

**PROTOCOLO COMPLEMENTARIO ESPECIAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LA  
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA  
DE BUENOS AIRES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

El presente protocolo establece pautas complementarias al PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO PARA TODA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES CON ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19, aprobado por Resolución Nº 8-GCABA-SSSAC/20.

Tendrá carácter provisional y su contenido se irá modificando a los fines de su adaptación a los lineamientos generales definidos mientras dure la emergencia del COVID-19.

El trabajo se seguirá realizando, como desde el inicio de este período de aislamiento hasta ahora, en forma principalmente remota.

Sólo excepcionalmente, como hasta ahora, se seguirá permitiendo la entrada al edificio, a los fines que los agentes procuren la búsqueda de archivos, carpetas o herramientas de trabajo, como así también ejecutar cualquier otro deber que requiera inexorablemente su presencia.

Dado que el desarrollo de la actividad judicial más plena dependerá de la reanudación de los plazos procesales del fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la CABA, lo que permite presumir una mayor y más frecuente necesidad de ingresos al edificio, el presente –salvo disposición previa en otro sentido– comenzará a aplicarse en la fecha en que el Consejo de la Magistratura de la CABA ello disponga, sin perjuicio de su aplicación (antes o después) para los supuestos mencionados en el párrafo siguiente.

Por su parte, en caso de que circunstancias imperantes –ya sea anteriores o bien posteriores a aquella fecha– exigieran que la atención al público o a personas ajenas a la Procuración General deba desarrollarse en forma presencial –ya sea en la Mesa de Entradas y Salidas y Cédulas y Oficios Judiciales, como en la Dirección General Sumarios, Dirección General Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales (ingreso de mandatarios externos) y Servicios Jurídicos a la Comunidad– se emplearán las pautas que se determinan en los capítulos pertinentes. En estos casos, las Direcciones Generales correspondientes deberán informar dichas circunstancias a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, como así también la fecha en que comenzará la atención presencial.

**INGRESO AL EDIFICIO DE LA PROCURACIÓN GENERAL  
(URUGUAY 440/466)**

1. La sede principal de la Procuración General permanecerá abierta desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.

En esta primera etapa y hasta que la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal lo determine, tanto el ingreso como el egreso al edificio se realizará por Uruguay 466, exclusivamente, con la colaboración del personal de la Dirección General Seguridad Privada y Custodia de Bienes.

Por excepción, todas aquellas personas con movilidad reducida que necesiten utilizar la rampa ubicada en Uruguay 440 deberán coordinar la entrada y/o salida del edificio.

Sólo podrá ingresar una (1) persona a la vez, debiéndose ubicar sobre la señalización dispuesta en el piso a una distancia del escritorio de 1,10 mts (distanciamiento social de 1,50 mts = 1,10 mts de distancia más 0,40 mts de profundidad del escritorio).

Antes del ingreso se procederá a la toma de temperatura corporal por medio de un termómetro digital infrarrojo. Si la temperatura fuera menor a 37,5 grados se le habilitará el ingreso al edificio. En el caso que fuera superior, será separado y aislado en un lugar propicio con ventilación adecuada para el aislamiento de un caso sospechoso de COVID-19, a los efectos de proceder en forma inmediata con la aplicación del "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19" aprobado por Resolución N° 842-GCABA-MSGC/20 y modificatorias.

El resto de los ingresantes, si los hubiera, deberá formar una fila por fuera de la entrada del acceso, con el debido distanciamiento social (1,50 metros), a cuyos efectos se indicará la posición de cada persona sobre el piso.

El personal de seguridad brindará soporte y asistencia en el procedimiento.

2. En una etapa posterior, y cuando las circunstancias así lo exigieran, se realizará el ingreso por Uruguay 440 y, el egreso, por Uruguay 466, contando con la presencia en recepción de personal de la Dirección Recursos Humanos. En estos casos, debido al tamaño de cada acceso, sólo será posible habilitar, por cada uno, la atención en un (1) escritorio de la recepción el cual contará con una pantalla de acrílico para lograr mayor protección.

