

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RECOMENDACIONES GENERALES PARA  
SERVICIO PRESENCIAL DE JUSTICIA EN LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

**Índice**

1. FUNDAMENTO .....	1
2. OBJETIVO .....	2
3. CRITERIOS Y RECOMENDACIONES GENERALES.....	3
3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO .....	3
3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN .....	5
3.3. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL.....	7
3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA .....	11
3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD .....	13
3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL.....	19
3.7. TAREAS DE COMUNICACIÓN .....	20
3.8. CONSIDERACIONES FINALES.....	21

**1. FUNDAMENTO**

Atento a la emergencia sanitaria dispuesta, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, es de suma importancia prever que la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, sea de manera tal que evite la circulación y el contagio del virus, la consiguiente afectación a la salud pública y de los demás

derechos subjetivos derivados, tales como la vida y la integridad física de las personas.

La evolución de la pandemia determina una serie de medidas y su permanente reevaluación, ya que este fenómeno es dinámico y va justificando la constante definición de acciones para la protección de la salud de las personas, para evitar el contagio y minimizar los riesgos de las personas que puedan contraer la patología.

Desde esta perspectiva, se avanza hacia “un servicio de justicia en la emergencia sanitaria”, durante la que se procura introducir pautas necesarias para administrar la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, de la manera más organizada y segura posible. Así, se pretende que el sistema de justicia continúe dando respuestas de forma eficaz y, además, de manera segura, desde el punto de vista sanitario.

A estos fines, se ha constituido la Comisión de Higiene y Seguridad, por resoluciones de la Administración General N° 80 y 86/2020, que ha propuesto una serie de recomendaciones sobre las que se ha basado el presente documento. Los criterios generales aquí expuestos deberán adaptarse, luego, a cada edificio, fuero y sede.

## **2. OBJETIVO**

Establecer criterios generales de actuación que aseguren la prestación del servicio de Justicia de manera presencial, adaptable al contexto de cada sede judicial, administrada en el marco de la realidad sanitaria local.

Los parámetros recomendados incluyen medidas relativas a infraestructura, tecnología, a la presencialidad mínima del personal y sanitarias a fin del cumplimiento de las recomendaciones de la OMS, y las que surjan de normativas nacionales y provinciales.

A su vez, se incorporarán al presente los anexos con especificidades que atienden a la realidad de cada sede y complementan las indicaciones generales aquí plasmadas.

### **3. CRITERIOS Y RECOMENDACIONES GENERALES**

El imperativo general que debe guiar la gestión del trabajo, presencial o a distancia, es garantizar la tutela judicial efectiva dentro de las limitaciones que el contexto pandémico presenta. Es necesaria, en consecuencia, la administración responsable de la circulación de personas conforme el marco general dado por las directrices tanto nacionales como provinciales. Así, en una primera etapa, se autorizará la presencialidad mínima indispensable del personal por oficina y en ningún caso incluyendo a grupos de riesgo.

Todas las recomendaciones incluidas en los sucesivos apartados deberán adaptarse a la realidad específica de cada espacio laboral, adecuándose a los recursos materiales disponibles y necesarios a fines de cumplir con los objetivos aquí definidos.

Como regla general, salvo las excepciones que puedan determinarse a futuro, quien desempeñe la función de la Delegación de Administración en las sedes del interior tendrá a su cargo el control de la observancia del Protocolo y su adecuación a las particularidades locales, a fin de cumplir con los objetivos trazados para la prestación del servicio en sus diversas modalidades, debiendo comunicar inmediatamente a la Administración General toda decisión que deba tomarse en el marco del presente Protocolo.

#### **3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO**

**3.1.1. Vinilos o vidrios protectores:** Instalación de protección rígida transparente, ya sea de vinilo o vidrio, en las barandillas o mesas de entrada de las diferentes dependencias con atención al público. En caso de no poder colocar barrera física en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad deberá proveerse, en forma complementaria, protección facial.

