

---

***PROTOCOLO ESPECÍFICO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE  
PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS PERTENECIENTE A LA DIRECCION  
NACIONAL DE APOYOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS DE LA  
AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD***

---

**OBJETIVO:**

El presente protocolo específico tiene por finalidad establecer las pautas mínimas de higiene y prevención que contribuyan a minimizar la propagación del virus, las que deberán ser observadas por los destinatarios del mismo.

Cabe aclarar que el presente documento debe garantizar el cumplimiento de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ARMADO DE PROTOCOLOS y su correspondiente anexo I de MEDIDAS DE PREVENCIÓN establecido por esta Agencia Nacional.

**MARCO NORMATIVO**

En el marco de la emergencia pública sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el coronavirus -covid-1, normada por el Decreto N° 260 del 12 de marzo de 2020, el DECNU-2020-297-APN-PTE donde se estableció para todo el territorio nacional la medida de “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio”, y la prohibición de desplazarse por rutas, vías y espacios públicos, a fin de prevenir la circulación y el contagio del virus COVID-19, donde se establecen las restricción de circulación exceptuó de dicho alcance, entre otras personas, a las autoridades superiores del Gobierno Nacional y a aquellos trabajadores y trabajadoras del sector público, convocados para garantizar actividades esenciales requeridas por las respectivas jurisdicciones, con el objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Nacional.

Que mediante la Resolución RESOL-2020-3-APN-SGYEP#JGM se instruyó a cada una de las entidades que integran el Sector Público Nacional, conforme el Artículo 8° de la Ley de Administración Financiera del Sector Público Nacional y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias, a la aplicación de las recomendaciones elaboradas por los organismos técnicos competentes del MINISTERIO DE SALUD para la prevención del covid-19.

Y por la Decisión Administrativa DECAD-2020-427-APN-JGM se consolidó un procedimiento para efectivizar, en términos formales, el otorgamiento de las excepciones de circulación a los agentes y funcionarios públicos que presten tareas críticas y esenciales.

Que, en consonancia con lo allí previsto, a través de la Resolución RESOL-2020-142-APN-DE#AND se determinó como crítico, esencial e indispensable para el funcionamiento de esta AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD al servicio de digitalización de expedientes relativos al trámite de Pensiones No Contributivas por Invalidez, a llevarse a cabo de forma presencial, con un máximo de hasta DIEZ (10) agentes, debiendo darse cumplimiento con todas las medidas preventivas y de cuidado establecidas para el covid-19 por la normativa vigente.

Se establece que este Protocolo será objeto de fiscalización Gremial permanente, como así también que será modificable de acuerdo al desarrollo de la pandemia.

**DESTINATARIOS:**

El presente protocolo se encuentra dirigido a todos los trabajadores y trabajadoras de la Dirección de Apoyos y Asignaciones Económicas de esta Agencia Nacional de Discapacidad, que se encuentren abocados a la tarea de DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.

El mismo es de materia de actualización permanente, en virtud a la normativa y correcciones que cualquiera de las autoridades lo disponga, a efectos de hacer de este documento la mayor efectividad posible.

Queda aclarado que su desarrollo se encuentra en constante mejoramiento, ampliación y tanto los integrantes de la Comisión CYMAT ANDIS, como las autoridades de ANDIS, como las entidades sindicales serán permanente fiscalizadores de su correcto cumplimiento, siendo este protocolo el documento que reglamente el adecuado desarrollo de tales tareas.

**MEDIDAS DE PREVENCIONES GENERALES Y COMUNES A TODOS**

- Utilizar tapabocas o barbijo durante toda la estadía en el edificio. Se evitará en todo momento tocar el EPP. Si este sufriera un deterioro visible se descartará inmediatamente. Asimismo, deberá descartarse luego de tres (3) horas continuas de uso, o antes en caso de encontrarse tan humedecido que resulte incómodo o cuando dificulte la mecánica respiratoria.

