



En San Miguel de Tucumán, a 22 de Mayo de dos mil veinte, reunidos los señores Jueces de la Excm. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

**VISTO:**

La Acordada N° 277 del 15/05/2020 dictada por esta Corte, en el marco de los decretos del Poder Ejecutivo Nacional N°260/20 que amplía la emergencia pública en materia sanitaria; N°297/20 que establece el "aislamiento social, preventivo y obligatorio"; N°325/20, N°355/20 y N°408/20 que prorrogaron esa medida, y la última prórroga del mencionado aislamiento hasta el 24 de mayo establecida por Decreto N°459/20; el DNU N°1/1 del Poder Ejecutivo Provincial; las Acordadas N°162/20, 210/20, 211/20, 217/20, 219/20, 223/20, 225/20, 226/20, 227/20, 229/20, 230/20, 231/20, 232/20, 236/20, 237/20, 238/20, 240/20, 270/20, 278/20 y las Resoluciones de Presidencia N°2/20 y N°5/20; y

**CONSIDERANDO:**

En el marco del DNU N°260/20 que amplió la emergencia pública en materia sanitaria en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19 por el plazo de un año, y del DNU N°1/1 del Poder Ejecutivo Provincial que declara la emergencia epidemiológica en todo el territorio de la Provincia de Tucumán, esta Corte Suprema de Justicia adoptó distintas medidas en aras de preservar la salud del personal dependiente de ella como así también de todas aquellas personas que concurren a las diferentes unidades judiciales y, al mismo tiempo, garantizar la prestación esencial del servicio de justicia mediante los Acuerdos N°162/20, 210/20, 211/20, 217/20, 219/20, 223/20, 225/20, 226/20, 227/20, 229/20, 230/20, 231/20, 232/20, 236/20, 237/20, 238/20, 240/20 y las Resoluciones de Presidencia N°2/20 y N°5/20.

Por Acordada N°270/20 se prorrogó el asueto extraordinario por razones sanitarias desde el 11/05/2020 hasta el día 17/05/2020 inclusive, con suspensión de plazos procesales y administrativos, y se dispuso que en ese marco se tramitarían aquellas cuestiones que sean declaradas de urgente despacho por los magistrados/as correspondientes o que por su naturaleza no admitan postergación (medidas cautelares u otras actuaciones; protección de persona; situaciones relativas a la integridad o a la libertad de las personas; órdenes de protección o medidas cautelares en materia de violencia contra

mujeres, niños, niñas y/o adolescentes, entre otros). Tales cuestiones, según la acordada mencionada, se han tramitado con las modalidades de trabajo establecidas en los acuerdos y resoluciones precedentemente citados. Asimismo, tramitaron aquellos actos procesales respecto de los cuales los magistrados/as, salas y/o tribunales hubieran dispuesto la apertura de los plazos de oficio o a pedido de parte, en los términos y con los alcances previstos en las acordadas que así los facultan, también antes citadas. Se dispuso además que todo el personal debía cumplir sus funciones utilizando los medios tecnológicos disponibles, evitando así la circulación y la concurrencia a las dependencias del Poder Judicial, con excepción de aquellas cuestiones extremadamente graves que por su naturaleza exijan su actuación de manera presencial en forma excepcional, supuesto en que el magistrado/a afectado/a debía convocar al personal indispensable.

También se consideró que, atento la fase de reapertura progresiva del país (salvo AMBA), resultaba posible avanzar en la reprogramación de la actividad judicial, objetivo que debía ser abordado con prudencia, teniendo en cuenta las necesidades de resguardo de la salud. Para ello, era inevitable la modificación de las pautas del funcionamiento del Poder Judicial.

En ese contexto, esta Corte dispuso la implementación de todas las medidas sanitarias y de prevención necesarias para la reapertura progresiva de la prestación del servicio de justicia con modalidad mixta, presencial y remota, a partir del lunes 18 de mayo del corriente, por medio del trabajo articulado y coordinado de las áreas administrativas y técnicas competentes del Poder Judicial.

En consecuencia y con esta finalidad de permitir la prestación de servicios en todas las instancias y fueros, respecto de todas las causas que tramiten en sus estrados, se elaboró un protocolo para el cumplimiento de actividades presenciales y remotas, que abarca además un plan operativo de aspectos referidos a infraestructura, higiene, seguridad y tecnología, como el monitoreo de su funcionamiento. Todas las acciones desplegadas precedentemente descriptas y los lineamientos proyectados para la reapertura progresiva del servicio de justicia conforme lo dispuesto en la acordada mencionada, fueron presentados para su análisis por el Comité de Operaciones de Emergencia. La autoridad de aplicación, en virtud del análisis del riesgo sanitario por tratarse de una entidad de gran circulación de personas y manejo de documentación en papel, sugirió reevaluar la apertura en el plazo de

10 días, hasta realizarse una nueva evaluación epidemiológica, en esta etapa de flexibilización. En ese sentido, de acuerdo al asesoramiento de la autoridad provincial competente para determinar las condiciones de seguridad sanitaria en esta etapa de emergencia epidemiológica y en aras de preservar la salud del personal del Poder Judicial como de todas las personas que concurren a las diferentes unidades judiciales, por Acordada N°277/20 se prorrogó el asueto extraordinario por razones sanitarias hasta el 24/5/2020 inclusive.

Por nota de fecha 19 de mayo de 2020, la ministra de Salud Pública de la Provincia comunica que nuestro protocolo cumple con los requisitos necesarios para evitar la propagación del virus y sugiere como fecha de inicio de las actividades, de manera gradual, a partir del día 26 de mayo de 2020. Por ello, esta Corte resuelve aprobar el mencionado protocolo y disponer la reapertura progresiva de la prestación del servicio de justicia con modalidad mixta, presencia y remota a partir del 26 de mayo del corriente. En ese sentido, a partir de la fecha indicada, se dispone la reapertura de los plazos procesales en todas las causas en trámite. Ahora bien, con el propósito de salvaguardar el pleno ejercicio de los derechos de las partes, corresponde facultar a los magistrados/as para disponer la suspensión de los plazos procesales de oficio, a pedido de partes y/o a solicitud del Ministerio Público Fiscal, y/o del Ministerio Público de la Defensa, según corresponda, en aquellas causas en las que consideren que su habilitación pudiere afectar su prosecución.