3.1.2. **Disposición del mobiliario:** Adaptar la disposición del mobiliario de cada oficina, si fuera necesario, a los fines de un mejor aprovechamiento del espacio y de mantener el distanciamiento social, tanto entre agentes como con los destinatarios del servicio. Podrá disponerse la ubicación de los trabajadores escritorio por medio y deberá evitarse ubicaciones frontales, en caso de que deba ser así, se recomienda la colocación de mamparas de acrílico.

3.1.3. **Superficie para consulta de expedientes:** Disponer una superficie apartada y diferente de la barandilla para la consulta de expedientes, a una distancia segura y a la vista de los agentes de la dependencia, a fin de agilizar la atención al público.

3.1.4. **Señales visuales de distanciamiento:** colocar marcas en el piso (con cintas de alto tránsito color llamativo - rojo, amarillo- u otro elemento visible) que indique las distancias de seguridad entre los usuarios que esperan atención con turno.

3.1.5. **Ventilación de los ambientes:** 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. En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire (AC) se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. Éste 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. Asimismo, deberá asegurarse la periódica y efectiva limpieza y recambio de los filtros. Se deberá garantizar, también, la desinfección de interior de ductos y toberas con la mayor frecuencia posible.

3.1.6. **Zona de descarga:** Para la entrega y recepción de insumos en las oficinas, se deberán delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelera clara que deje esa zona permanentemente liberada. El área de descarga deberá desinfectar asiduamente y se deberá implementar alguna modalidad de entrega que no implique contacto físico entre quien entrega y quien recibe.

3.1.7. **Puesto de sanitización:** En los puntos de acceso al establecimiento deberá disponerse de un lugar, correctamente señalizado, destinado a la desinfección de manos, objetos personales y suelas de calzado, antes de llegar al puesto de trabajo u oficina para la que tiene el turno. En este espacio podrá contarse con rociadores, dispensadores de desinfectantes, cabinas o túneles sanitizantes. Deberá incluirse la desinfección de las suelas del calzado mediante alfombras embebidas en el producto y la disposición de cestos de residuos.

3.1.8. **Zona de espera:** Deberá preverse un lugar apropiado para la espera del público en la vía pública para casos de condiciones climáticas desfavorables.

3.1.9. **Pautas de circulación:** En principio deberá disponerse un solo sentido de circulación en el edificio. Si esto no fuera posible, y las dimensiones de los pasillos o pasos lo permiten, se deberá circular aplicando el criterio vehicular, es decir, desplazamiento por la derecha, para evitar que las personas se crucen. La pauta establecida deberá señalizarse con la correspondiente cartelera, marcación en el piso o separadores.

## **3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN**

En el presente apartado se hará referencia únicamente a las tecnologías aplicadas a la presencialidad administrada y a la reducción de circulación física en el edificio. No se regula en el presente protocolo la actividad llevada a cabo

por el sistema de Expediente Electrónico, SAC multifuero y el sistema de Teletrabajo ya en funcionamiento desde el inicio del receso extraordinario.

**3.2.1. Mesa de entradas y barandilla virtual:** en cada organismo se definirá al menos un número de teléfono, directo o interno, a modo de “mesa de entrada o barandilla telefónica” para la recepción de los llamados del público externo. El o los números de atención deberán ser publicados en el sitio web oficial conforme se disponen en el presente documento.

**3.2.2. Sistema de turnos de atención presencial:** Cada organismo deberá coordinar su sistema de turnos para la atención presencial del público, considerando el tipo de usuario y sus necesidades (letrados, testigos, víctimas, etc.). En el sistema deberá especificarse día, horario de atención y duración de los turnos, como mínimo. Se podrá trabajar con turneros digitales remotos, otorgar los turnos telefónicamente o por otros medios digitales como correo electrónico o formularios en línea. El público, como regla general, no puede sacar turnos presencialmente, a menos que se encuentre ya en el edificio en cumplimiento de un turno anterior.

