



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Disposición**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Aprueba Protocolo de Prevención y Cuidados

---

VISTO: las nuevas medidas sanitarias implementadas a nivel nacional y local, con relación a la emergencia sanitaria originada por la propagación de COVID-19 y la Acordada 42/2021;

CONSIDERANDO

El Tribunal ha dictado la Acordada nº 42/2021 por la cual delegó en esta Dirección General de Administración el establecimiento de un protocolo de prevención y cuidados.

Asimismo, se encomendó la comunicación a los jefes de oficina cuando existieran necesidades de adecuación de puestos de trabajo o aforos para cumplir las recomendaciones detalladas sobre las medidas de prevención, y mantenerlos actualizados en función de los espacios y la dotación de cada dependencia, así como de las recomendaciones sanitarias.

Las recomendaciones actuales en orden al tratamiento de acciones preventivas para mitigar la propagación del virus COVID-19 fueron realizadas por las autoridades —nacionales y locales—, por los técnicos en seguridad e higiene que actualmente son prestadores del Tribunal (IF-2021-00029127-DRRH) y por el colaborador del Equipo del COVID-19 del Ministerio de Salud de la Ciudad (IF-2021-30019/30493-DOYM) e involucran acciones que hacen a medidas vinculadas con la circulación interna, el desempeño de tareas en cada oficina y el uso de los espacios comunes.

Ello así, corresponde especificar las medidas de cuidados y protocolo para el ingreso y la permanencia en las distintas sedes de este Tribunal Superior.

La Sra. Asesora Jurídica ha tomado intervención con su dictamen DT-2021-30502-AJURIDICA, sin formular observaciones que obsten a la suscripción de la presente.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
DISPONE:

1. Aprobar el protocolo de prevención y cuidados en las dependencias de este Tribunal Superior de Justicia que forma parte de la presente como ANEXO.
2. Disponer la obligatoriedad de su cumplimiento en el ámbito del Tribunal.
3. Requerir a las Direcciones de Obras y Mantenimiento y de Recursos Humanos que aporten todas las

recomendaciones pertinentes para mantener actualizado el anexo de la presente de acuerdo a las pautas sanitarias que indiquen las autoridades de aplicación en la materia.

4. Requerir a la Dirección de Obras y Mantenimiento que se encargue de la comunicación a los jefes de oficina cuando existieran necesidades de adecuación de puestos de trabajo o aforos para cumplir el protocolo de prevención y cuidados.

5. Mandar se comunique a todo el personal y se publique en la Intranet.

---

Anexo

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CUIDADOS

### 1. Cuidados - Pautas para el ingreso y permanencia en cada sede

Acceso seguro: Al ingreso en cada sede laboral, se dispondrá la toma de temperatura; a través de medidores sin contacto, previa sanitización de manos y uso de barbijo o tapaboca-nariz.

Si el control de temperatura diera como resultado un número mayor a los grados permitidos por la autoridad sanitaria, se informará a su superior inmediato y a Recursos Humanos, quienes gestionaran el proceso de aislamiento, retiro del personal y desinfección de la zona establecida.

El Tribunal dispondrá de alcohol diluido y/o en gel para el uso de su personal en cada sede laboral.

### 2. Permanencia segura en las instalaciones y circulación interna:

- Durante toda la jornada, será obligatorio el uso de barbijo o tapaboca-nariz según las recomendaciones vigentes al momento, las que se detallan en la web Argentina <https://bancos.salud.gob.ar/recurso/recomendaciones-para-el-uso-correcto-del-barbijo-covid-19> Se permitirá el uso de mascarillas faciales junto con el tapaboca. Únicamente se podría prescindir del barbijo en los casos en que no se compartan espacios de trabajo.
- Se deberá mantener siempre una distancia social mínima de 2 metros con cualquier persona dentro del establecimiento, así como entre puestos de trabajo y evitar la posición de escritorios enfrentados.
- Reducir al mínimo posible la circulación en cocinas, pasillos, escaleras, etc., debiendo permanecer preferentemente el personal en su puesto de trabajo.
- El personal deberá sanitizar superficies y objetos que manipule.
- Los puestos de trabajo, al finalizar la jornada, deberán quedar despejados para que el personal de limpieza pueda realizar la correcta desinfección. La limpieza de teléfonos la realizará cada agente que utilice el dispositivo, diariamente, al inicio y fin —como mínimo— de la jornada laboral.
- Se deberán mantener los espacios aireados en todo momento, es decir, mantener ventanas y puertas de los palieres y espacios de uso común abiertas durante toda la jornada laboral, garantizando una buena circulación de aire siempre dentro de cada oficina.
- Evitar compartir elementos de uso individual y útiles; en caso de ser necesario compartirlos, sanitizarlos antes con alcohol diluido o en gel.
- Al momento de estornudar o toser, se deberá realizarlo cubriendo la boca con el codo y lavarse las manos frecuentemente durante toda la jornada laboral.

#### Circulación Interna:

- Se recomienda alentar a los empleados para que no circulen más allá de su puesto de trabajo, al igual que planificar las tareas con antelación.
- Cada espacio de trabajo se considerará de ingreso restringido y deberán gestionarse mecanismos de intercambio y modalidades de comunicación para cada necesidad.
- Se recomienda priorizar la atención o asistencia de manera virtual, envío de documentación por vías digitales (e-mail, Dropbox, Drive, WhatsApp, entre otros). En caso de no ser posible, se recomienda trabajar con sistemas de turnos o cita previa.

#### Uso de sanitarios:

- Se ingresará respetando el distanciamiento social de dos (2) metros.
- Lavarse las manos al salir.