- Mantener la distancia social de aproximadamente 2 metros.
- Atravesar el control de ingreso por una única boca que tendrá dispuesto en el piso un trapo de piso o felpudo embebido en solución desinfectante o lavandina.
- Limpiarse las manos con alcohol en gel al momento de ingresar al edificio.
- Evitar todo contacto o proximidad física, saludando a distancia.
- Someterse a una prueba de temperatura corporal, no pudiendo ingresar aquellas personas que superen los 37,5°.
- Limpiarse periódicamente las manos con agua y jabón o con alcohol en gel: al llegar al lugar de trabajo, antes de comenzar las tareas, antes y después de manipular basura o desperdicios; antes y después de comer y/o manipular alimentos; luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.; después de manipular dinero, llaves, animales, etc. Después de ir al baño. Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Utilizar elementos de trabajo personalizados, evitando cederlos para uso de otro/a compañero/a.
- Utilizar vasos, tazas y otros elementos de uso personal sin compartirlos y manteniendo las condiciones de higiene de los mismos. Se debe evitar la utilización colectiva o compartida de bombillas, cubiertos, tazas, vasos y otros elementos para ingerir bebidas o alimentos.
- Evitar desplazamientos innecesarios dentro del edificio.
- Mantener una adecuada ventilación de todos los espacios de trabajo.
- En ningún momento se atenderá público.
- Guantes látex
- Rociadores con alcohol 70%
- Alfombra higienizante tanto en el hall de entrada a la sede, adentro del ascensor y en la salida de cada uno de los pisos que estén en funcionamiento

### **RESPONSABILIDAD ANTE CASO SOSPECHOSO POSITIVO**

Se deberá designar un responsable titular y suplente en caso de accionar el protocolo de emergencia ante un caso sospechoso positivo, a efectos de pasar a sala de aislamiento, notificar a las autoridades de reporte directo y dar cumplimiento con lo

establecido en los “Lineamientos generales para el armado de los protocolos Covid-19 de ANDIS”

Queda establecido que las autoridades deberán informar a las entidades Gremiales fehacientemente, en caso de detectar un caso positivo, a los fines informativos.

#### **LUGAR DE TRABAJO**

Sede YRIGOYEN 1447 – CABA – Primer piso

#### **USO COMUN DEL ASCENSOR**

Se delimitará en la planta baja bajo señalética en el piso, la distancia óptima para hacer la fila a efectos de utilizar el ascensor del edificio, quedando habilitado para su uso de a una persona a la vez para su correspondiente traslado.

#### **AREA DE TRABAJO Y PERSONAL INVOLUCRADO**

A fin de realizar la tarea de digitalización de expedientes relativos al trámite de Pensiones No Contributivas por Invalidez, declarada crítica, esencial e indispensable para el funcionamiento de esta AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, mediante la RESOL-2020-142-APN-DE#AND de fecha 18/05/2020, se habilitó el primer piso de la Sede ANDIS sita en la calle Hipólito Yrigoyen 1447, CABA.

Se dispondrán los puestos de trabajo de manera tal que se mantenga la distancia mínima de dos (2) metros entre los trabajadores y las trabajadoras, evitando que queden enfrentados. En los casos en que no se pueda disponer la distancia recomendada, los puestos de trabajo deberán contar con barreras o compartimentaciones que permitan la separación clara entre espacios de trabajo y efectiva para disminuir la transmisión.

Tal como establece la resolución en cuestión, se dispondrán de 10 puestos de trabajo como máximo por turno de trabajo en sede, a los fines de garantizar el desarrollo de la tarea declarada esencial pero con el fin de garantizar la salud de los trabajadores.

La dirección nacional a cargo, deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, quien en consecuencia notificará a esta Comisión a los fines de obtener dicha información, los nombres, dni, domicilio y horario del personal que será afectado a esta tarea, respetando las cantidades autorizadas y sus puestos jerárquicos necesarios para el desarrollo de las mismas.