También es oportuno disponer desde el día 28/05/20 la implementación de la publicación de los listados de notificaciones en la Oficina firmados digitalmente por funcionarios/as, los días de comparendo establecidos por centro judicial y que las audiencias de los procesos que tramitaren en los fueros Civil y Comercial Común, de Familia y Sucesiones, Laboral, de Documentos y Locaciones, y Contencioso Administrativo se realizarán de manera remota.

Atento a lo previsto en el artículo 27 del NCPPT, incorporado por Ley N° 9243, resulta necesario exceptuar a las causas que tramitan en el fuero Penal de la apertura de plazos procesales dispuesta en la presente acordada. Tal excepción no comprende a las causas cuyos plazos actualmente no estuvieren suspendidos, pudiendo además los jueces habilitarlos en cada causa, de oficio, a pedido de parte o solicitud del Ministerio Público Fiscal y/o Ministerio Público de la Defensa.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y encontrándose de licencia el Sr. Vocal Decano Dr. Antonio Daniel Estofán;

**ACORDARON:**

I.- **APROBAR** el "Protocolo para el cumplimiento de actividades presenciales y remotas" que como anexo forma parte integrante de la presente Acordada.

II.- **DISPONER** que la reapertura progresiva de la prestación del servicio de justicia con modalidad mixta, presencial y remota, a partir del 26 de mayo del corriente, en todas las instancias y fueros, se llevará a cabo conforme el protocolo aprobado en la presente acordada.

III.- **DISPONER** la reapertura de los plazos procesales en todas las causas en trámite.

IV.- **FACULTAR** a los magistrados a disponer la suspensión de los plazos procesales en aquellas causas que consideren que su habilitación pudiere afectar la prosecución de la misma o el ejercicio de derechos de alguna de las partes, debiendo disponerla en caso que fuera pedido por alguna de las partes y/o a solicitud del Ministerio Público Fiscal y/o Ministerio Público de la Defensa, conforme la intervención que les correspondiere.

V.- **DISPONER** que todos los agentes del Poder Judicial deberán prestar servicios de manera remota en horarios y con la disponibilidad propia de sus funciones, excepto los casos del personal que conforme al protocolo sea expresamente afectado a prestar servicios en forma presencial.

VI.- **DISPONER** desde el día 28/05/20 la implementación de la publicación de los listados de notificaciones en la Oficina firmados digitalmente por funcionarios/as, los días de comparendo establecidos por centro judicial. En dichos listados deberán notificarse las providencias que correspondieren y que hubieren sido dictadas desde el día 16/03/20 hasta el 27/05/20 inclusive.

VII.- **DISPONER** que las audiencias de los procesos que tramitaren en los fueros Civil y Comercial Común, de Familia y Sucesiones, Laboral, de Documentos y

Locaciones, y Contencioso Administrativo se realizarán de manera remota, con excepción de los casos en los que, por su naturaleza resultare imposible la realización por ese medio.

**VIII.- EXCEPTUAR** a las causas que tramitan en el fuero penal de lo previsto en el punto III de la presente acordada, atento la vigencia del art.27 del NCPPT, incorporado por Ley N° 9243.

Esta excepción no comprende las causas cuyos plazos actualmente no estuvieren suspendidos, pudiendo además los jueces habilitarlos en cada causa, de oficio, a pedido de parte o solicitud del Ministerio Público Fiscal y/o Ministerio Público de la Defensa.

**IX.- MANTENER** la suspensión de los plazos procesales en las medidas cautelares de protección de personas (mayores de edad, protección de niños, niñas y/o adolescentes, personas con discapacidad, etc.) y víctimas de violencia familiar y/o de género, dictadas judicialmente en causas en trámite, extendiéndose su vigencia hasta que la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio cese, en todas las causas en trámite en el ámbito del Poder Judicial de Tucumán, salvo que el magistrado interviniente tome otra decisión en el caso concreto, de oficio o a pedido de parte.

**X.- INVITAR** al Ministerio Público Fiscal y al Ministerio Pupilar y de la Defensa a adoptar las medidas que estime pertinentes, en función de los lineamientos aquí establecidos y en un marco de criterios comunes de aplicación.

**XI.- DISPONER** la inmediata publicación y difusión de esta acordada a través de la Dirección de Comunicación Pública y de los medios de comunicación a nivel de provincial.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-



Claudia Beatriz Sbdar



Daniel Oscar Posse



Daniel Leiva

///////// Siguen las firmas:



Eleonora Rodriguez Campos

Ante mi:



Maria Gabriela Blanco



## **Protocolo para el cumplimiento de actividades presenciales y remotas**

### **I) Presentación: fundamentos y objetivos**

### **II) Etapas de implementación: atención presencial, remota, características.**

#### **II.1) Primera etapa: del 26 de mayo a 7 de junio**

- a) Atención remota
  - a.1) Grupo de riesgo
- b) Atención presencial:
  - b.1) Personal judicial
  - b.2) Horarios del personal
  - b.3) Atención al público, horarios, sistema de turnos online
  - b.4) Tareas a realizar por el personal en forma presencial y en forma remota
- c) Aspectos procesales: plazos procesales; presentación de escritos; notificaciones personales; notificaciones en oficina; audiencias
- d) Oficinas no jurisdiccionales
- e) Juzgados de Paz

#### **II.2) Segunda etapa: del 8 de junio a 21 junio**

- a) Atención presencial: horarios del personal, atención al público y sistema de turnos online

### **III) Plan operativo: aspectos referidos a la infraestructura, higiene y seguridad, y tecnología aplicable a todas las etapas**

