

# MANUAL DE PROTOCOLOS Y RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN NACIONAL PARA EL PERSONAL DE LA AFIP EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19.

## ÍNDICE

### Objetivo

### Antecedentes

### Pautas para el desempeño de tareas en la AFIP

#### I – CONSIDERACIONES GENERALES

- Difusión permanente de las medidas de prevención y concientización
- Reincorporación gradual
- Distancia de seguridad
- Recepción de mercaderías
- Higiene y cuidado personal
- Ambiente y puesto de trabajo
- Ventilación
- Elementos de Protección Personal (EPP)

#### II – RECOMENDACIONES VINCULADAS A PERSONAS RELACIONADAS CON ATENCION AL PÚBLICO

#### III – RECOMENDACIONES RESPECTO DEL FLUJO DE INGRESO DE PERSONAS A DEPENDENCIAS DE LA AFIP

#### IV – RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA REUNIONES GRUPALES

#### V – USO DE VEHICULOS OFICIALES

#### VI – CONTROLES ADMINISTRATIVOS

#### VII – PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS DE EPP

## **VIII - RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS DEL LUGAR DE RESIDENCIA AL TRABAJO**

## **IX - CASILLAS DE CORREO ELECTRONICO DISPONIBLES PARA TEMAS RELACIONADOS CON PANDEMIA POR COVID-19.**

### **PROTOCOLOS GENERALES**

- 1.- Protocolo de distanciamiento por COVID-19 para el regreso a los sitios de trabajo
- 2.- Protocolo retorno presencial equipos mínimos de trabajo
- 3.- Protocolo control de temperatura corporal para ingreso a dependencias de la AFIP
- 4.- Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos oficiales
- 5.- Protocolo de limpieza por presencia o presunción de COVID-19
- 6.- Protocolo de procedimiento para la identificación y el aislamiento de casos sospechosos, confirmados y contactos estrechos y su denuncia ante la Administradora de Riesgos del Trabajo (ART)

### **PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 7.- Protocolo para el personal con tareas de Fiscalización Externa
- 8.- Protocolo de aplicación nacional para el personal del Servicio Aduanero
- 9.- Protocolo de aplicación para el soporte técnico a usuarios internos de la AFIP en materia de Sistemas y Telecomunicaciones

### **ANEXOS GRAFICOS GENERALES**

# MANUAL DE PROTOCOLOS Y RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN NACIONAL PARA EL PERSONAL DE LA AFIP EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19.

## Objetivo

El presente manual tiene por objeto la presentación de recomendaciones y medidas de prevención diseñadas para afrontar aquellas actividades esenciales que a la fecha realiza esta Administración Federal y la normalización gradual de las tareas en tanto se habiliten nuevas actividades como consecuencia del cese del aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO) dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional.

## Antecedentes

A partir del dictado del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 del fecha 12 de marzo de 2020, el Poder Ejecutivo Nacional amplió por UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del mismo, el plazo de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) con relación al nuevo coronavirus (COVID-19), estableciéndose en su articulado, la coordinación y adopción de acciones para el cumplimiento de las recomendaciones que disponga la autoridad sanitaria nacional en el marco de la emergencia y de la situación epidemiológica imperante.

Con el objetivo de asegurar la prestación de servicios indispensables para la comunidad, esta Administración Federal emitió las Disposiciones Nros. 80, 102 y 106 de fechas 20 de marzo de 2020, 29 de mayo de 2020 y 12 de junio de 2020, respectivamente, determinando aquellas actividades y servicios esenciales que deberían asegurarse en materia de acciones de control y fiscalización vinculadas con la recaudación aduanera, impositiva y de los recursos de la seguridad social, el control y fiscalización de las personas, mercaderías y medios de transporte en el ámbito del comercio exterior y las que en colaboración con otras autoridades públicas deberían cumplimentarse.

En dichos actos administrativos se facultó a las Direcciones Generales y Subdirecciones Generales o Direcciones dependientes directamente de esta Administración Federal, a determinar -en la medida que resulte estrictamente necesario-, el personal mínimo e indispensable que deba prestar servicios de manera presencial o en su defecto, remota.

Con el propósito que todo el personal del Organismo pueda contar con información ordenada, permanente y sistematizada respecto de las actualizaciones normativas y/o recomendaciones que el devenir de la pandemia por COVID-19 se dictasen y de este modo velar por la salud de los agentes y terceros, esta Administración Federal emitió la Instrucción General N° 3 del 7 de abril de 2020, estableciéndose la creación de un micrositio en la Intranet institucional, el cual recepte toda aquella información que al respecto se establezca.

En dicho sitio virtual, se han agregado distintos protocolos que hacen a la materia, muchos de los cuales hacen a medidas de seguridad e higiene laboral que resulta conveniente aunar en este único compendio, sin perjuicio de la existencia de estos en el sitio digital antes citado, para una más rápida localización o acceso puntual a determinada medida de acción o prevención.

### **Pautas para el desempeño de tareas en la AFIP.**

A continuación, se formulan sugerencias y/u obligaciones referidas a buenas prácticas en materia de prevención en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19. El carácter de sugerencia (consejo o recomendación) estará dado en función de las posibilidades de ser realizada en tanto la misma resulte materialmente factible (deber de hacer o abstenerse de hacer). Adquirirá el carácter de obligación cuando su no acatamiento ponga en riesgo a persona alguna o al colectivo de ellas.

## **I - CONSIDERACIONES GENERALES**

### **DIFUSIÓN PERMANENTE DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN**

- Como medio de capacitación permanente del personal, se deberá establecer, difundir y actualizar información sobre medidas de higiene y condiciones de trabajo, utilizándose para ello todos los medios disponibles para dar conocimiento de las medidas adoptadas (correo electrónico, portal de intranet, afiches, notificaciones electrónicas, cartelería, señalética, entre otras).
- Al momento de reiniciarse las actividades presenciales o cuando se incorpore nuevo personal a este tipo de tareas, cada Jefatura deberá realizar una reunión previa con el personal a su cargo (de manera presencial o virtual) con la finalidad de repasar cada punto del presente protocolo. Aquellas Jefaturas cuyo personal dependiente al presente realice actividades presenciales, reforzarán periódicamente el contenido de estas.
- Las jefaturas cumplirán el rol de referentes o asistentes, con el objeto de asesorar y velar por el cumplimiento de las normas básicas y/o recomendaciones establecidas, así como transmitir y reforzar periódicamente al personal la importancia del cumplimiento de éstas o nuevas medidas que al respecto se dicten.
- De surgir en lo sucesivo la necesidad de establecer una mayor cantidad de medidas específicas o adecuaciones a lo ya existente, se elaborarán los instructivos correspondientes que resultarán complementarios al presente Manual de Protocolos y Recomendaciones, debiendo ser difundidas éstas, a todo el personal.
- Los trabajadores deberán estar informados y capacitados sobre la colocación, uso, estado, conservación, retiro y descarte de los elementos de protección personal (EPP) referidos a COVID-19.

- En todas las dependencias de la AFIP se dispondrá de cartelería y señalización sobre la aplicación de las medidas de prevención, las cuales deberán ser cumplidas por su personal y por el público en general, cuando así corresponda.
- La higiene de manos, el respeto por el distanciamiento de seguridad, el uso de barbijos/tapabocas en sitios compartidos y el correcto uso y desecho de EPP cuando así se determine, serán medidas en el cual el colectivo de los agentes deberá contribuir a su cumplimiento.

## REINCORPORACIÓN GRADUAL

- La reincorporación del personal deberá ser en forma gradual, definiendo cada área un mínimo necesario de personas a retomar actividades presenciales. Para ello se deberán considerar la totalidad de recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el presente Manual de Protocolos y Recomendaciones.
- La reincorporación gradual se encontrará sujeta a los lineamientos que cada Dirección General defina y a los alcances de la implementación que determine cada Subdirección General.<sup>1</sup>
- Para la selección del personal que deba reiniciar actividades presenciales, se recomienda a cada Jefatura priorizar a quienes puedan trasladarse por medios propios. Respecto a los que deban trasladarse mediante transporte público como única alternativa disponible, deberán tenerse en cuenta para su selección, las distancias a recorrer, cantidad de transbordos y combinaciones que deban realizar y organizando jornadas de trabajo que eviten el aglomeramiento en horas consideradas “pico” de transporte.
- Los agentes considerados grupos de riesgo y mujeres embarazadas, no podrán ser convocados a realizar tareas presenciales. Los mayores de 60 años tampoco podrán ser convocados a realizar tareas presenciales, salvo que su presencia resulte esencial a criterio de cada Jefatura<sup>2</sup> y no por voluntad del agente.
- Deberá privilegiarse en la selección de agentes para realización de tareas presenciales, a aquellos que no convivan con personas que conformen su grupo familiar declarado y que estos resulten grupos de riesgo. En esos casos, los agentes deberán acompañar una declaración jurada cuya implementación estará a cargo de la Dirección de Personal. Mientras continúe el ASPO, el personal deberá llevar consigo su credencial y en formato papel o digital, su correspondiente permiso de circulación vigente<sup>3</sup>.
- Para la organización de las tareas y a los fines de garantizar la realización de tareas presenciales ante eventuales situaciones de aislamiento por contagio o contacto estrecho, se recomienda el establecimiento de equipos de trabajo reducidos y permanentes (preferentemente siempre los mismos agentes); rotativos en períodos semanales y con un esquema de trabajo con la siguiente conformación mínima que

<sup>1</sup> Ver “PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL EQUIPOS MÍNIMOS DE TRABAJO”

<sup>2</sup> Resolución N° 207/20 MTEySS

<sup>3</sup> [www.argentina.gob.ar](http://www.argentina.gob.ar)

asegure que cada equipo presencial tenga un período mínimo de trabajo remoto, de CATORCE (14) días:

EQUIPOS	SEMANAS		
	1	2	3
1	<b>Presencial</b>	Remoto	Remoto
2	Remoto	<b>Presencial</b>	Remoto
3	Remoto	Remoto	<b>Presencial</b>

La conformación de estos grupos de trabajo deberá ser informada por la Jefatura pertinente a las áreas administrativas que correspondan, para su registro en SARHA.

## DISTANCIA DE SEGURIDAD

- Se deberá garantizar el distanciamiento de seguridad entre personas. Cada área deberá coordinar la organización de la ubicación de los trabajadores en sus oficinas, de modo de no forzar situaciones de aglomeración de personas en espacios reducidos o que se encuentren a una distancia inferior a los DOS (2) metros.
- En comedores y salas de reunión, respetar una distancia prudencial mínima de DOS (2) metros. No obstante, se desaconseja el uso de comedores ubicados en espacios cerrados sin la debida ventilación<sup>4</sup> y se sugiere priorizar la realización de reuniones por videoconferencias.
- Se desaconseja la utilización de artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera, dispenser de agua, etc.). En caso de considerarlo necesario, su uso será bajo la responsabilidad de cada usuario trabajador o trabajadora debiendo asimismo realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso (manijas, perillas, botones, pico vertedor, etc.) siguiendo los lineamientos establecidos en este Manual, respecto a la limpieza y desinfección de superficies.
- En áreas de uso común, se colocarán dispensadores de desinfección y quien ejerza la administración de dichos sectores, deberá asegurar la permanente reposición de insumos faltantes.
- Dentro de cada oficina o sector de trabajo, la responsabilidad de disponibilidad de sustancias sanitizantes será de la Jefatura de dicho lugar.
- Se desaconseja el uso de servicios de “*delivery*” de alimentos y bebidas y se promueve la auto-provisión de estos.
- Se limitará la cantidad de personas en el interior de edificios al mínimo indispensable.
- En edificios de más de un acceso, deberá privilegiarse uno exclusivo para terceros ajenos al Organismo, salvo que aquellos disponibles respondan a una mejor organización interna de la actividad que realizará el tercero ajeno a esta

<sup>4</sup> Decisión Administrativa 1590/2020

Administración Federal y con ello se evite una mayor circulación dentro de cada inmueble.

- Cada área de atención al público definirá el número de personas autorizadas a permanecer en el interior del edificio o sector, minimizando la presencia de personas en el interior de los locales.

## **RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS**

- Para la entrega y recepción de mercaderías, se deberán implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en un lugar/sector, el que se deberá desinfectar asiduamente. Para el ingreso de mercadería a los depósitos se deberá previamente desinfectar ésta con los productos recomendados a tal fin conforme al protocolo de acción pertinente.
- Conforme a la arquitectura de los sitios de recepción de mercadería, se recomienda delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelería, mamparas, pintado de marcas indicativas en el piso, etc.

## **HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL**

- Los núcleos sanitarios de los inmuebles deberán contar con elementos de higiene personal disponibles para su uso (agua, jabón y toallas de papel descartables).
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.
- Debe evitarse llevarse las manos a los ojos, nariz y boca.
- Deben evitarse saludos que impliquen contacto entre personas, dado que con ello se vulnera el distanciamiento social aconsejado. Tal inacción no implicará en ninguna circunstancia, descortesía o falta de protocolo.

## **AMBIENTE Y PUESTO DE TRABAJO**

- Realizar la higiene y desinfección de los ambientes de trabajo antes del inicio de las actividades laborales, repitiéndose esta tarea y en la medida que las condiciones y flexibilidad de las contrataciones celebradas así lo permitan, a mitad de la jornada laboral. Esta tarea estará asignada específicamente al personal de limpieza.
- Intensificar la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, como ser: puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas, consultorios médicos (pudiendo ser en forma posterior a la atención de un paciente), ascensores, y lugares clasificados como críticos.
- Las tareas de higiene y desinfección asignadas específicamente al personal de limpieza quedarán asentadas en un registro elaborado a tales fines por el área administradora del servicio.

- Desactivar secadores de manos por aire (atento que representan un gran riesgo de contagio).
- Hasta tanto se disponga en contrario, todas las personas que se encuentren en los edificios deberán utilizar barbijos/tapabocas en espacios compartidos<sup>5</sup>.

## **VENTILACIÓN**

- Realizar la ventilación permanente de los ambientes laborales.
- En los edificios que por sus características de construcción lo permitan, se realizará la ventilación natural de los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo.
- Se recomienda que las puertas de acceso a inmuebles y oficinas se encuentren abiertas, a efectos de evitar la manipulación de picaportes y principalmente, lograr una ventilación natural de los ambientes de trabajo. De ser posible y sin que ello implique molestias a quienes desarrollen actividades en oficinas, se recomienda la apertura simultánea (o con la frecuencia determinada que cada ocupante lo determine) de ventanas, a los fines de favorecer la ventilación cruzada de aire natural.
- En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire, se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. El mismo deberá adecuarse a los requerimientos mínimos de renovación (incrementar el porcentaje de aire intercambiado con el exterior lo máximo que el sistema permita) dentro de los límites de rendimiento del equipamiento para el acondicionamiento del aire y asegurar la periódica y efectiva limpieza de los filtros. Se deberá garantizar también la desinfección de interior de ductos y toberas.

## **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

- Más allá del uso de aquellos EPP que cada Protocolo determine, la División Seguridad Edilicia y la División Salud Ocupacional, colaborarán a requerimiento de quien así lo solicite, en la determinación de otros elementos de protección complementarios y adecuados a la actividad que corresponda.
- Las personas que se encuentren en nuestros edificios, deberán utilizar barbijos/tapabocas en espacios compartidos.
- Los EPP solo deben considerarse como una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, la higiene frecuente de manos, evitar tocarse la cara e higiene respiratoria.
- Es esencial que los trabajadores usen los barbijos/tapabocas adecuadamente para que estos sean efectivos y seguros:
  - deben cubrir completamente la cara desde el puente de la nariz hasta el mentón.
  - antes de ponerse o quitarse el barbijo/tapabocas, lavarse las manos adecuadamente.
  - solo tocar el cordón o el elástico en la parte posterior del barbijo/tapaboca cuando se quite; no la parte delantera.

---

<sup>5</sup> Decreto N° 520/2020

- si el barbijo/tapaboca es reutilizable, deberá lavarse lo antes posible con detergente a 60°, antes de ser reutilizado.
- Los trabajadores deberán contar con información a su disposición respecto de la colocación, uso, estado, conservación, retiro y descarte de los EPP.

## **II - RECOMENDACIONES VINCULADAS A PERSONAS RELACIONADAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- El personal deberá estar provisto de barbijo/tapaboca, según corresponda, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de personal afectado a la tarea. En caso de no poder colocar barrera física en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad, se lo proveerá en forma complementaria, de protección facial u ocular.
- Deberá higienizarse y desinfectarse todo el ambiente de trabajo de forma previa, durante y al finalizar la jornada de trabajo, incluyendo: instalaciones edilicias, oficinas, comedores, cocinas, sanitarios, dispenser de agua, escritorios, sillas, PC, armarios, depósitos, elementos de trabajo, carteras, mochilas, efectos personales, etc.
- Deberán ventilarse los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo.
- Deberán proveerse de elementos de higiene personal a los trabajadores (agua, jabón, alcohol al 70% o alcohol en gel/sanitizantes y toallas de papel descartables).
- Se recomienda al personal higienizar y desinfectar su puesto de trabajo, elementos y útiles de trabajo en forma frecuente. Se recomienda hacerlo inmediatamente después de haber atendido a una persona.
- Se recomienda disponer de equipos de auxiliares para realizar la tarea permanente de higiene y desinfección de ambientes y puestos de trabajo. Dicha tarea se encontrará a cargo de los servicios de limpieza.
- Para los trabajadores de atención telefónica deberán proveerse equipos de intercomunicación en forma individual.

## **III - RECOMENDACIONES RESPECTO DEL FLUJO DE INGRESO DE PERSONAS A DEPENDENCIAS DE LA AFIP.**

- Control de temperatura corporal previo al ingreso al edificio mediante la utilización de equipos infrarrojos homologados u otros, conforme disponibilidad de equipos.
- El público en general deberá ingresar a los edificios provistos de barbijos/tapabocas en forma obligatoria.
- En los accesos a cada edificio se procederá en forma complementaria a la desinfección de manos utilizando productos para tal fin (alcohol al 70%, alcohol en gel), colocados en dispensadores.
- En caso de presentarse personas pertenecientes a grupos de riesgos, se les deberá dar prioridad de ingreso, manteniendo la distancia de seguridad recomendada, evitándose aglomeración de personas.
- Se recomienda a cada Jefatura disponer con recursos humanos propios o a su servicio, actividades auxiliares para asistir/asesorar a las personas que aguardan su turno en el

exterior del edificio, en todo aquello que hace al distanciamiento social entre personas y a las condiciones de ingreso a los inmuebles.

- Disponer de cartelería para informar al público sobre las medidas adoptadas y las condiciones de ingreso al edificio (barbijo/tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y toma de temperatura).
- Sobre la vía pública, deberá señalizarse sobre el piso, la distancia de espera entre personas (DOS -2- metros mínimos), sin invadir con estas demarcaciones, espacios de terceros, salvo que se cuente con la autorización expresa y fehaciente de ellos.
- En la medida de lo posible deberá preverse un lugar apropiado para la espera en la vía pública para casos de condiciones climáticas desfavorables.
- En los edificios que por sus características de diseño lo permitan, el ingreso de personal de la AFIP se realizará en forma independiente al sitio de ingreso del público en general. Se señalarán con carteles y elementos visibles los lugares habilitados a tal fin.

#### **IV - RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA REUNIONES GRUPALES**

- En la medida de lo posible, realizar todas las reuniones de manera virtual.
- Cualquier acción que permita evitar el contacto directo entre el personal o con terceros invitados es recomendable.
- Cuando resulte inevitable realizar una reunión presencial, se recomienda:
  - a) Al inicio de la reunión, o cuando se la convoque, incluir entre los temas a tratar, la necesidad de cumplir con las medidas de protección establecidas en el marco del COVID-19.
  - b) Reforzar siempre las nuevas formas de saludo que evitan el contacto.
  - c) Reforzar al inicio de la reunión las indicaciones de cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser o estornudar.
  - d) Conservar colocados los barbijos/tapabocas durante el transcurso de la reunión.
  - e) Lavarse las manos, previo al inicio de la reunión.
  - f) Disponer de alcohol gel o alcohol líquido por si alguien estornuda o manifiesta no haberse lavado las manos.
  - g) Reforzar en los asistentes la conducta de evitar tocarse los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos.
  - h) No compartir utensilios y elementos de escritorio.
  - i) Asegurarse que la sala tenga el espacio suficiente para mantener la distancia entre los asistentes, de acuerdo con las recomendaciones indicadas en el presente Manual.
  - j) Asegurarse que la sala tenga un adecuado nivel de ventilación<sup>6</sup>.

#### **V - USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

- Si el traslado de los agentes se realiza con vehículos oficiales, se deberá desinfectar el vehículo utilizado para traslados, antes, durante y después de su uso (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas,

---

<sup>6</sup> Decisión Administrativa 1590/2020

pasamanos y toda superficie de contacto directo). No se aconseja la utilización compartida de vehículos.

- En el uso de vehículos transitar con la menor cantidad posible de personas.
- Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos.
- Al conducir, se debe mantener la ventilación permanente y en lo posible, natural.

## VI - CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- Informar y capacitar a todo el personal sobre los procedimientos de trabajo adoptados. Las jefaturas serán las responsables de la inducción del personal a su cargo, respecto de la implementación de las medidas de prevención.
- Ante la detección de un caso sospechoso, deberá proceder según lo establecido en el Protocolo de actuación vigente para casos sospechosos de COVID-19, adoptado por el Organismo.
- Deberán respetarse los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.
- El personal de guardia/vigilancia y limpieza deberá estar comprendido en el marco de las recomendaciones emitidas.
- No estará permitido el ingreso de proveedores oficiales o servicios de “*delivery*” en los edificios. En caso de resultar necesario el ingreso de proveedores oficiales a algún edificio del Organismo, estos deberán cumplir el mismo procedimiento establecido para el personal de la AFIP.
- Quien oficie de responsable de cada edificio o quien administre el ingreso de personas a los inmuebles, deberá implementar un registro de ingreso de personas externas al Organismo.
- Deberán planificarse los días y horarios para recibir proveedores oficiales, con el objeto de minimizar la aglomeración de personas en el ingreso a los edificios, como en las oficinas de la AFIP y con el propósito de adoptar aquellas medidas de seguridad laboral que del caso resulten.
- Cada área, sector o unidad operativa deberá registrar e informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al superior inmediato y dar conocimiento al domicilio de correo electrónico grupal de la Subdirección General de Recursos Humanos, a la casilla de correo [rrhh@afip.gob.ar](mailto:rrhh@afip.gob.ar) para que se articulen las acciones que del caso correspondan.

## VII - PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE EPP

- Proveer de bolsas/cestos/recipientes de acumulación para el descarte de elementos de higiene personal (toallas de papel descartable, paños de limpieza y desinfección, etc.), EPP y ropa de trabajo desechables, de carácter individual.
- Realizar la disposición y la gestión de residuos de EPP y de ropa de trabajo descartables del conjunto de trabajadores en forma diaria. Se recomienda doble bolsa, desinfección previa de su contenido antes de su cierre, identificación del contenido (EPP y desechos de

elementos de higiene y desinfección) y acopio interno en lugar adecuado (aislado) y debidamente señalizado, durante al menos 72 horas hasta su retiro definitivo en una tercera bolsa<sup>7</sup>.

