba realizar una desinfección exhaustiva de una dependencia u órgano judicial debido a un caso sospechoso o confirmado de enfermedades por vía aérea, se deberán utilizar como mínimo los siguientes elementos: cubre zapato descartable, mameluco descartable, anteojos o máscara facial, barbijo profesional y guantes descartables.
- b) Previo a realizar las tareas mencionadas de limpieza y desinfección, se deberá dejar un tiempo como mínimo de 6 horas en el que el sector involucrado permanezca inhabitado.
- c) Esta limpieza y desinfección se realizará de conformidad con el procedimiento, recomendaciones y acciones estipuladas en el PR-0022 aprobado por la Dirección General de Sanidad, utilizando una solución de hipoclorito de sodio que contenga 1000ppm de cloro activo preparada en el momento.
- d) En el caso de servicios de limpieza y desinfección que se contraten, los órganos técnicos que determinen las especificaciones de las mismas (Dirección General de Sanidad o las Intendencias) deberán supervisar el cumplimiento de las mismas en el marco de su ejecución.
- e) En la colocación y retiro de los EPP para la limpieza y desinfección, deberán tenerse en consideración las pautas de seguridad establecidas. A efecto ilustrativo, se recomienda observar el siguiente tutorial:  
<https://www.youtube.com/watch?v=AFES3IvHGtU>.

#### **11. Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID 19**

- a) Se deberá dar asistencia a los agentes judiciales o y público en general que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19.
- b) El responsable del área y/o titular del órgano deberá comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de la provincia (<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/telefonos/provincias-caba>), informando inmediatamente a la Dirección General de Sanidad y a la Secretaría de Personal.
- c) Todo personal que lo asista deberá utilizar como mínimo tapaboca, guantes descartables y anteojos.
- d) Se debe aislar en forma inmediata a la persona en un espacio definido y acondicionado para tal fin. Se solicitará a la persona que indique las personas con las que tuvo contacto en el transcurso de su jornada laboral o durante su permanencia en el edificio en caso de ser ajeno a la Jurisdicción Administración de Justicia, cuestión que será comunicada a la Dirección General de Sanidad y la Secretaría de Personal.
- e) De conformidad con las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria, la Dirección General de Sanidad relevará al personal en contacto con el caso COVID-19 sospechoso y lo enviará a su domicilio a efectos de aplicar lo dispuesto en el apartado *“Actuación ante el personal con contacto estrecho con personas que*



*son casos sospechosos o posean confirmación médica de haber contraído COVID 19”.*

- f) Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. Esta limpieza y desinfección se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 10.-
- g) Procurar el traslado de la persona al lugar de aislamiento recomendado por la autoridad sanitaria.
- h) Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado, o bien el alta médica, la persona no deberá ingresar al establecimiento. El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron con contacto directo con el posible caso de COVID-19.

## **12. Actuación ante la presencia de un caso positivo de COVID 19**

Si se confirma un caso positivo de COVID-19, ya sea personal de la Jurisdicción Administración de Justicia o personas ajenos al mismo que hayan mantenido contacto con motivo de la prestación del servicio judicial, se cumplimentarán inmediatamente las siguientes acciones tendientes a proteger la salud del personal y permitir la continuidad de la actividad a la mayor brevedad posible:

- a) Dar aviso inmediatamente a las Autoridades Sanitarias competentes dependientes del Ministerio de Salud de Nación y/o provincial.
- b) De conformidad con las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria, relevar al personal en contacto con el caso COVID-19 positivo y enviarlo a su domicilio a efectos de aplicar lo dispuesto en el apartado 13.-
- c) Se realizará inmediatamente la limpieza y desinfección total del área y de las superficies con que tuvo contacto la persona, de manera que permita en la medida de lo posible, el reinicio de actividades en el menor tiempo posible. Esta limpieza y desinfección se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 10.
- d) Si el contagio se produjo en el ámbito laboral, deberá denunciarse a la ART, acompañando con el diagnóstico confirmado por entidad debidamente autorizada, de conformidad con lo dispuesto en el DNU N° 367/2020 y en la Resolución SRT N° 38/2020.
- e) Una vez comprobada y acreditada la finalización de la limpieza y desinfección total del área, en el registro correspondiente, se deberá comunicar y acordar la forma de reanudar las tareas (grupos de trabajo, turnos, etc.). Se deberá informar a los trabajadores/as las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad al personal.
- f) Se deben extremar las recomendaciones para que el personal antes de salir de su hogar cumpla con las medidas de control de temperatura. Adoptadas estas medidas, se podrá continuar con las actividades laborales con el personal de la dependencia u órganos judiciales que no deba cumplir el aislamiento y/o con reemplazos externos si lo requiriera.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