#### **III.1) Preparación de los edificios y sedes del Poder Judicial**

- a) Acondicionamiento de espacios y sedes: medidas dispuestas
- b) Medidas previas a adoptar por personal y público antes del ingreso y desde el domicilio



### **III.2) Ingreso a las sedes**

- A) Del personal del Poder Judicial
- B) De Profesionales con turnos otorgados

### **III.3) Permanencia en los edificios**

- 3.1) Protocolo para el puesto de trabajo
- 3.2) Protocolo para atención de mostrador
- 3.3) Protocolo para realización de medidas
- 3.4) Protocolo para transporte en vehículos oficiales
- 3.5) Protocolo para casos sospechosos de COVID 19
- 3.6) Protocolo para Ordenanzas y Personal de Mantenimiento

B) Disposiciones generales para permanencia en los edificios del Poder Judicial

### **III.4) Egreso de los edificios**

### **III.5) Anexos**

1. ANEXO 1 A y ANEXO 1 B: Higiene de Manos.
2. ANEXO 2: Uso de elementos de protección personal: secuencia de Colocación.
3. ANEXO 3: Uso de elementos de protección personal: secuencia de Retiro.
4. ANEXO 4: Recomendación para la correcta gestión de residuos en establecimientos de salud durante la emergencia sanitaria.

## **IV) Monitoreo de funcionamiento - Informes**

## **V) Difusión y comunicación**

## **VI) Disposiciones generales**

## **I) Presentación: fundamentos**

La Corte Suprema de Justicia tiene como objetivo primordial brindar el servicio de justicia en las condiciones que permitan preservar la salud de los integrantes del Poder Judicial y de los auxiliares de la justicia, letrados y ciudadanos que deban asistir a las distintas sedes en las actuales circunstancias. En este protocolo se contemplan las características que presenta el período de implementación progresiva de actividades presenciales en el Poder Judicial de Tucumán en el contexto de emergencia sanitaria y el desarrollo de la situación epidemiológica de la covid-19 (coronavirus), y la continuidad de las limitaciones a la circulación y medidas de aislamiento social dispuestas por las autoridades nacionales y provinciales.

La totalidad de las acciones dispuestas en el presente documento serán revisadas y evaluadas en un informe semanal de seguimiento, en virtud del cual se efectuarán los ajustes necesarios. Dicho informe estará a cargo de las áreas de Cuerpo de Peritos Médicos, Secretaría de Superintendencia, Dirección Técnica Ejecutiva, y del Departamento de Higiene y Seguridad, debiendo elevarse a conocimiento y consideración de la Corte Suprema de Justicia. Con el objeto de la revisión continua de las medidas dispuestas que el contexto demanda, se encomienda también a los magistrados delegados de los centros judiciales de Concepción y Monteros, y a la oficina de Superintendencia de Juzgados de Paz la remisión de los informes semanales sobre contingencias o necesidades que adviertan, a los fines de adoptar las medidas específicas y adecuadas a las particularidades de esas jurisdicciones.

Se establecen pautas y criterios de actuación para la prestación eficiente del servicio de justicia en forma presencial y remota (Punto II), como así también todos los comportamientos exigidos en materia de higiene y seguridad para tales prestaciones (Punto III), tanto de los agentes y operadores del Poder Judicial, como de las personas que deberán interactuar con aquellos (profesionales). Asimismo, se incluyen medidas relativas a infraestructura, tecnología, a la dotación mínima de personal y sanitarias, adaptable al contexto de cada sede judicial y administradas en el marco de la realidad sanitaria local.

El presente documento ha sido confeccionado teniendo como base las recomendaciones elevadas a la Corte Suprema por las áreas técnicas y administrativas pertinentes: secretarías de Superintendencia y Administrativa; Dirección de Recursos Humanos; Cuerpo de Peritos Médicos Oficiales; Dirección Técnica Ejecutiva y la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión.

### **Objetivos generales:**

- Establecer criterios de actuación funcional, en el marco de la emergencia sanitaria, que procuren la óptima prestación del servicio de justicia de manera presencial en cumplimiento de las medidas de seguridad vigentes.
- Generar procedimientos de trabajos dinámicos y adaptables a los cambios emergentes de la evolución sanitaria y de las acciones de seguimientos del desempeño laboral tanto presencial como remoto.
- Maximizar la infraestructura tecnológica actual de forma tal que la actividad presencial se reduzca a supuestos excepcionales, alcanzando los niveles de respuesta esperados.
- Generar espacios de coordinación de los cuerpos de apoyo para el diseño de criterios organizacionales, específicos de la emergencia sanitaria, que integren todos los aspectos a considerar y sean la base de propuestas enfocadas en las diversas realidades donde se presta el servicio de justicia.

## **II) Etapas de implementación. Atención presencial y remota.**

### **Características.**

En el presente apartado se describen las características particulares que asume el servicio de justicia a brindar en las etapas de implementación respectivas, garantizando la tutela judicial efectiva dentro de las limitaciones que el contexto presenta.

Se organiza el trabajo de las unidades jurisdiccionales y administrativas priorizando el trabajo remoto, y administrando en forma responsable la circulación del personal y de terceros en el caso de actividad presencial. Los equipos de presencia mínima indispensable se formarán con los agentes que no se encuentren en grupos de riesgo.

Todas las recomendaciones incluidas en los sucesivos apartados deberán adaptarse a la realidad específica de cada espacio laboral y adecuarse a los recursos materiales disponibles y necesarios a fines de cumplir con los objetivos aquí definidos, debiendo ser materia de evaluación permanente para la mejora y/o mantenimiento de aquellas medidas eficientes respecto el objetivo enunciado.

Como regla general, las autoridades que tendrán a su cargo la coordinación de las medidas que implique el presente 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 son las siguientes:

Centro Judicial Capital: Secretaría de Superintendencia.