- Para el caso de unidades de estructura que en forma anterior a la pandemia COVID-19 se encontraban comprendidos legalmente en las categorías de generadores, operadores y/o transportistas de residuos peligrosos (de conformidad con las características específicas de cada actividad), deberán proceder a la gestión y tratamiento final de estos residuos como residuos peligrosos (como lo hacen en forma habitual).
- Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de residuos.
- Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos. Cada vez que se realice, utilizar guantes (descartables preferiblemente), protección respiratoria y facial. En caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.

## **VIII – RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS DEL LUGAR DE RESIDENCIA AL TRABAJO<sup>8</sup>**

Para quienes se encuentren en condiciones de realizar tareas presenciales y como tal sean habilitados por sus respectivas Jefaturas a desempeñar tareas esenciales<sup>9</sup>, se detallan algunas buenas prácticas para evitar desplazamientos innecesarios y contribuir al bien común:

- a) Planificar la rutina diaria para salir la menor cantidad de veces posible de su hogar. Por ejemplo, hacer las compras cuando regresen de trabajar y sacar la basura cuando salgan camino al trabajo.
- b) Ser solidarios con aquellos vecinos que puedan requerir de su ayuda para realizar algún trámite o compra, sin que ello implique asumir riesgos innecesarios de vulnerar el aislamiento social preventivo y obligatorio o el distanciamiento social recomendado.
- c) Aquellas salidas que se realicen al exterior de su casa deben ser breves y durar lo mínimo indispensable, higienizando/sanitizando su ropa, calzado y manos, ni bien regrese.
- d) Al salir, colocarse el barbijo/tapaboca y de ser posible, protección ocular.
- e) Llevar consigo alcohol líquido o en gel para limpiarse las manos luego de tocar superficies u objetos en lugares públicos.

### **Mientras se encuentre fuera de tu casa:**

- Mantener siempre el distanciamiento social, dejando una distancia de DOS (2) metros con otras personas.
- Evitar los lugares donde haya concentración de personas: reuniones en las que sea difícil mantener la distancia adecuada y encuentros en espacios cerrados.
- Evitar saludos que impliquen contacto físico (dar la mano, abrazar o besar a otras personas).

---

<sup>7</sup> Disposición GG-16/2020 SRT

<sup>8</sup> <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/salir-de-casa>

<sup>9</sup> Ver “PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL EQUIPOS MÍNIMOS DE TRABAJO”

- Evitar las visitas a y de otras personas, especialmente cuando pertenezcan a grupos de riesgo, incluso propios familiares, buscando transitoriamente formas alternativas de mantenerse en contacto con terceros, como videollamadas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o alcohol en gel, en especial luego de manipular o tocar cualquier objeto no propio o superficie cuyo grado de desinfección se desconoce.
- Al toser o estornudar, realizarlo sobre el pliegue del codo o utilizando pañuelos preferentemente descartables.
- No tocarse la cara ni acomodarse el barbijo/tapaboca.
- De tener que realizar pagos en comercios, privilegiar los pagos electrónicos o con tarjeta.

### **Transporte desde y hacia tu lugar de trabajo:**

- Se aconseja el uso de medios de transporte individuales (automóvil, bicicleta, entre otros). Los medios de transporte cerrados que se utilicen, se deben mantener ventilados para garantizar renovación de aire en el interior de este.
- Siempre que no esté prohibido y fuere indispensable, en el uso del transporte público, se recomienda:
  - ✓ Uso de barbijo/tapaboca en todo momento.
  - ✓ Recordar la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos a realizar.
  - ✓ Desplazarse provisto de un kit de higiene personal (jabón de tocador, alcohol en gel, pañuelos descartables, toallas para secarse las manos).
  - ✓ Respetar las distancias mínimas recomendadas entre personas de DOS (2) metros.
  - ✓ Dejar como mínimo, un asiento libre entre pasajeros.
  - ✓ Evitar los aglomeramientos en los puntos de acceso al transporte que se vaya a utilizar.

### **Al regresar a casa:**

- Retirar el barbijo/tapaboca desde el elástico evitando tocar el frente y ponerlo a lavar (o tirarlo si es descartable).
- Retirar la ropa expuesta utilizada, desinfectarla con algún producto adecuado que no la deteriore pero que la desinfecte, dejándola ventilar todo el tiempo que se pueda. Si la tarea diaria desarrollada implicó el uso de indumentaria sanitaria (mamelucos, batas, guardapolvos, etc.), verificar que los mismos no presenten deterioros o roturas que impidan su nuevo uso.
- Realizar inmediatamente y luego de todo ello, un lavado de manos con agua jabonosa por un período no inferior a los 30 segundos.
- Si en las acciones previas detalladas se estuvo tocando alguna superficie u objeto, proceder a su desinfección y realizar luego de ello, un nuevo lavado de manos.

## **IX – CASILLAS DE CORREO ELECTRONICO DISPONIBLES PARA TEMAS RELACIONADOS CON PANDEMIA POR COVID-19.**

A los fines de que cualquier acción enmarcada en el presente Manual sea correctamente diligenciada en manera electrónica, como así también para denunciar la inobservancia del

cumplimiento de todo lo aquí establecido y/o para recabar información o resolver consultas de cualquier tipo relacionadas con la situación de pandemia por COVID-19 que se afronta, se recuerdan las casillas de correo electrónico disponibles al efecto y el objetivo de estas:

- ✓ **coronavirus@afip.gob.ar** – Para informar o consultar sobre activación de protocolo por casos sospechosos o confirmados, sobre contactos estrechos, y sobre licencias extraordinarias.
- ✓ **coronaviruscertificados@afip.gob.ar** – Para remisión de certificados relacionados con personal de riesgo, enfermedades respiratorias, cardíacas, personas con inmunodeficiencias, diabéticas, trasplantadas, con enfermedades oncológicas, discapacitadas, etc.
- ✓ **rrhh@afip.gob.ar** - Para canalizar las consultas generales sobre temas relacionados con los distintos protocolos (distanciamiento social por COVID-19 para el regreso a los lugares de trabajo, control de temperatura corporal para el ingreso a las dependencias, desinfección de oficinas y vehículos oficiales, retorno presencial equipos mínimos de trabajo), denunciar incumplimientos, inadecuada provisión de los elementos de protección personal y de higiene, etc. Además, como es habitual, por esta vía podrán enviarse todas las inquietudes relacionadas en materia de recursos humanos.

El correcto uso de los referidos correos por parte de cualquier agente o Jefatura para diligenciar aquello que corresponda, permitirá eficacia, eficiencia e impacto en la respuesta a la acción encarada por esta vía.

## PROTOCOLOS GENERALES

### 1. PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO POR COVID-19 PARA EL REGRESO A LOS SITIOS DE TRABAJO

#### INTRODUCCIÓN

Como parte de la estrategia del Estado Nacional para minimizar el riesgo de contagio y propagación del coronavirus, se han elaborado una serie de recomendaciones generales para el acceso, permanencia y desplazamiento en edificios, oficinas y puestos laborales.

Los lineamientos contemplados en este documento responden a la necesidad de adoptar medidas que permitan comenzar a preparar al Organismo para la eventual etapa de regreso a los distintos espacios de trabajo.

Los estudios científicos consideran que el virus puede permanecer activo en objetos y superficies durante días y que nuestras manos son los principales vectores para su transporte y contagio. Es por eso que se convoca al personal a actuar con responsabilidad y a adoptar los lineamientos del protocolo, para evitar la dispersión del COVID-19 y otros gérmenes.

Las pautas de este protocolo podrán ser adaptadas en cada jurisdicción y resultarán complementarias a toda disposición dictada específicamente por la autoridad competente.

Mantener el distanciamiento social, es un acto de ciudadanía.

#### OBJETIVO

Instruir en las medidas de distanciamiento y cuidados obligatorios que deben contemplarse en la nueva etapa de regreso a los lugares de trabajo.

#### ALCANCE

Todas las personas que asistan, trabajen o circulen en cualquier dependencia de AFIP.

#### RESPONSABLES

Todos los trabajadores de la AFIP y el personal de orientación, vigilancia, recepción y fuerzas de seguridad.

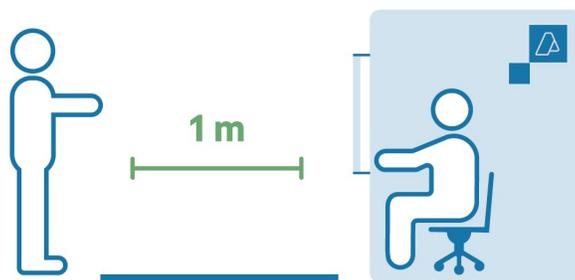
#### ACCESOS A EDIFICIOS Y PUESTOS DE ORIENTACIÓN/RECEPCIÓN

Siempre se debe respetar la distancia de DOS (2) metros de radio con la persona más cercana.

A su vez, en los puestos de orientación/recepción de público y/o agentes, debe garantizarse la distancia de por lo menos UN (1) metro con la persona a ser atendida.

Esta distancia de demarcación, más el espacio que ocupan los mostradores o puestos de atención, sumados a aquella superficie que ocupa el agente en posición de trabajo, debe permitir (de extremo a extremo), el respetar el distanciamiento social de DOS (2) metros.

Para ello, se demarcará el piso con cintas adhesivas o elementos similares de fácil visualización y, en la medida de lo posible, de un color armónico con los utilizados habitualmente por nuestra institución.



La cantidad máxima de público que puede permanecer en la fila de cada puesto o control de acceso de cualquier tipo también debe respetar el radio mínimo de distanciamiento social de DOS (2) metros, tanto dentro como fuera del edificio.

Cabe destacar que las medidas de distanciamiento social, con su posible demarcación en el suelo, rigen para recepciones, baterías de ascensores, tándem de sillas de las salas de espera (entre el mostrador y la primera hilera de sillas debe mediar UN (1) metro de distancia), línea de molinetes de accesos a los edificios, cajeros automáticos, salas/salones de espera, offices, etc.

En aquellos casos que por sus características no permita o no corresponda la demarcación en el piso, como por ejemplo comedores, se deberá respetar igualmente el distanciamiento social preventivo.

Las líneas de demarcación implicarán la distancia que obligatoriamente debe respetarse entre agente-contribuyente/público/usuario aduanero o agente-agente, según el caso. Esta línea fija un “límite de acercamiento”. Una forma sencilla de medirla es extendiendo los brazos.

## **ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS**

Se recomienda la colocación de dispensadores de alcohol en gel o sanitizantes al ingreso de cada ascensor o escalera.

Solamente podrá acceder una persona por ascensor o montacarga por viaje. Esta obligación estará señalizada junto a la botonera de llamado.



Se recomienda pulsar la botonera con el codo, interponiendo alguna prenda personal o descartable.

Se debe proceder a la higiene de manos antes y después de utilizar escaleras y ascensores.

Recordemos que, en el caso de circulación por escaleras, se tiene que mantener la misma separación de 2 metros con otra persona.

En los edificios que posean más de una escalera (y según su ancho), deberá privilegiarse el uso de unas para ascender y otras para descender, de modo de garantizar la distancia de seguridad. En estos casos, deberá señalizarse convenientemente mediante cartelería (Norma IRAM 10005), el sentido de circulación de cada escalera en cada uno de sus ingresos.

En caso de contar con una sola escalera, se organizará el ascenso y el descenso, siempre conforme la afluencia y al distanciamiento social recomendado.

## OCUPACIÓN DE OFICINAS

En las oficinas también deberá respetarse el distanciamiento social mínimo: la cantidad máxima de puestos de trabajo ocupados por oficina estará determinada en función de cumplir obligatoriamente con los DOS (2) metros de distancia<sup>10</sup>, aun cuando se trate de “islas” de trabajo de DOS (2) o más puestos. Deberá reducirse la capacidad de ocupantes, sin modificar el esquema de distribución espacial ni las conexiones.

<sup>10</sup> Decisión Administrativa 1590/2020



## PREVENCIONES ANTES DE LAS TAREAS LABORALES

Al margen de aquella limpieza que es brindada por personal de servicios propios o contratados, se recomienda que antes del inicio de las tareas, higienizar con una servilleta de papel embebida en alcohol, el teclado, el mouse, el monitor, el teléfono y todos los elementos de trabajo personal, inclusive el escritorio o mostrador. Además, cuando sea posible, se abrirán puertas y ventanas para mejorar la ventilación natural.

Es conveniente que luego de esta tarea, higienizarse las manos.

Asimismo, se sugiere no compartir elementos de uso personal o común, tales como lápices, biromes, mates, vasos, etc.

Siempre es recomendable llevar un kit de higiene personal cuando se asista al lugar de trabajo para atender cualquier eventualidad.



## COMISIONES DE SERVICIO

En aquellos puestos en los que los trabajadores deban pernoctar con otros compañeros, siempre deberán respetar el distanciamiento social preventivo en sus lugares de descanso, de recreación o en comedores. Se recomienda el lavado o ventilación diaria de ropa blanca, colchones, almohadas, cubrecamas, etc.

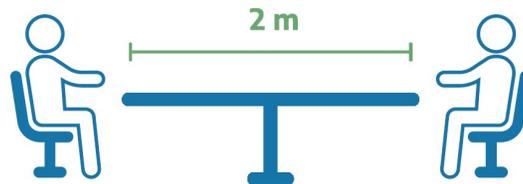
## SALAS DE REUNIONES, OFFICE Y COMEDORES LABORALES

Deberá darse prioridad a las reuniones virtuales. En los casos que por fuerza mayor debieran ser presenciales, se limitará la cantidad mínima necesaria de personas y se mantendrá allí también el distanciamiento social y ambiente ventilado<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> Decisión Administrativa 1590/2020

En comedores laborales u office, deberá respetarse idéntico distanciamiento social y, de ser posible, se deberá evitar dialogar mientras se ingieren alimentos o bebidas. No obstante, se desaconseja el uso de comedores laborales en situaciones de pandemia por COVID-19.

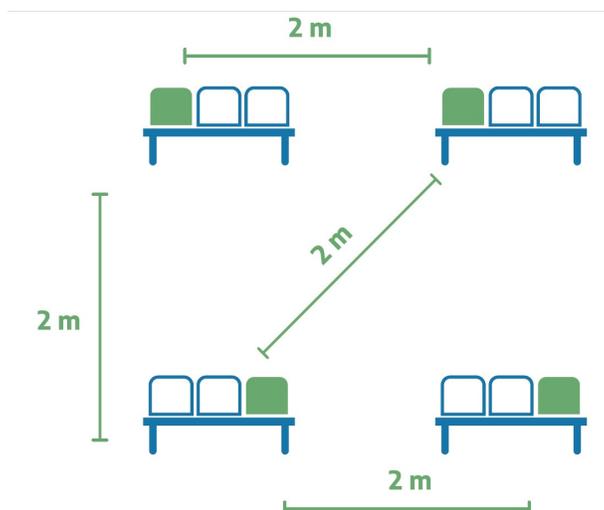
Se recomienda el lavado de manos antes y después de usar un dispensador de agua o una máquina de café.



## **SALAS DE ESPERA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

También rigen aquí las obligaciones del distanciamiento social. Los tándems de sillas deberán ocuparse como mínimo, silla por medio. No deberá permitirse que DOS (2) personas se sienten juntas, ni una detrás/delante de otra.

Queda a criterio de cada jefatura la cantidad máxima de público admisible, tomando siempre como indicador el distanciamiento social entre público y trabajadores, trabajadores entre sí o público entre sí.



## SECTORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los sectores de atención al público deberán contar con mamparas translúcidas (vidrio/acrílico) para evitar una exposición directa, entre el público y los trabajadores.

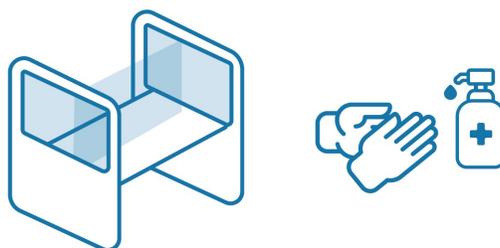
Será responsabilidad de cada Unidad con Capacidad de Contratación (UCC) disponer los medios para proveer este tipo de barrera física y su correspondiente instalación.

No obstante, siempre deberá cuidarse la preservación homogénea de la imagen institucional. (Ver Anexo “Adecuación de puestos de atención”)

El uso de barbijos/tapabocas (con cobertura de tabique a mentón) para el personal que atiende público resultará obligatorio, se cuente o no con la barrera física antes citada.

En caso de no disponer de tales barreras, el personal de atención al público deberá adicionar al uso del barbijo/tapaboca, protección ocular en forma obligatoria.

En el caso de tener que intercambiar documentación, lo recomendable es que las personas involucradas extiendan los brazos para entregarla/recibirla. Luego, retomará la distancia de DOS (2) metros y seguido de ello, la higiene de manos.



## EN EL AMBITO LABORAL:

Hasta tanto se disponga en contrario, todas las personas que se encuentren en dependencias de la AFIP, deberán utilizar barbijos/tapabocas en espacios compartidos. Idéntica medida deberá adoptarse en las oficinas compartidas, particularmente al mantener dialogo con otra persona o cuando por circunstancias irremediables, no sea posible mantener el distanciamiento social.

## **EN CASA**

Luego de la jornada laboral, se recomienda lavar la ropa de trabajo utilizada. También desinfectar el calzado, las llaves y el celular con una dilución de alcohol al 70% o lavandina diluida en agua.

Se recomienda permanecer el mayor tiempo posible en el domicilio.

## **ESTAR INFORMADOS ES LA MEJOR PREVENCIÓN**

Se recuerda que estas definiciones son dinámicas y pueden variar en el transcurso de la pandemia, por lo que se recomienda estar informados y respetar este y todos los protocolos, como todo aquel que emitan las jurisdicciones locales.

Cualquier duda en materia sanitaria, deberá ser resuelta por la autoridad sanitaria respectiva, o bien a través de la casilla grupal de la Subdirección General de Recursos Humanos, [rrhh@afip.gob.ar](mailto:rrhh@afip.gob.ar).

Respetar y haciendo respetar estas recomendaciones, son medidas de cuidado colectivo.

## **ANEXO 1 - Adecuación de puestos de atención al público**

### **MEMORIA DESCRIPTIVA CASO A Puestos con panel divisorio lateral**

Para evitar el contacto cercano entre el personal y los contribuyentes, se deberá materializar un panel divisorio compuesto por dos soportes o dos guías laterales y un paño vidriado.

#### **Sobre los soportes o guías laterales**

Los soportes o guías laterales de sujeción se materializarán mediante la fijación de perfiles, del tipo U, de dimensiones adecuadas para la instalación de un panel vidriado transparente. Podrán utilizarse guías metálicas o de MDF de sección conveniente, que cuenten con medios de fijación (contravidrios) para colocar el panel vidriado de manera segura y estable para su posterior sellado.

Serán fijadas a los paneles laterales mediante tornillería acorde a los materiales utilizados.

### **Sobre los paneles vidriados**

Se instalará un panel vidriado transparente montado sobre los soportes o guías laterales, teniendo en cuenta las características de estas (perfiles U, guías metálicas o de madera con contravidrios u otros), de manera de garantizar la estabilidad del conjunto.

El panel deberá colocarse dejando un pase inferior sobre el plano de trabajo de QUINCE (15) cm.

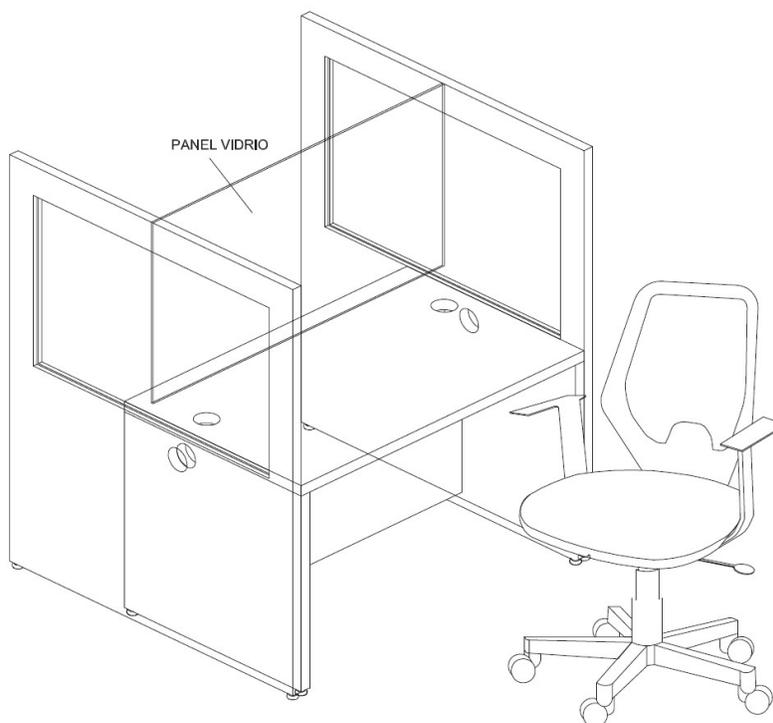
Sus dimensiones responderán a una altura sugerida de SESENTA (60) cm y la longitud de acuerdo al ancho del escritorio.

Los materiales pueden ser de vidrio laminado de seguridad 3+3 o acrílico transparente de TRES (3) mm mínimo de espesor.

### **NOTA ACLARATORIA**

La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, pueden ser válidas otras opciones con sistemas de fijación y anclajes diferentes, siempre y cuando aseguren la estabilidad y rigidez del conjunto de los elementos.

Se deberá guardar homogeneidad en el tipo de pantalla de protección que se utilice en las áreas, aplicando la misma en todo el ámbito de la dependencia que se esté aplicando.



## **MEMORIA DESCRIPTIVA**

### **CASO B Puestos sin panel divisorio lateral**

Para evitar el contacto cercano entre el personal y los contribuyentes, se deberá materializar un panel divisorio compuesto por dos columnas y un paño vidriado.

#### **Sobre las columnas**

Las columnas tendrán una sección de 5 cm y una altura de 50 cm. Estarán provistas de ranuras o perchas de sujeción adecuadas para la instalación de un panel vidriado transparente.

Las columnas serán fijadas al escritorio mediante tornillos o anclajes que aseguren la rigidez y estabilidad de la estructura.

Los materiales pueden ser de aluminio con acabado pulido, hierro con acabado prepintado, acero inoxidable o MDF fibrofácil de similar color a los escritorios.

#### **Sobre los paneles vidriados**

Se instalará un panel vidriado transparente montado sobre las columnas considerando las características de las mismas (ranuras, perchas, perfiles U, otros) de manera de garantizar la estabilidad del conjunto.

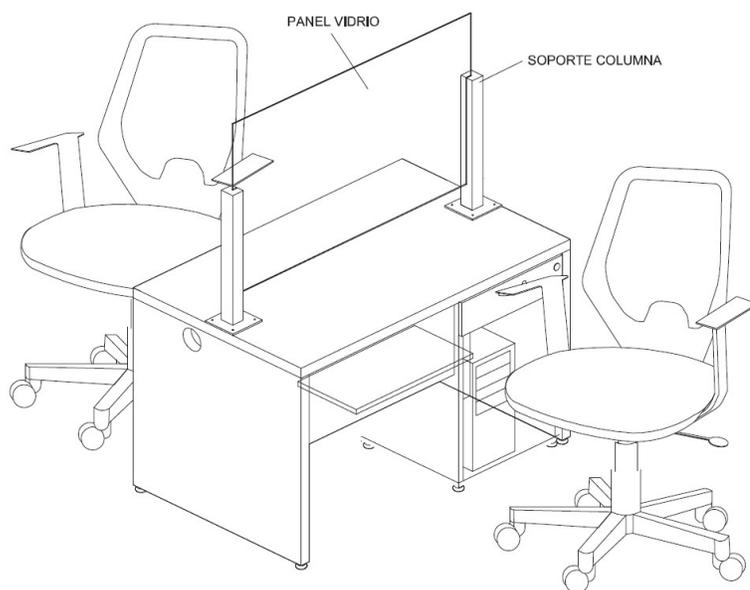
El panel deberá colocarse dejando un pase inferior sobre el plano de trabajo de 15 cm y sus dimensiones responderán a una altura sugerida de 60 cm y la longitud de acuerdo al ancho del escritorio.

