



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Anexo 3

Corresponde al Acuerdo Reglamentario N° 1627 serie "A" del 25/05/2020

**PAUTAS PARTICULARES PARA SERVICIO PRESENCIAL DE JUSTICIA EN LA
SEDE DE RÍO SEGUNDO
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

Índice

1. FUNDAMENTO	1
2. OBJETIVO	2
3. PAUTAS PARTICULARES DE LA SEDE	3
3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO	3
3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN	5
3.3. NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL	7
3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA.....	9
3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD	11
3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL.....	11
3.7 CONSIDERACIONES FINALES	12

1. FUNDAMENTO

En el marco de la emergencia sanitaria dispuesta, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Provincia de Córdoba autorizó el documento "[Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio presencial de justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria por Covid-19.](#)" presentado por este Tribunal Superior de Justicia de Córdoba (TSJ) y el Ministerio Público

Para uso Oficial

Fiscal. Asimismo, dicha autoridad dispuso que podrán implementarse progresivamente mayores servicios presenciales en las sedes judiciales ubicadas en el interior de la provincia.

En cumplimiento del mencionado protocolo general, es necesaria la adaptación de su contenido al contexto de la sede judicial de **Río Segundo**, su infraestructura particular y en el marco de la realidad sanitaria local.

Sin perjuicio de la flexibilización que pudiera disponerse del ASPO en la localidad mencionada, la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, debe ser de manera tal que evite la circulación y el contagio del virus, la consiguiente afectación a la salud pública y de los demás derechos subjetivos derivados, tales como la vida y la integridad física de las personas.

Asimismo, debe considerarse que la evolución de la pandemia demanda una permanente reevaluación de las medidas tomadas en su consecuencia, ya que el fenómeno es dinámico y va justificando la constante definición de acciones para la protección de la salud de las personas, para evitar el contagio y minimizar los riesgos de las personas que puedan contraer la patología.

2. OBJETIVO

Establecer pautas particulares de actuación que aseguren la prestación del servicio de justicia de manera presencial, en el contexto de la sede judicial de **Río Segundo**, administrada en el marco de la realidad sanitaria local.

Los parámetros recomendados incluyen medidas relativas a infraestructura, tecnología, a la presencialidad mínima del personal y sanitarias a fin del cumplimiento de las recomendaciones de la OMS, y las que surjan de normativas nacionales y provinciales.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

3. PAUTAS PARTICULARES DE LA SEDE

Todos los apartados del “**Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio presencial de justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria por Covid-19**” (Anexo 1 del Acuerdo Reglamentario N° 1624 serie “A” del 09/05/2020), aprobado por el COE, son plenamente aplicables al funcionamiento de la atención presencial en la sede, con las particularidades contenidas en el presente anexo, que complementan las indicaciones allí plasmadas.

La **Delegación de Administración de la sede** tendrá a su cargo el control de la observancia del Protocolo general y del presente Anexo, a fin de cumplir con los objetivos trazados para la prestación del servicio en sus diversas modalidades, debiendo comunicar inmediatamente a la Administración General toda decisión que deba tomarse en el marco de la presente emergencia.

Para uso Oficial

3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

3.1.1. **Planos del edificio:** Los titulares de las dependencias podrán solicitar a la Delegación de Administración los planos específicos de los espacios físicos y su capacidad máxima de personas sugerida, conforme el distanciamiento dispuesto, si lo considerasen necesario para la organización del servicio, lo que se deberá gestionar con el área pertinente.

3.1.2. **Señales visuales de distanciamiento:** En las barandillas o mesas de entrada de las dependencias con atención al público, se establecerá una distancia de seguridad de 2 metros, debidamente señalizada con marcas en el piso (con cintas de alto tránsito color llamativo - rojo, amarillo- u otro elemento visible) que indique tanto la distancia entre quienes atienden y entre los usuarios que esperan atención con turno. De no disponer de la cinta adhesiva demarcatoria correspondiente, se podrá realizar con pintura sintética.

En reemplazo de divisorios rígidos (vidrio o vinílico), descritos en el punto 3.1.1 del Protocolo general, se proveerá de máscaras de protección facial a las personas que realicen atención al público, las que serán de uso individual y de fácil limpieza.

3.1.3. Disposición del mobiliario: Quien esté a cargo de cada dependencia deberá gestionar la disposición del mobiliario de cada oficina, a los fines de mantener el distanciamiento social, tanto entre agentes como con los destinatarios del servicio. Cada oficina deberá organizar la ubicación de las personas, respetando la distancia mínima necesaria. Asimismo, se gestionará con el área pertinente la adaptación de los equipos tecnológicos a la nueva distribución planteada. Se dispondrá de una superficie apartada y diferente de la barandilla para la consulta de expedientes, a una distancia segura y a la vista de los agentes de la dependencia, a fin de agilizar la atención al público.

