



Corte Suprema de Justicia de la Nación

ANEXO I

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

INTRODUCCIÓN

La regulación del funcionamiento de este Poder Judicial de la Nación durante la pandemia contiene disposiciones aplicables a todas las etapas, incluidas las que ahora se inician.

Para una lectura sistemática deben tenerse en cuenta especialmente:

- "PROTOCOLO REFERIDO A LA CONVOCATORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS", aprobado por acordada 14/2020 -como Anexo II-, que se mantiene en esta etapa.

- "PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN POR LA PANDEMIA DE COVID-19", aprobado por acordada 14/2020 -como Anexo IV-, y el Anexo III de la presente acordada.

- "PROTOCOLO PARA FORMULAR CONSULTAS EN EL PODER JUDICIAL", aprobado por acordada 14/2020 -Anexo III-, que se mantiene en esta etapa

- "Procedimiento de recepción de demandas, interposición de recursos directos y recursos de queja, aprobado por acordada 12/2020 y los que surgen de la acordada 11/2020, que se mantiene en esta etapa"

- "PROTOCOLO Y PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES DURANTE LA FERIA EXTRAORDINARIA", en lo que resulte aplicable en esta fase, aprobado por acordada 14/2020-Anexo I-.

- "REGLAMENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO ELECTRÓNICO DE OFICIOS CON ENTIDADES EXTERNAS AL PODER JUDICIAL -DEOX-" y "PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL MÓDULO DE "DILIGENCIAMIENTO ELECTRÓNICO DE OFICIOS CON ENTIDADES EXTERNAS AL PODER JUDICIAL - DEOX", aprobados por acordada 15/2020.

- Asimismo, y en lo que aquí respecta, mantener la vigencia del punto dispositivo 11 de la acordada 4/2020, en cuanto dispone: *"que a partir del 18 de marzo del 2020 -con excepción de las presentaciones iniciales que no puedan ser objeto de ingreso digital-, todas las presentaciones que se realicen en el ámbito de la Justicia Nacional y Federal serán completamente en formato digital a través del IEJ (Identificación Electrónica Judicial), registrada en cada una de las causas. Dichas presentaciones deberán estar firmadas electrónicamente por el presentante (arts. 5 y 6 de la ley*



Corte Suprema de Justicia de la Nación

25.506, art. 286 y 288 del Código Civil y Comercial de la Nación y lo establecido por la Ley 26.685). Tales presentaciones y su documentación asociada tendrán el valor de Declaración Jurada en cuanto a su autenticidad, serán autosuficientes y no deberá emitirse copia en formato papel."

- Acordada 12/2020: reiterar en lo que aquí respecta, los puntos dispositivos 2°, 3°, 4° y 5°.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Anexo II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Principios generales:

El funcionamiento de los Tribunales debe realizarse dando prioridad a la protección de la salud de quienes asistan a peticionar, de los empleados, funcionarios y magistrados. En este sentido se debe respetar estrictamente el trabajo a distancia, el horario de trabajo, la presencia mínima de personal en los juzgados, la posibilidad de rotación de personal. Asimismo, se debe facilitar la atención al público por medios tecnológicos.

Se recomienda a los magistrados que trabajen con la menor cantidad de personal posible de manera presencial, pudiendo a tales fines utilizar el mecanismo de turnos rotativos.

Además, las oficinas administrativas, Oficina de la Mujer, dependencia de archivo, notificaciones, mandamientos, peritos, Da.Ju.De.Co., y otras similares auxiliares del poder judicial, fijarán sus propios sistemas, siguiendo las pautas que se fijan en el presente protocolo.

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN JUDICIAL

Se extiende la aplicación exclusiva del Sistema Informático de Gestión Judicial con prescindencia del soporte material para todas las funciones ya reglamentadas por este Tribunal en el marco de la Ley 26.685.

En ese contexto se dispone que:

I) Expediente Electrónico / Digital

1) Todas las presentaciones que los sujetos procesales legitimados en los expedientes deban realizar, las harán exclusivamente de manera electrónica con firma electrónica o digital en concordancia con lo dispuesto en la acordada 4/2020.

2) Toda decisión que los magistrados o funcionarios intervinientes en las causas deban suscribir, deberán realizarla a través del Sistema Informático de Gestión Judicial, exclusivamente de manera electrónica, en concordancia con lo dispuesto en la acordada 12/2020. No se deberá emitir copia en soporte papel bajo ninguna circunstancia.