3. En esta primera etapa se deberán atender los siguientes lineamientos:

### **1. INGRESO DE VISITANTES**

En todos los casos, el ingreso de personas ajenas a la Procuración General deberá ser excepcional, debiéndose reducir al máximo la cantidad de reuniones presenciales.

Ahora bien, si fuera necesario la presencia de visitantes:

1. La Autoridad Superior del área que haya citado a un visitante, deberá con veinticuatro (24) horas de anticipación, informar a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal el nombre completo y DNI del mismo y la fecha y horario en que deberá ser autorizado a ingresar.

2. Al presentarse al edificio el visitante deberá indicar qué persona lo ha citado, para la constatación de la efectiva autorización y deberá acreditar su identidad con Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite fehacientemente su identidad.
3. Deberán completar el formulario que se les entregará a los fines de revelar información útil para el control del riesgo de propagación del COVID-19. En caso que de dicha información surgiera que el pretense ingresante pudiera haber estado en contacto estrecho con una persona afectada por COVID-19, o que hubiera regresado de algún viaje, o hubiera estado internado en un centro asistencial dentro de los catorce (14) días previos, o presentara síntomas de COVID-19, se le prohibirá el ingreso y se llamará al 107 para gestionar la derivación de la persona a un centro de salud.
4. Al ingresar, deberán rociarse las manos con alcohol en gel y limpiarse la suela del calzado en alfombra sanitizante higienizada y desinfectada.
5. La capacidad máxima de transporte en ascensores será de una (1) persona a la vez por lo que, preferentemente, deberán utilizarse las escaleras, en caso de ser posible. Asimismo cada persona que utilice el ascensor deberá al salir del mismo limpiar sus pies en la alfombra sanitizante higienizada y desinfectada, que debe estar en cada salida de los mismos.
6. Utilización obligatoria, en todo momento, de cubrebocas (nariz, boca y mentón).
7. Los baños podrán utilizarse por una (1) persona a la vez.
8. Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar
9. Mantenerse a más de 1,5 metros de distancia de las personas.

## **2. INGRESO DE AGENTES**

El ingreso y permanencia de agentes deberá ser excepcional.

Siempre regirá como criterio primordial que la permanencia en el edificio deberá ser minimizada al extremo, así como la cantidad de gente que se encuentre en el mismo, debiéndose respetar siempre el distanciamiento social obligatorio (1,50 metros), procurándose evitar la utilización de los puestos de trabajo. Para ello, en todos los casos, se respetará un sistema de permanencia máxima de una (1) hora a los fines de distribuir los ingresos.

Con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación (salvo que circunstancias excepcionales obliguen a efectuarlo en uno menor), a través de CCOO dirigida a la Directora General Técnica, Administrativa y Legal, la Autoridad Superior correspondiente deberá indicar expresamente la/s fecha/s y los datos (nombre completo y CUIL) del/los agentes cuyo ingreso se autoriza a fin de realizar gestiones laborales que sólo puedan llevarse a cabo en la sede del Organismo. Para ello, la Autoridad Superior deberá velar porque en las oficinas no se generen reuniones o aglomeraciones que pudieran suponer foco de riesgo. La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal gestionará la correspondiente autorización de ingreso al edificio con la Dirección General Seguridad Privada y Custodia de Bienes.

Se deberá evitar la permanencia en las oficinas, y no podrá utilizarse los espacios comunes con otros fines que no sea la circulación.

Salvo autorización y consentimiento expreso del agente y de la Autoridad Superior de la que dependa, no ingresarán a la Procuración General personas que integren grupos de riesgo ni los mayores de sesenta (60) años.