Los materiales pueden ser de vidrio laminado de seguridad 3+3 o acrílico transparente de 3 mm mínimo de espesor.

#### **NOTA ACLARATORIA**

La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, pueden ser válidas otras opciones con sistemas de fijación y anclajes diferentes, siempre y cuando aseguren la estabilidad y rigidez del conjunto de los elementos.

Se deberá guardar homogeneidad en el tipo de pantalla de protección que se utilice en las áreas, aplicando la misma en todo el ámbito de la dependencia que se esté aplicando.



### **MEMORIA DESCRIPTIVA CASO C Aplicable a distintas superficies**

Para evitar el contacto cercano entre el personal y los contribuyentes, se deberá materializar un panel divisorio compuesto por dos soportes de acrílico a cada lado. Debe tener una ranura de 100 mm para insertar la parte frontal y debe dejar 100 mm libres hasta la superficie de apoyo para pasar la documentación por debajo.

Se podrá apoyar sobre cualquier superficie que funcione como mostrador, escritorio, mueble divisorio, orientador, etc., donde se atienda al contribuyente.

La misma es removible y no necesita fijarse al plano de apoyo con tornillos. Para mayor seguridad, sugerimos adherir los soportes laterales con cinta bifaz de alta adherencia, tipo 3M o similar, al plano de apoyo.

#### **Materiales**

Para la realización de todos los elementos componentes del sistema, el material a utilizar será acrílico color cristal de 4mm mínimo de espesor.

#### **Medidas**

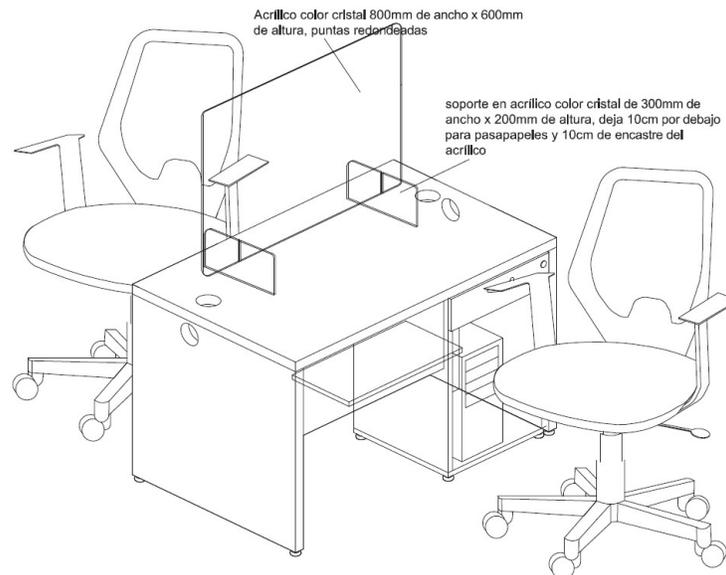
**Paño frontal divisorio, 1 unidad:** 800mm ancho × 600mm alto.

**Soportes laterales, 2 unidades:** 300mm ancho × 200mm alto, con ranura de 100mm de profundidad en el centro del soporte, y con un espesor de 4 mm para poder insertar el paño frontal divisorio en él, rigidizando el sistema.

#### **NOTA ACLARATORIA**

La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, pueden ser válidas otras opciones con sistemas de fijación y anclajes diferentes, siempre y cuando aseguren la estabilidad y rigidez del conjunto de los elementos.

Se deberá guardar homogeneidad en el tipo de pantalla de protección que se utilice en las áreas, aplicando la misma en todo el ámbito de la dependencia que se esté aplicando.



## MEMORIA DESCRIPTIVA CASO D Aplicable a distintas superficies

Para evitar el contacto cercano entre el personal y los contribuyentes, se deberá materializar un panel divisorio compuesto por dos soportes de acrílico a cada lado. Debe tener una ranura de 100 mm para insertar la parte frontal y encastrar con otro corte de 100 mm con la pantalla del frente. Llevará un corte inferior para el paso de la documentación por debajo.

Se podrá apoyar sobre cualquier superficie que funcione como mostrador, escritorio, mueble divisorio, orientador, etc., en el que se atienda al contribuyente.

La misma es removible y no necesita fijarse al plano de apoyo con tornillos. Para mayor seguridad, sugerimos adherir los soportes laterales con cinta bifaz de alta adherencia, tipo 3M o similar, al plano de apoyo.

### Materiales

Para la realización de todos los elementos componentes del sistema, el material a utilizar será acrílico color cristal de 4 mm mínimo de espesor.

### Medidas

**Paño frontal divisorio, 1 unidad:** 800mm ancho × 700mm alto, con ranura de 100mm de profundidad a 100mm de los bordes y con un espesor de 4 mm para poder insertar los

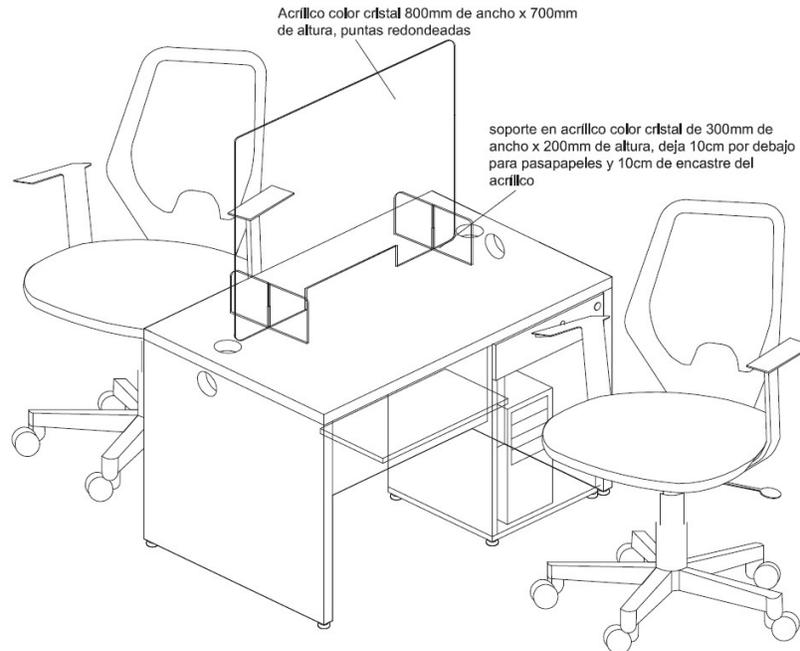
soportes laterales. Llevará en el centro una apertura de 100mm de altura y 300mm de ancho para paso de documentación.

**Soportes laterales, 2 unidades:** 300mm ancho x 200mm alto, con ranura de 100 mm de profundidad en el centro del soporte, y con un espesor de 4 mm para poder insertar el paño frontal divisorio en él, rigidizando el sistema.

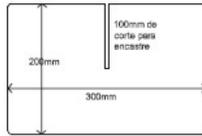
## NOTA ACLARATORIA

La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, pueden ser válidas otras opciones con sistemas de fijación y anclajes diferentes, siempre y cuando aseguren la estabilidad y rigidez del conjunto de los elementos.

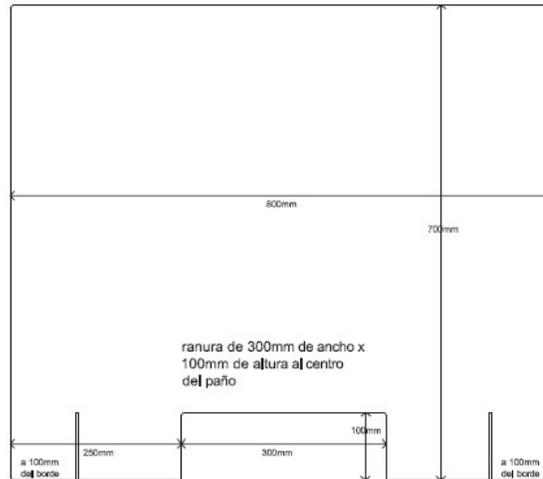
Se deberá guardar homogeneidad en el tipo de pantalla de protección que se utilice en las áreas, aplicando la misma en todo el ámbito de la dependencia que se esté aplicando.



SOPORTES X 2: Acrílico color cristal 300mm de ancho x 200mm de altura, puntas redondeadas



PANTALLA: Acrílico color cristal 800mm de ancho x 700mm de altura, puntas redondeadas



## MEMORIA DESCRIPTIVA CASO E Aplicable a distintas superficies

Para evitar el contacto cercano entre el personal y los contribuyentes, se deberá materializar un panel divisorio compuesto por una pantalla de acrílico con pliegue inferior de 200mm, con ranura de 100mm por 300mm para permitir el paso de la documentación por debajo.

Se podrá apoyar sobre cualquier superficie que funcione como mostrador, escritorio, mueble divisorio, orientador, etc., en el que se atienda al contribuyente.

La misma es removible y se puede fijar al plano de apoyo.

Para mayor seguridad recomendamos adherir el soporte inferior al plano de apoyo, con cinta bifaz de alta adherencia tipo 3m, en todo el largo o fijar con tornillos a través de las 2 perforaciones que trae la base.

### Materiales

Para la realización de todos los elementos componentes del sistema, el material a utilizar será acrílico color cristal de 4 mm mínimo de espesor.

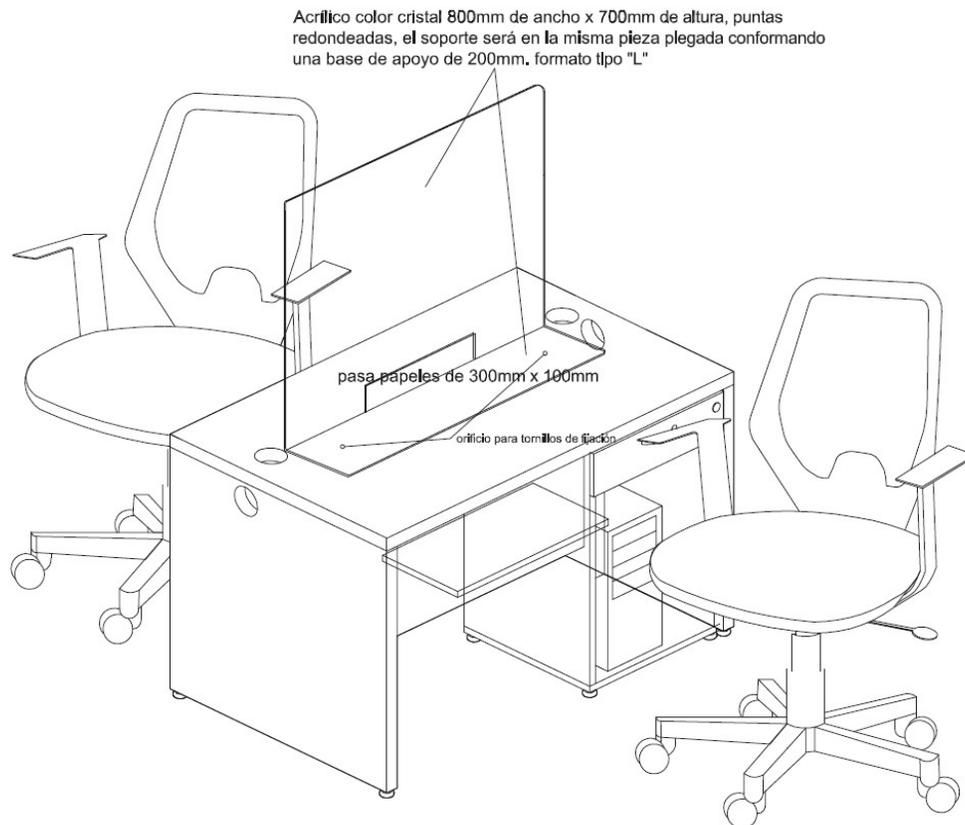
### Medidas

**Paño frontal divisorio, 1 unidad:** 800mm ancho × 700mm alto sobre el frente. En una misma pieza continuará y conformará el plano de apoyo con 200mm de profundidad × 800mm del ancho total, con 2 perforaciones para poder atornillar la pantalla al plano de trabajo. Todo el conjunto es un mismo material, plegado. Vista de perfil tendrá forma de “L”. Llevará en el centro una apertura de 100mm de altura y 300mm de ancho para el paso de documentación.

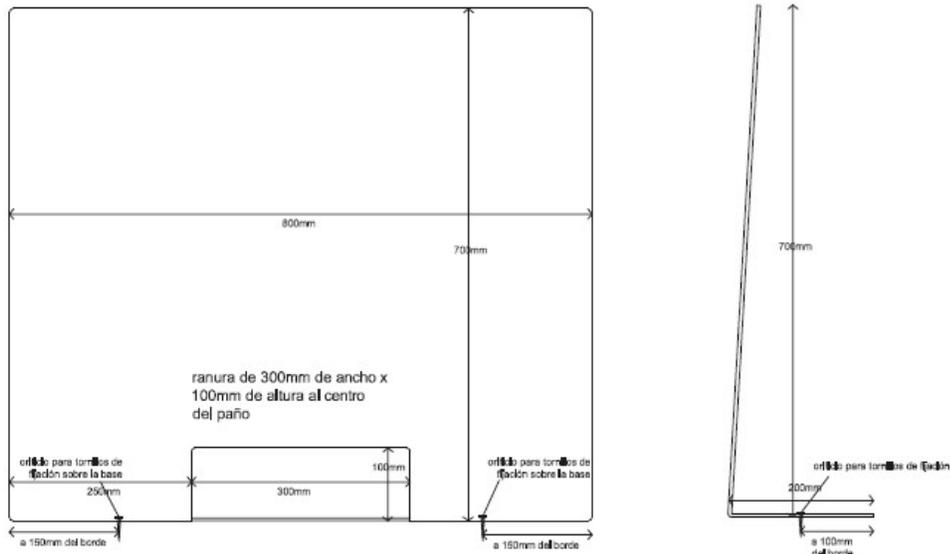
## NOTA ACLARATORIA

La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, pueden ser válidas otras opciones con sistemas de fijación y anclajes diferentes, siempre y cuando aseguren la estabilidad y rigidez del conjunto de los elementos.

Se deberá guardar homogeneidad en el tipo de pantalla de protección que se utilice en las áreas, aplicando la misma en todo el ámbito de la dependencia que se esté aplicando.



PANTALLA: Acrílico color cristal 800mm de ancho x 700mm de altura, puntas redondeadas



## RECOMENDACIONES DE ELECCION, FIJACION Y LIMPIEZA PARA TABIQUES DE AISLAMIENTO EN MOBILIARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

Las soluciones de los casos descritos en los apartados del A al E son modelos sugeridos.

La elección de alguna de estas alternativas u otras igualmente válidas dependerá de la disponibilidad, tiempos de respuesta en su fabricación/colocación y otros factores, que quien administre su provisión deberá evaluar, persiguiendo el cumplimiento efectivo de la función de aislamiento.

Mantener una homogeneidad en la solución aplicada -esto quiere decir, que toda la dependencia utilice un modelo y lo replique para que se mantenga el orden visual y la imagen institucional-, será una condición que deberá respetarse.

En los casos de soluciones por tabiquería de acrílico, las mismas pueden ir apoyadas sobre el mueble soporte. Recomendamos que se fijen al plano de trabajo para que no sufran caídas o desplazamientos.

En el caso "D", sugerimos su fijación con cinta bifaz sobre los bordes que apoyan en el mobiliario. En el caso "E", se deberá solicitar a su proveedor, que incluya el perforado adecuado para fijar la misma con tornillos, o bien, con cinta bifaz aplicada en varios sectores de la base.

En cuanto a los elementos de limpieza y desinfección recomendados para las soluciones acrílicas, se aplicará una solución de alcohol 70% y agua 30% o lavandina diluida para desinfección o simplemente, agua jabonosa. No deberán utilizarse para este tipo de material,

soluciones limpiavidrios o con contenidos abrasivos, dado que acortarían la vida útil y transparencia pretendida.

## **ANEXO 2 - Señales de cuidados obligatorios para su utilización en las distintas dependencias**

### **SCO 01**

#### **Señal Distanciamiento**

**Características:** Se desarrollará en vinilo opaco autoadhesivo impreso, con tintas aptas a productos abrasivos.

**Soporte:** PVC espumado 3 mm de espesor.

**Sujeción:** El modo de sujeción se adecuará según su ubicación. En el caso de que se aplique sobre muro, se recomienda el uso de cinta bifaz de espuma 18mm tipo 3M y de ser necesario complementar con adhesivo poliuretánico. Si su ubicación es sobre un poste organizador de fila, se recomienda utilizar el porta cartel apropiado para el organizador.

La sujeción podrá modificarse en función del tipo de superficie y materialidad sobre la cual se aplique.

**Dimensión An - Al:** 22 x 30 cm.

#### **Ubicación:**

- \_ Ingresos a edificios / dependencias / oficinas.
- \_ Puestos de atención.
- \_ Salas de espera.
- \_ Comedores / office.
- \_ Baños.
- \_ Escaleras.
- \_ Ascensores / montacargas.

#### **Señal según Norma IRAM 10005**

Fondo azul con letras y pictogramas en color blanco.

**Nota Aclaratoria:** La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, podrán ser válidas otras dimensiones para las señales mientras se respeten sus proporciones. Además, podrán contemplarse variantes en soportes, sistemas de sujeción y accesorios necesarios, siempre y cuando aseguren una clara visibilidad, estabilidad y rigidez del elemento. Se deberá guardar homogeneidad en la materialización de las señales aplicadas dentro de una misma dependencia.

# RECOMENDACIÓN

Coronavirus COVID - 19



Al

An

SCO 02  
Señal Barbijo

**Características:** Se desarrollará en vinilo opaco autoadhesivo impreso, con tintas aptas a productos abrasivos.

**Soporte:** PVC espumado 3 mm de espesor.

**Sujeción:** El modo de sujeción se adecuará según su ubicación. En el caso de que se aplique sobre muro, se recomienda el uso de cinta bifaz de espuma 18mm tipo 3M y de ser necesario complementar con adhesivo poliuretánico. Si su ubicación es sobre un poste organizador de fila, se recomienda utilizar el porta cartel apropiado para el organizador. La sujeción podrá modificarse en función del tipo de superficie y materialidad sobre la cual se aplique.

**Dimensión An - Al:** 22 x 30 cm.

**Ubicación:**

- \_ Ingresos a edificios / dependencias / oficinas.
- \_ Puestos de atención.
- \_ Salas de espera.
- \_ Comedores / office.
- \_ Baños.
- \_ Escaleras.
- \_ Ascensores / montacargas.

**Señal según Norma IRAM 10005**

Fondo azul con letras y pictogramas en color blanco.

**Nota Aclaratoria:** La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, podrán ser válidas otras dimensiones para las señales mientras se respeten sus proporciones. Además, podrán contemplarse variantes en soportes, sistemas de sujeción y accesorios necesarios, siempre y cuando aseguren una clara visibilidad, estabilidad y rigidez del elemento. Se deberá guardar homogeneidad en la materialización de las señales aplicadas dentro de una misma dependencia.

# RECOMENDACIÓN

Coronavirus COVID - 19



Usá barbijo /  
tapaboca



Al

An

### **SCO 03**

#### **Señal Higienizar manos**

**Características:** Se desarrollará en vinilo opaco autoadhesivo impreso, con tintas aptas a productos abrasivos.

**Soporte:** PVC espumado 3 mm de espesor.

**Sujeción:** El modo de sujeción se adecuará según su ubicación. En el caso de que se aplique sobre muro, se recomienda el uso de cinta bifaz de espuma 18mm tipo 3M y de ser necesario complementar con adhesivo poliuretánico. Si su ubicación es sobre un poste organizador de fila, se recomienda utilizar el porta cartel apropiado para el organizador. La sujeción podrá modificarse en función del tipo de superficie y materialidad sobre la cual se aplique.

**Dimensión An - Al:** 22 x 30 cm.

#### **Ubicación:**

- \_ Ingresos a edificios / dependencias / oficinas.
- \_ Puestos de atención.
- \_ Salas de espera.
- \_ Comedores / office.
- \_ Baños.
- \_ Escaleras.
- \_ Ascensores / montacargas.

#### **Señal según Norma IRAM 10005**

Fondo azul con letras y pictogramas en color blanco.

**Nota Aclaratoria:** La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, podrán ser válidas otras dimensiones para las señales mientras se respeten sus proporciones. Además, podrán contemplarse variantes en soportes, sistemas de sujeción y accesorios necesarios, siempre y cuando aseguren una clara visibilidad, estabilidad y rigidez del elemento. Se deberá guardar homogeneidad en la materialización de las señales aplicadas dentro de una misma dependencia.

# RECOMENDACIÓN

Coronavirus COVID - 19



Higienizá tus manos  
con frecuencia

AEFIP

Al

An

## **SCO 04**

### **Señal Ascensor / Montacargas**

**Características:** Se desarrollará en vinilo opaco autoadhesivo impreso, con tintas aptas a productos abrasivos.

**Soporte:** PVC espumado 3 mm de espesor.

**Sujeción:** El modo de sujeción se adecuará según su ubicación. En el caso de que se aplique sobre muro, se recomienda el uso de cinta bifaz de espuma 18mm tipo 3M y de ser necesario complementar con adhesivo poliuretánico. Si su ubicación es sobre un poste organizador de fila, se recomienda utilizar el porta cartel apropiado para el organizador. La sujeción podrá modificarse en función del tipo de superficie y materialidad sobre la cual se aplique.

**Dimensión An - Al:** 22 x 30 cm.

**Ubicación:** Se colocarán en cada ascensor / montacargas que posea el edificio, tanto dentro de la cabina, como así también junto a la botonera en cada nivel que preste servicio.

#### **Señal según Norma IRAM 10005**

Fondo azul con letras y pictogramas en color blanco.

**Nota Aclaratoria:** La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, podrán ser válidas otras dimensiones para las señales mientras se respeten sus proporciones. Además, podrán contemplarse variantes en soportes, sistemas de sujeción y accesorios necesarios, siempre y cuando aseguren una clara visibilidad, estabilidad y rigidez del elemento. Se deberá guardar homogeneidad en la materialización de las señales aplicadas dentro de una misma dependencia.

# RECOMENDACIÓN

Coronavirus COVID - 19



AEFIP

Al

An

## **SCO 05**

### **Señal Escalera ascenso**

**Características:** Se desarrollará en vinilo opaco autoadhesivo impreso, con tintas aptas a productos abrasivos.

**Soporte:** PVC espumado 3 mm de espesor.

**Sujeción:** El modo de sujeción se adecuará según su ubicación. En el caso de que se aplique sobre muro, se recomienda el uso de cinta bifaz de espuma 18mm tipo 3M y de ser necesario complementar con adhesivo poliuretánico. Si su ubicación es sobre un poste organizador de fila, se recomienda utilizar el porta cartel apropiado para el organizador. La sujeción podrá modificarse en función del tipo de superficie y materialidad sobre la cual se aplique.