3) Se establece que a los expedientes iniciados a partir del dictado de la acordada 4/2020 se los considera y deben integrarse de manera totalmente digital. Los expedientes anteriores al dictado de aquélla, a los que puedan



Corte Suprema de Justicia de la Nación

integrarse digitalmente las piezas correspondientes, para facultar la continuidad del trámite y su resolución, por disposición del tribunal, podrán ser considerados de igual manera.

4) La prueba documental original que se acompañe deberá ser incorporada en formato digital con firma electrónica, cuando no posea otra; electrónica o digital, previamente impuesta. El presentante la reservará y conservará en su poder y custodia debiendo presentarla bajo su responsabilidad a solicitud del tribunal.

5) Cuando la parte actúe con patrocinio letrado, éste deberá realizar las presentaciones en soporte exclusivamente digital incorporando el escrito con su firma electrónica, en el marco de lo dispuesto en la acordada 4/2020, de igual manera y a los mismos fines que lo dispuesto en el inciso anterior, suscriptos previamente de manera ológrafa por el patrocinado. El presentante la reservará y conservará en su poder y custodia debiendo presentarla bajo su responsabilidad a solicitud del tribunal.

6) En los casos en que el tribunal lo establezca, por cuestiones fundadas y extraordinarias, podrá

requerir a la parte que presente el documento original en soporte material.

II) Cómputos

1) Se considerará fecha cierta de inicio de la demanda o de cualquier otra presentación el día en que el letrado u otro sujeto legitimado presente efectivamente de manera electrónica ante el juzgado o tribunal el correspondiente escrito.

2) Las presentaciones que las partes u otros sujetos procesales realicen fuera del horario de funcionamiento de los tribunales, establecido en cada jurisdicción, se tendrán por presentadas en la primera hora del día hábil posterior.

III) Incorporación de Escritos

Se disponen las siguientes directivas dirigidas a los letrados y otros intervinientes sobre la forma de presentación de los documentos informáticos:

- 1) Un archivo único por el escrito de demanda.
- 2) Un archivo único por el escrito de contestación de demanda.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

3) Un archivo único por cada escrito que se presente posteriormente con una descripción clara de su contenido.

4) Un archivo que contenga agrupadamente la documental que se desee adjuntar. En caso de ser necesario adjuntar una mayor cantidad de archivos, deberán agruparlos por tipo y detallar claramente en su descripción el contenido y en su caso número de orden sobre el total.

5) Se deberá ajustar en la configuración del dispositivo de digitalización la calidad de imagen a los fines de que el peso informático del archivo sea el menor posible.

6) Recordar que el máximo peso por archivo es de 5 MB.

7) Recomendar la obtención y aplicación de software libre para compilar, reunir y organizar diversos documentos en un solo archivo a subir como así también ajustar su peso. Este software puede ser obtenido en la página del Poder Judicial <https://www.pjn.gov.ar/> .

8) Verificar la correcta disposición y legibilidad de los archivos previo a ser incorporados al sistema.

Establecer que, ante un conjunto de escritos o adjuntos de difícil tratamiento por parte del juzgado, éste podrá despachar su observación o rechazo solicitando que total o parcialmente vuelva a ser incorporado al sistema.

IV) Teletrabajo

1) Se mantendrá la solicitud de ingreso y asignación de causas dispuesto en la acordada 12/2020 y los que surgen de la acordada 11/2020 hasta tanto se concrete la puesta en marcha integral del Sistema de Ingreso Web de Causas establecido en la acordada 16/2016.

El sistema devolverá como acuse de recibo de la solicitud de asignación una misiva de respuesta automática explicativa del modo de consulta del resultado de la asignación, a través del módulo de Consulta Web de Causas en el cual, con el código de usuario, el letrado desplegará los expedientes relacionados con su persona no iniciados para tomar conocimiento del número de expediente asignado y su radicación. Luego, podrá incorporar el escrito de demanda y todo otro documento que corresponda, en el marco de lo dispuesto por la acordada 4/2020.

2) Propiciar e invitar a todos los organismos estatales a adherir a la funcionalidad de traslado de las



Corte Suprema de Justicia de la Nación

demandas a domicilios electrónicos previsto en el apartado 9° de la acordada 3/2015.

A estos fines, establecer, a partir del acuerdo brindado oportunamente por la Administración Nacional de la Seguridad Social -ANSeS- la puesta en marcha de esta función en todas las causas que resulte demandada.