Atendidas las cuestiones mencionadas, deberán respetarse las siguientes reglas:

1. Previo a concurrir a la sede de la Procuración General, todo agente que presente síntomas (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general) deberá llamar a su cobertura de salud o al 107 en CABA o al 148 en Provincia de Buenos Aires, en caso de no contar con ninguna, y NO concurrir al lugar de trabajo. Asimismo, deberá informar inmediatamente a su superior directo. Confirmado el diagnóstico por la autoridad sanitaria se procederá a tramitar la licencia del trabajador por enfermedad y notificarlo a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART). La autoridad sanitaria definirá quienes cumplen criterio de “contacto estrecho”.
2. Deberán traer pre-impreso el formulario que se les enviará por mensajería de SGI a los fines de revelar información útil para el control del riesgo de propagación del COVID-19. En caso que de dicha información surgiera que el pretense ingresante pudiera haber estado en contacto estrecho con una persona afectada por COVID-19, o que hubiera regresado de algún viaje, o hubiera estado internado en un centro asistencial dentro de los catorce (14) días previos, o presentara síntomas de COVID-19, se le prohibirá el ingreso y se llamará al 107 para gestionar la derivación de la persona a un centro de salud. En caso de impedimento para imprimir, podrán completarlo al ingreso.
3. Mientras dure la excepcionalidad de ingreso al edificio, los brazos de los molinetes estarán bajos para que las personas puedan ingresar sin huella digital.
4. Al ingresar, deberán rociarse las manos con alcohol en gel y limpiarse la suela del calzado en un trapo de piso húmedo debidamente higienizado y desinfectado. Asimismo se dispondrá en los accesos de ingreso y en cada piso un dispenser de soluciones desinfectables de higiene o similar.
5. La capacidad máxima de transporte en ascensores será de una (1) persona a la vez por lo que, preferentemente, deberán utilizarse las escaleras, en caso de ser posible.
6. Se inhabilitará el uso de quinchos y comedor, y los espacios comunes serán sólo utilizables a los efectos de circular.
7. Los baños podrán utilizarse por una (1) persona a la vez.
8. Si, habiendo ingresado a la sede de la Procuración General, un agente manifestare síntomas compatibles con COVID-19, deberá suspender su tarea y dar aviso a su superior inmediato para realizar la consulta médica.
9. Se verificará que al menos una ventana por oficina permanezca completamente abierta.

10. Cuando se disponga la atención presencial al público, los empleados deberán velar en todo momento por el cumplimiento de las pautas de distanciamiento social, higiene y desinfección permanente en todo el ámbito de atención. Asimismo, la Autoridad Superior de la que dependan, les brindará los elementos apropiados de protección personal de acuerdo a lo indicado por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
11. Se deberán respetar en todo momento los siguientes comportamientos personales:
  - Utilización obligatoria, en todo momento, de cubrebocas (nariz, boca y mentón).
  - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón: al ingreso, después de ir al baño, de manipular alimentos, documentos, residuos, etc.
  - Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar
  - Mantenerse a más de 1,5 metros de distancia de las personas.
  - No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos celulares objetos de trabajo, ni objetos personales.
  - El uso de teclados, teléfonos y mouse será individual. En caso de que sea necesario el uso común de equipos y dispositivos, se deberán aumentar las medidas de precaución y desinfectarlos antes de usarlos con alcohol al SETENTA POR CIENTO (70%).
  - Limpieza y desinfección a cada hora con agua y lavandina diluida de las oficinas que se utilicen.

### **3. INGRESO PARA AUDIENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SUMARIOS**

Se velará por que las audiencias sean realizadas en forma remota.

En caso en que las circunstancias exigiesen realizar audiencias en forma presencial, se aplicarán las mismas reglas establecidas para el “**INGRESO DE VISITANTES**” y se establecerá un sector debidamente especificado con pantalla de acrílico sobre el escritorio que permita resguardar cualquier tipo de contacto.

Sólo se utilizarán los escritorios de dos (2) de las salas de audiencias ubicadas en la Planta Baja de Uruguay 440, las que serán acondicionadas a tales efectos.

### **4. INGRESO DE MANDATARIOS**

Cuando la Dirección General Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales comunique la necesidad del ingreso de mandatarios al edificio, se les aplicará las mismas reglas establecidas para el “**INGRESO DE VISITANTES**”.

Deberán concurrir a la Procuración General únicamente entre las 11:00 y las 15:00 hs. y a los fines únicos de realizar trámites que no pudieran ejecutarse en forma remota.