**Dimensión An - Al:** 22 x 30 cm.

**Ubicación:**  
\_Escaleras.

**Señal según Norma IRAM 10005**  
Fondo azul con letras y pictogramas en color blanco.

**Nota Aclaratoria:** La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, podrán ser válidas otras dimensiones para las señales mientras se respeten sus proporciones. Además, podrán contemplarse variantes en soportes, sistemas de sujeción y accesorios necesarios, siempre y cuando aseguren una clara visibilidad, estabilidad y rigidez del elemento. Se deberá guardar homogeneidad en la materialización de las señales aplicadas dentro de una misma dependencia.

# RECOMENDACIÓN

Coronavirus COVID - 19



Escalera exclusiva  
para ascenso

AEFIP

Al

An

## SCO 06

### Señal Escalera descenso

#### **Características:**

Se desarrollará en vinilo opaco autoadhesivo impreso, con tintas aptas a productos abrasivos.

**Soporte:** PVC espumado 3 mm de espesor.

**Sujeción:** El modo de sujeción se adecuará según su ubicación. En el caso de que se aplique sobre muro, se recomienda el uso de cinta bifaz de espuma 18mm tipo 3M y de ser necesario complementar con adhesivo poliuretánico. Si su ubicación es sobre un poste organizador de fila, se recomienda utilizar el porta cartel apropiado para el organizador. La sujeción podrá modificarse en función del tipo de superficie y materialidad sobre la cual se aplique.

**Dimensión An - Al:** 22 x 30 cm.

#### **Ubicación:**

\_Escaleras.

#### **Señal según Norma IRAM 10005**

Fondo azul con letras y pictogramas en color blanco.

**Nota Aclaratoria:** La propuesta es referencial para dar respuesta a la necesidad planteada. No obstante, podrán ser válidas otras dimensiones para las señales mientras se respeten sus proporciones. Además, podrán contemplarse variantes en soportes, sistemas de sujeción y accesorios necesarios, siempre y cuando aseguren una clara visibilidad, estabilidad y rigidez del elemento. Se deberá guardar homogeneidad en la materialización de las señales aplicadas dentro de una misma dependencia.

# RECOMENDACIÓN

Coronavirus COVID - 19



**Escalera exclusiva  
para descenso**



Al

An

## SCO 07

### Señal Demarcación suelo

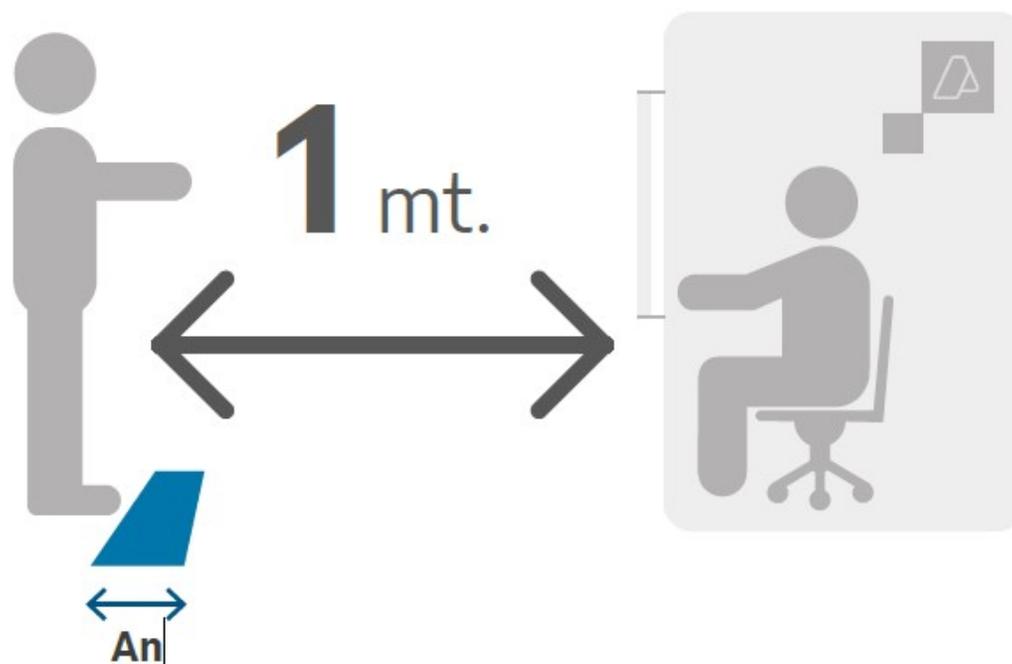
**Características:** Deberá ser de fácil visualización y en la medida de lo posible, de un color armónico con los colores institucionales. Se recomienda usar como referencia el color PANTONE 7690 C.

**Soporte:** Cinta demarcatoria autoadhesiva resistente para el alto tránsito y la abrasión.

**Sujeción:** Autoadhesivo.

**Dimensión An:** Entre 5 y 10 cm. (Tolerancia 10%).

**Ubicación:** En aquellos casos que se cuenten con puestos de orientación / recepción de público y/o agentes, entre la línea externa de dichos puestos y la distancia de espera o atención hacia la persona, deberá garantizarse el distanciamiento entre ambos. Se demarcará en el suelo a una distancia no inferior a UN (1) metro.

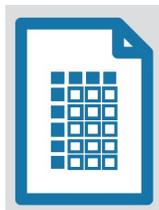


## 2. PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL EQUIPOS MÍNIMOS DE TRABAJO

### 1.- Identificar las actividades presenciales

**Establecer las actividades que tienen que realizarse presencialmente, con identificación del motivo:** proceso no digitalizado, atención al público, tareas de control, otras. Las propuestas deben ser realizadas por las direcciones generales.

Las Subdirecciones Generales serán las responsables de su instrumentación.



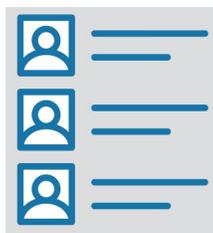
**En el anexo se detalla el modelo de formulario** a completar para la planificación de las actividades presenciales.

Las Direcciones Generales deberán remitirlo vía GDE a sus áreas dependientes con copia a la Subdirección General de Planificación para consolidar la información de todo el Organismo.



La atención al público solo se realizará **con turno previo**.

### 2.- Definir el personal que se dispone



**Se debe cuantificar el personal que pueda realizar las tareas de forma presencial** sin considerar los agentes de grupos de riesgo o con licencia por fuerza mayor. Se encuentra disponible la información del personal que pertenece a los grupos de riesgo en el sistema SARHA On Line/Mi Salud y para las áreas administrativas en el aplicativo SARHA UR.

**El personal de grupo de riesgo es el definido por el Ministerio de Salud:** embarazadas, mayores de 60 años y agentes con enfermedades preexistentes incluidas en los grupos de riesgo. Estos últimos tienen que aportar certificado médico ante la División Salud Ocupacional en caso de que no lo hayan hecho previamente.

**Las trabajadoras y los trabajadores son responsables** de declarar su condición de grupo de riesgo ante la División Salud Ocupacional vía correo electrónico con la documentación médica correspondiente y/o la declaración jurada pertinente informando tal situación, a la casilla **coronaviruscertificados@afip.gob.ar**.

Los agentes fueron notificados electrónicamente de la presente obligación.

### 3.- Conformar equipos mínimos y armar un esquema de asistencia rotativa



Los grupos deben ser estables por semana, **de lunes a viernes o como fuera la necesidad del área**, con horario reducido para limitar el contacto entre las personas.



En todos los casos, se realizará **de acuerdo con el Protocolo de distanciamiento** vigente, que reduce la carga ocupacional de cada oficina.



Se recomienda que se formen **3 grupos de trabajo (mínimo)**, que concurren una semana cada grupo y dos realicen trabajo remoto.



Entre rotación de los equipos de trabajo se deberá realizar la **limpieza y desinfección del lugar**.

#### 4.- Planificar el desplazamiento del personal



Cada jefatura deberá prever la cantidad de agentes que deberán realizar tareas presenciales. Esos agentes deberán gestionar sus certificados de circulación correspondientes<sup>12</sup>.

Sin dicho certificado los agentes no deberán circular ni podrán presentarse en las dependencias.<sup>13</sup>



Además, cada jefatura deberá **evitar el ingreso y egreso del personal en horario pico**, sobre todo para quienes utilicen transporte público para llegar a sus lugares de trabajo.

#### 5.- Potenciar liderazgos activos



**El rol de las jefaturas es definitorio para el funcionamiento de cada grupo de trabajo.** Las acciones propuestas no resultan aplicables a esquemas rígidos, sino que cada jefatura de unidad de estructura deberá sopesar la disponibilidad y capacidades del personal para la conformación de cada grupo de trabajo. Es indispensable que por su responsabilidad cumpla y haga cumplir todo protocolo vigente en la emergencia sanitaria.



**El rol de los delegados de personal y los representantes sindicales** en general tienen la misión de participar activamente en todo cuanto crean conveniente para promover el buen

<sup>12</sup> [www.argentina.gob.ar/circular](http://www.argentina.gob.ar/circular)

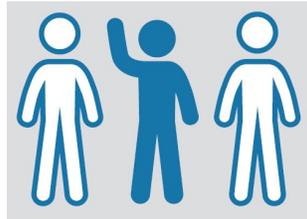
<sup>13</sup> Disposición N° 102/2020 (AFIP)

clima laboral, hacer respetar las condiciones de seguridad e higiene laboral y generar una dinámica de diálogo entre todos los miembros.

## 6.- Cumplimiento de Protocolos

**Las jefaturas deberán velar que se cumplan con los protocolos de Seguridad e Higiene** dispuestos por el organismo y por cada jurisdicción.

## 7.- Transmisión del conocimiento



Los agentes con determinada especialización podrán contribuir con la capacitación del personal con menor experiencia en la materia de que se trate, **siempre y cuando sea de carácter voluntario** y no obstruya sus demás responsabilidades laborales.

**Importante:** el cumplimiento de las tareas que solo pueden realizarse en forma presencial debe estarse a resultados de protocolos vigentes y medidas de seguridad, que limitan la capacidad de carga ocupacional de las oficinas.

**Resultados concretos esperados:** que las áreas tengan un cronograma de equipos mínimos que asistan a sus lugares de trabajo en jornadas rotativas y de horario reducido, garantizando el cumplimiento de las tareas que solo pueden realizarse en forma presencial.

## ANEXO 1 – Protocolo retorno presencial equipos mínimos de trabajo<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Versión EXCEL en MICROSITIO COVID-19 - Intranet

PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL EQUIPOS MÍNIMOS DE TRABAJO - PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES																
ORD. MICROSI- TIPO		COMPLETAR														
Defección		Atención al público														
Disponibil		Proceso de digitalización														
* por motivo		Trabajo presencial														
Otro motivo		Otro motivo														
Dotación disponible para actividades presenciales		0														
N.º	ORD. GABINA ÁREA	ÁREA DONDE SE REALIZA ACTIVIDAD PRESENCIAL	ACTIVIDAD PRESENCIAL	CONCURRENCIA PRESENCIAL	DÍAS DE CONCURRER POR A LA	MOTIVO *1	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS		DOTACIÓN TOTAL DE LA ACTIVIDAD (C)	AGENTES GRUPO DE RIESGO (D)	AGENTES LICENCIA FUERZA MAYOR (E)	AGENTES OTRAS LICENCIAS (F)	DOTACIÓN DISPONIBLE PARA (E)-(D)-(F)	DOTACIÓN MÍNIMA PRESENCIAL (G)	CANTIDAD DE GRUPOS MÍNIMOS A FORMAR (H)-(G)	OBSERVACIONES
							CUIL	APELLIDO, NOMBRE								
1	.															
2	.															
3	.															
4	.															
5	.															
6	.															
7	.															
8	.															
9	.															
10	.															
11	.															
12	.															
13	.															
14	.															
15	.															
16	.															
17	.															
18	.															
19	.															
20	.															
21	.															
22	.															
23	.															
24	.															
25	.															
26	.															
27	.															
28	.															
29	.															
30	.															
31	.															

Página 1

**NOTA:** La presente imagen resulta referencial.  
 En el Micrositio COVID-19, podrás acceder a la versión digital para su cobertura, con ejemplos, explicaciones, códigos SARHA y planilla de Consolidación AFIP.

### 3. PROTOCOLO CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL PARA INGRESO A DEPENDENCIAS DE LA AFIP

#### OBJETIVO

Establecer un control de temperatura corporal obligatorio para toda persona que ingrese a los distintos edificios de la AFIP, como parte de las medidas de prevención y cuidados frente a la pandemia por COVID-19.

#### INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

La detección de fiebre se realizará mediante un termómetro “sin contacto” infrarrojo (en adelante “IM”) que permita tomar la temperatura a la distancia. En aquellos edificios que cuenten con cámaras termográficas instaladas, éstas podrán suplir el uso de los termómetros siempre que las mismas registren explícitamente el valor de temperatura corporal de las personas que ingresan.

El uso de ambos dispositivos se regirá por las pautas establecidas por el presente protocolo.

#### ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

Las adquisiciones de los IM estarán a cargo de las respectivas Unidades con Capacidad de Contratación. Deberán realizarse con un criterio restrictivo (conforme y de acuerdo con la configuración arquitectónica de los inmuebles y caudal promedio de ingresos) y con sujeción a las metodologías de contratación vigentes o aquellas que particularmente se establezcan. Las características técnicas recomendadas de estos IM se detallan en el anexo adjunto.

#### ENCARGADO DE LA MEDICIÓN

Cada responsable en la administración del inmueble deberá designar a aquella persona que utilizará los IM para tomar la temperatura. La actividad podrá recaer en personal de recepción/orientación (propio o contratado), personal designado a los efectos por el área competente, fuerza de seguridad/vigilancia o por propios agentes de esta Administración Federal. Estos deberán ser instruidos en el manejo de los IM, conforme las recomendaciones de uso que facilite el proveedor de estos.

Quien realice esta tarea de control de temperatura, deberá tener colocado barbijo/tapaboca durante dicha actividad.

#### PROCEDIMIENTO

1.- Se deberá colocar una cartelería en cada acceso edilicio. Esta deberá informar -entre otras indicaciones- que toda persona que ingrese al Organismo: requerirá de

barbijo/tapaboca (de tabique de nariz a mentón) y será sometida a un control de temperatura para identificar posibles casos clínicamente sospechosos. Sin ambos requisitos, no podrá ingresar al edificio. Se acompaña diseño gráfico de la cartelera a utilizarse y que deberá ser ubicada en un lugar visible para quien acceda a dependencias AFIP.

2.- El control se realizará en todas las puertas de acceso habilitadas de los edificios.

3.- Si se diera un caso de temperatura igual o mayor a 37,5°C (o aquella que en el futuro modifique la autoridad sanitaria pertinente como piso para la presunción de “caso clínicamente sospechoso”) luego de dos determinaciones, la orden estricta es impedir que esa persona ingrese al establecimiento.

4.- Se la invitará a retirarse de la fila, debiendo establecerse algún sitio aislado de permanencia, en el cual el presunto caso sospechoso, pueda ubicarse y aguardar a las definiciones que establezca la autoridad sanitaria interviniente.

Si la persona con temperatura igual o por encima del umbral citado en el punto 3 -y luego de las mediciones realizadas- ingresara con vehículo y estuviera acompañada por otras personas, deberán: registrarse los datos de todos, aislarse hasta recibir instrucciones de la autoridad sanitaria y registrar a quien/es posea/n la temperatura citada en el punto 3 y a las restantes como “contacto estrecho”. Debe asentarse la temperatura de todos ellos. En todo momento estas personas deberán permanecer con barbijo/tapaboca (de tabique de nariz a mentón), indefectiblemente.

5.- La persona cuyo nivel de temperatura sea aquél citado en los puntos precedentes, se contactará con la asistencia médica pública jurisdiccional (Ciudad de Buenos Aires: 107; Provincia de Buenos Aires: 148, o aquellos números de emergencia que cada jurisdicción hubiese habilitado) o con el servicio de salud adherido/pago con el que cuente.

Esta autoridad será la que determinará las pautas a seguir.

Antes de retirarse la persona aislada, se tomará registro de sus datos personales y teléfono de contacto, utilizándose para ello, la planilla de registro cuya reproducción forma parte integrante de este protocolo (Anexo 2)<sup>15</sup>

Estas acciones no deberán impedir que se siga midiendo la temperatura a toda otra persona que acuda a los establecimientos.

6.- En caso de tratarse de un agente del Organismo y con el curso de acción determinado por la autoridad asistencial interviniente, deberá informarse la situación a su jefatura inmediata y a la División Salud Ocupacional a la casilla de correo **coronavirus@afip.gob.ar**.

---

<sup>15</sup> La planilla en su formato EXCEL, se encuentra disponible en el MICROSITIO COVID-19 de Intranet.

En la comunicación se debe informar un teléfono de contacto del/de los agente/s afectado/s y los datos de la autoridad sanitaria interviniente, para el registro de la licencia correspondiente y el seguimiento del/de los caso/s.

De tratarse de personal tercerizado al servicio de esta Administración Federal y sin perjuicio de las acciones detalladas en el punto 5, se registrarán sus datos personales, empresa en la cual presta servicios y se dará conocimiento de ello a la dependencia que administra dicho servicio contratado. Ésta arbitrará los medios a su alcance a los efectos de determinar si algún agente de AFIP pudo haber tenido contacto estrecho con la persona afectada y en dichos casos, informará de ello a la División Salud Ocupacional a la casilla de correo **coronavirus@afip.gob.ar** y a la/s Jefatura/s de éstas.

Sin perjuicio de ello, mantendrá contacto con la autoridad sanitaria interviniente a efectos de interiorizarse de las acciones que del caso correspondan ser adoptadas.

El personal de servicio afectado, en forma previa a retomar servicios en dependencias de AFIP deberá remitir a la casilla de correo que al efecto le facilite el área administradora del servicio, su certificado de alta médica.

## **RECOMENDACIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL DE AFIP**

Se recomienda a todos aquellos agentes que deban realizar tareas de carácter presencial que, en forma previa a retirarse de su domicilio declarado o circunstancial, adopten la costumbre de tomarse la temperatura corporal antes de salir, con el fin de cuidar su salud y la de aquellos con los cuales establezcan contacto. En caso de autodetectarse un valor igual o superior al citado en el punto 3, deberán abstenerse de concurrir a prestar servicios y tendrán que comunicarlo en forma inmediata a la autoridad sanitaria correspondiente (según se indica en el punto 5), a su respectiva jefatura y a la División Salud Ocupacional conforme se cita en el punto 6.

## **ANEXO 1 – Especificaciones técnicas recomendadas de termómetros “sin contacto” e infrarrojos.**

- Termómetro digital infrarrojo a distancia, tipo pistola. (\*)
- Mediciones precisas sin contacto. (\*)
- Modo de medición: Temperatura corporal (\*)
- Unidad de medida: Grados Celsius °C. (\*)
- Rango de medición corporal mínima entre: 32 y 35°C Resolución:  $\pm 0,1$  °C. (\*)
- Rango de medición corporal máxima entre: 42 y 45 °C Resolución:  $\pm 0,1$  °C. (\*)
- Precisión a temperatura ambiente de 25°C; en el rango 32 – 42°C: Error permitido máximo  $\pm 0,2$  (\*)
- Tiempo máximo de medición: 1 segundo.
- Distancia de medición: 5-15 cm.

- Retención automática de datos y apagado automático al no registrar uso.
- Pantalla LCD retroiluminada. (\*)
- Alarma visual y audible sonora y/o color de retroiluminación diferente ajustable al usuario cuando la temperatura excede el límite programado.
- Indicador de nivel de carga de la batería. (\*)
- Provisto con la correspondiente batería para su funcionamiento.
- Provisto con las especificaciones y manual de usuario correspondiente. (\*)
- Aprobado por la ANMAT. (\*)
- Contar con el certificado de calibración otorgado por laboratorio encuadrado en el Servicio Argentino de Calibración y Medición SAC (<http://www.inti.gov.ar/sac/>) (no excluyente)
- Contar con sello IRAM de seguridad Eléctrica - [www.iram.org.ar](http://www.iram.org.ar) (no excluyente)

**NOTA:** Aun cuando el sitio institucional de la ANMAT (<https://www.argentina.gob.ar/noticias/acerca-de-los-termometros-infrarrojos>) se informe que la regulación que en materia certificación para este tipo de IM se otorgará a aquellos equipos destinados a los profesionales de la salud e instituciones sanitarias cuando los mismos se utilicen para uso clínico, encuadrándose dentro de la definición de producto médico, según lo establecido en la Disposición ANMAT N° 2318/02, esta Administración Federal recomienda la exigencia de dicha certificación a los fines de asegurar la calidad y certeza de medición del IM en el que se invierta.

Las especificaciones técnicas antes descriptas podrán ser adaptadas a las disponibilidades de este tipo de IM en el mercado, en tanto reúnan los requisitos mínimos individualizados precedentemente con un asterisco (\*).



#### 4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE VEHICULOS OFICIALES

### MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO DE LA FLOTA VEHICULAR

#### 1.- ELEMENTOS DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y PROTECCION A UTILIZARSE.

- Guantes de látex
- Alcohol en gel
- Papel tipo “tisú”/rollos de papel “de cocina” o limpieza o algodón (en adelante “filtro seco”).
- Bolsa para el depósito de desechos.
- Solución de hipoclorito de sodio
- Trapos de algodón
- Desinfectantes/sanitizantes en aerosol
- Bactericida en aerosol
- Aspiradora
- Baldes
- Máquina vaporizadora/rociadora/pulverizadora manual
- Barbijo/tapaboca
- Máscara de acetato (o similar)/gafas de protección/lentes (de cualquier tipo) (en adelante “protección ocular”)
- Film/plástico (en rollo)
- Barrera física de separación de asientos delanteros traseros
- Toallas húmedas desinfectantes (descartables)

La presente lista no resulta excluyente y cualquiera de los elementos allí detallados, puede ser suplido por otro que cumpla la misma función. Algunos de ellos resultarán de uso de quien se encuentre a cargo de la limpieza superficial o profunda de las unidades vehiculares, según corresponda.

Como regla general, los insumos y equipamientos que se utilicen deberán estar homologados –cuando así correspondiese– por las autoridades competentes correspondientes o instituciones de referencia tales como ANMAT, Ministerio de Salud, IRAM, Sociedad Argentina de Infectología, entre otros.

El uso de sustancias desinfectantes/sanitizantes sólo deberán utilizarse bajo las condiciones establecidas y aprobadas por las autoridades correspondientes/fabricantes, no debiéndose en ninguna circunstancia emplearlos para otro fin o modo de uso/aplicación que las recomendadas.

En relación al almacenamiento y manipulación de productos de limpieza con características de peligrosas, se deberá cumplimentar lo establecido en la Resolución SRT N° 801/2015 (“Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos”); es decir, deberá leerse cuidadosamente la etiqueta del producto para observar las características específicas del mismo respecto de las advertencias y/o consejos de prudencia

durante su manipulación, almacenamiento, etc. y las indicaciones de peligros físicos, a la salud y al ambiente que el mismo pueda generar.