Ampliar e incluir en esta modalidad, extendiendo los alcances del apartado 9° de la acordada 3/2015, a todo demandado que sea Persona Jurídica.

3) Disponer la puesta en marcha de la elevación de los recursos de apelación, con y sin asignación de sala desde el juzgado de radicación, sin intervención de la Mesa de Entradas, en concordancia con lo dispuesto en el art. 2° de la acordada 16/2016.

4) Atento a la situación extraordinaria imperante, relevar de la obligación de tomar audiencias con acuerdo de partes.

5) En las audiencias en las que se disponga realizar de manera semi presencial o remota, con aplicación de sistemas electrónicos de video audiencia, éstas deberán observar medidas que aseguren su sustanciación en su

convocatoria y obtener, previo a su disposición, el acuerdo de partes para su celebración.

6) Cuando la atención para cualquier actividad que deba desarrollarse en sede del tribunal, o dependencia del mismo, requiera la asistencia presencial, ésta deberá ordenarse por medio de un sistema de turnos que se solicita invocando motivos fundados, horarios de asistencia, cantidad de personas simultáneas que podrán asistir al evento, tiempos estrictos de duración que no superen los quince minutos y medidas de higiene a observar. En ese orden se deberá disponer entre un turno y otro de las medidas de limpieza que deban adoptarse para evitar cualquier tipo de incidencia.

7) Disponer la puesta en marcha del Portal de Ayuda para ciudadanos, abogados y otros usuarios, el cual provee de ayudas y respuestas a preguntas frecuentes a la operatoria del Sistema Informático de Gestión Judicial.

8) Recordar a los organismos y otras entidades que habitualmente proveen de información, en el marco de las causas en trámite en el Poder Judicial de la Nación, la obligación de incorporarse al Sistema de Diligenciamiento Electrónico de Oficios -DEOX- dispuesto por la acordada 15/2020.

En ese marco, se dispone la puesta en marcha de esta funcionalidad para la presentación electrónica del



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Formulario 3003/56 ante la Oficina de Registro de Juicios Universales dependiente del Archivo General de este Alto Tribunal.

V) Comparecencia

1) Sin perjuicio de lo que disponga el juez en la causa, atento a la situación extraordinaria, se podrá relevar de la obligación de tomar audiencias con el acuerdo de las partes.

2) En el caso de que cualquier sujeto procesal o interviniente que deba participar en una audiencia o alguna persona de su cercanía manifieste que le fue diagnosticado COVID-19, extremo que deberá acreditar con certificado médico, se lo excusará de comparecer.

3) En el caso de que se solicite suspensión de plazos, deberá acreditar fehacientemente el proceso de diagnóstico positivo (hisopado) de COVID-19, o que lo solicite *ad referendum* de la acreditación debida de esa condición.

4) Además, a los letrados, peritos y ciudadanos que deban concurrir a audiencias y sean personas de riesgo, por edad o comorbilidad, se los podrá justificar en su

incomparecencia. Se deberá acreditar por certificado médico o DNI.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Anexo III

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN POR LA PANDEMIA DE COVID-19

Se deberá tener en cuenta el “protocolo de medidas de prevención, higiene y seguridad” aprobado por acordada 14/2020 -Anexo IV-, que se mantienen en esta etapa, además de las siguientes disposiciones:

1. Recomendar a los agentes que, previo a asistir al lugar de trabajo se tomen la temperatura corporal en sus hogares con termómetro digital. Aquellos empleados que presenten febrícula 37,5° C -, anosmia disgeusia -no sentir olor ni sabor-, síntomas respiratorios tales como tos, dolor de garganta deberán llamar al médico desde su domicilio, no concurrir al lugar de trabajo, dar aviso a la autoridad que corresponda, remitiendo el certificado médico pertinente; lo que será informado al Departamento de Medicina Preventiva Laboral. Asimismo, en caso de que un conviviente presente dicha sintomatología, no se debe asistir al trabajo y se

debe informar a la autoridad o ante cualquier otra situación que pueda generar dudas.