La distribución de los puestos de trabajo de cada uno de los agentes asignados al servicio, puede visualizarse en los dos croquis elaborados a tal efecto y en las fotos que se detalla en la presente como anexo I al presente protocolo. En los mismos, puede observarse claramente las ubicaciones y distancia que cada uno de ellos cumplirán para realizar su labor diaria, como lo establece el Protocolo específico del SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES.

Se deberá garantizar un recurso de la Dirección de Modernización e Informática de la DGTAYL de manera remota, a efectos de asistir en caso de cualquier complicación con los recursos de sistemas, y tener disponible un recurso de emergencia para que asista de manera presencial, a efectos de dar respuesta y solución ante un conflicto, debiendo el mismo cumplir con los protocolos establecidos para dicha actividad.

Se determinará que el personal de la Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Administración de la DGTAYL, será dispuesto de manera remota y a disposición ante cualquier inquietud por quienes se encuentren trabajando en el edificio, quedando a disposición para en caso de una emergencia o conflicto que no se pueda resolver de manera remota, su asistencia al edificio para llevar a cabo su solución.

Además, se indica que respecto a la correspondencia de todo tipo que llegue a la Sede de la ANDIS, ejemplo: oficios judiciales, cartas documentos, facturas varias, la misma será recibida sin excepción en el horario de 10 a 13 hs. por la Directora Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas.

Por último se hace saber, que dado que los expedientes físicos que se deben digitalizar se encuentran ubicados en varias áreas y pisos de la Sede (dependiendo el estado de cada solicitud en trámite), la Directora de la Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos, será la encargada de la búsqueda de esos expedientes físicos, para que posteriormente se realice la digitación de los mismos. Los expedientes encontrados serán dejados a disposición de los agentes digitalizadores en el hall del primer piso.

Asimismo, es importante mencionar que los agentes referidos no utilizarán transportes públicos (tren, colectivo, subte) para trasladarse a sus trabajos.

Por otro lado los mismos deberán completar la DDJJ correspondiente que la Dirección de RRHH le enviará, a los fines de determinar que ninguno se encuentra imposibilitado para asistir a llevar a cabo tal actividad presencial, y no encuadrando en ninguna licencia “COVID19” tal como la norma lo establece.

Todo el personal, que será declarado personal esencial y que estará alcanzado por el mencionado protocolo, deberá llevar a cabo una capacitación virtual obligatoria, que el Sector de Seguridad e Higiene le brindará, a efectos de tener un adecuado conocimiento del protocolo que se suscribe, como de los lineamientos generales y utilización de las medidas preventivas que se le proveerán para el desarrollo de sus tareas.

#### **MEDIDAS DE HIGIENE EN EL ESPACIO FISICO**

Respecto a la frecuencia de limpieza sobre las áreas en las cuales se desarrollen las tareas de DIGITALIZACION, las mismas se realizará cada una hora, debiendo los agentes aguardar durante el proceso de dicha labor, en los escritorios que a tal fin tienen asignados en el segundo piso de la Sede, los cuales también serán sanitizados con la misma frecuencia.

#### **INGRESO AL EDIFICIO: TAREAS DE TRIAGE**

Se indica que la toma de fiebre de los agentes de ANDIS, al personal policial y personal de limpieza que ingrese a la Sede, será efectuada por personal sanitario asignado a tal fin por la empresa TERCIALIZADA. Cabe aclarar respecto a este punto, que en caso de detectarse que un ingresante a la Sede de la ANDIS (sea este empleado, personal de limpieza o personal policial por cambio de turno), posee una temperatura superior a los 37,5°, se dejará constancia de tal hecho en el libro de novedades, comunicándole a la persona concernida que no puede ingresar al edificio, procediendo a mantenerla aislada de otras personas en el sector denominado “SALA DE AISLAMIENTO”, ubicado en la planta baja detrás del ascensor, el cual se encontrará habilitado exclusivamente de presentarse tal circunstancia, debiendo dar inicio al protocolo que se establece en los LINEAMIENTOS GENERALES DE ANDIS.