## **2.- RECOMENDACIONES PREVIAS**

- Dentro de los vehículos oficiales, deberá respetarse el mayor distanciamiento posible.
- Deberá evitarse que el acompañante lo haga sentado al costado del chofer eventual.
- Los transportados deberán ubicarse en el asiento trasero, en el sector opuesto al del conductor. De transportarse en dicha fila de asientos DOS (2) personas –máximo recomendado- deberán respetar entre éstos el mayor distanciamiento posible. Salvo imposibilidad demostrada, podrán ubicarse en el asiento acompañante delantero. En el caso de unidades vehiculares de más de una fila de asientos, sólo podrán transportarse personas en la mitad de su capacidad de carga admitida y guardando distanciamiento social.
- En todos los casos, choferes eventuales y transportados, deberán utilizar barbijos/tapabocas. En caso de compartir una misma fila de asientos, es recomendable que los ocupantes utilicen protección ocular (la excepción estará dada sólo para el chofer eventual, para no dificultar la plena visibilidad para conducir).
- No deberá utilizarse el equipo climatizador de temperatura del vehículo, para evitar la circulación interna de eventuales gérmenes patógenos.
- Deberán realizarse los viajes con ventilación natural (no artificial); es decir, con ventanillas total o parcialmente bajas para favorecer la ventilación del habitáculo.
- Preferentemente, deberá adoptarse la figura del binomio “chofer/vehículo”, a los fines de que un mismo chofer sea quien utilice siempre la misma unidad, aun cuando la unidad vehicular haya sido desinfectada.
- Una vez desinfectada la unidad vehicular, es recomendable cubrir los asientos con papel film/plástico/friselina para evitar la eventual contaminación “prendas de vestir/tapizados” al utilizarse la unidad vehicular. Culminado el viaje y en caso de haberse optado por este aislamiento, los cobertores de asientos que se hubiesen utilizado deberán ser desechados y reemplazados por nuevos.
- Cuando los vehículos transporten acompañantes en filas de asientos distinta a la del eventual chofer, se recomienda el uso de una barrera física removible del tipo PVC –o similar- de transparencia “cristal”, que separe la fila de asientos delanteros de los traseros.

## **3.- USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y LIMPIEZA PERSONAL PREVIA A SU USO.**

Partimos de la premisa de una unidad vehicular limpia y desinfectada conforme hace al mantenimiento y conservación de la flota vehicular en condiciones normales y habituales y - en estos casos específicos- con las medidas preventivas excepcionales que establece el presente protocolo.

- Verificar que la barrera física de separación de asientos delanteros y traseros se encuentre convenientemente colocada y que el/los asientos que se utilizarán en el total de dicha comisión de servicio se encuentren protegidos con film; todo ello, conforme corresponda o lo determine el responsable de la unidad.
- Al ingresar el chofer al vehículo (con barbijo/tapaboca colocado), deberá efectuar un repaso de limpieza de: volante, palanca de cambios, llaves, freno de mano, tableros y consolas, picaportes y levanta-cristales internos (todos) y parasoles (ambos). Utilizará para ello, una mota de “filtro seco” embebida en alcohol en gel o sanitizante líquido y/o pulverizará con desinfectante en aerosol o los repasará con el uso de toallas húmedas desinfectantes descartables.
- Dejar actuar las soluciones sanitizantes durante al menos 2 minutos.
- Todos estos elementos descartables utilizados en esta tarea de repaso deberán ser colocados en una bolsa de residuos convenientemente cerrada, la cual se reservará en el baúl (o habitáculo que hiciese sus veces de tal) hasta el final de la comisión de servicio.
- Al finalizar la comisión de servicio, repetirá las acciones enunciadas precedentemente, a las que adicionará el retiro y descarte de aquellos cobertores plásticos de asientos que se hubiesen utilizado, desechando todo ello en otra bolsa descartable. Ésta, más aquella que se hubiese utilizado para la desinfección en uso de la unidad vehicular, deberán ser desechadas en un tacho de residuos/contenedor individualizado como “residuos patogénicos” (doble bolsa anudada perfectamente identificada en cuanto a su contenido) hasta su disposición final. El contenedor de dichas bolsas deberá ser distinto a aquél en el que se descarten RSU (Residuos Sólidos Urbanos) o residuos reciclables y deberá procederse a su disposición final, transcurridas las 72hs. en una tercera bolsa.<sup>16</sup>

#### **4.- LIMPIEZA DE LAS UNIDADES VEHICULARES POSTERIOR A LA COMISION DE SERVICIO.**

- Culminado el uso de una unidad, procederá la limpieza total o parcial –según corresponda- de la misma, a los fines que ésta se encuentre en condiciones de higiene apropiadas para un nuevo uso, por el mismo u otro chofer eventual.
- Se comenzará por una previa ventilación total de la unidad (abertura de vidrios y puertas de todo tipo –de acceso y baúl-), dejando airear la unidad por 5 minutos.
- Se procederá luego a la vaporización de todo su interior con soluciones desinfectantes (alcohol diluido al 70%), dejando actuar por espacio de 5 minutos.
- Se procederá a la limpieza con alcohol diluido al 70%, de la barrera física que separa los asientos (en caso de haberse utilizado la misma y transportado personas en el/los asiento/s trasero/s).
- Se procederá a una aspiración lenta y profunda de alfombras, asientos e interiores tapizados (solo de ser necesario).

<sup>16</sup> Disposición GG-16/2020 SRT

- Se trapeará con solución jabonosa los picaportes externos de la unidad, utilizándose para ello, los baldes y trapos de algodón. Secar con otro trapo limpio y seco distinto. Podrá reemplazarse esta acción, con el uso de paños húmedos descartables de características bactericidas.
- Se recomienda la desinfección de neumáticos, llantas, guardabarros y parrilla frontal por el método de vaporización/pulverización/rocío, con solución diluida de hipoclorito de sodio en agua, en una proporción de 1000ppm/litro de agua (con concentración inicial de hipoclorito de sodio -cloro- de 55grs/litro; deberá realizarse una dilución de 20cm<sup>3</sup> aproximadamente de cloro por litro de agua. De utilizarse lavandina de uso doméstico con concentración de cloro libre de 25grs/litro, corresponderá una dilución de 40cm<sup>3</sup> aproximadamente de cloro por litro de agua) Tenerse presente que DOS (2) cucharadas soperas equivalen a un volumen de 10ml (ver Resolución N° 627/2020 del Ministerio de Salud).
- Finalmente, desinfectar con algún bactericida en aerosol el interior de la unidad (tapizados y elementos de fácil manipulación, principalmente).
- En todos los procedimientos de limpieza descriptos, el uso de barbijo/tapaboca resultará obligatorio. El uso de guantes quedará a criterio tanto del administrador de la flota como del personal que efectúe la limpieza. Lo que sí **resultará obligatorio, es la limpieza higiénica de manos culminada toda esta tarea** conforme las recomendaciones realizadas por la autoridad sanitaria y la recomendación de no tocarse ninguna parte del rostro con las manos -utilice o no guantes-, para evitar su propia contaminación y la de objetos que pudiesen contagiar a terceros que los manipulen. En aquellas tareas de limpieza que impliquen salpicaduras, deberá utilizarse además, protección ocular. Igual recomendación de higiene personal de manos alcanza al chofer eventual y al/los transportado/s.

## 5.- CONTROL DE LIMPIEZA.

Se deberá implementar una ficha de limpieza vehicular, la cual deberá estar en la luneta delantera de la unidad o en el asiento (vacío) del acompañante.

La misma se acompaña en ANEXO I y será cubierta por el responsable que realice la "limpieza inicial" (conforme lo determine el administrador de la flota) y por el chofer eventual ("limpieza de uso vehicular" a practicarse al inicio y finalización de la comisión de servicio). El control final limpieza, estará a cargo de quien administre la flota.

## 6.- VISUALIZACION DE FLOTA DESINFECTADA.

Cuando ello resulte posible, deberá destinarse un sitio de estacionamiento para aquellos vehículos desinfectados, distinto de aquellos que aún no han pasado por dicho proceso.

Más allá de ello y a los fines de una rápida identificación del vehículo limpio/desinfectado de aquél que todavía no lo está (sucio/potencialmente infectado), se recomienda el uso de una

tarjeta de cartón/cartulina que identifique el auto desinfectado (color verde), del no desinfectado (color rojo) colocada en el bajo escobilla del limpia parabrisas o en otro lugar externo visible, de modo de identificar visualmente el estado de desinfección de la unidad vehicular, evitando de este modo un posible uso accidental de un medio de transporte automotor que no se encuentre en condiciones de uso.



## RECOMENDACIONES PARA VEHICULOS OFICIALES DE AFIP

---

### Realizar la higiene y desinfección de los vehículos antes, durante y al finalizar la utilización del mismo.

Desinfectar: Tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo.



**Dejar el vehículo en condiciones de ser utilizado por otra persona.**



**Transitar con la menor cantidad posible de personas.**



**Al circular se debe mantener la ventilación en forma permanente y en lo posible natural.**



**Completar el registro interno de cada vehículo respecto a la tarea de higiene y desinfección.**

**El registro de desinfección debe quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.**





**SECTOR DE ACOPIO DE BOLSAS  
DE RESIDUOS DE ELEMENTOS  
DE PROTECCION PERSONAL**

(Protección respiratoria, traje hidrorrepelente de manga larga,  
protección facial, calzado impermeable o botas y guantes)

**RESIDUOS  
PELIGROSOS**





# Arroje los desechos de elementos de protección personal

---

(Protección respiratoria, traje hidrorrepelente de manga larga,  
protección facial, calzado impermeable o botas y guantes)

---



## 5. PROTOCOLO DE LIMPIEZA POR PRESENCIA O PRESUNCION DE COVID-19<sup>17</sup>

### ACLARACIONES PREVIAS:

El presente protocolo fija lineamientos generales relacionados con la limpieza y desinfección de superficies de oficinas y de ciertos bienes, como complemento a aquellas instrucciones de trabajo o modalidades de prestación que las distintas áreas con capacidad de administración hubiesen determinado para la contratación de sus respectivos servicios de limpieza. No pretende reemplazar a dichas características contractualmente convenidas, sino busca delinear medidas más profundas en lo que hace a la limpieza y desinfección ante casos clínicamente sospechosos o confirmados de contaminación por COVID-19.

No obstante, se recomienda que aquellos servicios de limpieza y desinfección vigentes sean redefinidos bajo su mismo marco contractual con el propósito de aumentar la frecuencia de tareas diarias de repaso de superficies o bien redefinir horarios en la prestación para que durante toda la jornada de labor se cuente con un permanente plantel de servicios.

Es de destacar que el cumplimiento de las condiciones de servicio en la modalidad que cada área contratante hubiese diseñado y el fiel respeto en cuanto a diluciones de insumos recomendadas, deberían resultar suficientes para mantener la limpieza y desinfección pretendida. El presente protocolo se encuentra enfocado -como se explicitase anteriormente-, a aquella limpieza y desinfección adicional en ocasión de detectarse la presencia de personas catalogadas como casos clínicamente sospechosos o confirmados de COVID-19.

### 1.- INTRODUCCIÓN

Los gérmenes (microorganismos patógenos) viven desde horas hasta días en las diferentes superficies y pueden ser transportados por las manos del personal, vestimenta y también por los elementos de limpieza, desde personas contagiadas o infectadas o transmitidos desde el medio ambiente. Esto representa un importante vehículo de dispersión de gérmenes y transmisión de infecciones.

Las superficies pueden contribuir a la contaminación cruzada secundaria por medio de las manos y de los instrumentos o productos que podrían estar contaminados o entrar en contacto con esas superficies.

Se ha demostrado que todo lo que rodea a una persona infectada, debe ser sometido a una limpieza rigurosa y que la preservación de la limpieza contribuye a evitar contagios en aquellas personas sanas. El proceso de limpieza y desinfección de la planta física y el mobiliario debe ser programado, sistemático y continuo, de forma que garantice la higiene ambiental del establecimiento.

---

<sup>17</sup> Considerando recomendaciones Ministerio de Salud al 15-04-2020

Es importante recordar que toda superficie de trabajo a limpiar y desinfectar debe estar libre de objetos para garantizar óptimos resultados, siendo responsabilidad de cada usuario el retiro de objetos (expedientes, papeles, objetos personales, etc.) de cada superficie al finalizar cada jornada laboral.

El presente protocolo deberá ser adaptado por cada jurisdicción a las condiciones y tipo de trabajo que se realice y sus características y alcance resultarán complementarios a las disposiciones dictadas específicamente por autoridad competente. A falta de éstas, resultará el presente, el lineamiento de mínima a ser observado.

## **2.- OBJETIVO GENERAL**

Preservar los ámbitos de trabajo de agentes patógenos que puedan atentar contra la salud ocupacional, por medio de medios de limpieza y desinfección de lugares de trabajo presumiblemente contaminados.

## **3.- OBJETIVO ESPECIFICO**

Proporcionar las recomendaciones mínimas para limpieza y desinfección de elementos y superficies de lugares de trabajo que deberán observarse como respuesta al COVID-19 y que permitan minimizar su riesgo de propagación y/o contaminación. Están basadas en la mejor evidencia disponible a la fecha y sujetas a revisión continua.

## **4.- ALCANCE**

Todos los inmuebles en los que la AFIP desarrolle sus actividades y/o resulte encargado de su administración, a excepción de aquellos casos en los cuales se delegue en terceros no contratados por la misma, la preservación y limpieza de los inmuebles propios o cedidos a cualquier título.

## **5.- RESPONSABLES**

Responsable de la ejecución y/o administración del servicio: Unidad de estructura técnico-administrativa responsable de definir los lineamientos del servicio contratado o a contratarse o a ser brindado por administración.

Responsable del control y conformidad: Jefatura de la unidad de estructura encargada de brindar la conformidad final del servicio.

Responsabilidad ajena a la AFIP: El presente caso se refiere a aquellos en los cuales la AFIP ocupa por cesión, uso precario u otra figura de ocupación, en la cual la administración de los servicios de limpieza y desinfección escapan a la capacidad de contratación del Organismo. En estos casos, de mediar documento formal que establezca el uso y administración de la

cosa inmueble y de estos servicios en particular, será responsabilidad de la máxima autoridad formal del personal que allí se desempeñe, el hacer cumplir lo contractualmente convenido, intimando fehacientemente a quien administra, en caso de inobservancia. De nada establecerse al respecto o de no existir documento vinculante, será la Unidad con Capacidad de Contratación que corresponda, la encargada de disponer la implementación de aquellas medidas de limpieza y desinfección que permitan a el/los agente/s destacado/s, poder desempeñar sus tareas en un ambiente seguro.

## 6.- DEFINICIONES

**Limpieza:** Remoción física de la materia orgánica y suciedad de las superficies. Este proceso generalmente se realiza utilizando agua y dilución de un desinfectante, según corresponda.

**Limpieza profunda:** Es aquella que se realiza en todas las áreas del establecimiento en forma minuciosa incluyendo sistemas de ventilación, iluminación y almacenamiento, una vez a la semana o con mayor frecuencia si las condiciones del área lo ameritan.

**Superficie altamente manipulada:** Es aquella superficie que entra en contacto continuo con las manos de las personas (por ejemplo, mostradores, escritorios y sillas de acreditación, credencialización y recepción al público, mobiliario, equipamiento y electrodomésticos de office o comedores públicos, dispensadores de agua y de alimentos, barandas, pasamanos, picaportes, objetos provenientes de terceros o del exterior, teclas y botoneras de uso público –teclas de luces, ascensores, timbres, dispensadores de jabón o desinfectantes, secadores de mano, entre otros-, terminales de servicio, pantallas táctiles, grifos de canillas; teclados, mouses, pantallas de computadoras, teléfonos, controles remotos; etc.

**Limpieza y desinfección COVID-19:** Es aquella limpieza extraordinaria que deberá realizarse y a la que se refiere el Título II (*“CASOS CLINICAMENTE SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE COVID-19”*), ante casos sospechosos o reales de contagio por COVID-19.

## 7.- ELEMENTOS DE LIMPIEZA

La presente lista no resulta excluyente de otros mecanismos que las circunstancias aconsejen para lograr una más profunda limpieza y desinfección.

- Carro de limpieza con tres sectores (superior, intermedio e inferior).
- Guantes de uso domiciliario.
- Guantes naranjas: para áreas limpias.
- Guantes verdes: para áreas sucias y retiro de residuos.
- Secador de piso con mango metálico.
- Trapos: tipo rejilla para mobiliario de oficinas (color claro); para superficies como bases o pies de mesas (color oscuro) y para núcleos sanitarios (blanco).
- Trapo de piso.

- Baldes para la limpieza del piso.
- Escobilla para inodoros.
- Vaporizadores con desinfectante preparado diariamente. (\*)
- Material de sustitución, como papel higiénico, toallas de papel, bolsas verdes, negras y rojas, box de jabón y alcohol.
- Frasco de alcohol en gel al 70%.

(\*) Por ejemplo, el hipoclorito de sodio ( $\text{NaClO}$ ) es un compuesto oxidante de rápida acción, utilizado a gran escala para la desinfección de superficies, de ropa y desechos, descontaminación salpicaduras de sangre, desinfección de equipos y mesas de trabajo resistentes a la oxidación, eliminación de olores y desinfección del agua.

El hipoclorito de sodio es vendido en una solución clara de ligero color verde-amarillento y un olor característico. Como agente blanqueador de uso doméstico (lavandina), normalmente contiene 5 – 6,5% de hipoclorito de sodio, siendo irritante para las personas y corrosivo de los metales. Cuando el hipoclorito de sodio se conserva en su contenedor original a temperatura ambiente y sin abrirlo, puede conservarse durante UN (1) mes, pero cuando se ha utilizado para preparar soluciones, se recomienda su cambio diario.

Entre sus muchas propiedades se incluyen su amplia y rápida actividad antimicrobiana, relativa estabilidad, fácil uso y bajo costo.

El hipoclorito de sodio es letal para varios microorganismos, virus y bacterias vegetativas, pero es menos efectivo contra esporas bacterianas, hongos y protozoarios. Su actividad se ve reducida en presencia de iones metálicos, biocapas, materiales orgánicos, bajo pH o luz UV.

El cloro comercial que será utilizado para la desinfección de superficies debe ser diluido en agua con una proporción 1:10 para obtener una concentración final de aproximadamente 0.5% de hipoclorito de sodio. Cuando se quieren desinfectar líquidos que pueden contener material orgánico, debe tenerse una concentración final del 1%.

Antes de someter materiales o superficies a procesos de desinfección, es recomendable realizar un lavado con agua y jabón para eliminar los materiales orgánicos presentes que puedan interferir en la efectividad del hipoclorito de sodio.

Una vez preparadas, las soluciones comunes de hipoclorito de sodio, guardadas a 25°C en recipientes cerrados opacos, pierden 50% de su contenido de cloro libre en un período de 30 días. Una solución al 1%, tendrá solo 0.5% de cloro 30 días después de preparado. Las soluciones se degradan más lentamente si se almacenan en contenedores oscuros. A mayor temperatura y con mayor cantidad de luz que reciban, el proceso de degradación se acelera.

## 8.- RECOMENDACIÓN GENERAL

La higiene de las manos es una de las medidas más importantes para disminuir la tasa de infecciones, por lo cual en núcleos sanitarios es imprescindible la reposición en forma frecuente de jabón y toallas (preferentemente descartables). En épocas de pandemias como la presente, el uso de seca-manos eléctricos no resulta recomendable (ver Anexo Resolución N° 46/2020 SRT pag.11) por representar alto riesgo de contagio.

## **II – CASOS CLINICAMENTE SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE COVID-19**

### **9.- CAPACITACIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL**

El personal de limpieza y desinfección ambiental deberá recibir capacitación en medidas de prevención de infecciones, por medio del responsable de Higiene y Seguridad de cada empresa, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.587, Decreto N° 351/79, Capítulo 21, Art. 208 al 214.

Al momento de tener que actuar ante un caso sospechoso o confirmado de contaminación por COVID-19, el personal de limpieza deberá utilizar EPP (Elementos de Protección Personal) mínimos, a saber<sup>18</sup> :

- Barbijo/Protección respiratoria adecuada.
- Mameluco descartable.
- Protección facial.
- Protección ocular.
- Guantes descartables.

Cada persona a la cual se le hubiese proporcionado EPP es responsable de mantener en correcto estado de higiene y conservación, la protección asignada.

Por otra parte, es importante que el dador del EPP registre su entrega de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° SRT 299/11.

### **10.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

En caso de sospecha y/o confirmación por contaminación por COVID-19, se deberá observar y trabajar teniendo en cuenta los siguientes aspectos y recomendaciones mínimas de limpieza y desinfección:

1. Aislamiento y delimitación de la zona posiblemente afectada.
2. Acondicionar una zona segura de descontaminación de materiales, máquinas, accesorios y ropa de trabajo al terminar las tareas.

---

<sup>18</sup> Según DI-2020-16-APN-GG#SRT del 6/8/2020

### 3. Eliminación segura de residuos y elementos descartables producto de la presente actividad.

Todas estas tareas de delimitación, determinación de sitios de descontaminación y eliminación de residuos y elementos descartables, deberán ser coordinadas entre la empresa contratada encargada de tal actividad, el responsable de su control y administración y el responsable del área afectada.

Resultará importante para todos los agentes, incorporar a sus actos cotidianos, las medidas de higiene necesarias para preservarse de la mejor manera posible dadas las características de la enfermedad y la dinámica actual de la pandemia. Dado que estas recomendaciones se encuentran sujetas a revisión continua por la autoridad sanitaria y/o las autoridades ejecutivas con injerencia en materia de higiene y seguridad en el trabajo, deberán ser adaptadas por cada dependencia responsable de su cumplimiento.

Teniendo en cuenta que la transmisión del COVID-19 se produce a través de gotitas respiratorias producidas al toser, estornudar o hablar y a través del contacto con superficies contaminadas con estas gotas, los elementos de protección personal (EPP) que se utilicen tanto sea por parte del personal de limpieza/desinfección como por los propios agentes, adquieren un papel preponderante y complementario a las medidas de aseo y/o desinfección personal que cada persona practique, conforme a las recomendaciones dadas. El incumplimiento de las medidas de prevención tiene una gran capacidad de amplificar la cadena de transmisión.

La evidencia muestra que tanto los EPP como las recomendaciones de higiene institucional y personal, son medidas eficaces para minimizar la contaminación ambiental y la potencial propagación del virus.

## 11.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DILUCIONES

✓ Los desinfectantes que se deberán utilizar para eliminar el presente germen patógeno son: hipoclorito de sodio 500-1000 ppm u otros clorados alcoholes 62-70%, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario y peróxido de hidrogeno 0,5%, monopersulfato de potasio.

✓ **La dilución de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas deberá ser de 1000 ppm** (“partes por millón”) y es dependiente de la concentración inicial de clorado (verificar la misma en la etiqueta del producto a ser utilizado).

Por ejemplo:

- a) partiendo de una concentración inicial de 55grs. de cloro libre por litro (las **lavandinas concentradas** habitualmente presentan una concentración de **55grs. de cloro libre por litro**), hacer la siguiente cuenta:

$1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador, o sea 1 litro)} / 55000 \text{ (grs. de cloro expresado en miligramos)} = 20 \text{ cm}^3 \text{ (aprox.) de cloro en 1 litro de agua.}$

- b) Partiendo de una concentración inicial de 25grs. de cloro libre por litro (las **lavandinas comúnmente comercializadas** para uso hogareño presentan habitualmente una concentración de **25grs. de cloro libre por litro**), hacer la siguiente cuenta:

$1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador, o sea 1 litro)} / 25000 \text{ (grs. de cloro expresado en miligramos)} = 40 \text{ cm}^3 \text{ (aprox.) de cloro en 1 litro de agua.}$

Tenerse presente que **DOS (2) cucharadas soperas** equivalen a un volumen de **10ml** (ver Resolución N° 627/2020 del Ministerio de Salud).

