



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Para uso Oficial

ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS SERIE "A". En la ciudad de Córdoba, a los tres días del mes de agosto del año dos mil veinte, con la Presidencia de su Titular Dra. **María Marta CÁCERES de BOLLATI**, se reunieron para resolver los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, **Dres. Aída Lucía Teresa TARDITTI, Sebastián Cruz LÓPEZ PEÑA, y Luis Eugenio ANGULO**, con intervención de los Señores Fiscales Generales Adjuntos de la Provincia a cargo de la Fiscalía General, **Dres. Héctor René DAVID y José Antonio GÓMEZ DEMMEL** y con la asistencia del Señor Administrador General, **Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG** y **ACORDARON:**

Y VISTO: La declaración de pandemia efectuada por la Organización Mundial de la Salud que ha provocado la irrupción del COVID-19 (coronavirus), el estado de emergencia sanitaria establecido por Ley N° 27.541 que mereció adhesión por parte de la Legislatura Provincial por Ley N° 10.690 del 18/03/2020 y las prevenciones adoptadas por los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial en el marco de la crisis sanitaria (Decretos Poder Ejecutivo Nacional de Necesidad y Urgencia –DNU- números 260/2020, 297/2020, 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020 y 641/2020 y Decretos provinciales números 195/2020, 235/2020, 245/2020, 280/2020, 323/2020, 370/2020, 405/2020, 469/2020, 520/2020 y 538/2020 entre otros).

Y en particular la situación epidemiológica de la sede de Marcos Juárez y la disposición del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Provincia de Córdoba N°66/20, de fecha 02/08/2020 que expresa: *“Que con apoyatura en la información epidemiológica y sanitaria, el Departamento de Epidemiología considera oportuno y adecuado prorrogar el cordón sanitario estricto por el término de siete (7) días **con***

flexibilización progresiva y escalonada de actividades y rubros, bajo cumplimiento de protocolos y previsiones de bioseguridad pertinentes” (énfasis añadido, Considerando disposición citada) y en su mérito resuelve: “PRORRÓGASE a partir del 03/08/20 y hasta el 09/08/20 inclusive, el “Cordón Sanitario Estricto” en la localidad de Marcos Juárez, con la flexibilización progresiva y escalonada de las actividades y rubros que se establecen a continuación, bajo cumplimiento de protocolos y previsiones de bioseguridad pertinentes” (artículo 1, disposición citada);

Y CONSIDERANDO: **1.** Que este Tribunal Superior, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y su desarrollo, dispuso una serie de medidas desde el comienzo de la irrupción de la crisis epidemiológica tendientes a la necesaria, progresiva y adecuada prestación del servicio de Justicia (vid. et. Compendio normativa Poder Judicial Emergencia Sanitaria Covid 19 <https://leyesadmin.justiciacordoba.gob.ar/deposito/ACUERDOS/Compendio%20normativa%20Poder%20Judicial%20Emergencia%20Sanitaria%20Covid.pdf>).

2. Concretamente respecto de la sede de Marcos Juárez, se dispuso un “receso judicial extraordinario por razones sanitarias” desde el día 17/03/2020, así como la suspensión de los plazos administrativos y judiciales en curso (cfr. artículos 1 y 9 del AR 1620/2020 serie “A” del 16/03/2020).

Dicha medida fue prorrogada sucesivamente hasta que se resolvió por Acuerdo Reglamentario N° 1625 serie “A” del 10/05/2020 “*HABILITAR a la prestación del “servicio de justicia de modo presencial” en las sedes judiciales sitas en ... Marcos Juárez ... en un todo conforme con el “Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio presencial de justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria por COVID-19” aprobado por el COE (...) DELEGAR en la Administración*



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Para uso Oficial

General del Poder Judicial de Córdoba la confección del cronograma de su apertura” (artículo 3 norma ib.).

Así, fue retomada la prestación presencial en la sede de Marcos Juárez con fecha 15/05/2020 (cfr. Resolución Administración General N°103/2020).