Centro Judicial Concepción. Sra. Magistrada Delegada

Centro Judicial Monteros: Sr. Magistrado Delegado

Centro Judicial Capital con asiento en ciudad de Banda de Río Salí: Sra. Magistrada de Juzgado Civil de Familia y Sucesiones

Las autoridades mencionadas podrán afectar el personal que estimen conveniente para el control y seguimiento del cumplimiento de las medidas que se detallan en el presente protocolo.

Las áreas de Cuerpo de Peritos Médicos Laborales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Técnica Ejecutiva e Intendencia, colaborarán en forma directa con las autoridades citadas, proporcionando todos los recursos disponibles para el cumplimiento de tal cometido.

Los informes semanales de avance a la Corte Suprema en cada centro judicial serán brindados por las áreas citadas en forma conjunta detallando toda novedad y decisión que deba adoptarse en el ámbito del presente protocolo

### **II.1) Primera etapa (del 26/5 a 07/6)**

La primera etapa comprende el período de 26/5 al 07/06, con las características que se indican en este apartado, debiendo ajustarse la prestación del servicio a las condiciones fijadas en el punto III del presente protocolo.

El esquema de trabajo interno en cada unidad jurisdiccional y no jurisdiccional, su articulación, asignación de funciones, y las herramientas que se utilizarán quedarán a criterio de cada Secretaría o jefatura del área, con sujeción a las pautas que surjan del presente.

En esta primera etapa el servicio presenta las siguientes características:

**a) Atención remota:** deberá priorizarse la atención remota de los trámites y actos procesales que las actuales condiciones del sistema informático y acordadas reglamentarias permiten.

Los/as magistrados/as cumplirán sus funciones de manera remota con firma digital o electrónica según corresponda. A medida que se implemente la firma digital, quedará sin efecto la firma electrónica respectiva.

Quienes trabajen en forma remota y el personal que integra el grupo de riesgo definido en el presente apartado, deben hacerlo exclusivamente desde

su hogar, sin desplazarse, y evitando la concurrencia a lugares y espacios de públicos.

Excepcionalmente, cuando la necesidad o urgencia lo requiera, y siguiendo estrictamente el protocolo de seguridad en salubridad, se autorizará a los funcionarios o responsables en cada unidad a remitir expedientes en soporte papel a las personas que se encuentran bajo el régimen de restricción, a fin de que puedan cumplir con los objetivos de la labor, dejando en todos los casos consignado en el sistema SAE -u otro sistema de registro fehaciente en cada sede- dicho retiro bajo la opción correspondiente.

**a.1) Grupo de riesgo:** el personal que integra el grupo de riesgo que se define en el presente conforme con la normativa vigente, se afectará a la atención remota de acuerdo a instrucciones de los magistrados/as, y/o secretarios/as y jefes de áreas.

Quedan excluidos de poder integrar los equipos de trabajo presenciales aquellas personas que integran “grupos de riesgo”, en un todo de acuerdo a lo establecido en artículo 3 de la Resolución del Ministerio de Salud de la Nación N°627/2020, a saber:

- Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad
- Trabajadoras embarazadas
- Trabajadores y trabajadoras con enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo; - Enfermedades cardíacas: insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas; - inmunodeficiencias, diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses

El horario de prestación de servicios establecido en este protocolo es obligatorio para el grupo presencial como para el personal que presta servicios de manera remota.

**b) Atención presencial:** la totalidad de oficinas jurisdiccionales y no jurisdiccionales (cuya prestación requiera servicio presencial) implementarán la atención presencial con las características detalladas en el presente título.

**b.1) Personal judicial:** se afectará un grupo mínimo que no supere el máximo de cuatro (4) personas por unidad asegurando una distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo. El equipo estará compuesto por un funcionario/a y tres empleados.

La concurrencia y afectación de los ordenanzas y del personal de maestranza a los distintos turnos será organizada y dispuesta por la Intendencia de cada edificio con la debida comunicación a la Secretaría de Superintendencia.

El equipo prestará servicios durante catorce días corridos en horarios matutino y vespertino (cuando corresponda), conforme la siguiente distribución:

Grupos	TURNO MATUTINO (1era y llda. Etapa)	
	Ingreso	Egreso
Grupo 1	7:20	12:20
Grupo 2	7:30	12:30
Grupo 3	7:40	12:40
Grupo 4	7:50	12:50
Grupos	TURNO VESPERTINO (1era y llda. Etapa)	
	Ingreso	Egreso
Grupo 1	14:20	19:20
Grupo 2	14:30	19:30
Grupo 3	14:40	19:40
Grupo 4	14:50	19:50

En cada oportunidad que concluya la actuación presencial de los agentes, estos pasarán, en la medida de lo posible, a realizar las tareas en la modalidad remota. El personal no afectado de manera presencial actuará, en igual horario, de manera remota y en forma articulada con el equipo concurrente, bajo la dirección del magistrado/a y funcionario/a, o jefe/a de área a cargo.

A los efectos de conformar los equipos mínimos de trabajo, el magistrado/a o titular de la oficina, o el funcionario a cargo, deberá comunicar (en los casos de no estar ya informados) hasta el 22 de mayo 2020 a Secretaría de Superintendencia y a través del mail oficial de cada unidad, la nómina del equipo presencial y cronograma de actuación que se afectará.

La Secretaría de Superintendencia, a su vez, deberá comunicar a la Secretaría Administrativa la totalidad de agentes que se encuentran prestando funciones en los distintos edificios, a los efectos de que esta última notifique a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

Las tareas presenciales deberán ser realizadas con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene de público conocimiento, y las establecidas en este protocolo. Deberá informarse a Secretaría de Superintendencia cualquier imposibilidad de cumplimiento como así también cualquier novedad (alta/baja) en la conformación del equipo de trabajo.

Los agentes que conviven con personas de riesgo, según se acredite de modo fehaciente o por declaración jurada, podrán ser convocados a trabajar de manera presencial, pero serán tenidos en cuenta de manera prioritaria para el teletrabajo, siempre y cuando las características de su función y las condiciones técnicas lo permitan, y de acuerdo con las instrucciones de los responsables de la unidad.