2. Recordar lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o alcohol en gel con técnica adecuada durante 40 segundos.
3. Cubrirse la boca al toser o estornudar, con pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo. Evitar tocarse la cara.
4. Mantener el distanciamiento social de 1,5 mts. mínimo, evitando en lo posible, actividades en grupo mayor a dos personas.
5. De ser factible no utilizar oficinas sin ventilación y procurar ventilar los ambientes en forma regular, durante unos minutos al llegar y cada tres horas.
6. Se debe procurar minimizar las reuniones de trabajo en las cuales sea dificultoso mantener la distancia adecuada. Siempre se deberá usar barbijo o elemento de protección que cubra nariz, boca y mentón.
7. Evitar el contacto con otras personas, el compartir mate, vajillas, utensilios, biromes y elementos de higiene.
8. Se recomienda mantener abierta las puertas de entradas en oficinas en todo momento, de modo tal que no se necesiten utilizar los picaportes.
9. Mantener adecuadamente la limpieza de los sectores de trabajo y de los elementos personales.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

10. Evitar el traslado innecesario por el edificio y especialmente fuera del mismo, en el horario laboral. Mantener los pasillos y áreas comunes libres de personas.
11. Mientras perduren las condiciones de la emergencia sanitaria y conforme a las recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y las directivas adoptadas por las autoridades sanitarias locales en el ámbito de las respectivas jurisdicciones, será requisito para el ingreso a toda dependencia del Poder Judicial de la Nación el uso de barbijo u otro elemento de protección que cubra nariz, boca y mentón; tanto para el personal como para el público en general en forma obligatoria.
12. Evitar en lo posible el traslado de expedientes. Para ello, se deberán utilizar todas las herramientas tecnológicas disponibles.
13. No compartir alimentos o bebidas. Solo alimentarse en lugares con ventilación adecuada en el menor tiempo posible y con distancia social. Evitar que esta actividad sea grupal, debe ser individual y organizada por turnos de 15 a 20 minutos por agente.

14. El horario de trabajo debe respetarse también en el trabajo a distancia, y los empleados tienen un derecho a desconexión fuera de ese horario.
15. Se debe capacitar a los agentes sobre el correcto uso de barbijos, guantes, camisolines y su posterior retiro.
16. Se debe gestionar un mecanismo para evitar el transporte público para los agentes que no cuenten con movilidad propia.

MEDIDAS A SER ADOPTADAS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE SUPERINTENDENCIA

1. Los tribunales y dependencias judiciales deberán organizar la asistencia del personal de tal manera que los lugares de trabajo respeten las medidas de distanciamiento social de 1.5 metros. Excepto en aquellas reuniones o audiencias que duren más de 15 minutos el distanciamiento será de 2 metros.
2. En los lugares de atención al público se deberá controlar y administrar el ingreso de personas de manera de garantizar el distanciamiento social mínimo.
3. Para el caso del personal que deba prestar atención al público se deberá colocar barrera de contención de acrílico o similar, la misma debe generar un tabicamiento completo del área, dejando espacios que permitan la comunicación y pasaje de



Corte Suprema de Justicia de la Nación

documentación, en caso de no contar con ella, deberá proveerse de máscaras faciales. Siempre deberán tener colocado el tapaboca cubriendo además mentón y nariz.

4. Asegurar la provisión adecuada de alcohol en gel y garantizar su provisión en los lugares de atención al público, en pasillos, ingreso a los edificios, ingresos a ascensores, escaleras y scanner biométrico.
5. Disponer la colocación de información visual, carteles y folletos sobre la adecuada higiene de manos, higiene respiratoria, colocación y retiro de elementos de protección personal e información actualizada sobre el COVID-19.
6. Disponer de señalización para el tránsito y distanciamiento de las personas, a través de señalética en pisos, escaleras, paredes y puertas, al igual que en los ascensores, en éstos se deberá evitar que las personas se enfrenten cara a cara y determinar máximo de personas según edificio. Se limitará a 1 persona por viaje en caso de ascensores cerrados, siempre que el mismo cuente con dimensiones reducidas, y a 2 personas en caso de ascensores abiertos, con ventilación o de mayor dimensión.

7. Proveer alfombras sanitizantes al ingreso de los edificios y dependencias con los desinfectantes de uso habitual.

8. Se tomará el registro de temperatura corporal a través de termómetros infrarrojos.

Si la persona registra una temperatura inferior a los 37,5° C podrá ingresar al establecimiento. Si la persona tiene una temperatura corporal igual o superior a 37,5°C deberá ser notificada y ante la confirmación de un caso sospechoso, se establecerá comunicación telefónica con el SAME (Autoridad Local de Salud) o con el prestador de salud que corresponda. Siempre se debe informar a la Intendencia del edificio a los efectos de que se arbitren los medios para efectuar la posterior desinfección del sector de aislamiento momentáneo. El personal afectado a controlar la temperatura deberá realizarla utilizando los elementos de protección personal adecuados. Los mismos deben ser descartados en un sitio señalizado a tal efecto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO.