3. En relación con la suspensión de los plazos administrativos y judiciales - en virtud de la declaración de inhabilidad dispuesta desde el 17/03/2020- cabe distinguir dos períodos: una primera etapa desde la reanudación de la actividad presencial en la cual como regla, se mantenía la suspensión del cómputo, salvo que en el caso concreto, los magistrados competentes la dejaran sin efecto (cfr. artículo 13 AR 1625/2020 serie “A”); y una segunda etapa en la cual la regla era la inversa ya que se dispuso la reanudación del cómputo de los plazos administrativos y judiciales -con fecha de inicio desde el 08 y 16 de junio del corriente respectivamente-, salvo que en el caso concreto se dispusiera lo contrario (cfr. artículo 4 AR 1629/2020 serie “A”).

Quedaron excluidos de lo relatado, los procesos que tramitan en los fueros penal y penal juvenil, que han mantenido incluso después de la habilitación de la prestación presencial la suspensión del cómputo de los plazos, salvo que se dispusiera lo contrario.

4. Con posterioridad y en tanto que al 12 de Julio se habían registrado en la zona un total de veintitrés casos positivos confirmados y que por las características del brote permitía inferir que muchas otras personas podrían estar en la misma situación, este Tribunal decidió en concordancia con lo dispuesto por la autoridad sanitaria provincial retrotraer la habilitación de la prestación presencial del servicio de justicia a una instancia previa.

Así, resolvió: “DISPONER la prestación de un “servicio de justicia en la

emergencia por razones sanitarias” en la sede de Marcos Juárez, durante el periodo comprendido entre los días 13 de julio y 27 de julio de 2020 ambos inclusive, que eventualmente se extenderá por igual plazo al que las autoridades sanitarias competentes pudieran disponer en prórroga” (énfasis añadido, artículo 1 AR 1637/2020 serie “A” del 12/07/2020).

En consecuencia, se declararon inhábiles a los fines procesales y administrativos a los días comprendidos en dicho término, disponiéndose la suspensión de todos los plazos, salvo los actos procesales y administrativos que fueren válidamente cumplidos (cfr. Artículo 4 AR 1637/2020 serie “A”).

5. Que la prestación de emergencia y la última suspensión de plazos dispuesta a partir del día 13/07/2020 fue extendida en virtud de la prórroga de la medida sanitaria resuelta por el COE, conforme Disposición N° 53/20 y en razón de la prórroga automática prevista por el citado artículo 1 del AR 1637/2020 “A”, lo que así declaró este Alto Cuerpo por Acuerdo Reglamentario N° 1642 serie “A” del 28/07/2020 (cfr. artículo 1, último norma citado).

Ahora bien, en esta oportunidad y atento a la flexibilización prevista por la autoridad sanitaria provincial desde el viernes 7 de agosto próximo, fecha a partir de la cual se autoriza la actividad de “Profesionales liberales” resulta oportuno y necesario habilitar nuevamente la prestación presencial del servicio de justicia en las sedes de que se trata.

Dicha prestación deberá efectuarse de conformidad con el “Protocolo General” y las “Pautas Particulares” que fueran aprobadas oportunamente; pautas particulares que se adjuntan como Anexo Único del presente Acuerdo.

6. Cabe exceptuar de la prestación presencial a aquellos agentes identificados como personal de riesgo (en los términos de lo dispuesto por resoluciones de



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

Para uso Oficial

la Administración General números 57, 70, 73 y 177 todas del 2020) y que hubieran efectuado el procedimiento por ante Medicina Laboral, a los fines de la declaración respectiva.

También resulta conveniente conservar valiosas experiencias y disposiciones implementadas durante el pico de la emergencia sanitaria continuando, durante esta nueva etapa, con las tareas bajo la modalidad de “teletrabajo” para el personal de riesgo y para aquellos que no se encuentren afectados a la presencialidad.

A la par y con idéntica lógica, es que se insta a los letrados, auxiliares de justicia y público en general, a reducir al mínimo la concurrencia a la sede de los tribunales. Por ello, cabe destacar que mantienen vigencia medidas como la mesa de entradas y barandilla virtual para atención telefónica o por mail, y el mecanismo de “Presentación remota de escritos en expedientes papel” -aprobado por Anexo Único del AR 1637/2020 serie “A”- para la presentación de escritos en expedientes papel.