- Se deberá garantizar la higiene periódica y desinfección de estas áreas.
- Bajar la tapa del inodoro durante la descarga de este.
- Asegurarse que la puerta de ingreso se mantenga siempre entreabierta mientras no se usa, para poder lograr una ventilación permanente.

Uso de ascensores - De ser posible se recomienda, siempre que su estado físico lo permitiera, utilizar escaleras-:

- Se recomienda no tocar espejos, barandas, ni apoyarse en el interior de los ascensores.
- Luego del uso de ascensores se recomienda higienizarse las manos al salir del mismo.

En sede Cerrito:

- Se recomienda uso máximo de dos personas con barbijo y evitando estar enfrentadas.
- Se deberá cubrir los botones del ascensor con una cubierta de plástico transparente y asegurarse de que la cubierta de plástico se desinfecte o reemplace regularmente.

En sede Diagonal:

- Los ascensores en la sede Diagonal son de uso común con diferentes copropietarios del edificio; se encuentran señalizados en el piso indicando su uso con una capacidad máxima de 3 (tres) personas de espaldas entre sí.

Consumo de bebidas y alimentos:

- El consumo de bebidas y alimentos se realizará en la oficina del agente o en lugares así dispuestos, debiendo —al momento de retirarse— dejar ordenado y sanitizado con alcohol diluido el espacio y todos los objetos utilizados.
- En los offices que no cuenten con ventilación natural se podrá ingresar de a una persona por vez.
- En los offices con ventilación, hasta 2 (dos) personas a la vez, respetando el distanciamiento.
- Se han colocado lugares de apoyo de microondas y cafetera accesorios a los offices para su descentralización.
- Los utensilios deberán ser lavados por quien los utilice y se recomienda secarlos y retirarlos (o que cada uno/a se los lleve y los lave en su casa).

En sede Diagonal:

- En el Salón Comedor se podrán ocupar simultáneamente hasta 5 (cinco) mesas individuales, manteniendo el distanciamiento, la ventilación, evitando la ubicación enfrentada y/o en el trayecto del flujo de aire entre los ocupantes.
- En la terraza respetar lo mencionado en el punto anterior exceptuando la ocupación que será de hasta 15 (quince) personas en forma simultánea.
- Respetar en todo momento los dos (2) metros de distanciamiento social.
- El personal de limpieza realizará la limpieza y desinfección del comedor una vez que se haya terminado de usar.

Ventilación de ambientes:

- Se realizará la ventilación forzada de los ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, con regularidad. De ser posible, se mantendrán todas las ventanas abiertas para la ventilación de los espacios; caso contrario, se procederá a ventilar periódicamente, con la mayor frecuencia posible y mantener abiertas algunas ventanas. En ambientes con aire acondicionado se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación, para favorecer la renovación constante del aire, se deberán mantener abiertas algunas ventanas.

Reuniones y eventos:

Se priorizarán las reuniones y eventos virtuales. Si se pautara una reunión presencial, la sala deberá estar perfectamente ventilada naturalmente y los participantes deberán respetar una distancia mínima de dos (2) metros entre sí, así como la utilización de barbijos en todo momento.

3. Procedimiento ante caso sospecho de Covid-19:

- Comunicarse con su red emergencia local (107) CABA / (148) Prov. Bs. As.

- No tener contacto con ninguna otra persona y mantenerse aislado en su domicilio. Informar a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Recursos Humanos por correo electrónico a [rrhh@tsjbaires.gov.ar](mailto:rrhh@tsjbaires.gov.ar) detallando —sobre los últimos tres (3) días— en qué sede y oficina del TSJ estuvo y con qué agente/s. Recursos Humanos compartirá la información de sede y oficinas con Obras y Mantenimiento, para que se realice una limpieza de forma profunda y ventilación

#### 4. Procedimiento ante caso de Covid-19 confirmado:

- Ante diagnóstico positivo COVID-19 se deberá informar inmediatamente a su jefe y a la Dirección de Recursos Humanos a [rrhh@tsjbaires.gov.ar](mailto:rrhh@tsjbaires.gov.ar).
- Deberá enviar el resultado del análisis de laboratorio (hisopado) a la dirección de correo detallado.
- Deberá informar todo el personal con el que haya mantenido contacto en los tres (3) días anteriores al inicio de los síntomas, como así también las áreas (indicando piso) visitadas en ese mismo lapso de tiempo
- La Dirección de Recursos Humanos compartirá la información de sede y oficinas visitadas con la Dirección de Obras y Mantenimiento, para que se realice una limpieza profunda en la zona y ventilación extra.

#### 5. Contacto estrecho a un caso positivo de Covid-19:

- El agente deberá presentar vía correo electrónico a [rrhh@tsjbaires.gov.ar](mailto:rrhh@tsjbaires.gov.ar) la constancia de COVID-19 positivo e informar los motivos por los cuales se encuadra la situación de contacto estrecho. La Autoridad certificante (medicina laboral) se comunicará con la persona empleada cuyo contacto cercano presente diagnóstico positivo de COVID-19 y se le solicitarán datos de identidad y estado de salud del contacto cercano, fechas de manifestación de la enfermedad, fechas de diagnóstico y demás. La medicina laboral informará al agente la duración del periodo de aislamiento a realizar. Además, deberá informar vía correo electrónico a [rrhh@tsjbaires.gov.ar](mailto:rrhh@tsjbaires.gov.ar), los agentes del Tribunal a los cuales el agente con contacto estrecho ha tenido reuniones en los últimos 3 días y los pisos y oficinas en los que ha deambulado.

#### 6. Vacunación - Pauta general:

El Tribunal fomenta la vacunación de todo su personal que se encuentre en condiciones de aplicación.