Con relación al personal que tenga a su cargo ascendientes o descendientes, podrán disponerse medidas de flexibilización en caso de requerirse su afectación a actividad presencial, según se acredite de modo fehaciente o por declaración jurada tales extremos. A estos efectos, tendrán

prioridad a la hora de considerar la situación excepcional las personas que tengan a su cargo menores de 12 años y adultos mayores de 80 años.

**b.2) Horarios del personal del Poder Judicial:** La totalidad de los agentes del Poder Judicial se encontrará disponible en el horario de servicio establecido en el presente, en forma presencial o virtual.

Los ingresos deberán ser escalonados, conforme lo especificado en el punto anterior.

El personal de maestranzas y ordenanzas encargados de la higiene de los espacios tendrá horario de ingreso de 6.30 hasta las 11.30 horas.

Las condiciones de higiene y modalidad de ingreso a los edificios se establecen en el Punto III del presente.

A los fines de posibilitar el desplazamiento desde y hacia sus hogares del equipo presencial, cada secretario de juzgado u oficina no jurisdiccional expedirá la constancia respectiva vía online, debiendo exhibirse tal constancia al solo y único efecto de acreditar el traslado desde y hacia las sedes de los edificios donde presta servicio el agente, ante el posible requerimiento de las autoridades policiales que realicen controles de circulación.

**Control de asistencia:** el control de horario laboral y presentismo, tanto remoto como presencial deberá ser realizado por la secretaría o jefatura de la unidad, debiendo comunicarse cualquier contingencia a la Secretaría de Superintendencia.

**b.3) Atención a profesionales, horario, sistema de turnos:** el horario de atención a profesionales queda establecido de 8 a 12 horas, debiendo cumplirse en las condiciones de higiene y seguridad establecidas en el Punto III del presente protocolo.

A los efectos de la atención del profesional deberá solicitar turno vía online a través del Portal del SAE habilitado a esos efectos, indicando el/los expedientes que resulte necesario cotejar. El personal que tenga a su cargo el control del ingreso al edificio o sede judicial contará con el listado de los turnos asignados, debiendo el/la profesional acreditar su identidad. El turno de

atención tendrá una duración máxima de 20 minutos por profesional. El profesional deberá presentarse a la entrada del edificio con una anticipación de 15 minutos al horario del turno asignado.

Asimismo, las unidades judiciales otorgarán turnos para devolución o retiro de expedientes o documentación en el horario de 15 a 17 horas, cada 40 minutos entre cada turno. Se encontrará disponible en el Portal del SAE un sistema de consultas, mediante el cual los profesionales requerirán este tipo de turnos para devolución o retiro de expedientes o documentación. Mediante dicho sistema de consultas, los profesionales también podrán requerir por vía remota fotos de partes específicas de un proceso judicial o efectuar consultas a funcionarios/as o personal de la unidad judicial, para ser evacuadas por vía remota (mail o WhatsApp).

Se delimitará en cada oficina el espacio apto para la consulta y cotejo de expedientes, manteniendo la distancia social obligatoria y respetando los elementos de distanciamiento instalados –mamparas de acrílico- (ver Punto III del presente).

Los casos urgentes que requieran atención presencial serán considerados por las autoridades del juzgado sin perjuicio de las medidas enunciadas.

En esta etapa no se permitirá el acceso a los edificios del público en general.

#### **b.4) Tareas a realizar por el personal en forma presencial y en forma remota:**

##### En forma presencial:

1. Atención a profesionales para vista, devolución o retiro de expedientes o documentación: conforme lo especificado en el punto anterior b.3).
2. Envío de información o de imágenes de expedientes o documentación para trabajo interno o solicitado por profesionales.
3. Respuesta de consultas realizadas a través del Portal del SAE.
4. Otorgamiento de turnos para devolución o retiro de expedientes o documentación, conforme el punto anterior b.3.



5. Confección del Protocolo de Sentencias emitidas durante el asueto extraordinario.
6. Recepción de escritos digitales.
7. Confección de actuaciones judiciales.
8. Limpieza.

En forma remota:

1. Confección de actuaciones judiciales.
2. Recepción de escritos digitales.
3. Respuesta a consultas realizadas a través del Portal de SAE.

Tareas	Modalidad de trabajo	
	Presencial	Remota
Atención a profesionales	X	
Evacuación de consultas	X	X
Búsqueda de Expedientes o de documentación	X	
Entrega o recepción de expedientes o documentación	X	
Envío de información solicitada por personal que trabaja en forma remota (imágenes, documentos escaneados, etc)	X	
Envío de Información para responder consultas	X	
Recepción de escritos digitales	X	X
Respuesta de Consultas realizadas a través del Portal de SAE	X	X
Confección de Protocolo de Sentencias emitidas durante el asueto extraordinario	X	
Confección de actuaciones judiciales	X	X



Confección de Sentencias		X
--------------------------	--	---

### **c) Aspectos procesales:**

**Plazos procesales:** se determina la reapertura de los plazos procesales para todas las causas, salvo en aquellos casos en los que el juez/a de oficio o a pedido de parte, Ministerio Público Fiscal o Ministerio Público de la Defensa disponga su suspensión.

En los medios digitales de tramitación de procesos se aplicarán las disposiciones de acordadas 223, 225, 226, 227, 229, 230, 231, 232, 236, 237, 238, 240, 270 y 278 del corriente año y Resoluciones de Presidencia N° 2 y N°5 del 2020, y las que se dictaren con posterioridad.

**Presentación de escritos:** la presentación de los escritos continuará realizándose vía digital en un todo de acuerdo con las Acordadas citadas

**Notificaciones personales:** se realizarán en casillero digital (Acordada N° 236/20) o en el sistema informático del Poder Judicial.

**Notificaciones en la oficina:** se efectuarán mediante la publicación de listados web, en un todo de acuerdo con lo regulado por el Art. 163 del CPCyC provincial y acordadas citadas supra.