7. En vista de lo anterior, y habiendo sido removidas la mayoría de las causales que conllevaron a la declaración de inhabilidad de plazos, -dispuesta desde el Acuerdo Reglamentario 1637 “A” del 12/07/2020 y su prórroga-, cabe dar por finalizada la suspensión de todos los plazos procesales y administrativos -incluso aquellos que se computan por meses o años-, salvo para el caso del fuero penal y penal juvenil.

En definitiva desde el viernes 7 de agosto próximo quedan habilitados en la sede de Marcos Juárez los días a los fines procesales y administrativos, con excepción de sábados, domingos y feriados, dándose por finalizada la suspensión que se encontraba dispuesta, salvo para el caso del fuero penal y penal juvenil.

Esta última regla general podrá ser dejada sin efecto –excepcionalmente-, en

el caso concreto, a petición de parte, y a criterio de los magistrados competentes en su carácter de directores de cada proceso.

Como se adelantara, en el fuero penal y penal juvenil y atento a la tramitación soporte papel de sus causas, la regla para la reanudación del cómputo de los plazos es la inversa, y funciona como sigue:

A partir del viernes 7 de agosto inclusive, los magistrados y funcionarios competentes del fuero penal y penal juvenil, resolverán en cada caso la habilitación de los plazos que se encontraren suspendidos en las causas que tiene a su cargo, en atención a las circunstancias de las mismas, a las posibilidades que brinden las herramientas tecnológicas disponibles y a las restricciones de circulación que pudieran afectar a las partes, sus patrocinantes y/o representantes y los auxiliares de justicia.

8. Lo proyectado, atiende entonces, a las graves circunstancias de carácter sanitario que requieren de la adopción de medidas preventivas que reduzca los riesgos de contagio y a la exigencia de la Constitución de la Provincia, que en su diseño institucional aspira a una Administración Pública –lo que resulta aplicable a la Administración de Justicia- dirigida a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, eficiencia, economicidad y oportunidad, conforme lo dispuesto por el artículo 174 de la Constitución Provincial.

Atento a todo ello, el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio de sus atribuciones conforme artículo 166, inciso 2, de la Constitución Provincial y artículo 12, incisos 1 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 8435,

RESUELVE: 1. HABILITAR la prestación del “servicio de justicia de modo presencial” en la sede de Marcos Juárez desde el día viernes 7 de agosto de 2020, en un todo conforme con el “Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

Para uso Oficial

presencial de justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria por COVID-19” aprobado por el COE.

RATIFICAR las “Pautas particulares para servicio presencial de justicia” de dicha sede que como Anexo Único se adjunta al presente.

CONSERVAR el mecanismo de “Presentación remota de escritos en expedientes papel” aprobado por Anexo Único del Acuerdo Reglamentario N° 1637 serie “A” del 12/07/2020.

2. DISPONER que hasta tanto se habilite la prestación presencial en los términos del artículo 1 del presente continúe la prestación del “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias” conforme el sistema de turnos por fuero y por semanas vigente.

RATIFICAR el listado de personal y de oficinas afectados a la prestación de tareas por turno semanal, conforme lo dispuesto por Resolución de Administración General N° 190 del 31/07/2020, salvo para el día viernes 7 de agosto, en razón de la habilitación de la prestación presencial dispuesta.

3. DECLARAR a partir del 7 de agosto de 2020 y en lo sucesivo días hábiles a los fines procesales y administrativos en la sede de Marcos Juárez, salvo para el fuero penal y penal juvenil, –con excepción de sábados, domingos y feriados- y reanudar a partir de dicho día el computo de los plazos que se encontraren suspendidos -incluso aquellos que se cuentan por meses o años-.

ESTABLECER que la reanudación del cómputo de los plazos procesales establecida en el párrafo anterior, podrá ser dejada sin efecto –excepcionalmente- en el caso concreto, a petición de parte, y a criterio de los magistrados competentes.

4. DISPONER a partir del 7 de agosto de 2020 que los magistrados y funcionarios competentes del fuero penal y penal juvenil, resuelvan en cada caso la habilitación de los plazos que se encontraren suspendidos en las causas que tiene a su cargo, en atención a las circunstancias de las mismas, a las posibilidades que brinden las herramientas tecnológicas disponibles y a las restricciones de circulación que pudieran afectar a las partes, sus patrocinantes y/o representantes y los auxiliares de justicia.