1. Si se presenta un caso positivo confirmado se debe cerrar por 72 horas el área, reforzar la limpieza, la desinfección y la ventilación. Aislar al agente y sus contactos estrechos. Se deberá informar inmediatamente al Departamento de Medicina



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Preventiva y Laboral de la CSJN y completar la planilla de directivas.

2. Si se presenta un caso sospechoso, se debe cerrar el área hasta el resultado del hisopado con las mismas tareas de higiene y limpieza que se efectúan para un caso confirmado.
3. Si se presenta un contacto estrecho, se debe evaluar según interrogatorio del personal médico de ese Departamento y se deberán completar planilla de directivas.
4. En caso de que se presenten varios casos confirmados o sospechosos, en un mismo período de tiempo, y en el cual el Departamento de Medicina Preventiva y Laboral de la CSJN encuentre un nexo epidemiológico entre los mismos, se evaluará el cierre del edificio por 72 horas.
5. Se considera "contacto estrecho": haber pasado 15 minutos o más, a menos de dos metros de distancia, dentro de las 48 hs. previas al inicio de los síntomas de un caso probable o confirmado de Coronavirus y sin tapabocas. Se considera también a cualquier persona que haya compartido la misma área cerrada que un caso confirmado por un período de tiempo mayor a 15 minutos. Esto incluye los espacios de convivencia común, como baños, cocina, áreas de lavado, comedores, espacios de

trabajo reducidos, o pasillo de tamaño reducido sin protección.

6. No se considera "contacto estrecho", cuando se tiene contacto con una persona que es considerada contacto estrecho de otra persona positiva o sospechosa de COVID-19, pero que no presenta síntomas (contacto de contacto estrecho). Tampoco se considera contacto estrecho cuando se ha utilizado solo tapabocas, a una distancia menor a dos metros y durante menos de 15 minutos, con una persona sospechosa o confirmada de COVID-19, por ejemplo, coincidir en una fila o una sala de espera de algún lugar o cruzar a la persona en algún espacio público común.

MEDIDAS A ADOPTAR POR EL PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DE LIMPIEZA

1. Mantener permanentemente limpio los lugares de trabajo y áreas comunes con una frecuencia diaria de 3 veces (ascensores, oficinas, atención al público, baños y escaleras).
2. Realizar periódicamente la limpieza de los filtros de los aires acondicionados.
3. Ventilar los ambientes en forma regular, al llegar y cada 3 horas.
4. Poner a disposición de los empleados suficientes productos para la higiene de manos y cestos con bolsas de plástico.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

5. Mantener limpios los baños con una frecuencia diaria de 3 veces, incluidas las canillas, el botón de descarga, los picaportes y las barandas. Colocar cesto para descartar toallas de papel. Los mismos deben contar con todos los elementos de higiene correspondientes.
6. Garantizar la limpieza del escáner biométrico cada 30 minutos.
7. El personal de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal adecuados para limpieza y desinfección.
8. Realizar la limpieza con técnica doble balde y doble trapo siempre con hipoclorito de sodio o similar.
9. Realizar sanitizaciones de 2 a 3 veces por semana, con productos sugeridos que dejen efecto residual.
10. A las mamparas se le debe realizar limpieza especial, cada 1 hora.
11. Con respecto al desecho de los elementos de protección personal (EPP) deben ser colocarlos en recipientes adecuados debidamente identificados, cerrar las bolsas, desinfectarlas, rotularlas con la fecha a partir de la cual se deben desechar, dejar las bolsas cerradas en "cuarentena" por un período adecuado para la inactivación del virus, brindar instrucción específica al personal de limpieza para que las bolsas sean

retiradas según la indicación del rótulo, desechándolas como residuo convencional.

Al ser una pandemia de reciente inicio a nivel mundial, estas recomendaciones se encuentran en revisión continúa pudiendo sufrir modificaciones teniendo en cuenta nuevas evidencias que puedan ir surgiendo. La información en que está basado el protocolo es de las guías del Ministerio de Salud de la Nación, Ministerio de Salud de CABA, Ministerio de Salud de la Provincia de Bs. As y Organización Mundial de la Salud (OMS).