**3.2.3. Contacto por medios digitales:** establecer un mail y teléfono para orientación y derivación al público. Si en la sede existiere una Oficina de Atención Ciudadana estará a cargo de las consultas. En caso contrario, deberá asignarse una o más personas para el cumplimiento de este rol.

*Atención: modo de discado. Debe anteponerse #31# al marcar el número de destino para ocultar el número de teléfono particular (cuando no se usa corporativo y/o no se quiera dar visibilidad al emisor)*

**3.2.4. Teléfono individual:** cada agente deberá contar con su equipo individual para la atención telefónica y así evitar el uso compartido. En caso de no contar

con el equipamiento suficiente, deberá disponerse en la oficina elementos adecuados para su sanitización antes y después de su utilización.

**3.2.5. Correo electrónico y teléfonos oficiales:** las direcciones de correo y telefonos de las oficinas deben estar disponibles y publicadas en la página web del Poder Judicial, en la sección “Oficinas Judiciales/Sedes judiciales” [https://www.justiciacordoba.gob.ar/JusticiaCordoba/Oficinasjudiciales/sedes\\_judiciales](https://www.justiciacordoba.gob.ar/JusticiaCordoba/Oficinasjudiciales/sedes_judiciales).

Si la repartición no tuviera dirección de correo “de oficina”, se encomendará al Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación de las casillas faltantes, en cada sede. Asimismo, se indicará a la Oficina de Prensa y Proyección socio-institucional la incorporación de todas las direcciones electrónicas de oficina a la referida sección del sitio oficial.

### **3.3. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL**

**3.3.1. Desdoblamiento horario:** La asistencia del personal se distribuirá en dos turnos: matutino y vespertino. La atención al público será también en horario desdoblado. Este punto se adecuará a las características específicas de cada sede y de cada dependencia.

**3.3.2. Identificación del personal mínimo indispensable:** La reincorporación presencial del personal deberá ser mínima, progresiva y gradual, definiendo cada oficina la cantidad de personas indispensables para retomar la presencialidad. Se deberán considerar la totalidad de recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el presente documento.

En la selección del personal que va a reiniciar actividades priorizar a los que puedan trasladarse por medios propios, respecto a los que deban hacerlo utilizando el transporte público (considerando distancias a recorrer, transbordos, etc.)

**3.3.3. Distribución de tareas:** Cada titular de organismo deberá organizar la tarea de su dependencia de manera tal que garantice el cumplimiento de los objetivos de labor con la mínima circulación de personas posibles y conforme lo siguiente:

- a. Deberá rotar semanalmente la presencialidad entre los integrantes de su equipo y especificar la nómina definida por día y turno a la Delegación de Administración de la sede.
- b. Dispondrá que el resto de sus colaboradores, especialmente quienes pertenecen al grupo de riesgo, realicen “teletrabajo”, con un control estricto sobre la producción y las tareas asignadas.
- c. En caso de ser necesario podrá disponerse la derivación de alguna línea interna a los teléfonos personales de quienes se encuentren trabajando de modo remoto.
- d. Si a alguna de las personas incluidas dentro de la restricción de circulación, o grupo de riesgo, le resulte imposible realizar alguna labor por medios digitales, se podrá disponer:

*Alternativa A:* Cuando la necesidad o urgencia lo requiera, y siguiendo estrictamente el protocolo de seguridad en salubridad, autorizar a los titulares y funcionarios de los organismos judiciales en cada sede a retirar expedientes papel para que las personas bajo el régimen de restricción puedan cumplir con los objetivos de labor, dejando en todos los casos consignado en el SAC dicho retiro bajo la opción hoy existente “Relatoría” (o bien creando una opción distinta en el sistema). Disponer de dos personas por sede y un automóvil oficial asignado a las tareas de traslado de expedientes o documental.