Asimismo, deberán concertar su visita, de manera previa, con el abogado patrocinante y ello será informado, con antelación de 24 hs, a la Sra. Directora General Técnica Administrativa y Legal. Además se establecerá un sector debidamente especificado con pantalla de acrílico sobre el escritorio que permita resguardar cualquier tipo de contacto.

#### **5. ATENCIÓN AL PÚBLICO. DEPARTAMENTOS MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO, Y CÉDULAS Y OFICIOS JUDICIALES**

Las presentes pautas de aplicarán en tanto se disponga la atención presencial en alguna o ambas oficinas.

1. Se colocará una pantalla de acrílico sobre el escritorio de recepción para lograr una mayor protección para el personal de la Procuración General y se otorgarán elementos apropiados de protección personal de acuerdo a lo indicado por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asimismo se colocará un dispenser de soluciones desinfectantes de higiene.
2. Se restringirá el caudal de público permitiéndose únicamente el ingreso de una (1) persona a la vez, a cada uno de los Departamentos. Dicha persona se ubicará sobre la señalización del piso, a una distancia de 1,00 mt del escritorio de recepción (distanciamiento social de 1,50 mts = 1,00 + 0,50/0,60 de ancho de escritorio).
3. Al ingresar, deberán rociarse las manos con alcohol en gel y limpiarse la suela del calzado en alfombra sanitizante higienizada y desinfectada.
4. Se velará por que cada oficina cuente con la presencia de sólo un agente. Sólo en circunstancias excepcionales se autorizará el ingreso de más personal. Asimismo se deberá informar al personal de limpieza cuando los agentes se retiren, a los fines de proceder a la limpieza del sector.
5. Sólo podrán acceder a las áreas de atención al público:
  - a) el personal esencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires designado para la atención; y,
  - b) personas con turno previamente otorgado, siempre que concurra en el horario asignado, con Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite fehacientemente su identidad. El turno se solicitará a través de los medios que la Procuración General difundirá.
6. Cuando el trámite pueda realizarse por medios digitales, se le solicitará al presentarse así realizarlo.
7. Utilización obligatoria, en todo momento, de cubrebocas (nariz, boca y mentón).
8. Evitar todo tipo de contacto físico.

**INGRESO A LA DIRECCIÓN SERVICIOS JURÍDICOS A LA COMUNIDAD  
(AV. CÓRDOBA 1233/35)**

Cuando se disponga su apertura y atención presencial, la sede de la Dirección Servicios Jurídicos a la Comunidad permanecerá abierta desde las 9 hasta las 15 hs

Antes del ingreso se procederá a la toma de temperatura corporal por medio de un termómetro digital infrarrojo. Si la temperatura fuera menor a 37,5 grados se le habilitará el ingreso al edificio. En el caso que fuera superior, será separado y aislado en un lugar propicio con ventilación adecuada para el aislamiento de un caso sospechoso de COVID-19, a los efectos de proceder en forma inmediata con la aplicación del "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19" aprobado por Resolución N° 842-GCABA-MSGC/20 y modificatorias.

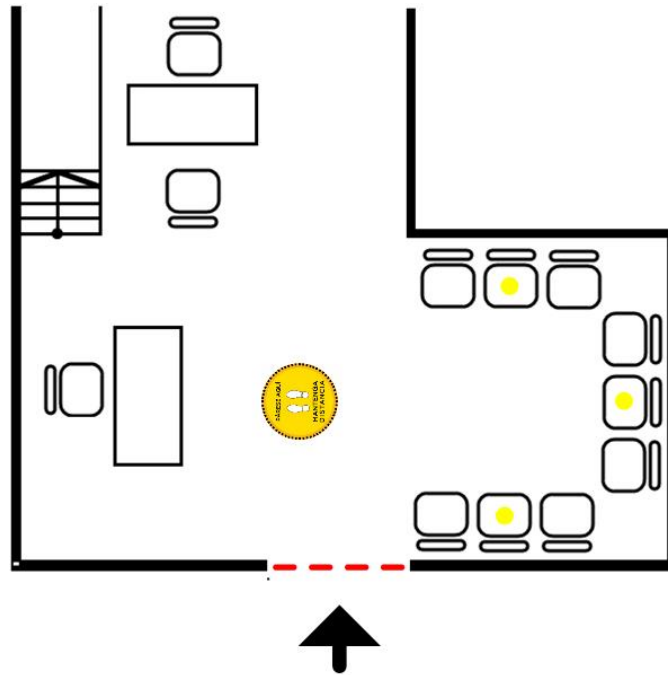
Sólo podrá ingresar una (1) persona a la vez al establecimiento. El ingresante se deberá ubicar sobre la señalización dispuesta en el piso, distancia del escritorio a 1,10 mts (distanciamiento social de 1,50 mts = 1,10 mts de distancia más 0,40 mts de profundidad del escritorio).