Los compuestos clorados se utilizan en superficies ya limpias y enjuagadas, utilizándose para ello, pulverizadores manuales o de mochila para agilizar la aplicación y distribución del producto dosificado. La concentración mínima para la eliminación del virus es 500 ppm.

En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario para la desinfección de superficies o equipos, deberán tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Evitar el contacto con los ojos y la piel.
- Llevar guantes de protección y protección ocular/facial.
- Eliminar el producto y su recipiente como residuos peligrosos.
- En caso de proyecciones, salpicaduras o de contacto con los ojos, lavar abundantemente con agua segura, durante 15 minutos, manteniendo los párpados separados.
- En caso de proyecciones, salpicaduras o de contacto con la piel, retirar inmediatamente toda la ropa manchada o salpicada, la que no debe volver a utilizarse antes de ser descontaminada. Lavar en forma inmediata y con abundante agua.
- Contener los derrames con materiales absorbentes no combustibles (arena, tierra, vermiculita, tierra de diatomeas) en bidones o recipientes apropiados para su eliminación como residuos peligrosos.
- Recoger, barrer o retirar con una pala, el producto conformado por la acción precedente, colocando dichos residuos en bidones, con vistas a su eliminación como residuo peligroso.
- Identificar el recipiente contenedor con la leyenda “residuo peligroso”, no mezclando este material con ningún otro residuo.

- Lavar con abundante agua la superficie manchada y no recuperar el producto con vistas a su reutilización.

## **12.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y MATERIALES**

Los gérmenes patógenos de las características del COVID-19 se encuentran envueltos por una capa lipídica (grasa), lo que los hace ser especialmente sensibles a los desinfectantes de uso habitual en el medio sanitario.

Se recomienda, de ser posible, que todo el material utilizado contaminado, permanezca en el recinto hasta su correcta desinfección. El material que vaya a ser utilizado posteriormente en otro lugar deberá ser correctamente limpiado y desinfectado o esterilizado, dependiendo del tipo de material de que se trate.

Deberá procederse a la limpieza de equipos y dispositivos con los productos habituales, en las diluciones recomendadas.

Como medida de protección mínima colectiva, se recomienda utilizar la técnica de “doble balde-doble trapo” (técnica habitual en ámbitos hospitalarios y que en el contexto actual aplica a la actividad laboral).

### **“Técnica de “doble balde-doble trapo”**

#### **Limpieza:**

- Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común.
- En el balde N° 1, agregar agua y detergente.
- Sumergir el trapo N° 1 en balde N° 1, escurrir, friccionar las superficies a limpiar (siempre desde la zona más limpia hacia la zona más sucia).

#### **Desinfección:**

- En el balde N° 2 (limpio), agregar agua, lavandina (ver “Productos de limpieza y diluciones”), sumergir el trapo N° 2, escurrir y friccionar en las superficies,
- Enjuagar con trapo N° 2, sumergido en balde N° 2,
- Dejar secar.”

El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los ambientes en donde existió contacto con personas infectadas, se hará de acuerdo con la política habitual de limpieza y desinfección; es decir:

- De arriba hacia abajo: La misma deberá iniciarse por el techo, lámparas, paredes, puertas, picaportes, armarios, escritorios, sillas y por último, el piso.

- De adentro hacia afuera: Se iniciará desde el lado opuesto a la entrada y en dirección hacia la misma.
- De limpio a sucio: Se iniciará de lo más limpio, terminando en lo más contaminado (generalmente, el baño), evitando así el traslado de gérmenes.
- Utilizar métodos húmedos de limpieza.
- Las soluciones diluidas, deben tener fecha de dilución y de vencimiento.
- No deben mezclarse detergentes con desinfectantes, especialmente los clorados.
- No aplicar lavandina sobre superficies metálicas.

No se deben rociar las superficies con desinfectante. Para la limpieza se debe rociar el desinfectante sobre un paño limpio y seco, empapándolo lo suficiente y con este proceder a la limpieza a fondo de las superficies, durante más de 1 minuto.

Limpiar las superficies horizontales y verticales de las zonas posibles y efectivamente afectadas, con cuidado especial en las aquellas donde la persona infectada haya estado sentada o tocado con frecuencia. Se emplearán los detergentes y desinfectantes habituales autorizados por la autoridad competente para tal fin (con efecto virucida) y para las superficies, se utilizará material textil desechable.

Cuando se retira una persona con diagnóstico o sospecha de COVID-19 de la oficina o ambiente, se debe realizar la desinfección ambiental y del equipamiento.

Se deberá ventilar la zona limpia y desinfectada durante DOS (2) horas (con ventilación natural o mecánica), oportunidad en la cual se levantará la delimitación de la zona afectada y primitivamente aislada.

El material utilizado que sea desechable (EPP y/o materiales) se introducirá en una bolsa plástica de color negro que se anudará. Ésta a su vez será introducida en una segunda bolsa igualmente anudada, la cual se colocará en forma directa en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias de su contenido (“Material desechable COVID-19”). La cantidad de contenedores necesarios para este tipo de residuos será en función del volumen desechado.

El retiro definitivo de estos desechos se realizará en una tercera bolsa<sup>19</sup>.

Nunca mezclar residuos peligrosos o patológicos en bolsas o contenedores que contengan Residuos Sólidos Urbanos (RSU) o material reciclable.

### **13.- LAVADO Y DESINFECCIÓN DE ROPA Y TEXTILES**

---

<sup>19</sup>DI-2020-16-APN-GG#SRT

El personal encargado de lavar los equipos reutilizables debe estar capacitado en medidas de prevención y control de infecciones. Se debe realizar un seguimiento de los procedimientos de lavado.

- El personal encargado de tal tarea debe usar EPP (botas, guantes, protección respiratoria, traje hidrorrepelente y protección ocular/ facial).
- La ropa contaminada debe colocarse en una bolsa de lavandería (o plástica) directamente en un área/sala de aislamiento con mínima manipulación; todo ello para evitar la contaminación del aire, superficies y personas. Se recomienda para esta tarea, realizar un conteo de las prendas o textiles y rotularlas con dicha cantidad. Ello para tener un control de la cantidad de prendas o textiles que deberán someterse a limpieza y desinfección.
- La ropa del personal que tuvo contacto con personas infectadas deberá lavarse inmediatamente. De no ser ello posible, deberá privilegiarse su previa pulverización con algún producto desinfectante hasta tanto pueda ser tratada convenientemente.
- La ropa del equipo de trabajo que tuvo contacto con personas con sospecha o confirmación de COVID-19, deberá ser exclusiva para el uso durante el trabajo y no debe usarse fuera del área posiblemente contaminada. Si la ropa se lavase en el domicilio de éstos, se debe trasladar en una bolsa cerrada y utilizar detergentes habituales.

#### **14.- LAVADO Y DESINFECCIÓN DE VAJILLA**

- La vajilla utilizada por una persona infectada debe permanecer en el lugar o ser desechada dentro del mismo lugar, evitando la contaminación del ambiente y de las personas.
- Si no es vajilla descartable, se recomienda lavar la vajilla reutilizable en un lavavajillas. Si no dispone de lavavajillas, se recomienda el lavado a mano con detergentes, utilizando los EPP apropiados.

#### **15.- LIMPIEZA DE ALFOMBRAS**

En aquellos casos en los cuales se presuma que una persona u objetos contaminados con COVID-19 pudiesen haber tenido contacto con una superficie alfombrada, dicha recubrimiento deberá ser limpiado y desinfectado convenientemente.

Para ello, no deberán emplearse máquinas “aspiradoras” o “sopladoras” ni cepillado ni barrido en seco de dichas superficies para su limpieza, toda vez que la succión/remoción/barrido en seco forzosa que pueda realizarse con dicho equipamiento, provoca la diseminación de micropartículas patógenas a otros sitios no contaminados y la

propia contaminación de filtros y/o elementos de limpieza, a riesgo de que puedan utilizarse en otro sitio sin la debida limpieza y desinfección de estos.

Toda limpieza de tapetes textiles de cualquier naturaleza debe realizarse con solución acuosa y jabonosa y con fricción mecánica, la cual permitirá romper la capa lipídica que recubre el COVID-19, inactivándolo.

Una vez secas las superficies, secundariamente y a los fines de asegurarse una correcta sanitización de las alfombras, se recomienda su pulverización (máquinas de mochila o bombeo por vacío) con solución de alcohol diluido al 70%.

Recién allí, dichas superficies podrán ser reutilizadas.

### III - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MERCADERÍA

Respecto del material que será tratado en este apartado, es aquél de uso habitual en oficinas o por gestión en ellas; es decir, excluye el tratamiento y/o manipulación de mercadería de terceros.

Por lo antes expuesto, se considerará “mercadería” a los fines de este desarrollo, a los bolsines, cajas, sacas, encomiendas, insumos, especies fiscales, documentación, etc.

Frente a ello, el personal de manipulación de mercaderías deberá tomar los siguientes recaudos:

#### a) **Recepción de mercaderías.**

- El personal encargado de recibir mercaderías que provengan del exterior del edificio debe estar debidamente separado físicamente de aquél que traiga la misma, mediante el uso mamparas de vidrio, acrílico u otro material plástico impermeable (ver “Protocolo de Distanciamiento” – Barreras Físicas).
- Debe contar –preferentemente pero no en forma obligatoria- con guantes de seguridad (por ejemplo, látex o acrilonitrilo) para tomar la mercadería a recibir y protección respiratoria, tratando en lo posible que el objeto no tome contacto con otras partes del cuerpo. Ante falta de guantes de protección, deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel, sanitizantes u otro tipo de desinfectantes o acudir inmediatamente y sin contacto con ningún objeto o parte del cuerpo o persona, a realizarse un lavado de manos conforme lo recomendado por la autoridad sanitaria.
- Los objetos por ingresar, para su tratamiento adecuado de limpieza y desinfección, deben ingresar por medio de un sistema preferentemente de esclusa ó a falta de éstos, se deberá disponer de un lugar específico dónde quien entrega los mismos, deberá depositar transitoriamente la mercadería; este sitio deberá habilitarse lo más próximo

posible al punto de ingreso al sector, para evitar potenciales contaminaciones de otros sitios.

- Una vez recibida la mercadería y de ser posible, su contenido se tratará con alguno de los productos desinfectantes indicados en este apartado COVID-19, haciendo hincapié en rociar sobre un paño limpio y seco el desinfectante, limpiando a fondo la mercadería y/o o contenido durante más de 1 minuto. De tratarse de manipulación de documentos escritos y a efectos de preservar los mismos en donde su desinfección no resulta procedente, a posterior de su manipulación, procederá la desinfección o lavado de manos.
- Una vez realizada la limpieza y desinfección, el elemento se transportará hasta el área a la cual está destinada, en la que deberán tomarse las mismas precauciones y efectuarse las mismas tareas de desinfección previas a su manipulación. Continuará a ello, la limpieza y desinfección del lugar de apoyo de la mercadería transportada, no reutilizándose para ello, aquellos elementos con los cuales se desinfectó la mercadería.
- Si el traslado y/o desinfección de la mercadería implicase el contacto con la vestimenta del personal afectado, ésta deberá pulverizarse con algún agente desinfectante o reemplazarse la misma por otra. La limpieza y/o desinfección a realizarse sobre la vestimenta en cuestión, deberá ser aquella citada en el punto precedente denominado “Lavado y desinfección de ropa y textiles”.
- En caso de tratarse de documentación que para su admisión deba controlarse “hoja por hoja” la misma, se aconseja embeberse la yema de los dedos con agua jabonosa o con solución desinfectante para facilitar el pasaje de una a otra hoja, no debiendo en ninguna circunstancia, embeberse la yema de los dedos con la propia saliva de quien efectúa dicho control, dado que, de encontrarse contaminado el papel, el germen vector será introducido en forma directa a la mucosa de la persona afectada a dicha tarea. Dicha acción no exime al personal a la inmediata desinfección/sanitización o lavado de manos con agua jabonosa en el modo recomendado por la autoridad sanitaria.

#### b) **Entrega de mercaderías.**

- La entrega de mercadería que se produzca hacia terceros sufrirá el mismo tratamiento que aquella que se recibe y que se desarrolló en los puntos precedentes.
- Se utilicen o no EPP para la recepción y/o entrega de mercaderías, resultará obligatorio el lavado o desinfección de manos según Protocolo vigente, una vez culminada la manipulación de mercadería.

## **IV – LIMPIEZA Y DESINFECCION DE VEHÍCULOS**

El uso de vehículos oficiales muchas veces resulta ser un bien de apoyo o complemento de aquellas tareas de oficina o en el manipuleo y traslado de mercaderías o documentación y

por tanto, rigen para el uso de los mismos todas las medidas de prevención, limpieza y desinfección que para cualquier objeto o superficie de trabajo.

Teniendo en cuenta que su uso en muchos casos implica el manejo de los mismos, por separado será tratado el protocolo de uso pertinente al cual se invita a remitirse.

## V – INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZARSE

La nómina de productos limpiadores, desinfectantes, sanitizantes y productos o equipos de limpieza utilizados en este protocolo no resulta excluyente y cualquiera de los elementos allí detallados, puede ser suplido por otro que cumpla la misma función. Algunos de ellos resultarán de uso de quien se encuentre a cargo de la limpieza y otros, del propio personal de la AFIP.

Como regla general, los insumos y equipamientos que se utilicen deberán estar homologados –cuando así correspondiese– por las autoridades competentes correspondientes o instituciones de referencia tales como ANMAT, Ministerio de Salud, IRAM, Sociedad Argentina de Infectología, entre otros.

El uso de sustancias desinfectantes/sanitizantes sólo deberán utilizarse bajo las condiciones establecidas y aprobadas por las autoridades correspondientes/fabricantes, no debiéndose bajo ninguna circunstancia emplearlos para otro fin o modo de uso/aplicación que las recomendadas.

En relación al almacenamiento y manipulación de productos de limpieza con características de peligrosas, se deberá cumplimentar lo establecido en la Resolución SRT N° 801/2015 (“Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos”); es decir, deberá leerse cuidadosamente la etiqueta del producto para observar las características específicas del mismo respecto de las advertencias y/o consejos de prudencia durante su manipulación, almacenamiento, etc. y las indicaciones de peligros físicos, a la salud y al ambiente que el mismo pueda generar.

## VI – TRATAMIENTO DE RESIDUOS

En cuanto a los residuos de limpieza de sitios presumiblemente contaminados por COVID-19, material descartable y los elementos de protección personal (EPP) descartables que se utilicen para tareas de limpieza o para actividades laborales cotidianas, deberán ser desechados en un tacho de residuos/contenedor individualizado como “Residuos Patológicos” (con doble bolsa de residuos de color negro, anudadas e identificadas con un cartel con la leyenda “NO ABRIR”, hasta su disposición final en una tercera bolsa<sup>20</sup>). El contenedor de dichas bolsas deberá ser distinto a aquél en el que se descarten RSU

---

<sup>20</sup> DI-2020-16-APN-GG#SRT

(Residuos Sólidos Urbanos) o residuos reciclables y deberá procederse a su disposición final, transcurridas las 72hs.

Para el caso de dependencias que en forma anterior a la pandemia COVID-19 se encontraban comprendidas legalmente en las categorías de generadoras, operadoras y/o transportistas de residuos peligrosos (de conformidad con las características específicas de cada actividad), deberán proceder a la gestión y tratamiento final de estos residuos como peligrosos (como se realiza habitualmente)<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup>DI-2020-16-APN-GG#SRT



**SECTOR DE ACOPIO DE BOLSAS  
DE RESIDUOS DE ELEMENTOS  
DE PROTECCION PERSONAL**

(Protección respiratoria, traje hidrorrepelente de manga larga,  
protección facial, calzado impermeable o botas y guantes)

**RESIDUOS  
PELIGROSOS**





# Arroje los desechos de elementos de protección personal

(Protección respiratoria, traje hidrorrepelente de manga larga,  
protección facial, calzado impermeable o botas y guantes)



## 6. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL AISLAMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y CONTACTOS ESTRECHOS Y SU DENUNCIA ANTE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (ART)

La identificación y el aislamiento de los individuos con síntomas compatibles con COVID-19, y por tanto potencialmente infecciosos, es un paso crítico en la protección de los trabajadores, damnificados, visitantes y otros individuos presentes en el lugar de trabajo.

Previo al desarrollo de los procedimientos a adoptarse, se reseña la descripción de aquello considerado como **caso confirmado**, **caso sospechoso** y **contacto estrecho** en la actual situación epidemiológica:

- a) **Caso confirmado:** Cuando se informa el hisopado positivo.
- b) **Caso sospechoso:** Toda persona que presenta dos o más síntomas relacionados (fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, disminución reciente del olfato y/o gusto) y haya viajado recientemente (últimos 14 días) al exterior o zonas de transmisión local; resida o trabaje en instituciones cerradas o de internación prolongada; se desempeñe como personal esencial expuesto; requiera internación (independientemente del nexo epidemiológico); o bien, aquellas personas que presenten sólo uno de los síntomas, si además han sido contacto estrecho de algún caso confirmado; así como aquellas que presentan como único síntoma, falta del olfato o del gusto de reciente aparición y sin otra causa definida.
- c) **Contacto estrecho:** La AFIP considera contacto estrecho en el ámbito laboral a toda persona que en presencia de un caso identificado posteriormente como sospechoso o confirmado, no haya observado alguna de las dos medidas preventivas principales: distanciamiento social de 2 metros y/o uso de barbijo/tapabocas, habiendo compartido un mismo espacio físico con el caso sospechoso o confirmado por espacio de 15 minutos o más. Asimismo, será considerado contacto estrecho a aquellas personas que hayan compartido con un caso identificado posteriormente como caso sospechoso o confirmado, espacios comunes (particularmente comedores) o viajes en auto.

### I – PROCEDIMIENTO ANTE LA DETECCION DE CASOS:

A. Ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19, deberá actuarse del siguiente modo:

1. Se deberá dar asistencia a toda persona (agentes o terceros) que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19.
2. Ante la presencia de una persona con síntomas, el responsable que ha detectado el caso solicitará a la persona afectada la correcta colocación de su barbijo o tapaboca, lo aislará de cualquier contacto cercano y le facilitará los medios necesarios (de no poseer propios) para que se comuniquen telefónicamente con la autoridad sanitaria local, quien indicará las acciones a seguirse en cada caso conforme la anamnesis que al efecto le practique.

3. Practicada dicha comunicación, el personal de AFIP interviniente solicitará continuar con la comunicación con la autoridad sanitaria a los fines de interiorizarse respecto de las medidas internas a adoptarse respecto del contacto estrecho que pudiese haber tenido la persona afectada, informando de ello a su Jefatura inmediata para la adopción de las medidas que correspondan y a la División Salud Ocupacional -a la casilla de correo **coronavirus@afip.gob.ar**- para registro de la licencia que pudiese corresponder y para seguimiento del caso (todo ello en caso de tratarse de personal del Organismo).
4. De no tratarse de personal del Organismo, la Jefatura responsable dispondrá un análisis respecto de los agentes que pudiesen haberse encontrado en contacto estrecho con el tercero afectado, actuará conforme lo determine la autoridad sanitaria local y dará conocimiento a la División Salud Ocupacional conforme precedentemente se expuso, detallando el/los agente/s que han mantenido contacto estrecho con el afectado.
5. Todo personal que lo asista deberá utilizar como mínimo barbijo o tapaboca, guantes descartables y anteojos y mantener distanciamiento social recomendado.
6. Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP: barbijo, protección ocular, protección facial, mameluco descartable, y guantes descartables.
7. De tratarse de personal del Organismo, no podrá retomar actividades presenciales hasta tanto no cuente con el alta médica de su profesional particular o servicio asistencial y de la División Salud Ocupacional.
8. El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron con contacto directo con el posible caso de COVID-19.

Aquellos agentes del Organismo que en presencia de un caso identificado como sospechoso o confirmado no hubieran observado alguna de las dos medidas preventivas principales (distanciamiento social de 2 metros y uso de barbijo o tapabocas) serán considerados contactos estrechos en el ámbito laboral y deberán respetar el aislamiento preventivo.

B. Frente a la aparición de casos confirmados de COVID-19 en el personal esencial que desarrolla tareas en modo presencial, se recuerda:

1. Ante la toma de conocimiento de un caso sospechoso o confirmado, sea que ocurra en el ámbito laboral o en el domicilio de la persona, la jefatura deberá dar inmediato aviso a la autoridad sanitaria local (al 107 en CABA, al 148 en Provincia de Buenos Aires o al 0-800-222-1002 a nivel nacional), quienes determinarán la conducta a seguir en cada caso.
2. Hasta tanto se haga efectiva la intervención de la autoridad sanitaria, se indicará el aislamiento preventivo de todos los posibles contactos estrechos de las últimas 48 horas del agente con sospecha o confirmación de COVID 19.
3. Los casos sospechosos, los contactos y las medidas indicadas por la autoridad sanitaria deberán ser informadas a la Dirección correspondiente y a la División Salud Ocupacional a través del correo **coronavirus@afip.gob.ar**. Se consignará además en el mail si el agente se encontraba realizando trabajo remoto o tareas presenciales, y un teléfono celular de contacto.
4. La División Salud Ocupacional procederá a registrar la licencia que corresponda en cada caso, la que será comunicada a la jefatura del agente.

Estas licencias podrán ser:

- a) **Licencia Extraordinaria/Sanidad:** Licencia aplicable a los casos sospechosos, con una duración de 72 horas, hasta tener la confirmación del hisopado.
- b) **Licencia Extraordinaria/Con síntomas o confirmado:** Licencia aplicable a los casos confirmados. En el caso de los agentes que estuvieran realizando tareas presenciales, se indicará efectuar de inmediato la denuncia correspondiente a la ART (0800555278) como enfermedad profesional y registrar los pedidos médicos por accidente de trabajo/enfermedad profesional a partir del día de la denuncia.
- c) **Licencia Extraordinaria/Contacto estrecho:** Licencia aplicable a los casos aún no confirmados a la espera del resultado del hisopado del caso sospechoso; y por 14 días si el caso sospechoso se confirmara como positivo.

5. La Oficina Medicina Preventiva, a efectos de proporcionar acompañamiento y orientación, contactará periódicamente por vía telefónica a todos los agentes considerados como casos confirmados, casos sospechosos o contactos estrechos, o bien, a sus familiares.

6. Asimismo enviará reportes de actualización y seguimiento de casos a la Dirección de Personal y a la Subdirección General de Recursos Humanos para su comunicación a las autoridades superiores.

Es importante tener en cuenta que en las zonas donde esté vigente el aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO), solo puede concurrir a las dependencias de la AFIP el personal mínimo indispensable para el desarrollo de las actividades esenciales y que hubiese sido debidamente autorizado<sup>22</sup>.

## II - PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (ART)

### 1. Marco Normativo

En el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 y según lo establecido mediante Decreto de Necesidad y Urgencia N° DECNU-2020-367-APN-PTE de fecha 13/04/2020, la enfermedad COVID-19 producida por el coronavirus SARS-CoV-2 se considerará presuntivamente una enfermedad de carácter profesional - no listada- (ANEXO I).

### 2. Objetivo

Aprobar un protocolo específico de abordaje - enfermedad profesional COVID-19.

---

<sup>22</sup> Ver "PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL EQUIPOS MÍNIMOS DE TRABAJO

### 3. Agentes Comprendidos. Requisitos

Todos los agentes que sean considerados personal esencial por el Organismo y que presenten al momento de contraer la enfermedad el certificado de circulación habilitante.