3.1.4. Puesto de sanitización: En cada punto de acceso al establecimiento deberá disponerse de un lugar, correctamente señalizado, destinado a la desinfección de manos, objetos personales y suelas de calzado. Estos espacios contarán con dispensadores de desinfectantes, alfombras o bandejas embebidas en el producto sanitizante y cesto de residuos. Allí también se procederá al control de la protección facial o tapabocas y se controlará la temperatura corporal de las personas que ingresen al edificio.

En la sede de **Río Segundo** serán habilitadas dos puertas de acceso: la puerta Principal, para acceso exclusivo del público y auxiliares, y la puerta trasera, para ingreso exclusivo del personal. En el puesto de atención ciudadana, se habilitará la mesa de recepción y sanitización de expedientes, con rociador sanitizante.

3.1.5. Pautas de circulación: El criterio de circulación, en principio, será el vehicular, es decir, desplazamiento por la derecha, para evitar que las personas se crucen. Esta pauta deberá señalizarse con la correspondiente cartelera, marcación en el piso o separadores físicos entre los carriles, en virtud de las características edilicias.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

En la sede de **Río Segundo** el espacio de circulación inicial será el de planta baja, para acceso a la Mesa de recepción de expedientes, Asesoría Letrada y Fiscalía desde donde se derivará a otras oficinas. El acceso a la planta alta del público general y auxiliares se realizará exclusivamente por el ascensor y escalera delanteros (con las puertas de la escalera permanentemente abiertas para evitar que se toquen los picaportes de las puertas). Por su parte, la circulación del personal, se realizará por ascensor y escalera traseros (con las puertas de la escalera permanentemente abiertas para evitar que se toquen los picaportes de las puertas)

Para uso Oficial

3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN

Tal como se señala en el Protocolo general, el presente apartado hace referencia únicamente a las tecnologías aplicadas a la presencialidad administrada y a la reducción de circulación física en el edificio. No se regula en el presente protocolo la actividad llevada a cabo por el sistema de Expediente Electrónico, SAC multifuero y el sistema de Teletrabajo ya en funcionamiento desde el inicio del receso extraordinario.

3.2.1. Mesa de entradas y barandilla virtual: La persona responsable de cada organismo u oficina deberá remitir a la Delegación de Administración de la sede, un número de teléfono, directo o interno, que será derivado al móvil de quién cumplirá la atención de las consultas del público, a modo de “mesa de entrada o barandilla telefónica”. Asimismo deberá indicar el personal afectado a esta tarea, conforme la organización interna de la oficina, priorizando a quienes se ven impedidos de prestar servicio presencial, por estar en grupo de riesgo, por encontrarse fuera de la zona blanca u otros motivos que se valoren en el caso particular. Los números de atención deberán informados a la Administración General y ser publicados tanto en el sitio web oficial como en cartelera externa.

3.2.2. Sistema de turnos de atención presencial: Cada organismo dispondrá de un turnero digital dispuesto para este fin en el sitio web del Poder Judicial de

Córdoba (www.justiciacordoba.gob.ar). Para obtener el turno, el interesado deberá seleccionar la dependencia judicial, el motivo por el cual concurrirá y sus datos de contacto. El sistema le propondrá los turnos disponibles y una vez seleccionado, se le enviará la confirmación. El comprobante del turno obtenido le será requerido para el ingreso al edificio.

Sin perjuicio del uso del turnero digital, excepcionalmente se podrán otorgar los turnos telefónicamente o por otros medios digitales como correo electrónico o formularios en línea, siempre que puedan cargarse en el sistema común de registro de la sede. El público, como regla general, no debe sacar turnos presencialmente, a menos que se encuentre ya en el edificio en cumplimiento de un turno anterior.

3.2.3. Contacto por medios digitales: La Delegación de Administración establecerá un mail y teléfono general de la sede, para orientación y derivación al público. A tal efecto, se asignarán una persona más para colaborar con la mencionada dependencia.

3.2.4. Correo electrónico y teléfonos oficiales: Las lista de direcciones de correo y teléfonos de las barandillas virtuales de las oficinas (referidos en el punto 3.2.1.) deben estar disponibles y publicadas en la página web del Poder Judicial, en la sección “Oficinas Judiciales/Sedes judiciales” [https://www.justiciacordoba.gob.ar/JusticiaCordoba/Oficinas judiciales/sedes judiciales](https://www.justiciacordoba.gob.ar/JusticiaCordoba/Oficinas_judiciales/sedes_judiciales) y en cartelería impresa para su exposición en el exterior del edificio.

A tal fin, la Delegación de Administración deberá enviar dicha nómina a la Oficina de Prensa y Proyección socio-institucional la incorporación de todas las direcciones electrónicas de oficina a la referida sección del sitio oficial y de la gestión de las impresiones.