**c.5) Audiencias:** hasta que se dicte disposición en contrario, y a los efectos de evitar aglomeraciones y respetar la distancia social mínima y obligatoria (2 metros), las audiencias se realizarán por los medios digitales disponibles (videoconferencias); cuando fuera imprescindible su realización de manera presencial, se limitará el número de asistentes a los indispensables según criterio del magistrado/a, debiendo cumplirse con las medidas de higiene y seguridad establecidas en el presente protocolo.

**c.6) Préstamo y consulta de expedientes:** sólo se realizarán préstamos de expedientes que cumplan con los extremos previstos en este

protocolo (turnos online y medidas de higiene establecidas en Punto III). No se evacuarán consultas en el organismo de manera presencial.

**d) Oficinas no jurisdiccionales:** los responsables de las áreas no jurisdiccionales determinarán, en la medida de que la prestación requiera servicio presencial, sus equipos mínimos de trabajo atendiendo las necesidades del sector, cuidando que la cantidad de personal indispensable afectado se ajuste a los metros cuadrados disponibles del área y contribuya con el principio de circulación restringida de personas en los edificios y espacios del Poder Judicial. La conformación de los equipos para turnos en ambas etapas (Iera y IIda etapa) deberá comunicarse a la Secretaría de Superintendencia hasta el viernes 22/05/2020 en caso de no haberlo hecho aún.

**e) Juzgados de Paz:** los/as jueces/as de Paz determinarán el plantel de personal mínimo indispensable atendiendo las necesidades de su dependencia, siempre que las condiciones de infraestructura del Juzgado de Paz lo permitan. La conformación de los equipos deberá comunicarse a la Superintendencia de Juzgados de Paz.

## **II.2) Segunda etapa: del 08/06 al 21/06**

**Atención presencial: horarios del personal, atención a profesionales y sistema de turnos online.**

En esta etapa, además de todo lo estipulado en la primera etapa, se agregará la atención a profesionales en horario vespertino de 15.00 a 19.00 horas (de 15 a 17 horas para retiro y devolución de documentación y expedientes, de acuerdo a los turnos que asigne la autoridad judicial, y de 17 a 19 horas para tomar vista de expedientes, previa obtención de un turno en el Portal del SAE). El equipo prestará servicios durante catorce días corridos en horarios matutino y vespertino, conforme la siguiente distribución:

Grupos	TURNO MATUTINO
--------	----------------



	Ingreso	Egreso
Grupo 1	7:20	12:20
Grupo 2	7:30	12:30
Grupo 3	7:40	12:40
Grupo 4	7:50	12:50
Grupos	TURNO VESPERTINO	
	Ingreso	Egreso
Grupo 1	14:20	19:20
Grupo 2	14:30	19:30
Grupo 3	14:40	19:40
Grupo 4	14:50	19:50

**IMPORTANTE: en esta etapa se aplicarán idénticas disposiciones reguladas en el apartado precedente “II.1) Primera etapa” (a) Atención remota; b) Atención presencial (atención al público, sistema de turnos on line), y c) Aspectos procesales (plazos, presentación de escritos, notificaciones personales, notificaciones en oficina, audiencias), como así también la normativa referida a Oficinas no jurisdiccionales y Juzgados de Paz ), sin perjuicio que la Corte Suprema disponga medidas especiales para esta etapa en virtud de las condiciones epidemiológicas a esa fecha.**

### **III) Plan operativo: aspectos referidos a la infraestructura, higiene y seguridad y tecnología aplicable a todas las etapas**

#### **III.1) Medidas preparatorias para la actividad presencial e ingreso a los edificios del Poder Judicial**

##### **A) Acondicionamiento de espacios y sedes: medidas dispuestas**

A.1) Limpieza inicial: con la participación de los responsables de oficinas jurisdiccionales y administrativas se realizaron tareas de limpieza profunda y desinfección en las distintas áreas los días 14 y 15 de mayo. El trabajo de limpieza consistió en la desinfección minuciosa de pisos y sanitarios internos con hipoclorito y detallada limpieza de las superficies con alcohol disuelto al 70%, bajo la supervisión directa de la Intendencia, y el área de higiene y seguridad de los distintos edificios. Se entregó cartilla y video explicativo a cada operario. Se adjuntan anexos obligatorios (1A, 1B , 2 , 3, y 4).

A.2) Mamparas de acrílico: se encuentra instalado un sistema de protección rígida transparente en los mostradores de las diferentes dependencias con atención al público. Sin perjuicio de ello, y para aquellos supuestos en los que no se haya podido colocar aún esta barrera física en el puesto de trabajo o no resulte factible, deberá establecer la distancia de 2 metros más el uso de cubreboca y máscara facial.

A.3) Señales visuales de distanciamiento: en la totalidad de dependencias del Poder Judicial se colocaron marcas en el piso con cintas de alto tránsito color amarillo para indicar las distancias de seguridad entre los usuarios que esperan atención con turno o espera de ingreso a un sector.

A.4) Puesto de desinfección: en los puntos únicos de acceso de cada edificio se dispone de un lugar, correctamente señalizado, destinado a la desinfección de manos y objetos personales tales como reloj, celulares y llaves con alcohol al 70%. Desinfección de las suelas del calzado en alfombras con lavandina de 55 g/l en concentración al 10% y disposición visible de cestos de residuos

A.5) Pautas de circulación: por el presente protocolo se dispone la circulación en un solo sentido en la totalidad de los edificios, aplicando el criterio vehicular, es decir, desplazamiento por la derecha, para evitar que las personas se crucen, tal como indique la señalización correspondiente.

**B) Medidas a adoptar por personal y público desde el domicilio de residencia y hacia las sedes del Poder Judicial:**

B.1) El agente que presente alguno de los síntomas que se indican infra (fiebre mayor a 37,5° y/o síntomas respiratorios: odinofagia, tos, dificultad para respirar, anosmia y disgeusia), NO debe acudir al lugar de trabajo, debiendo dar aviso a su jefa/e directo, al Cuerpo de Peritos Médicos y, paralelamente, comunicarse con los centros de atención destinados para este tipo de consulta: SIPROSA: 08005558478 – 03814302228. Es decir, el empleado deberá chequear su estado general antes de salir de su casa.