### 4. Vigencia

Contingencias cuya primera manifestación invalidante se haya producido a partir del 20/03/2020.

### 5. Criterio de abordaje

Al momento en que se conociera el resultado positivo del hisopado confirmando el diagnóstico de enfermedad por COVID-19, todo agente considerado esencial, que realice tareas presenciales y cuente con certificado de habilitación para circular, se deberá denunciar a la ART (**PREVENCION ART**).

La División Salud Ocupacional será quien deba informar la novedad del caso e indicar la realización de la mencionada denuncia al área administrativa y jefaturas del agente en cuestión.

La denuncia se realizará por intermedio del área administrativa (UR) de cada agente como es habitual, enviando los siguientes documentos a [info@prevencionart.com.ar](mailto:info@prevencionart.com.ar), con copia a [femolina@prevencionart.com.ar](mailto:femolina@prevencionart.com.ar):

- a) Formulario correspondiente a la ART y División Salud Ocupacional.
- b) Copia del resultado del hisopado (emitida por la entidad sanitaria que lo realizó y firmado por un profesional habilitado) y/o SISA con código de barra legible.
- c) Dispensa con descripción de tareas, firmada por un responsable administrativo (se adjunta modelo en ANEXO II).

Respecto al registro de la licencia en el sistema SARHA, se suspenderá la causal de Licencia Extraordinaria/Sanidad que estuviera registrada y se procederá a cargar los pedidos médicos diarios por accidente de trabajo/enfermedad profesional hasta el alta médica. La ART cuenta con TREINTA (30) días hábiles para expedirse sobre la aceptación o rechazo del siniestro denunciado. Por lo tanto, la justificación final será transcurrido ese periodo. De corresponder, se enviará rectificativa a División Haberes, con la modificación del registro.

Finalmente, y en los casos que la Comisión Médica Central desestime el caso como infección por COVID-19 relacionada con causas laborales, se revertirá la licencia a corto o largo tratamiento tal como se venía trabajando con los casos que presentan intervención de la ART. De ser el caso, la División Salud Ocupacional comunicará tal situación a la División Haberes y generará la rectificativa correspondiente.

## **ANEXO I - PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL AISLAMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y CONTACTOS ESTRECHOS Y SU DENUNCIA ANTE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (ART)**

DECNU-2020-367-APN-PTE (de fecha 13/04/2020)

“ARTÍCULO 1º.- La enfermedad COVID-19 producida por el coronavirus SARS-CoV-2 se considerará presuntivamente una enfermedad de carácter profesional -no listada- en los términos del apartado 2 inciso b) del artículo 6º de la Ley N° 24.557, respecto de las y los trabajadores dependientes excluidos mediante dispensa legal y con el fin de realizar actividades declaradas esenciales, del cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio ordenado por el Decreto N° 297/20 y sus normas complementarias, y mientras se encuentre vigente la medida de aislamiento dispuesta por esas normativas, o sus eventuales prórrogas, salvo el supuesto previsto en el artículo 4º del presente decreto.”

“ARTÍCULO 2º.- Las ASEGURADORAS DE RIESGOS DEL TRABAJO (A.R.T.) no podrán rechazar la cobertura de las contingencias previstas en el artículo 1º del presente y deberán adoptar los recaudos necesarios para que, al tomar conocimiento de la denuncia del infortunio laboral acompañada del correspondiente diagnóstico confirmado emitido por entidad debidamente autorizada, la trabajadora o el trabajador damnificado reciba, en forma inmediata, las prestaciones previstas en la Ley N° 24.557 y sus normas modificatorias y complementarias.”

“ARTÍCULO 3º.- La determinación definitiva del carácter profesional de la mencionada patología quedará, en cada caso, a cargo de la COMISIÓN MÉDICA CENTRAL (C.M.C.) establecida en el artículo 51 de la Ley N° 24.241, la que entenderá originariamente a efectos de confirmar la presunción atribuida en el artículo 1º del presente y procederá a establecer, con arreglo a los requisitos formales de tramitación y a las reglas de procedimiento especiales que se dicten por vía reglamentaria del presente decreto, la imprescindible y necesaria relación de causalidad directa e inmediata de la enfermedad denunciada con el trabajo efectuado en el referido contexto de dispensa del deber de aislamiento social, preventivo y obligatorio, en los términos especificados en el artículo 1º.”

“La referida COMISIÓN MÉDICA CENTRAL podrá invertir la carga de la prueba de la relación de causalidad a favor del trabajador cuando se constate la existencia de un número relevante de infectados por la enfermedad COVID-19 en actividades realizadas en el referido contexto, y en un establecimiento determinado en el que tuvieren cercanía o posible contacto, o cuando se demuestren otros hechos reveladores de la probabilidad cierta de que el contagio haya sido en ocasión del cumplimiento de las tareas desempeñadas en el marco referido en el artículo 1º del presente.”

“ARTÍCULO 4º.- En los casos de trabajadoras y trabajadores de la salud se considerará que la enfermedad COVID-19, producida por el coronavirus SARS- CoV-2, guarda relación de causalidad directa e inmediata con la labor efectuada, salvo que se demuestre, en el caso concreto, la inexistencia de este último supuesto fáctico. Esta presunción y la prevista en el artículo 1º del presente rigen, para este sector de trabajadores y trabajadoras, hasta los SESENTA (60) días posteriores a la finalización de la vigencia de la declaración de la ampliación de emergencia pública en materia sanitaria realizada en el Decreto 260/20, y sus eventuales prórrogas.”

“ARTÍCULO 5°.- Hasta SESENTA (60) días después de finalizado el plazo de aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por los Decretos Nros. 297/20, 325/20 y 355/20, el financiamiento de las prestaciones otorgadas para la cobertura de las contingencias previstas en el artículo 1° del presente decreto será imputado en un CIENTO POR CIENTO (100%) al FONDO FIDUCIARIO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.”

“Las normas complementarias y aclaratorias del presente decreto, emanadas de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) o de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION (S.S.N.), en el marco de sus respectivas competencias, establecerán las condiciones y modalidades requeridas a los efectos del reintegro por parte del FONDO FIDUCIARIO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES de erogaciones efectuadas en cumplimiento de lo prescripto precedentemente y garantizarán el mantenimiento de una reserva mínima equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) de los recursos de este último, con el objeto de asistir el costo de cobertura prestacional de otras posibles enfermedades profesionales, según se determine en el futuro.”

“ARTÍCULO 6°.- Facúltase a la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) a dictar las normas relativas al procedimiento de actuación ante la COMISIÓN MÉDICA CENTRAL (C.M.C.) y a dictar todas las medidas reglamentarias, complementarias y aclaratorias que sean necesarias en el marco de sus competencias.”

“ARTÍCULO 7°.- Las disposiciones de este decreto se aplicarán a aquellas contingencias cuya primera manifestación invalidante se haya producido a partir de la entrada en vigencia del Decreto N° 297 de fecha 19 de marzo de 2020.”

**ANEXO II - PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EL AISLAMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y CONTACTOS ESTRECHOS Y SU DENUNCIA ANTE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (ART)**

**Modelo – Dispensa del empleador**

Quien suscribe, \_\_\_\_(sustituir este espacio por NOMBRE Y APELLIDO de responsable firmante)\_\_, DNI N° \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la AFIP (CUIT 33-69345023-9), en modo de declaración jurada vengo a manifestar:

Que el Sr/a. \_\_ (sustituir este espacio por NOMBRE Y APELLIDO del presunto damnificado) \_\_, DNI N° \_\_\_\_\_, se encuentra afectado a la realización de tareas dispuestas por esta empresa, que en vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, son consideradas esenciales o exceptuadas del mismo por la normativa vigente.

**La actividad realizada es:** \_\_\_\_\_

**Descripción de las tareas realizadas:**

¿Qué hace? \_\_\_\_\_

¿Cómo lo hace? \_\_\_\_\_

¿Con qué elementos? \_\_\_\_\_

¿En qué espacio? \_\_\_\_\_

¿Con quiénes interactúa habitualmente? \_\_\_\_\_

**Días y horarios de trabajo:** \_\_\_\_\_

**Domicilio de prestación de servicios:** \_\_\_\_\_

**Localidad:** \_\_\_\_\_

**CP:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello aclaración

## PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

### 7. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL CON TAREAS DE FISCALIZACION EXTERNA

#### 1. MEDIDAS DE PREVENCION GENERAL

- Al ingresar a un establecimiento se deberá respetar una separación espacial de DOS (2) metros, respecto de otras personas.
- Evitar en todo momento tocarse los ojos, la nariz o la boca, dado que son puerta de entrada del virus (se utilicen o no guantes).
- El lavado de manos deberá ser realizado luego de haber manipulado cualquier superficie u objeto no personal. En caso de impedimento, la sanitización/desinfección de manos con soluciones adecuadas, podrá resultar igualmente de eficaz. Frente a ello, cada agente que realice este tipo de tareas deberá llevar consigo alcohol (en gel/líquido)/sanitizantes para su uso.
- La higiene de manos deberá realizarse:
  - Antes y después de manipular objetos 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
  - Después de ir al baño
  - Luego de retirarse los elementos de protección sanitarios (indumentaria sanitaria; barbijos/tapabocas; guantes; máscaras faciales/protectores oculares; etc.) o de quitarse la indumentaria propia utilizada durante las tareas de fiscalización.
- Mantener una adecuada higiene respiratoria, debiéndose:
  - Cubrir la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
  - Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
  - Limpiarse/desinfectarse las manos después de toser o estornudar.

#### 2. USO Y ELIMINACION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- El uso de **barbijo/tapaboca** deberá realizarse en forma obligatoria tanto al desplazarse por la vía pública, al ingresar a un establecimiento, al tener contacto cercano con terceros, al manipular objetos, alimentos y superficies altamente manipuladas y al encontrarse en lugares de uso compartido. El barbijo/tapaboca debe ser individual. Debe desecharse o lavarse diariamente con agua y jabón, según se trate de elementos descartables o reutilizables, respectivamente.
- El uso de **guantes descartables** (látex o nitrilo, según se trate), no invalida la permanente higienización de manos. Deberá recordarse que el uso de guantes como medio de no contaminación por COVID-19 no constituye una barrera física absoluta de

protección, sino una barrera más en la prevención del contacto directo con superficies u objetos presuntamente contaminados, razón por la cual, aun cuando se utilicen ellos, no deberá tocarse ninguna parte del rostro.

- El uso de **máscaras faciales o lentes de protección ocular** resultará de utilidad, en especial cuando se realizan aquellos controles que impliquen un contacto con otras personas en los cuales no pueda respetarse el distanciamiento social recomendado (2 metros) o cuando el agente fiscalizador, se encuentre expuesto a control de sustancias que puedan provocar salpicaduras.
- El uso de **indumentaria sanitaria** (mamelucos/batas de friselina de un espesor recomendado de 40grs/m<sup>2</sup>), procederá (en cuanto a uso y material de elección) conforme al riesgo al que pueda exponerse el agente fiscalizador, para proteger su indumentaria personal. Un uso permanente de la misma sin evaluación del riesgo al que el agente se expondrá; sólo brindará una sensación de protección aparente, no proporcional a aquel riesgo al que se expone el mismo en las tareas de despojarse de ésta, su manipulación y desecho o limpieza, conforme corresponda.

Como regla general, todo elemento de protección personal es precisamente de uso personal y no compartido. Si por sus características o definiciones de su proveedor el mismo es descartable, debe ser desechado y no reutilizado y debe ser desechado en caso de deterioro o rotura.

Los EPP constituyen el último medio de protección en la cadena que va desde el conocimiento del riesgo al que se expone la persona (y sus consecuencias) y el acatamiento a las recomendaciones que en la materia se hubiesen definido.

Los EPP descartables que se utilicen para tareas de fiscalización externa -como así también para actividades laborales cotidianas-, deberán ser desechados en un tacho de residuos/contenedor individualizado como “Residuos Patológicos” (con doble bolsa de residuos, encontrarse correctamente identificado hasta su disposición final). El contenedor de dichas bolsas deberá ser distinto a aquél en el que se descarten RSU (Residuos Sólidos Urbanos) o residuos reciclables y deberá procederse a su disposición final en una tercera bolsa, transcurridas las 72hs de ser desechados en una tercera bolsa.<sup>23</sup>

### **3. OPERATIVOS ESPECIALES**

Alcanzan a esta categoría, los operativos de acopios, controles de rutas, industrias y actividades similares.

- 1- El personal que realice este tipo de actividades deberá contar con los EPP detallados anteriormente; todo ello, conforme al riesgo al que pueda encontrarse

---

<sup>23</sup> Disposición GG 16/2020 – SRT

expuesto dicho personal y con los alcances citados en el apartado al que se alude respecto de la descripción de estos.

- 2- Para el desplazamiento de los agentes afectados a los operativos citados se deberá respetar la cantidad de agentes máximos por vehículo (dependiendo del vehículo utilizado) y la correcta desinfección de éstos conforme se encuentra definido en el protocolo de uso vehicular.
- 3- En caso que los operativos deban realizarse en localidades de alto contagio comunitario y de resultar esencial dicha tarea de fiscalización -a consideración de la Jefatura que dispusiese la misma-, deberán extremarse las medidas de seguridad y disponer en esos casos, de equipos mínimos estables de agentes (recomendable, un tercio de la dotación que habitualmente realiza este tipo de operativos) que cumplan dicha función, de modo de mantener equipos de trabajo alternativos para el caso que alguno de esos grupos, deba ser reemplazado por presunción de contagios, aislamiento o confirmación de casos, de modo de garantizar dicha actividad esencial (remitirse al protocolo pertinente de equipos mínimos de trabajo).
- 4- Si los agentes afectados a estos operativos debiesen concurrir a las oficinas de trabajo para continuar/culminar el procedimiento de fiscalización correspondiente, se deberán establecer días y horarios diferenciados (o lugares de trabajo específicos para los mismos) del resto de agentes que realicen actividades presenciales, de modo de evitar contaminaciones cruzadas entre ambos roles de agentes. Más allá de ello, previo al retorno a sus oficinas a culminar sus procedimientos, deberán realizar las tareas de higiene personal, de EPP o desecho de estos, conforme lo expuesto en los puntos precedentes.

#### **4. PERSONAL EXCLUIDO DE REALIZACIÓN DE TAREAS DE FISCALIZACIÓN EXTERNA**

Conforme los alcances del artículo 1º de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (y las prórrogas que al efecto se determinen), no deberán prestar servicios presenciales los agentes que se encuentren comprendidos en los siguientes universos:

- 4.1. Personas mayores de 60 años.
- 4.2. Embarazadas.
- 4.3. Grupos de riesgo, según lo definido por la autoridad sanitaria (<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/disposiciones/grupos-riesgo>)

Los agentes comprendidos en el punto 4.1 podrán realizar tareas esenciales de manera presencial, conforme lo determine la autoridad competente en los términos de la Disposición N° 80/2020 y su/s modificatoria/s.

El personal comprendido en los puntos 4.2. y 4.3., no podrá ser afectado a actividades presenciales.

Sin perjuicio de todas estas recomendaciones, en todo momento deberán cumplirse las normas y recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria, como aquellas que conforman todos los protocolos y recomendaciones definidos por esta Administración Federal.

## 8. PROTOCOLO DE APLICACIÓN NACIONAL PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO ADUANERO.

### 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES

#### Grupos rotativos

Se deben organizar los equipos de trabajo de los distintos puntos operativos con las dotaciones mínimas necesarias de conformidad con las Disposiciones Nros. 73/2020 (AFIP), 80/2020 (AFIP) y 11/2020 (DGA) para atender las operaciones y/o destinaciones según establece la IG N° 2/2020 (SDG TLA), procurando que haya grupos rotativos. Asimismo, se debe procurar, en los casos que resulte posible, que esos grupos se mantengan uniformes a lo largo del tiempo, de modo que no haya cruces entre personas de un equipo de trabajo y otro.

En actividades de control en forma conjunta entre distintos Organismos, deberá organizarse de manera tal que no se produzca superposición de tareas, evitar aglomeración y exposición innecesaria de personas. Prever la menor concentración de trabajadores posible.

#### Uso de Elementos de Protección Personal

En cada puerto, aeropuerto, paso fronterizo, demás puntos operativos y oficinas del servicio aduanero del país se deberán contar con los EPP, según la exposición de los agentes a terceros y a las mercaderías.

##### a- Guantes.

Para su uso cuando exista contacto cercano con terceros y cuando se realice el control físico de las mercaderías. El uso debe ser individual (no se comparten). Preferentemente se aconsejan los de nitrilo por su resistencia y posibilidad de higienizarlos varias veces con alcohol en gel, alcohol al 70% pulverizado o agua y jabón. Se deben cambiar a diario, pero si están en buenas condiciones se pueden reutilizar.

##### b- Barbijo/tapaboca.

El uso de barbijo o tapaboca resultará obligatorio al ingresar a un establecimiento, al tener contacto cercano con terceros, en el control físico de mercaderías y equipajes, en la revisión de medios de transportes, al ingresar en contenedores o abordaje de buques y toda ocasión antes de manipular bultos, objetos y elemento de trabajo. El barbijo/tapaboca es de uso individual, no se debe compartir. Debe descartarse o lavarse diariamente con agua caliente y jabón, según se trate de barbijo descartable o tapaboca reutilizable, respectivamente.

En caso de tratarse de barbijos de los denominados N95, pueden ser reutilizados hasta QUINCE (15) días en jornadas de trabajo menores a SIETE (7) horas o hasta SIETE (7) días en jornadas mayores a SIETE (7) horas.

Se podrá optar por otros modelos que cumplan las normas de seguridad. El uso continuo está desaconsejado y de encontrarse humedecido debe reemplazarse.

Hasta tanto se disponga en contrario, todas las personas que se encuentren en situación de trabajo deberán utilizar barbijos/tapabocas en espacios compartidos.

#### **c- Protección ocular/facial.**

Tanto las antiparras como las máscaras faciales son de utilidad. Para ser utilizadas cuando se realiza el control físico de medios de transporte y mercaderías o cuando se atiende público y no se cuenten con barreras físicas vidriadas/acrílicas.

#### **d- Indumentaria sanitaria (tipo mameluco/bata)**

Para su uso en controles donde haya contacto estrecho con mercaderías, para proteger el uniforme habitual. Acorde a las tareas y tipo de exposición, se deberá merituar la provisión por parte del organismo, de mamelucos / batas sanitarias (en este último caso de tela tipo “friselina” con un gramaje preferentemente no inferior a 40 gr/m<sup>2</sup>) considerando el riesgo laboral en cada tipo de actividad operativa y la practicidad de uso.

Deberán respetarse las indicaciones del proveedor de este tipo de prendas en cuanto a colocación, uso y descarte. Si las mismas resultasen reutilizables o lavables, deberán luego de cada jornada laboral, limpiarse con agua jabonosa (de disponerse del sitio apropiado y exclusivo para ello) o desinfectarse con una solución de alcohol diluido al 70%. Podrán asimismo desinfectarse con cualquier otro desinfectante de uso comercial en aerosol.

No deberá utilizarse o reutilizarse indumentaria sanitaria que se encuentre deteriorada o dañada.

Todos los elementos de protección personal descartables se deberán desechar en un único recipiente destinado a tal fin, previa desinfección con solución de alcohol al 70% o agua con lavandina con una dilución según el siguiente detalle:

- Si la lavandina tiene una concentración de 55gr. de cloro (Cl) por litro y referencia que puede diluirse, la dilución será de 20c.c. de lavandina (ó 2 cucharas soperas ó 4 tapitas de gaseosa) por litro de agua.
- Si la concentración es de 25gr. Cl por litro, se usarán el doble de las medidas mencionadas

#### **e- Alcohol en gel y jabones.**

Para su uso frecuente en la higiene de manos. Si bien es aconsejable el lavado profundo con agua y jabón, de no ser ello posible, el alcohol en gel bien distribuido por toda la superficie de ambas manos es igual de eficaz. Se debe tener precaución con el uso excesivo de alcoholes

u otros desinfectantes en personas sensibles a éstos, dado que podrían provocar daños en la piel.

## **2. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ELEMENTOS Y ÀMBITOS DE TRABAJO, SANITARIOS Y ROPA DE TRABAJO.**

Se debe mantener la limpieza y desinfección de los elementos y utensilios de trabajo y escritorio, los cuales -en las actuales circunstancias-, deberán ser de uso individual y no compartirse.

En los casos en que la administración del servicio de limpieza de las instalaciones sea responsabilidad del servicio aduanero, se debe controlar la adecuada limpieza de sanitarios y ambientes por parte de la firma a cargo de ese servicio.

En el caso de lugares habilitados como zonas primarias administrados por terceros, esos sujetos deben velar por la adecuada limpieza de las instalaciones en general y de los sanitarios en particular.

Es aconsejable el lavado de la ropa de trabajo separado del resto de las prendas, siendo efectivo el empleo de cualquier jabón de uso habitual.

### **Cumplimiento de las normas establecidas por la autoridad sanitaria**

Sin perjuicio de las medidas de prevención aquí establecidas, en todo momento se deberán cumplir y hacer cumplir las normas y recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria, cuya actualización deberá tener amplia difusión en cada lugar de trabajo.

Aquellos que administran lugares habilitados como zonas primarias deben velar por el estricto cumplimiento de las normas sanitarias antes referidas para preservar la salud del personal aduanero, de los auxiliares del comercio y demás personas que interactúan con el Servicio Aduanero.

## **3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN OPERATIVAS PARTICULARES**

Se insta a aquellos que administran lugares habilitados como zona primaria aduanera a controlar diariamente la temperatura corporal de las personas que ingresan a las instalaciones. Asimismo, a los fines de extremar las medidas de prevención, es aconsejable que el personal aduanero haga lo propio al comenzar y finalizar su jornada laboral. Ante la constatación de fiebre (37,5°C o más) con o sin otros síntomas no se debe tomar servicio y se debe comunicar al personal de sanidad.

La acción de toma de temperatura deberá ser realizada conforme los lineamientos definidos en el protocolo vigente disponible en el Micrositio de Intranet COVID-19.

## **Pasos fronterizos**

Se debe procurar atender a terceros manteniendo una distancia prudencial. Cuando no existan barreras físicas (v.gr. ventanillas vidriadas o plásticas) el distanciamiento social no debe ser menor a DOS (2) metros. En caso de necesidad a una exposición cercana a terceros, se debe usar barbijo/tapaboca y protección ocular/facial para ese momento en particular y para todo momento en el cual se trate de lugares concurridos por otra/s persona/s.

En el control físico de las mercaderías y los efectos personales que conforman el equipaje, se debe además usar guantes.

Al momento de un control físico de efectos personales que conformen equipaje en medios de transporte y de las cargas que implique un contacto estrecho con estas mercaderías, se deberá emplear la indumentaria sanitaria correspondiente.

Se debe evitar que el transportista descienda del vehículo en el control aduanero y siempre realizar las tareas de control, munido de los elementos de protección personal.

## **Aeropuertos**

Se debe procurar atender a terceros manteniendo una distancia prudencial.

Cuando no existan barreras físicas (v.gr. ventanillas vidriadas o plásticas) el distanciamiento social no debe ser menor a DOS (2) metros.

En caso de exposición cercana a terceros, para la atención de pasajeros y en la revisión de los efectos personales que conforman el equipaje, se deben usar guantes, protección ocular/facial, barbijo/tapaboca y batas sanitarias.