### **13. Actuación ante el personal con contacto estrecho con personas que son casos sospechosos o posean confirmación médica de haber contraído COVID 19**

- a) Se recomienda aplicar el procedimiento del punto 11.
- b) Al trabajador/a con “contacto estrecho” con personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID-19 se le autorizará el retiro del establecimiento en forma inmediata y se le indicará que con carácter urgente se comunique con el Sistema de Salud de su jurisdicción.
- c) La persona que se encuentre en la situación descripta en el apartado anterior, no podrá ingresar a la dependencia u órgano judicial hasta contar con el resultado negativo del test COVID-19.

### **14. Publicación y divulgación**

El presente protocolo deberá ser difundido por todos los medios (sitio web, correo electrónico, etc.) y modalidades posibles (infografías, tutoriales o afiches). Al momento de reiniciarse las actividades presenciales, cada responsable de área o titular deberá reiterar al personal a su cargo los puntos críticos del mismo.

Sin perjuicio de exhibir el protocolo en un lugar visible y de fácil acceso, se recomienda comunicar mediante señalizaciones o recursos visuales las recomendaciones de higiene y seguridad dispuestas, el uso de elementos de seguridad, el lavado de manos, distanciamiento social y cualquier otra medida que contribuya al cuidado de la salud pública.

### **15. Normativa e información relevante de interés**

Más allá de las resoluciones adoptadas por esta Suprema Corte, para la elaboración del presente se han tenido en consideración:

- a) Los Decretos de Necesidad y Urgencia del PEN N° 459/20 (con su anexo) y N° 520/20.
- b) Las recomendaciones para el desarrollo de Protocolos en el Marco de la Pandemia COVID 19 (26 de mayo 2020) elaboradas por el Ministerio de Salud nacional; la información y medidas de prevención en general reportadas por el mismo; y, los protocolos y recomendaciones en particular brindadas.
- c) El compendio normativo actualizado sobre COVID 19 por el gobierno de la Provincia de Buenos Aires. En particular, la Resolución MJGM N° 115/20 por la cual se aprueban las “Recomendaciones para la confección de Protocolos Sanitarios y de Funcionamiento”.
- d) Las recomendaciones y orientaciones técnicas brindadas por la Organización Mundial de la Salud en relación con la epidemia en curso.
- e) Protocolo SRT para la prevención del COVID 19. Recomendaciones y sugerencias.



3001-25924-2020



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

**Anexo**

**Declaración Jurada sobre inexistencia de sintomatología (COVID 19) previa**

Declaración jurada para toda clase de magistrados, funcionarios o personal judicial que vaya a prestar servicios de modo presencial en una dependencia u órgano judicial en el marco de la crisis sanitaria por COVID 19.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020, quien suscribe \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_, Legajo \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, teléfono celular \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he manifestado síntomas compatibles con COVI 19: tos, fiebre, dolor de garganta, resfrío, diarrea, dificultad respiratoria, pérdida repentina del gusto y/u olfato o una combinación de estos, en los últimos catorce (14) días.
2. Que ante la primera sospecha de padecer algunos síntomas compatibles con COVID 19, asumo la obligación de no asistir a mi trabajo, aislarme preventivamente en forma inmediata, comunicar dicha circunstancia a las líneas oficiales de atención habilitadas e informar rápidamente a la autoridad o titular de la dependencia u órgano judicial en el que revisto a fin que adopten las medidas pertinentes.

**REFERENCIAS:**

Funcionario Firmante: 15/06/2020 12:02:14 - TRABUCCO Nestor Antonio -

Funcionario Firmante: 15/06/2020 12:06:33 - GONZALEZ Daniel Omar -



232400291000818215

El presente es la impresión del acto dictado conforme Ac. 3971 que obra en el sistema Augusta (Arts. 2, 5 y 13 del Ac. 3971).

Registrada en la ciudad de La Plata, bajo el número:

REGISTRADO BAJO EL Nº 5/20  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

  
C.C. ANDREA CAMPOAMOR  
Subsecretario  
Secretaría de Planificación