B.2) El agente judicial y público con turno asignado que se dirija a las sedes del Poder Judicial al salir de su domicilio debe hacerlo con el barbijo o tapa boca, evitando el contacto de ojos, nariz y cara. Deberá evitarse, en la medida de lo posible, tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, manipular dinero, tarjetas de crédito/ débito, llaves) o, luego de hacerlo, lavar sus manos con agua y jabón, y/o desinfectar sus manos con solución de alcohol al 70%

B.3) Traslado al Poder Judicial: deberá respetarse la pauta de distanciamiento social en los traslados tanto peatonal como en transporte público, debiendo en este último caso desinfectar sus manos al descender y evitar contacto de manos con el rostro. En caso de traslado en vehículo particular, deberá mantenerse en perfectas condiciones de higiene el interior del vehículo sobre todo si se traslada a otras personas, usando tapaboca y alcohol al 70% u otro desinfectante.

### **III.2) Ingreso a los edificios**

#### **A) Ingreso del personal del Poder Judicial**

El ingreso a los edificios estará a cargo del personal que se designe a esos efectos con la colaboración directa de la guardia policial de cada sede.

Las recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán, cualquiera sea la actividad que desempeñe en las instalaciones.

##### **1) Procedimiento a seguir**

- Diríjase al acceso único de cada sede.
- Es obligatorio el uso en todas las dependencias de barbijo o tapaboca.
- Realice el control de temperatura obligatorio: se medirá la temperatura corporal de todo el personal que deba ingresar. El estudio se realizará con un instrumento no invasivo de toma a distancia infrarrojo y de lectura inmediata. En caso de contar con los termómetros se consultará al personal ingresante si no tuvo síntomas gripales o se está medicando al respecto. Del personal que sea detectado con una temperatura corporal mayor a los 37.5° y/o síntomas respiratorios: odinofagia, tos, dificultad para respirar, anosmia y disgeusia se deberá dejar registro, y notificar al Cuerpo de Peritos Médicos.
- Ingrese al punto de desinfección de calzado: desinfección de las suelas del calzado en alfombras con lavandina 55 g/l diluidas al 10%. Estas deben permanecer siempre húmedas y el líquido debe ser renovado cada 24 horas para evitar la pérdida de su poder desinfectante.
- Desinfecte correctamente sus manos con solución a base de alcohol al 70%.
- Diríjase a su puesto de trabajo.
- En el acceso de su oficina proceder a la desinfección de su calzado en el trapo de piso con lavandina de 55 g/l diluidas al 10%, es decir 10 ml de lavandina en 1 litro de agua. Estos trapos deben permanecer

siempre húmedos y la solución debe ser renovada cada 24 hs. para evitar pérdida de su poder desinfectante.

- Realice el procedimiento de lavados de manos con agua y jabón durante 20 a 30 segundos y/o con soluciones hidroalcohólicas al menos 4 veces en la jornada laboral como mínimo, y cada vez que toque superficies potencialmente contaminadas (ver anexos 1A y 1B).
- Quedará suspendido el control horario por huellero biométrico para evitar el posible contagio. Cada usuario firmará con su propia lapicera la planilla de asistencia que se distribuirá en cada oficina, la cual será remitida por la Secretaría de Superintendencia vía online.
- Seguimiento de la salud del personal: se realizarán controles sobre el estado de salud de las personas en forma periódica durante la apertura de la atención presencial junto a una estricta aplicación de medidas preventivas.
- Se recomienda que antes del reinicio de 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 del protocolo, y evacuar las dudas necesarias.

**2) Elementos de protección personal:** barbijos/tapabocas. Deberá evitarse tocar el barbijo mientras se usa; de hacerse, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol, o con agua y jabón. Los procedimientos de colocación y retiro de EPP deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en los anexos 2 y 3 del presente protocolo.

**3) Elementos de limpieza y desinfección:** se usan detergentes, lavandina de 55 g/l diluida al 10%, es decir 10 ml de lavandina en 1 litro de agua, rociadores, y trapos de piso y paños en cantidad suficiente.

**Elementos de higiene de manos:** jabón líquido, toallas de papel descartables, dispensadores con soluciones hidroalcohólicas al 70 % y/o alcohol en gel.

**4) Control y seguimiento:** los responsables de las distintas oficinas son los encargados de conocer, controlar y hacer que se respeten las medidas que forman parte del presente protocolo, y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente. En caso de no respetarse las recomendaciones, se dará conocimiento a Superintendencia para que se adopten las medidas correspondientes.

### **B) Ingreso de profesionales con turnos otorgados vía online**

Las recomendaciones van dirigidas a los profesionales que deban ingresar a cualquier dependencia u oficina del Poder Judicial de Tucumán.

#### **B.1) Procedimiento a seguir**

- Diríjase al acceso único de la sede o edificio
- Es obligatorio el uso en todas las dependencias de barbijo o tapaboca
- Se realizará un control de temperatura obligatorio
- Se realizará desinfección de calzado
- Desinfecte correctamente sus manos con solución a base de alcohol
- Respete el distanciamiento social en todo momento

#### **B.2) Control y seguimiento**

Los responsables de las distintas oficinas son los encargados de conocer, controlar y hacer respetar las medidas que forman parte del presente protocolo y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente. En caso de incumplimiento, se dará conocimiento a la guardia policial para que se adopten las medidas correspondientes.

#### **B.3) Disposiciones generales:**

- Los profesionales con turnos asignados deberán pasar por el puesto de control de turnos, previa acreditación de su identidad. El personal que realiza esta tarea consultará el destino al que se dirige quien ingresa, y en caso de corresponder el acceso se procede al cumplimiento de los procedimientos indicados supra (control de temperatura, desinfección y uso de tapaboca obligatorios). En el mostrador deberá realizar todas las medidas sanitarias que se les



indiquen.