5. ACORDAR que el Ministerio Público Fiscal ordenará su actividad en función de la normativa aplicable y los requerimientos que impongan las necesidades del servicio.

6. FACULTAR a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia para que adopte las medidas urgentes que el devenir de los acontecimientos propios de la crisis sanitaria que se atraviesa exija en relación con el más adecuado funcionamiento del Poder Judicial, así como con el cumplimiento de la función jurisdiccional, con comunicación permanente al Alto Cuerpo en pleno.

7. PROTOCOLÍCESE y publíquese en el Boletín Oficial Electrónico. Notifíquese al personal de que se trata y al Delegado de Administración. Comuníquese a todos los centros judiciales, a la Dirección General de Policía Judicial, a la Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, a la Federación de Colegio de Abogados, a los Colegios de Abogados, a la Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial. DIFÚNDASE la presente por medio del sitio web oficial del Poder Judicial de Córdoba y tómese razón en la sección pertinente del servicio “Días Inhábiles” y en el Portal de Aplicaciones (Intranet) e instrúyase a la Oficina de Prensa y Proyección Socioinstitucional a que le dé la más amplia difusión.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"**

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



.....
Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Con lo que terminó el acto, que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales, con la intervención de los Señores Fiscales Generales Adjuntos a cargo de la Fiscalía General de la Provincia y con la asistencia del Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG.

Dra. MARIA MARTA CÁCERES DE BOLLATI
PRESIDENTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Para uso Oficial

Dra. AIDA TARDITTI
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dr. SEBASTIÁN CRUZ LÓPEZ PEÑA
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dr. LUIS EUGENIO ANGULO
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dr. HÉCTOR RENE DAVID
FISCAL GENERAL ADJUNTO
A/c FISCALÍA GENERAL

Dr. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ DEMMEL
FISCAL GENERAL ADJUNTO
A/c FISCALÍA GENERAL

Lic. RICARDO JUAN ROSEMBERG
ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

ANEXO ÚNICO

Corresponde Acuerdo Reglamentario N° 1646 serie "A" del 03/08/2020

**PAUTAS PARTICULARES PARA SERVICIO PRESENCIAL DE JUSTICIA EN
LA SEDE DE MARCOS JUÁREZ**

DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Para uso Oficial

Índice

1. FUNDAMENTO	12
2. OBJETIVO.....	12
3. PAUTAS PARTICULARES DE LA SEDE	13
3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO	13
3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN	15
3.3. NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL.....	17
3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA	19
3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD	21
3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL.....	21
3.7. CONSIDERACIONES FINALES	22

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 Fiscal.

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

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 **Marcos Juárez**, 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"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
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.

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 cartelería, marcación en el piso o separadores físicos entre los carriles.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

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.

Para uso Oficial

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. La sede de Marcos Juárez cuenta con la Oficina de Atención Ciudadana que cumplirá la función. 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/Oficinasjudiciales/sedes_judiciales y en cartelera 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 blanca”, se solicita la colaboración entre las sedes judiciales para facilitar a que dichas personas puedan realizar las videoconferencias, especialmente en caso audiencias orales.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Para uso Oficial

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.).

Los horarios de entrada en la sede de **Marcos Juárez** serán escalonados a las 08:00, 08:15 y 08:30 con horario de salida a las 14:00, 14:15 y 14:30 horas.

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.

3.3.7. 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



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

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.

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 **Marcos Juárez** el máximo sugerido es de **25 personas externas**.

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:** Se contará con 2 ingresos al edificio, el primero ubicado en la guardia policial donde ingresarán quienes deban dirigirse a la Fiscalía, al Juzgado de Control y Violencia Familiar. El segundo ingreso será para las personas que asistan con turno al resto de las oficinas de la sede, por el ingreso de calle Capdevila. En ambos ingresos se contará con el puesto de sanitización correspondiente.

Ambos accesos 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

Para uso Oficial

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:

- 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..



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: 1646. AÑO: DOS MIL VEINTE
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Roseberg
Administrador General

Para uso Oficial

3.4.6. 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).

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 **Marcos Juárez**, 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.