*Alternativa B:* Si sus labores resultan de cumplimiento imposible por medios digitales, y no pudiera contar con el expediente físico, podrían asignárseles tareas propias a su cargo posibles de hacer digitalmente en su mismo u otro organismo, según el caso.

**3.3.4. Turnos de atención presencial:** Los turnos para la atención presencial de los usuarios serán otorgados conforme el sistema determinado por cada dependencia. Es importante que éstos tengan una frecuencia lo suficientemente espaciada para evitar el aglutinamiento y la circulación inconveniente de personas. La cantidad de turnos diarios por dependencia serán recomendados en cada sede en particular en el anexo correspondiente.

**3.3.5. Turno de barandilla virtual:** Cada titular de organismo deberá establecer turnos rotativos para la atención de las llamadas telefónicas realizadas al interno de la mesa de entrada de la oficina.

**3.3.6. Condiciones sanitarias:** Se fija en 2 mts. la proximidad mínima para atención al público y entre los agentes judiciales. La cantidad de personas con presencia simultánea por oficina dependerá de las características de cada espacio, en el que se deberá respetar la referida distancia física interpersonal.

Es responsabilidad del titular de la dependencia controlar el cumplimiento de las condiciones sanitarias dispuestas en el apartado pertinente, en los espacios afectados al funcionamiento de su espacio de trabajo y por parte de sus colaboradores.

**3.3.7. Control de ingreso a la oficina:** En todos los accesos de cada dependencia deberá controlarse el ingreso de agentes judiciales autorizados conforme la distribución de trabajo dispuesta. A su vez, deberá controlarse que el ingreso de personas externas (auxiliares o justiciables) responda a un turno debidamente otorgado, en el horario fijado y con acreditación de identidad. Deberá respetarse el máximo permitido de personas por dependencia, acorde a lo dispuesto para cada sede en particular, en el anexo correspondiente, y respetarse estrictamente lo indicado respecto a las medidas de cuidado personal y salubridad indicadas.

- a. Los horarios de ingreso y salida serán escalonados, evitando aglomeraciones de personas. Ello considerando los turnos desdoblados y bajo intervalos acordes a la realidad de cada sede.
- b. Las personas que, por cualquier motivo, deban esperar a ingresar deberán respetar la distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros entre ellas.
- c. Quedará suspendido el control horario por llavero o biométrico para evitar el contagio por contacto. Cada usuario hará el Fichaje Manual desde Intranet. De no ser posible, cada responsable de área informará las novedades a RRHH utilizando un registro estandarizado.
- d. Se realizará control de temperatura corporal en forma previa al ingreso al edificio, mediante la utilización de equipos infrarrojos.
- e. Quien reinicie actividades de modo presencial, previo al ingreso al edificio (con un mínimo de 24 hs. de antelación y enviado al correo electrónico de medicina laboral, para su evaluación y devolución al agente) deberá haber realizado el cuestionario de seguridad COVID-19 (Por única vez, acorde al aplicativo disponible en Intranet de la SRT/ENCUESTA DE MEDICINA LABORAL).

**3.3.8. Seguimiento de la salud del personal:** Se realizarán controles sobre el estado de salud de las personas en forma periódica, durante la apertura a la presencialidad junto a una estricta aplicación de medidas preventivas.

- a. Las personas con síntomas de la enfermedad no deberán concurrir a trabajar, y deberán notificar la situación de forma inmediata.
- b. Antes de reiniciarse las actividades cada responsable de área deberá realizar un encuentro virtual previo con el personal a su cargo con la finalidad de repasar cada punto de las recomendaciones o protocolo y evacuar las dudas necesarias.
- c. En la medida que se verifique el mantenimiento de las condiciones establecidas inicialmente, y sin que se altere las condiciones de trabajo respecto a la higiene y desinfección, cada sector o área deberá informar la propuesta de incremento de personal, el impacto que esto va a generar y el

modo de implementación al área de Recursos Humanos para que articule con los Servicios de HyS y de Medicina de Trabajo para su evaluación previa y posterior autorización.