3.2.5. Colaboración entre sedes: En atención a que letrados, imputados en libertad, víctimas, actores, demandados y peritos de control residen fuera de la “zona



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

blanca”, se solicita la colaboración entre las sedes judiciales para facilitar a que dichas personas puedan realizar las videoconferencias, especialmente en caso audiencias orales.

3.3. NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL

3.3.1. **Nómina del personal para servicio presencial:** Cada titular de oficina deberá remitir a la Delegación de Administración la nómina de personas que retomarán la presencialidad y el cronograma de turnos de la dependencia. Deberá considerar la totalidad de recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el Protocolo general, especialmente referidas a las condiciones de salud del personal a convocar. No se incluirá personal que integra grupos de riesgo o que reside fuera de la zona blanca. En la selección del personal deberá tomarse en cuenta las circunstancias particulares de cada caso y priorizar a los que puedan trasladarse por medios propios, respecto a los que deban hacerlo utilizando el transporte público (considerando distancias a recorrer, transbordos, etc.).

3.3.2. **Distribución de tareas:** Cada titular de organismo deberá organizar la tarea de su dependencia de manera tal que garantice el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Se recomienda rotar quincenalmente la presencialidad entre los integrantes de su equipo conforme la nómina definida por día y turno remitida a la Delegación de Administración de la sede. El resto de sus colaboradores, especialmente quienes pertenecen al grupo de riesgo, deberán realizar“ teletrabajo”, con un control estricto sobre la producción y las tareas asignadas.

3.3.3. **Turnos de atención presencial:** Los turnos para la atención presencial de los usuarios serán otorgados conforme el sistema determinado en el punto 3.2.2. La frecuencia deberá ser lo suficientemente espaciada para evitar el aglutinamiento y la circulación inconveniente de personas. La cantidad de turnos diarios por dependencia por hora no podrán exceder la cantidad máxima de personas externas que puedan permanecer simultáneamente en el edificio, conforme el punto 3.4.1. Se deberá prever un margen de

personas que puedan concurrir por urgencias o sin turno a la sede. La distribución de los turnos será informada por la Delegación de Administración oportunamente.

3.3.4. Turno de barandilla virtual: Cada titular de organismo deberá establecer turnos rotativos para la atención de las llamadas telefónicas realizadas al número dispuesto como barandilla virtual, entre las personas que se encuentran impedidas de realizar trabajo presencial.

3.3.5. Condiciones sanitarias: Es responsabilidad del titular de la dependencia controlar el cumplimiento de las condiciones sanitarias dispuestas en el Protocolo general en los espacios afectados al funcionamiento de su espacio de trabajo y por parte de sus colaboradores. La cantidad de personas con presencia simultánea por oficina dependerá de las características de cada espacio, en el que se deberá respetar la distancia física interpersonal de 2 metros.

3.3.6. Control de ingreso a la oficina: Quedará suspendido el control horario por llavero o biométrico para evitar el contagio por contacto.

Cada responsable de oficina informará quincenalmente, según se establezca, al Delegado de Administración General de la Sede las decisiones relativas a la asistencia laboral presencial. Éste deberá de remitir la información al correo personalasisylic@justiciacordoba.gob.ar en la planilla que la oficina de Personal del Área de Recursos Humanos facilitará a la Delegación, a los efectos de contar con un registro unificado.

Quien reinicie actividades de modo presencial (previo al ingreso al edificio y con un mínimo de 24 hs. de antelación) deberá haber realizado y enviado el cuestionario de seguridad COVID-19 (disponible en https://bit.ly/FormularioRRHH_COVID-19) el personal que tuviere alguna duda en relación a síntomas deberá dirigirse al correo electrónico de Medicina Laboral (medicinalaboral-cba@justiciacordoba.gob.ar) o a los Teléfono: (0351) 4481000 – internos 13131/13135 para su evaluación.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA

3.4.1. **Cantidad máxima de personas:** La cantidad máxima de personas que pueden encontrarse en el interior del edificio simultáneamente deberá calcularse conforme la cantidad de ambientes y oficinas, las dimensiones de los espacios y las distancias de seguridad indicadas. El número de agentes del Poder Judicial que ingresarán a cada edificio estará definida en la nómina realizada por cada titular de dependencia. Por otro lado, no se recomienda el ingreso de más de 2 usuarios del servicio por dependencia. En la sede de **Río Segundo** se cuenta con **un edificio único** en el que, por sus características específicas, se sugiere una capacidad máxima de **33 personas** del público simultáneamente.

En función de la organización de cada unidad de trabajo, podrá definirse si se puede atender a más de dos personas simultáneas, caso en el cual se deberá notificar a la Delegación de Administración a fin de que se instruya correctamente al puesto de seguridad del ingreso al edificio.