Al momento de un control físico con contacto estrecho de las cargas y/o mercaderías que se estimen potencialmente riesgosas de contagio, se debe además usar indumentaria sanitaria (tipo mameluco/batas).

## **Puertos**

En los ámbitos jurisdiccionales que resulten aplicables, se debe observar el “Protocolo de Aplicación Nacional. Comité de Crisis Prevención COVID-19 en el Transporte Fluvial, Marítimo y Lacustre (art. 6° Resolución N° 60/2020 Ministerio de Transporte)”.

Como medida de protección preventiva el personal aduanero que deba ingresar a las embarcaciones, lo debe hacer vistiendo los elementos de protección personal completos y no realizarán ningún consumo de bebidas o alimentos durante el desempeño de sus funciones a bordo.

## **Recepción de Mercaderías**

El personal que desarrolla tareas en estas dependencias deberá usar guantes, protección ocular/facial, barbijo/tapaboca y mameluco/batas sanitarias.

Para la entrega y recepción de mercaderías, implementar modalidades para reducir o minimizar el contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en un lugar/sector, el que se deberá desinfectar asiduamente.

Las mercaderías deberán ser desinfectadas con los productos recomendados a tal fin, previamente a su ingreso en los depósitos. Se deberán delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelería, mamparas, pintado de marcas indicativas en el piso, etc.

### **EPI. Encomiendas Postales Internacionales**

Se debe procurar atender a terceros manteniendo una distancia prudencial.

Cuando no existan barreras físicas (v.gr. ventanillas vidriadas o plásticas), el distanciamiento social no debe ser menor a DOS (2) metros. En estos casos se deben usar guantes, protección ocular/facial y barbijo/tapaboca. También se deben usar estos elementos de protección particular en el control físico de las encomiendas.

Al abrir las sacas o ingresar al depósito, se debe además vestir indumentaria sanitaria (tipo mameluco/bata).

### **Oficinas**

Se debe asignar trabajo remoto para todas aquellas tareas y funciones que lo permitan. Para aquellos que cumplan tareas críticas en forma presencial se recuerda particularmente la necesidad de realizar una desinfección diaria con:

- Alcohol diluido al 70% en agua o lavandina diluida en agua (según se indica en Medidas de Prevención Generales) o desinfectantes en aerosol, de todos los elementos de trabajo, escritorios, teléfonos celulares y aparatos telefónicos, teclados de computadoras y demás útiles, a los fines de prevenir la propagación del virus. (Tener presente que 2 cucharadas soperas según su tamaño equivalen a un volumen de 10 o 15 ml - Resolución N° 627/2020 del Ministerio de Salud).

## **4. TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS**

En relación al almacenamiento y manipulación de productos de limpieza con características de peligrosas, se deberá cumplimentar lo establecido en la Resolución SRT N° 801/2015 (“Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos”); es decir, deberá leerse cuidadosamente la etiqueta del producto para observar las características específicas del mismo respecto de las advertencias y/o consejos de prudencia

durante su manipulación, almacenamiento, etc. y las indicaciones de peligros físicos, a la salud y al ambiente que el mismo pueda generar.

En cuanto a los residuos de limpieza de sitios presumiblemente contaminados por COVID-19, material descartable y los elementos de protección personal (EPP) descartables que se utilicen para tareas de limpieza o para actividades laborales cotidianas, deberán ser desechados en un tacho de residuos/contenedor individualizado como “Residuos Patológicos” (con doble bolsa de residuos, correctamente identificados) hasta su disposición final). El contenedor de dichas bolsas, deberá ser distinto a aquél en el que se descarten RSU (Residuos Sólidos Urbanos) o residuos reciclables y deberá procederse a su disposición final, transcurridas las 72hs. en una tercera bolsa.<sup>24</sup>

## **5. PLAN DE CONTINGENCIA**

En cada puerto, aeropuerto, paso fronterizo, oficina y demás puntos operativos del país, en caso de que la autoridad jurisdiccional de esas instalaciones no lo hubiera así dispuesto, el personal del servicio aduanero deberá contar con un Plan de Contingencia COVID-19 el cual será de público conocimiento y contemplará al menos:

- a) El centro hospitalario al cual se derivará a los individuos con síntomas de COVID-19.
- b) Lugares específicos de aislamiento dentro de las instalaciones, y en caso de ser necesario, de uso exclusivo fuera de ellas.
- c) Servicios médicos que se proveerán ante situación de crisis.
- d) Identificación de los lugares donde se encuentran disponibles los elementos que garantizan la higiene y los elementos de protección personal.
- e) Medidas de desinfección.

Se incluye un Anexo para la señalización del plan de contingencia en las instalaciones que corresponda.

## **6. AGENTES QUE NO DEBEN PRESTAR SERVICIOS PRESENCIALES**

Conforme los alcances del artículo 1º de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (y las prórrogas que al efecto se determinen), no deberán prestar servicios presenciales los agentes que se encuentren comprendidos en los siguientes universos:

- 6.1. Personas mayores de 60 años.
- 6.2. Embarazadas.
- 6.3. Grupos de riesgo, según lo definido por la autoridad sanitaria (<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/disposiciones/grupos-riesgo>)

---

<sup>24</sup> Disposición GG 16/2020 - SRT

Los agentes comprendidos en el punto 6.1 podrán realizar tareas esenciales de manera presencial, conforme lo determine la autoridad competente en los términos de la Disposición N° 80/2020 y su/s modificatoria/s.

El personal comprendido en los puntos 6.2. y 6.3., no podrá ser afectado a actividades presenciales.

## 7. INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos a las medidas de prevención operativas generales y particulares (detalladas en los puntos 1 y 3), así como al plan de contingencia (detallado en el punto 5) la jefatura o el responsable de cada área, deberá comunicar sin demoras la novedad o situación presentada a la casilla de correo electrónico ***rrhh@afip.gob.ar***.

## ANEXO 1 - PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

En caso de síntomas se derivará al centro hospitalario: \_\_\_\_\_

Lugar de aislamiento: \_\_\_\_\_

Ante situación de crisis se proveerá el servicio médico de: \_\_\_\_\_

Los elementos que garantizan la higiene y los elementos de protección personal se ubican:

\_\_\_\_\_

Medidas de desinfección: \_\_\_\_\_

## 9. PROTOCOLO DE APLICACIÓN PARA EL SOPORTE TECNICO A USUARIOS INTERNOS DE LA AFIP EN MATERIA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

### 1. Introducción

Las distintas unidades de estructura que brindan soporte informático y el Departamento Atención al Usuario -dependiente de la Dirección de Operaciones Informáticas- tiene protagonismo central como contacto principal entre los usuarios y la tecnología, motivo por el cual generar un protocolo propio de la actividad, permite brindar una atención específica que resuelva las situaciones técnicas en las que son llamados a actuar, preservando la salud del personal técnico y la de los usuarios de sus servicios.

Es así como se establecen los siguientes criterios de acción:

- Se deberá respetar el distanciamiento social y las medidas de higiene y prevención en ámbitos laborales.
- Se dará prioridad a la asistencia remota, buscando ejecutar de esta forma la mayor cantidad de tareas posibles.
- Las asistencias en sitio estarán limitadas a los casos estrictamente necesarios, tanto desde el punto de vista técnico como operativo del sector que solicita el soporte.

A continuación, detallamos las medidas que surgen de estas premisas

### 2. Asistencia y circulación

2.1 Se deben organizar los equipos de trabajo con las dotaciones mínimas necesarias de conformidad con las Disposiciones Nros. 73/2020<sup>25</sup> (AFIP), 80/2020 (AFIP)<sup>26</sup>. En este sentido se dividirá el plantel con posibilidades de asistir (no se contabilizarán grupos de riesgo ni licencias) en TRES (3) partes iguales y de esta forma se conformarán TRES (3) grupos de trabajo que asistan durante UNA (1) semana y que las DOS (2) semanas siguientes realicen sus tareas en la modalidad remota.

2.2 En cada rotación de equipos, los espacios de trabajo deberán ser limpiados y desinfectados.

2.3 Los horarios de entrada y salida se organizarán de forma de evitar las horas pico, sobre todo para quienes hagan uso del transporte público. El agente que ingrese más temprano se retirará antes, cumpliendo así su jornada laboral, y lo mismo para quien ingrese más tarde.

2.4 No podrán circular agentes sin su correspondiente permiso de circulación, debiendo gestionarse los mismos conforme para cada momento se determine.

2.5 El personal deberá mantener la limpieza de los elementos, utensilios de trabajo y escritorio. A esos fines, deberán contar con los elementos de higiene.

---

<sup>25</sup> Disposición N° 73/2020 (AFIP) se refiere en el art. 7 "Instruir a SDG SIT a fin de que adopte las medidas necesarias p/garantizar las herramientas e insumos tecnológicos que permitan cumplir con las tareas que se asignen en forma remota."

<sup>26</sup> Disposición N° 80/2020 (AFIP) se refiere "... a autorizar al personal a realizar tareas presenciales, aprobar el certificado de autorización y ponerle en copia en el Registro Nacional de las Personas."

- 2.6 Se deberán rociar diariamente los elementos de trabajo (escritorio, mouse, teclado, monitor, teléfono, silla, etc.) con alcohol al 70% o desinfectante de propiedades similares.
- 2.7 Se deberá controlar la adecuada limpieza de sanitarios, ambientes y escritorio por parte del servicio de limpieza y hacer los reclamos correspondientes en caso de deficiencias.
- 2.8 Culminada la jornada laboral y ya luego en su domicilio particular, se aconseja al personal el lavado de la ropa utilizada en el ambiente laboral, separada del resto de las prendas, siendo efectivo el empleo de cualquier jabón de uso habitual.

### **3. Soporte técnico**

- 3.1 El trabajo de Soporte Técnico a Usuarios se realizará principalmente en modalidad remota. Las asistencias en sitio serán sólo en casos debidamente justificados, donde el problema no pueda ser resuelto remotamente, no haya alternativas de remediación y tenga impacto en las tareas del área.
- 3.2 Toda asistencia a cumplir tendrá el debido correlato de la demanda de servicio requerida por el usuario final y/o una Jefatura del área en su nombre.
- 3.3 La intervención técnica será documentada en el Sistema de Registración de Incidentes (SRI)-
- 3.4 Para los casos que debido a la naturaleza de la falla (por ejemplo: atasco de papel en una impresora) o por imposibilidad técnica de resolución del requerimiento, la Jefatura o supervisores técnicos definirán la esencialidad de la asistencia en sitio.
- 3.5 Se constituirá un equipo individual para la asistencia técnica.
- 3.6 El técnico que asista a otras oficinas deberá contar con los elementos de protección personal que conforman el kit sanitario (Anexo I) según la exposición de los agentes a terceros.
- 3.7 Antes de hacerse presente en el puesto de trabajo del usuario, el área técnica deberá informarse de aquella que ha requerido asistencia, si se hubiere aplicado un protocolo de salud en alguno de sus agentes y cuál es el estado actual de las recomendaciones de aislamiento. Deberá informarse también respecto del cumplimiento de protocolos aplicados y casos sospechosos con medidas preventivas de aislamiento; de no cumplirse con ello, no se autorizará la asistencia en pos del cuidado de la buena salud de los técnicos.
- 3.8 El técnico que deba asistir presencialmente, además de contar con el kit sanitario (Anexo I), tomará la precaución de llevar una lapicera o lápiz para no tener que solicitarla en la oficina, como así también aquellos elementos o instrumentos que tal actividad demande.
- 3.9 Tomará la precaución de rociar con alcohol al 70% o similar el picaporte de la oficina del Usuario antes de tocarlo.
- 3.10 El técnico debe verificar la correcta ventilación de la oficina a la que asista.
- 3.11 El usuario deberá permanecer a una distancia del técnico, superior a los DOS (2) metros y ambos deberán usar barbijo/tapaboca.
- 3.12 Antes de la asistencia, el técnico rociará los elementos que vaya a tocar (teclado, mouse, CPU, teléfonos, silla, escritorio, etc.) con alcohol al 70% o similar.
- 3.13 No compartirá con el usuario ni le solicitará ningún elemento (ej. lapicera). No podrá aceptar que le conviden agua, café o mate.

- 3.14 Al finalizar la asistencia, saldrá de la oficina previendo rociar el picaporte de esta con alcohol.
- 3.15 Culminada la asistencia técnica, el técnico deberá efectuarse un lavado de manos por espacio no inferior a TREINTA (30) segundos y en caso de imposibilidad, desinfectarse/sanitizarse las manos convenientemente. Al regresar el técnico a su oficina, repetirá la acción citada y deberá lavar con jabón su tapabocas (si es reutilizable) o descartarlo en caso de tratarse de un barbijo no reutilizable.
- 3.16 Rociará los elementos utilizados en la asistencia con alcohol al 70% o similar, previendo que los tenga que usar algún compañero. Esta acción se hará en un lugar específico que su Jefatura determine, siendo este sitio aquél que en acciones sucesivas se empleará. Culminada la limpieza de elementos, procederá la desinfección de las superficies utilizadas. De tratarse de elementos de uso de varios técnicos, deberá emplearse una planilla de registro en la que conste qué elementos han sido desinfectados, su día y hora y el responsable de su realización.

#### **4. Entrega de equipamiento y traslado de equipos para reparación**

- 4.1 Los elementos reparados serán rociados con alcohol al 70% o similar antes de su entrega.
- 4.2 La entrega de equipamiento ya sea nuevo o reparado, se hará en puerta. Se le solicitará al usuario responsable, que firme los remitos con su propia lapicera y no se accederá a la oficina.
- 4.3 La conexión del equipamiento entregado la realizará el usuario. En caso de inconvenientes con este proceso se deberá programar una asistencia dentro del marco de lo especificado en el punto 3.
- 4.4 Los elementos que necesiten ser reparados en el laboratorio del técnico, serán trasladados por el usuario y entregados en puerta en sus oficinas. El usuario no ingresará a dicha oficina y en caso de requerirse alguna firma, esta se hará con una lapicera propia.
- 4.5 Alternativamente se podrán retirar elementos de la puerta de la oficina del usuario, tomando los recaudos ya mencionados, en casos particulares donde el usuario no pueda trasladar el equipamiento.
- 4.6 Se rociará el elemento con alcohol al 70% o similar antes de ingresarlo a la oficina del técnico.
- 4.7 Si no se cumple lo anterior, no se efectuará la asistencia en sitio o el retiro/entrega de equipamiento y se cerrará el caso por imposibilidad de asistencia, explicando claramente los motivos.

#### **5. Protección y limpieza**

- 5.1 Los técnicos estarán provistos de protección facial del tipo mascarás o lentes de protección ocular y barbijo/tapaboca.
- 5.2 Cada técnico deberá estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los elementos de protección, kit de higienización y kit de desinfección.
- 5.3 Deberá disponerse de un kit de higienización para antes y después del ingreso a otras oficinas de la AFIP para el soporte técnico a usuarios internos. El lavado de manos o su desinfección/sanitización, es una actividad de protección que no deberá obviarse

en ninguna circunstancia. De ser posible, se incluirá la limpieza/desinfección del calzado.

- 5.4 Deberá disponerse de un kit de desinfección para utilizar en las asistencias de soporte técnico en oficinas de la AFIP. Una vez utilizado, dejar secar antes de proseguir con el soporte técnico.
- 5.5 Garantizar la ventilación de los ambientes en forma anticipada al ingreso<sup>27</sup>.
- 5.6 Realizar y documentar controles sobre el estado, stock y reposición de elementos del kit sanitario que corresponda.
- 5.7 Garantizar la disponibilidad de los elementos del kit sanitario que se determinen necesarios de acuerdo a la demanda laboral.
- 5.8 Desinfectar periódicamente herramientas y equipos de trabajo.
- 5.9 La Jefatura directa de los técnicos, deberá proceder a la tarea y capacitar a sus dependientes respecto de su propia actividad y de las medidas de prevención sanitarias del presente protocolo y de todos aquellos que hagan a la emergencia por COVID-19.

## **6. Cumplimiento de las normas establecidas por la autoridad sanitaria**

- 6.1 Sin perjuicio de las medidas de prevención aquí establecidas, en todo momento se deberán cumplir y hacer cumplir las normas y recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria y los protocolos de AFIP, cuya actualización deberá tener amplia difusión en cada lugar de trabajo.
- 6.2 Aquellos que administran lugares habilitados como zonas comunes deben velar por el estricto cumplimiento de las normas sanitarias antes referidas para preservar la salud del personal.

## **7. Disposición final de elementos de protección personal (EPP) descartables.**

- 7.1 Los EPP descartables no deben ser desechados en el mismo cesto/contenedor que los residuos sólidos urbanos (material orgánico) ni en los que correspondan a reciclables (material inorgánico), sino que se utilizará uno independiente y distanciado de los anteriores, de modo de evitarse tu contacto hasta su disposición final.
- 7.2 Deberán desecharse en doble bolsa anudada, debidamente identificada como material peligroso. La disposición final de la misma debe realizarse transcurridas las 72 hs. en una tercera bolsa.<sup>28</sup>

## **8. INCUMPLIMIENTOS**

- 8.1 Ante los incumplimientos a las medidas de prevención detalladas, la jefatura o el responsable de cada área deberá comunicar sin demoras la novedad o situación presentada a la casilla de correo electrónico ***rrhh@afip.gob.ar***.
- 8.2 Dar aviso inmediato a la Jefatura directa de los desvíos e incumplimientos del procedimiento establecido que pudieran poner en riesgo la salud o se contrapongan con las medidas dispuestas por AFIP y/o por la autoridad de salud de la Nación.

---

<sup>27</sup> Decisión Administrativa 1590/2020

<sup>28</sup> Disposición GG 16/2020 - SRT

## ANEXO I - ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. KIT DE HIGIENIZACIÓN. KIT DE DESINFECCIÓN

### Lista de componentes. Su aplicación

1. **Guantes:** su uso debe ser individual (no se comparten) y deberán descartarse luego de cada uso. Si se tratase de guantes de nitrilo, que poseen mayor resistencia, podrán reutilizarse luego de higienizarlos apropiadamente y por el plazo especificado por el fabricante, siempre y cuando se encuentren en buenas condiciones.
2. **Barbijos/Tapabocas:** Su uso debe ser individual (no se comparten). Si se tratase de barbijos descartables, deberán desecharse diariamente. Son obligatorios cuando exista contacto cercano con terceros y en espacios compartidos.
3. **Protección facial:** máscara, protectores oculares, lentes.
4. **Alcohol (aerosol, diluido con agua al 70% o en gel):** Para uso frecuente en la desinfección de superficies y en higiene de manos cuando no sea posible el lavado de estas.
5. **Jabón:** Para la higiene frecuente de manos, antes y después de las asistencias y repetidamente durante la jornada.
6. **Detergente común:** Para la higiene de elementos y sitios de trabajo.
7. **Toallas:** Preferentemente de papel, desechables.
8. **Toallas húmedas desinfectantes/sanitizantes.**
9. **Paños de limpieza, lavables y/o desechables.**

## RECOMENDACIONES EN ÁREAS DE SERVICIO

---

### No se aconseja el uso de artefactos de uso común

(microondas, calentador de agua, heladera, dispenser de agua, etc.).



En caso de necesidad de uso, será bajo la responsabilidad de cada usuario.

### Cada usuario deberá realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso

(Manijas, perillas, botones, pico vertedor, etc).



## PARA TU CUIDADO PERSONAL, Y EL DE TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, APLICÁ LAS SIGUIENTES ACCIONES DE PREVENCIÓN:



**Higiene y desinfección de manos en forma permanente.**



**Realizá la limpieza y desinfección de tu puesto de trabajo y de los elementos que utilizás a diario antes de iniciar las actividades, reiteralo durante la jornada de trabajo y antes de retirarte a tu domicilio** (*Escritorio, sillas, teclado de PC, teléfono, útiles de trabajo, intercomunicadores*).



**Limpiá y desinfectá todos tus elementos personales** (*Mochilas, cartera, bolsos, celulares, llaveros, billeteras*).



**Respetá la distancia de seguridad con el resto de las personas.**



**Mantené ventilado el ambiente de trabajo.**



**En caso de presentar síntomas de la enfermedad notificá de inmediato al *Servicio de Medicina del trabajo*.**



**Respetá y hace respetar las instrucciones sobre las condiciones seguras de trabajo.**

# ¿Cómo lavarse las manos? Con agua y jabón

 Duración de este procedimiento: **40-60 segundos**



Mójese las manos con agua.



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



Séquese con una toalla descartable.



Sírvase de la toalla para cerrar la canilla.



Sus manos son seguras.

# ¿Cómo quitarse los guantes?

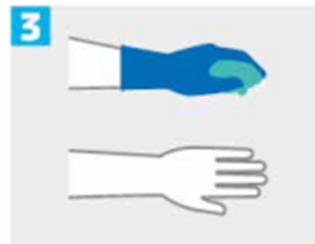
Para protegerse, siga los siguientes pasos para quitarse los guantes.



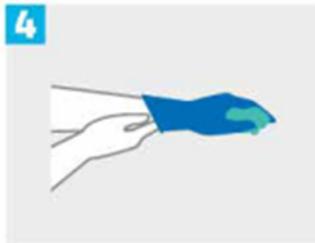
1 Sujete la parte exterior de un guante por la muñeca. **No toques tu piel desnuda.**



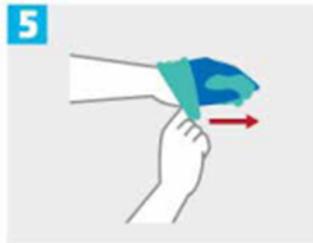
2 Despega el guante de tu mano, tirando de adentro hacia afuera.



3 Sostenga el guante que acaba de quitarse tu mano enguantada.



4 Despega el segundo guante colocando tus dedos dentro del guante en la parte superior de tu muñeca.



5 Gire el segundo guante al revés mientras tira lejos de tu cuerpo, dejando el primer guante dentro del segundo.



6 Deseche los guantes de forma segura. **NO REUTILICE LOS GUANTES.**



7 Lávese las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

# Correcta colocación y retiro de protector respiratorio desechable.

Lávese las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. Revise si el respirador está en buenas condiciones. Si el respirador parece estar dañado, **NO LO USE**. Reemplácelo con uno nuevo. Siga las instrucciones que vienen con el respirador.

## Pasos a seguir para la colocación del protector:



1

Lávese las manos y retire el Protector del envase.



2

Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. **No tocar el interior del mismo.**



3

Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. **Pase el elástico superior sobre su cabeza. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.**



4

Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



5

Ajuste correctamente la máscara.

(\*) Para verificar que el protector respiratorio este correctamente colocado posicione las manos como se indica en Punto 5, inhale y exhale suavemente, de ser necesario ajuste el pliegue de la nariz o los elásticos. Si no puede obtener un ajuste y sellado adecuado, pida ayuda o pruébese otro tamaño o modelo.

## Pasos a seguir para quitarse el protector:



1

**No toque la parte delantera del respirador.** La misma puede estar contaminada.



2

Quítese el respirador, tirando la banda inferior sobre la parte de atrás de la cabeza **sin tocar el respirador** y haciendo lo mismo con la banda superior.



3

Tire el respirador en el recipiente de desechos. **Lávese las manos.**

# ¿Cuáles son los síntomas?

Algunos de los síntomas más comunes.

1



Tos

2



Secreción nasal

3



Fiebre 37,5°C

4



Dolor de garganta

5



Dificultad respiratoria

6



Dolores musculares

7



Cansancio

8



Pérdida del olfato

9



Pérdida del gusto