### **3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA**

**3.4.1. Cantidad máxima de personas:** El delegado de Administración, junto a la Comisión de Higiene y seguridad, definirá personas autorizadas a permanecer en el interior del edificio y determinados sectores, si fuese necesario. La cantidad máxima será definida considerando las dimensiones de los espacios y las distancias de seguridad indicadas.

**3.4.2. Ingreso al edificio:** En principio, en todos los edificios judiciales, se habilitará solo una puerta para el ingreso. Se podrá habilitar más de un ingreso, si las condiciones edilicias lo permiten. En tal caso podrá disponerse que el ingreso de personal se realice en forma independiente al público en general. Asimismo, podrá disponerse que diferentes puertas funcionen como "entrada" y "salida", respectivamente, para evitar la doble circulación.

En todos los casos los accesos deberán estar debidamente señalizados y deberá disponerse personal de seguridad en todas las puertas, con las responsabilidades descritas en el apartado siguiente, el que deberá estar intercomunicado de manera tal que se pueda llevar a cabo un acabado y constante control del número de personas que se encuentran en el interior del edificio.

**3.4.3. Puesto de control de ingresos:** El personal de seguridad que se encuentre en los puestos de control de ingreso, tendrá a su cargo:

- a. Control de permisos de agentes presenciales con autorización.
- b. Conteo de personas externas. Deberá respetarse el máximo permitido acorde a edificio y procurar la dinámica circulación, conforme se

establece en el anexo pertinente a cada sede. En los casos donde la afluencia de personas sea mayor a la capacidad del edificio en las condiciones indicadas, la espera de turnos de atención se realizará en el exterior del edificio.

- c. Control del ingreso de usuarios, quienes podrán ingresar sólo si acreditan identidad, turno previo y si se encuentran en un rango de 15 minutos antes o después del horario fijado.
- d. Control de temperatura de las personas a ingresar, en los casos en los que se cuente con el equipamiento adecuado.
- e. Control de cumplimiento del uso de barbijos, tapaboca o protección respiratoria.
- f. Dispensar en todo momento trato atento, adecuado y diligente. En caso de duda deberá consultar al delegado de la Administración de la sede o, en su caso, a la oficina a la que el usuario hace referencia, a fin de corroborar la habilitación para ingresar al edificio.

**3.4.4. Puesto de sanitización:** Quienes ingresen al edificio deberán pasar por el/ los puesto/s de sanitización, dispuesto en el/los acceso/s, a fin de proceder a la desinfección de manos, objetos personales y suelas de zapatos, antes de llegar al puesto de trabajo u oficina para la que tiene turno.

**3.4.5. Horario de cuidado:** Se establece el horario de de 8 a 9 horas para el ingreso de personas que siendo grupo de riesgo no cuenten con otra posibilidad de viabilizar su labor o requerimiento que de modo presencial. Sin perjuicio de ello, en todo el horario de atención las personas pertenecientes a los grupos de riesgos se le deberá dar prioridad de ingreso.

**3.4.6. Puesto móvil de contralor de circulación:** En cada edificio se dispondrá de una o más personas cuya función será velar por el cumplimiento de medidas de salubridad y distanciamiento social dispuestas en el presente. Estas personas,

que en su caso podrán ser designadas por sector, también cumplirán el rol de referentes a fin de asesorar en el cumplimiento de las normas básicas establecidas respecto a las condiciones de ingreso y de las medidas de seguridad implementadas (Barbijo o tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales) y transmitirán al personal y al público la importancia de cumplirlas.

**3.4.7. Ascensores y escaleras:** Restringir al máximo el uso de ascensores y escaleras, para limitar el contacto con las superficies de barandas y botoneras. En caso de ser necesario, podrá disponerse de una persona que tenga a su cargo el control de la cantidad de personas que ingresan al ascensor o a la escalera, según los requerimientos sanitarios, y cumpla con la función de limpieza y desinfección regular de las puertas, barandas y botoneras.