Además, se le solicitará la colocación de barbijo quirúrgico y la realización de higiene de manos, paralelamente, la guardia policial informará de inmediato tal circunstancia a la Dirección de Recursos Humanos de la ANDIS y al SAME para observar las instrucciones que se le brinde.

### **JORNADA DE TRABAJO**

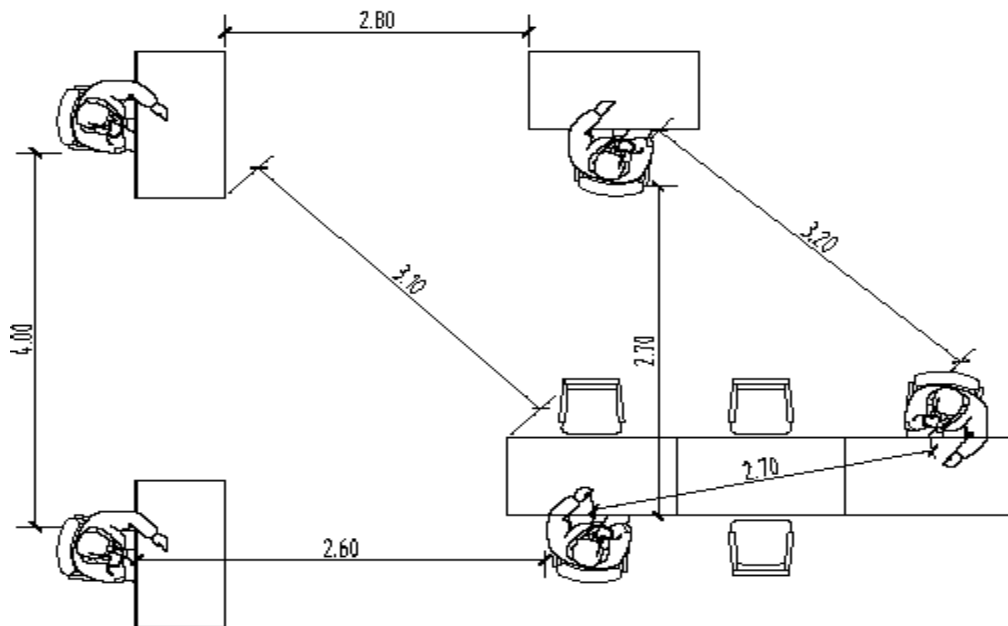
Se llevará un registro de Asistencia mediante PLANILLA UNICA RELOJ (Modelo Anexo II), identificada individualmente UNA POR EMPLEADO, que refleje el detalle y registro de todo el mensual de trabajo, a los fines de evitar el registro por huella digital, o una misma planilla para todos los empleados, ya que los mismos son un potencial foco de contagio, y principalmente dejar asentado el registro diario, y ante un contagio en el ámbito laboral, el mismo se encuadrará legalmente como ART, y deberá quedar registrado su desempeño laboral en sede.

El horario que se requiere para llevar a cabo esta actividad específica será de 10:00 a 16:00 hs como franja de la jornada completa donde quedarán establecidos los equipos en las oficinas correspondientes, que no genere compartimiento de dichas tareas y uso del mismo espacio físico.

Quedando sujeto a si se logra reclutar internamente más personal para colaborar con dicha tareas, modificar las jornadas, y trabajar en equipos de rotación que siempre garanticen tal como establece la resolución que declara la esencialidad, de no más de 10 personas en el edificio desarrollando la tarea.