El resto de los ingresantes deberá formar una fila por fuera de la entrada del acceso, con el debido distanciamiento social (1,50 metros), a cuyos efectos se indicará la posición de cada persona sobre el piso.

Se aplicarán las mismas reglas establecidas tanto para el INGRESO DE VISITANTES (Puntos 3 -formulario-, 4 -rociarse manos y limpieza de suelas-, 6 -cubreboza obligatorio-, 7 -uso de baños-, 8 -no contacto físico- y 9 - distanciamiento social-) como para el INGRESO DE AGENTES (Puntos 1 -síntomas previos-, 2 -formulario-, 4 -rociarse manos y limpieza de suelas-, 7 -uso de baños-, 8 -síntomas en lugar de trabajo-, 9 -ventilación-, 10 -recaudos empleados de atención al público- y 11 -comportamiento personal-).

Además se establecerá un sector debidamente especificado con pantalla de acrílico sobre el escritorio que permita resguardar cualquier tipo de contacto ante la atención de público.

Se organizará la ubicación de los escritorios existentes en la Recepción y las sillas de la sala de espera, siguiendo el siguiente esquema adjunto:



Se colocará una pantalla de acrílico sobre los dos (2) escritorios de recepción para lograr una mayor protección y se acondicionarán con pantallas de acrílico sólo dos (2) de los boxes para atención al público ya que se restringirá el caudal de visitas a través de un sistema de turnos web o similar.

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. Cada Autoridad Superior deberá proveer a su personal de elementos apropiados de protección personal de acuerdo a lo indicado por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta tanto la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal pueda adquirirlos de manera centralizada a través de Convenio Marco vigente.
2. Personal de la empresa de limpieza deberá mantener constantemente limpias las botoneras de los ascensores (externa e interna), las cabinas y las manijas/picaportes de las puertas para subir por la escalera y para acceder a Mesa de Entradas y Salidas, la Biblioteca y a Cédulas y Oficios Judiciales según Protocolo de Limpieza, así como desinfectar constantemente los picaportes de las oficinas y pasamanos de las escaleras.
3. Los baños contarán con agua, jabón y toallas de papel descartables así como alcohol en gel, y serán higienizados en forma frecuente con agua y detergente y desinfectados con lavandina al DIEZ POR CIENTO (10%)
4. Se garantizará la limpieza periódica con agua y detergente y desinfección con lavandina al DIEZ POR CIENTO (10%) del espacio y muebles de trabajo.
5. Ante un caso sospechoso deberá actuarse de acuerdo a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al



“PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19” aprobado por Resolución N° RESOL-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid19>.

6. Se deberá informar a los trabajadores acerca de estas pautas y la importancia de no acudir al trabajo, aunque sólo presenten síntomas leves.
7. La Dirección Recursos Humanos realizará difusión masiva de toda información relacionada con COVID-19 entre todos los trabajadores, incentivará la consulta temprana ante la presencia de síntomas compatibles con sospecha de infección por COVID-19 y capacitará al personal de las distintas áreas de trabajo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** PROTOCOLO COMPLEMENTARIO ESPECIAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCION AL PUBLICO EN LA PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.