### **3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD**

**3.5.1. Tareas de limpieza y desinfección:** La Intendencia/Maestranzas/Empresa de Limpieza de la sede judicial deberá:

- a. Reorganizar su personal para llevar adelante las tareas de desinfecciones y mantenimiento bajo las condiciones de higiene y bioseguridad al menos una vez en horario matutino y una vez en horario vespertino.
- b. Realizar la higiene y desinfección de los ambientes de trabajo antes del inicio de las actividades laborales, repitiéndose esta tarea a mitad de jornada laboral y al finalizar la jornada, tratando en lo posible de mantener las condiciones de higiene.
- c. Realizar limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto o tránsito de personas: puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas, consultorios médicos (posterior a la atención de un paciente), ascensores y otros lugares clasificados como críticos.

### **Personal de Limpieza**

- d. Lavado de manos antes de ingresar a cualquier oficina, con agua y jabón por 60" o con alcohol en gel por 40", con técnica adecuada (ver lavado de manos).
- e. Oficinas o salas en general: Utilizar kit#1. Agregar botas impermeables y guantes de goma.
- f. Limpieza del área de trabajo (teclado, mesada, teléfono) en forma frecuente, con alcohol al 70%, hipoclorito diluido o monopersulfato de potasio.

### **Servicio de Mantenimiento**

- g. Barbijo común no quirúrgico.
- h. Distanciamiento social (más de 2 metros).
- i. Lavado frecuente de manos, con agua y jabón por 60" o con alcohol en gel por 40", con técnica adecuada (ver lavado de manos).
- j. Limpieza del área de trabajo en forma frecuente, con alcohol al 70%, hipoclorito diluido o monopersulfato de potasio.

**3.5.2. Elementos de higiene de oficinas:** Cada Delegación de Administración de la sede proveerá a cada organismo un **kit para la higiene**, que deberá permanecer en el lugar de trabajo, a los fines de extremar las medidas de seguridad personal, a saber:

- a. Tapaboca o máscara facial protectora: de uso obligatorio en la atención al público, en el interior de los organismos cuando dos o más personas se encuentren trabajando en el mismo espacio físico y en el traslado del personal dentro de las dependencias donde realicen su labor.
- b. Jabón blanco.
- c. Alcohol en gel o diluido al 70% en agua, o hipoclorito diluido o monopersulfato de potasio.

- d. Toallas de papel descartables
- e. Vaporizador desinfectante para superficies (con el debido resguardo que su utilización altere el contenido de los documentos o expedientes)

### **3.5.3. Hábitos personales básicos de prevención**

Todas las personas que ingresen al edificio deberán observar un riguroso cumplimiento de los hábitos de higiene personal básicos difundido por las autoridades sanitarias. Además de ello, se establece en lo particular lo siguiente:

#### **3.5.3.1. En las oficinas**

- a. Ingresar al edificio con barbijo. No utilizar guantes.
- b. No tomarse de barandas, pasamanos, etc.
- c. Preparar la zona de trabajo desinfectándola antes y luego de su uso individual.
- d. Evitar el contacto y respetar el distanciamiento físico de 2 metros establecido.
- e. Lavar personalmente las tazas, vasos, cubiertos, bombillas y demás elementos accesorios a la labor.
- f. Desechar o guardar todo elemento personal o laboral de uso no habitual.
- g. Desinfectar frecuentemente los teléfonos.
- h. Cubrir o desinfectar el teclado de la computadora.
- i. Circular siempre con tapaboca y permanecer con tapa boca cuando haya más de una persona en mismo espacio físico.
- j. En caso que hubiera, no utilizar secadores de manos por aire (representan un gran riesgo de contagio).
- k. En los archivos se deberán tomar medidas particulares a fin de garantizar que los expedientes que ingresen o egresen del mismo sean sometidos a un proceso de sanitización o desinfección.
- l. Desaconsejar 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, además deberá realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso (Manijas, perillas, botones, pico vertedor, etc.). Colocar kit de desinfección en cada uno de los artefactos.