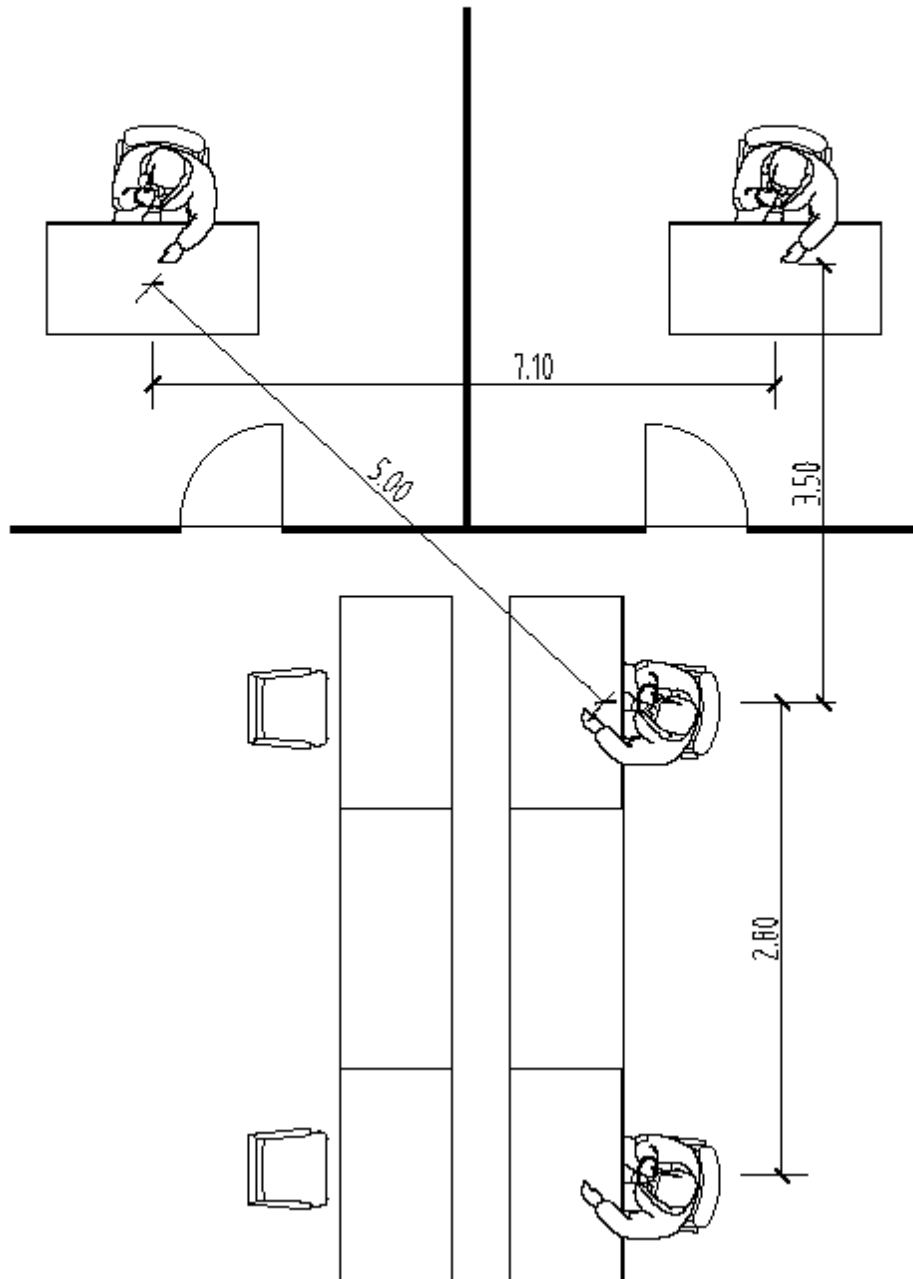
ANEXO I

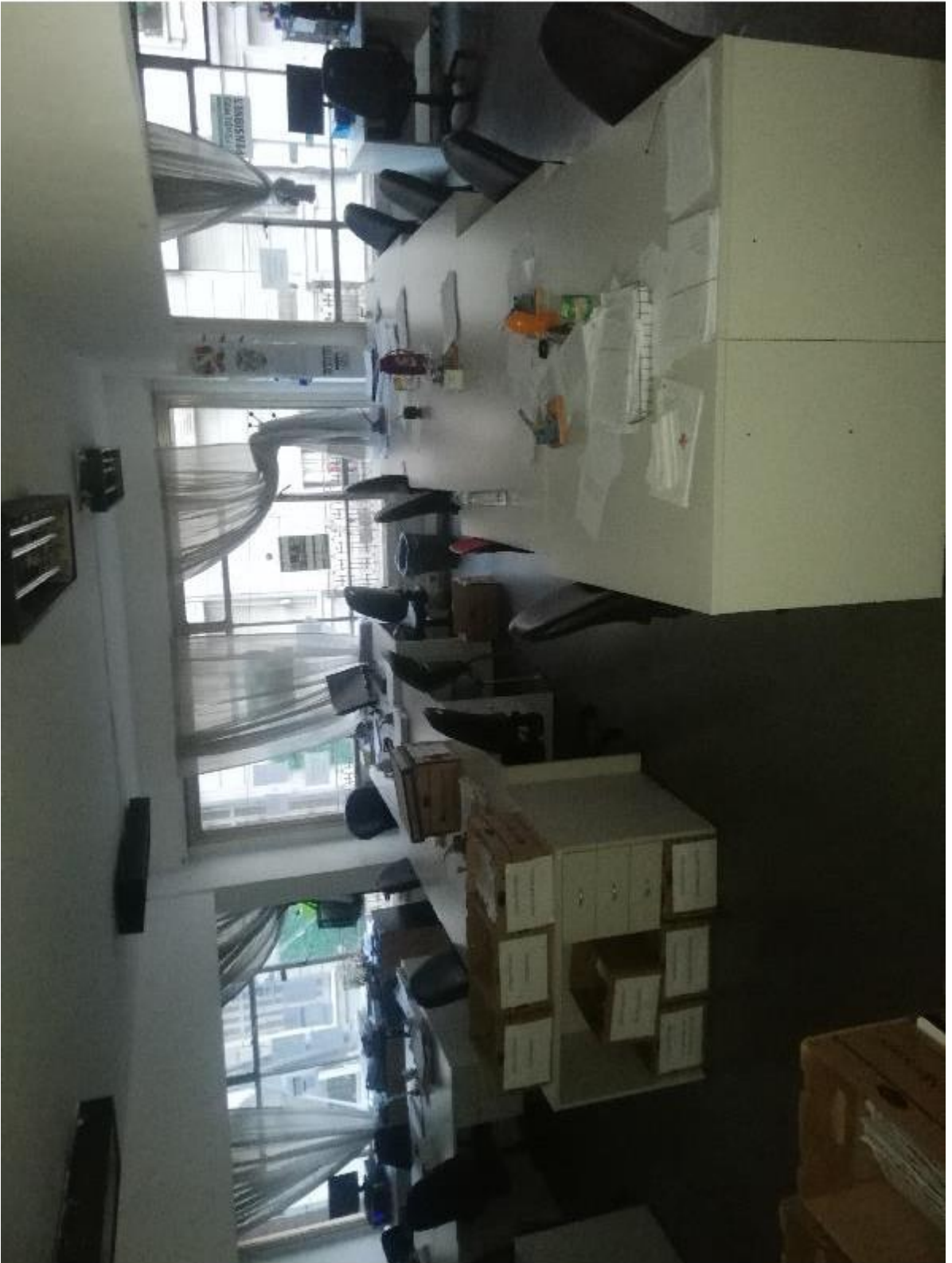
DIGITALIZACIÓN OFICINA 1





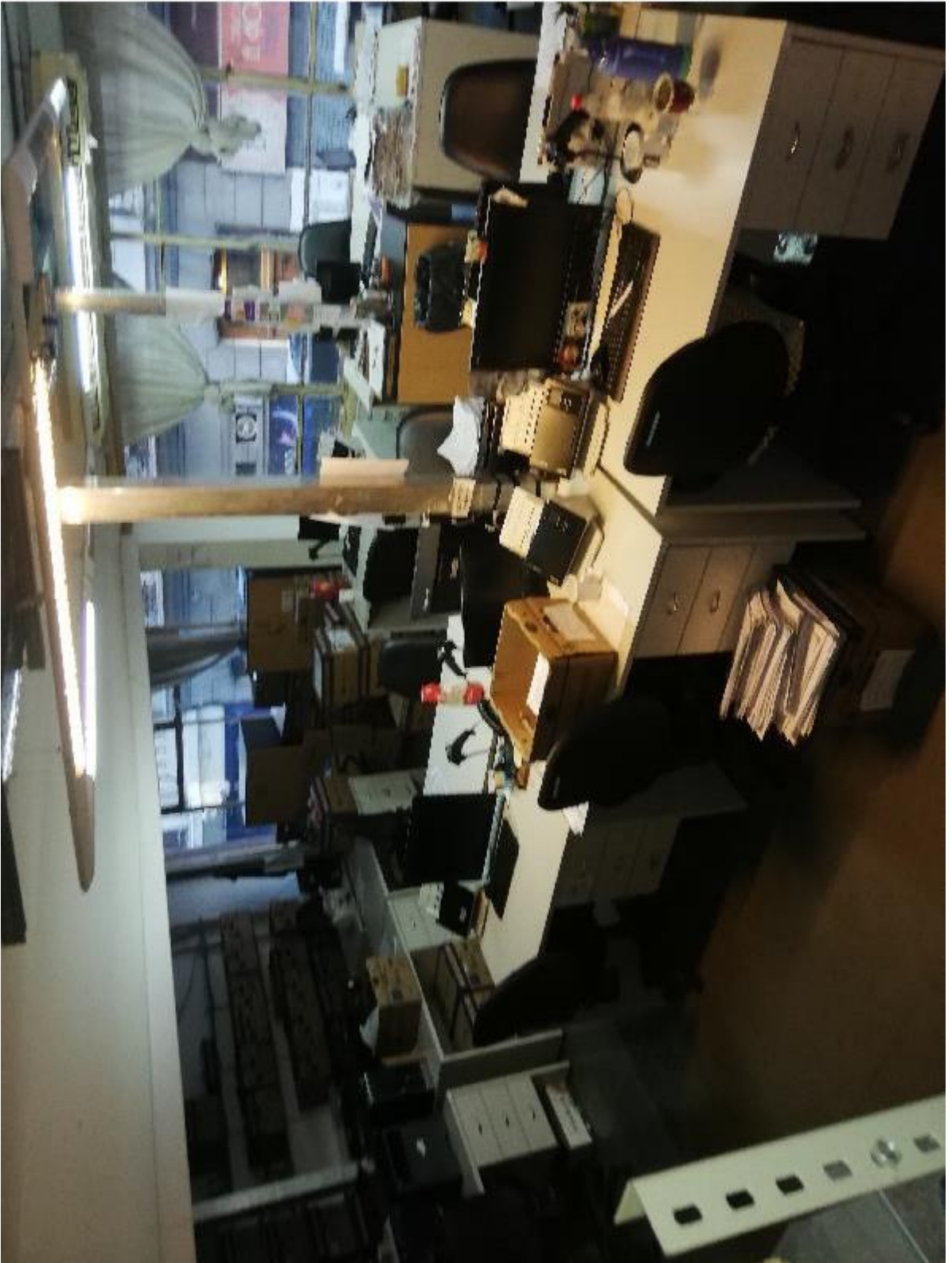
# DIGITALIZACIÓN OFICINA 2











ANEXO II

MODELO PLANILLA UNICA RELOJ POR EMPLEADO ANDIS

**Agencia Nacional  
de Discapacidad**



**Presidencia de la Nación**

Planilla Unica Reloj	HORA	Apellido Y Nombre	CUIL	Firma
PLANILLA Nº:	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
DIA:	8			
MES:	9			
AÑO:	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
AREA/DIRECCION	18			
	19			
	20			
FIRMA RESPONSABLE	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PROTOCOLO ESPECIFICO DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES PENSIONES NO  
CONTRIBUTIVAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.