3.4.2. **Ingreso al edificio:** En el edificio de la sede de **Río Segundo** se dispondrán de dos puertas de acceso y una de salida. La puerta principal, será para el acceso del público general y auxiliares, y la puerta trasera, se habilitará para acceso y egreso exclusivo del personal. La puerta lateral funcionará como salida única del público y auxiliares.

Los accesos y la salida deberán estar debidamente señalizados y deberá disponerse personal de seguridad en todas las puertas, con las responsabilidades descriptas en el apartado siguiente, el que deberá estar intercomunicado de manera tal que se pueda llevar a cabo un acabado y constante control del número de personas que se encuentran en el interior del edificio.

3.4.3. **Puesto de control de ingresos:** El personal de seguridad que se encuentre en los puestos de control de ingreso, tendrá a su cargo:

Para uso Oficial

- a. Control de permisos de agentes presenciales con autorización, conforme a la nómina de personal y turnos quincenales remitida por cada dependencia a la Delegación de Administración.
- b. Conteo de personas que entran y salen del edificio. Deberá respetarse el máximo permitido acorde a lo dispuesto en el apartado 3.4.1. y procurar la dinámica circulación dispuesta en el apartado 3.1.5. del presente anexo. En los casos donde la afluencia de personas sea mayor a la capacidad del edificio en las condiciones indicadas, la espera de turnos de atención se realizará en el exterior del edificio.
- c. Control del ingreso de usuarios, quienes podrán ingresar sólo si acreditan identidad, turno previo y si se encuentran en un rango de 15 minutos antes o después del horario fijado. En caso de duda deberá consultar al delegado de la Administración de la sede o, en su caso, a la oficina a la que el usuario hace referencia, a fin de corroborar la habilitación para ingresar al edificio.
- d. Control de temperatura corporal de las personas a ingresar. No podrán ingresar las personas que arrojen un resultado de 7.5 o más de fiebre, conforme lo establece el Ministerio de Salud de la Nación (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>).
- e. Control de cumplimiento del uso de barbijos, tapaboca o protección respiratoria.

3.4.4. Puesto de sanitización: Quienes ingresen al edificio deberán pasar por el puesto de sanitización, conforme lo dispuesto en el punto 3.1.4..

3.4.5. Puesto móvil de contralor de circulación: La Delegación de Administración dispondrá de una o más personas cuya función será velar por el cumplimiento de medidas de salubridad y distanciamiento social dispuestas en el presente. Serán designadas por sector del edificio y también cumplirán el rol de referentes a fin de asesorar en el cumplimiento de las normas básicas establecidas respecto a las condiciones de ingreso y de las medidas de seguridad implementadas (barbijo o tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales).



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD

La Delegación de Administración será responsable por la coordinación con las áreas pertinentes a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las pautas de higiene y bioseguridad dispuestas en el Protocolo general. En este sentido deberá procurar que se cuente con el personal y equipamiento adecuado para llevar a cabo las tareas jurisdiccionales y administrativas en óptimas condiciones de seguridad sanitaria.

De igual modo, cada titular de dependencia deberá velar por el cumplimiento por parte de sus colaboradores y en su ámbito de trabajo, de los criterios sanitarios pautados en dicho documento.

3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL

Tal como dispone el Protocolo general, es importante garantizar que la persona que va a realizar la tarea presencial reúna condiciones de salud aceptables, y así evitar la generación y propagación de posibles contagios a personas en el ámbito laboral. Por lo tanto, la Delegación de Administración de la sede deberá:

- a. Controlar que los jefes de oficina cumplan los criterios de selección de personal a cumplir tareas conforme el apartado 3.3.1 del presente anexo. De ninguna manera podrá convocarse a perfiles clasificados como factores de riesgo (por edad, estado de salud actual, preexistencias de patologías personales, antecedentes de patologías en círculos familiares y sociales).
- b. Establecer controles periódicos sobre el estado de salud del personal de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Medicina Laboral, y llevarse un registro de las personas evaluadas conforme lo establece el punto 3.6.c del Protocolo general.

3.7. CONSIDERACIONES FINALES

Las pautas desarrolladas en el presente documento deberán aplicarse para la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, en la sede de **Río Segundo**, mientras dure la emergencia sanitaria.

Sin perjuicio de lo aquí dispuesto, la Delegación de Administración de la sede podrá requerir la toma de nuevas definiciones y la implementación de diferentes medidas, conforme se presente la necesidad en el marco de la presente emergencia o surja del diálogo con las instituciones interesadas en el mejor funcionamiento del servicio como la delegación local del Colegio de Abogados de la provincia y la Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial. A tal fin deberá comunicar inmediatamente a la Administración General el planteo de tal posibilidad para su oportuno tratamiento.