- m. Escalonar los turnos de comida en el mayor tiempo posible, con la finalidad de evitar aglomeración de personas en áreas de servicios, y siempre manteniendo la distancia de seguridad establecidas.
- n. Se recomendará el uso de EPP de acuerdo con protocolos vigentes (ver ANEXO Equipos de Protección Personal)

#### **3.5.3.2. Para trabajo de campo**

- a. Mantener los hábitos de higiene y utilizar los elementos de protección en los vehículos en todo momento.
- b. Al regreso de cada viaje desinfectar el interior del vehículo.
- c. Desinfectar doblemente volante, palancas, panel.
- d. No quitarse los elementos de protección hasta terminar la limpieza.
- e. Evitar el contacto con objetos al regresar a la oficina.
- f. Higienizar manos con agua y jabón.

#### **3.5.3.3. Para manipular documentación**

- a. Colocar la documentación sólo en los lugares previstos.
- b. Rociarla con desinfectante de ambiente.
- c. Mantener sobre el escritorio sólo lo que se está usando.
- d. No tocarse el rostro mientras se realiza la labor.
- e. Higienizar manos con agua y jabón.

#### **3.5.3.4. Para mantener audiencias presenciales**

- a. Respetar la proximidad establecida
- b. Regular tiempos e interrupciones,
- c. Uso de guantes para manipular objetos y documental, tapaboca, alcohol en gel.
- d. Cumplir con la limpieza de los ambientes establecida y la ventilación adecuada de la sala.

#### **3.5.3.5. Para las tareas de limpieza**

Desinfectar frecuentemente, por lo menos una vez antes de cada turno de trabajo:

- a. Picaportes, escritorios, perillas y teclas de luz, controles remotos, llaves, pantallas, teclados, otros elementos de trabajo.
- b. Áreas comunes exteriores e interiores, baños, documentación física proveniente del exterior, mobiliario.
- c. Desocupar las superficies y maximizar el guardado.

#### **3.5.3.6. Para vehículos**

- a. Luego del último viaje y previo a sacarse los elementos de protección personal.
- b. Primero se realiza la limpieza externa.
- c. Luego la luneta, manijas, puertas, volante, palanca de cambio, paneles de puertas, detrás de los asientos en caso de ser cuero o cuerina, etc.
- d. Realizar con paño húmedo con detergente y luego enjuagar con paño húmedo.
- e. Desinfectar con agua con lavandina al 5%. O solución de agua con alcohol al 70%.
- f. Rociar las superficies de contacto. Esperar cinco minutos antes de secar.
- g. Para superficies que no pueden mojarse, utilizar desinfectante en aerosol.

- h. No mezclar detergente con lavandina ya que generan vapores tóxicos.
- i. No usar en exceso lavandina, colocarla más pura no significa que tenga mayor efecto.
- j. Terminado el proceso, lavarse las manos de manera completa con agua y jabón.
- k. Cada vehículo oficial de uso compartido llevará un registro de la desinfección realizada.
- l. En el uso de vehículos transitar con la menor cantidad posible de personas.
- m. Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de estas.
- n. Al circular se debe mantener la ventilación permanente y en lo posible, natural.
- o. En caso de vehículos compartidos llevar registro de las actividades de higiene y desinfección, indicando horarios y datos del responsable de la tarea ejecutada. Debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.

#### **3.5.4. Manejo de residuos**

Cada organismo deberá mantener la higiene de su espacio y colocar los residuos en bolsas plásticas que diariamente serán retiradas por el personal de maestranza.

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección se podrán eliminar como residuos sólidos domiciliarios, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado.

- a. 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 si hubiera. El tratamiento de este residuo deberá considerarse de acuerdo con las normas legales vigentes.

- b. 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 adoptar de referencia las instrucciones del Ministerio de Salud de la Nación: “COVID-19 recomendaciones para la gestión de residuos domiciliarios de pacientes en cuarentena”. Esto es doble bolsa, desinfección del 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 señalado, durante al menos 72 horas hasta su retiro definitivo.

### **3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL**

Subsiste el criterio que en etapa asintomática la capacidad de contagiar es menor que en etapa sintomática debido a que la carga viral es menor. Por ese motivo es importante garantizar que la persona que va a realizar la tarea presencial reúna condiciones de salud aceptables, y así evitar la generación y propagación de posibles contagios a personas en el ámbito laboral. Por lo tanto, al momento de reglamentar la particularidad de cada sede, se deberá:

- a. Establecer criterios de selección de personal a cumplir tareas. De ninguna manera podrá convocarse a perfiles clasificados como factores de riesgo (por edad, estado de salud actual, preexistencias de patologías personales, antecedentes de patologías en círculos familiares y sociales).
- b. Establecer controles periódicos sobre el estado de salud del personal. El monitoreo de la salud deberá realizarse de acuerdo con lo establecido por el organismo interno correspondiente de medicina laboral.
- c. Deberá llevarse un registro con el detalle de cada trabajador evaluado. El registro deberá presentar todos los datos positivos que surjan de la

anamnesis y de la evaluación de signos o síntomas de enfermedad respiratoria:

- i. Temperatura corporal (consignar valor registrado).
- ii. Anamnesis: Tos – Odinofagia - Dificultad respiratoria - Anosmia/ disgeusia u otros síntomas (describir).
- iii. Si está tomando alguna medicación analgésica, antiinflamatoria, antitérmico (paracetamol, ácido acetilsalicílico, AINES etc.).
- iv. Datos sobre factores de Riesgo específicos de COVID-19: Si viajó a una zona afectada en los últimos 20 días (historial de viaje o de residencia en zonas de transmisión local, ya sea comunitaria o por conglomerados de COVID-19 en Argentina).
- v. Si tuvo contacto estrecho con caso confirmado o probable.

### **3.7. TAREAS DE COMUNICACIÓN**

Las medidas dispuestas por el presente documento deberán ser comunicadas a todos los públicos interesados y comunidad en general, de manera oportuna y eficiente. Sin perjuicio de lo que el área responsable determine, deberán tenerse en cuenta las siguientes tareas específicas:

- a. Desarrollar el contenido y diseño gráfico de información correcta y actualizada sobre las medidas de higiene definidas en el presente, como manera de favorecer la capacitación permanente al personal e instrucción del público externo.
- b. Si surgiese la necesidad de establecer mayor cantidad de medidas específicas, por el tipo de tarea, características edilicias, u otras razones, se deberán elaborar los instructivos complementarios al presente y las consiguientes piezas de comunicación para su socialización.

- c. Gestionar la difusión de las medidas adoptadas, a fin de cumplimentar los puntos anteriores, por los canales oficiales de comunicación, internos y externos, así como gestionar el contacto con la prensa local y provincial.
- d. Colaborar con el diseño y disposición de cartelería y señalización de la aplicación de los espacios y medidas contenidas en el presente.

### **3.8 CONSIDERACIONES FINALES**

Los criterios planteados y recomendaciones desarrolladas en el presente documento son fuente para la elaboración de los protocolos individuales, que reglamentan la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, en los diferentes edificios y sedes del interior de la provincia, mientras dure la emergencia sanitaria.

Sin perjuicio de lo que pueda disponerse en futuras reglamentaciones, es deseable que los protocolos específicos de cada edificio o sede contenga, para cada apartado de que se trate, la determinación de lo siguiente: organismo responsable de la implementación de la medida, el organismo responsable del control de su cumplimiento, cronograma y calendarización de las tareas previstas para la implementación de las medidas en él contenidas y para su revisión.