- El personal que realice los controles de ingreso de profesionales y público con sistema de turnos, deberá dispensar en todo momento trato atento, adecuado y diligente. En caso de duda, deberá consultar a la Secretaría de Superintendencia, a la Oficina de Atención al ciudadano o guardia policial 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.
- En todo el lapso de horario de atención las personas pertenecientes a los grupos de riesgos tendrán prioridad de ingreso.
- 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 de manos y desinfección de elementos personales), y transmitirán al personal y al público la importancia de cumplirlas.
- Ascensores y escaleras: se restringe al máximo el uso de ascensores y escaleras para limitar el contacto con las superficies de barandas y botoneras. En caso de ser necesario, se dispondrá 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.

### **III.3) Permanencia en los edificios**

#### **3.1) Protocolo de permanencia en el puesto de trabajo:**



1. Antes de iniciar las tareas, repasar el escritorio, manijas de cajones, lapiceras, impresoras, teclados, mouse, etcétera, con alcohol al 70% o con desinfectante compatible con elementos electrónicos. Todos los útiles que sean de uso común (perforadoras, abrochadoras, impresoras, etcétera) antes y después de utilizarlos deben ser desinfectados. Recordar la adecuada higiene de manos cuatro veces durante la jornada laboral y sobre todo luego de tocar papeles.
2. Se debe usar el tapaboca en forma continua teniendo en cuenta que puede realizar desplazamientos por el espacio de trabajo.
3. Se deben mantener ventilados todos los ambientes. 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. Este 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, se deberá asegurar la limpieza de filtros mensualmente y mantenimiento integral del equipo cada 6 meses.
4. 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 y la cantidad de personas admitidas y establecidas en cada espacio. Se indicará en cartelera en cada oficina.
5. Se limitará el ingreso de a uno por vez en aquellos casos que lo requieran, no pudiendo ingresar otro hasta que no se retire el que ingresó anteriormente. Para el caso de ser necesario el ingreso de más de una persona, este se ajustará a la disponibilidad del



espacio físico de la oficina, siempre respetando la distancia mayor a 1,5 m entre las personas. Todas las personas al ingresar a la oficina deben limpiarse la suela de los zapatos en los dispositivos instalados para tal fin (trapos de pisos con lavandina), higienizar sus manos y elementos personales en el dispenser para higiene de manos a base de alcohol 70 y contar con barbijo o tapaboca.

6. Las personas que manejarán papeles deberán realizar higiene de manos antes y después de manipularlos.
7. En el intercambio de documentación se la deberá colocar en una bolsa de depósito transitorio "cerrada adecuadamente" hasta el fin de la jornada laboral la cual llevará rótulo indicativo de la fecha actual. Dicha bolsa se depositará exclusivamente en el contenedor establecido en la oficina para su estacionamiento durante 24 horas. La documentación en cuestión estará disponible para el personal en la jornada subsiguiente. Se procederá a la apertura de bolsa y retiro de la documentación, desechando la bolsa contenedora, y realizando la higiene adecuada de manos antes y después de manipularlos.
8. Evitar reuniones y/o charlas, de ser posible, comunicarse telefónicamente y/o por medios digitales.
9. Zona de descarga: la búsqueda de insumos la realizará el ordenanza de cada oficina y al traerlos los dejará en la zona de descarga delimitada mediante cartelería clara en donde se procederá a la desinfección con rociador con alcohol al 70%. Se esperará 30 minutos antes de realizar su guardado.
10. El ordenanza y/o maestranza deberá contar con barbijo y guantes, y realizar la higiene de manos antes, durante y después de la manipulación de los insumos. Deberá controlar el abastecimiento de jabón y toallas de papel en los baños, de lavandina diluida en rociadores y de solución hidroalcohólica en los puntos definidos.



11. Posición del mobiliario: los responsables de cada oficina deberán adaptar la disposición del mobiliario si fuera necesario, a los fines de un mejor aprovechamiento del espacio y de mantener el distanciamiento social obligatorio, tanto entre agentes como con los destinatarios del servicio. Deberán evitarse ubicaciones frontales.
12. Control y seguimiento: los responsables de las distintas oficinas, son los encargados de conocer, controlar y hacer respetar las medidas que forman parte del presente protocolo y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente. En caso de no respetarse las recomendaciones se dará conocimiento a Superintendencia para que se tomen las medidas correspondientes.

### **3.2) Protocolo de atención en mostrador:**

Las recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán que desempeñe actividades de atención al público

1. Las recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán que desempeñe actividades de atención al público.
2. Se fija en dos metros la proximidad mínima para atención al público y entre los agentes judiciales.
3. Antes de iniciar las tareas deberán limpiarse y desinfectarse el escritorio, las manijas de cajones, biromes, impresoras, teclados, mouse, etcétera, con alcohol al 70% o con desinfectante compatible con elementos electrónicos. Deberá realizar la higiene de manos antes y después de haber atendido a alguien, o de haber tocado papeles.
4. Todos los útiles que sean de uso común como perforadoras, abrochadoras, impresoras, etcétera, antes y después de ser utilizadas, deben desinfectarse con alcohol al 70% o con desinfectante compatible con elementos electrónicos.



5. Si se mantiene en puesto con distancia mayor a 1,5 metros, o se dispone de un vidrio o acrílico protector, usar tapaboca. En caso de no contar con vidrio protector, o si la distancia que lo separa del público o del personal de la oficina es menor a 1,5 m, debe usar barbijo o tapabocas y protección ocular.
6. Se deben mantener ventilados todos los ambientes.
7. Evitar el uso del celular durante la atención al público.
8. Las personas que manejarán papeles deberán realizar la higiene de manos antes y después de manipularlos.
9. En el intercambio de documentación se la deberá colocar en una bolsa de depósito transitorio "cerrada adecuadamente" hasta el fin de la jornada laboral la cual llevará rótulo indicativo de la fecha actual. La bolsa con la documentación se depositará exclusivamente en el contenedor establecido en la oficina para su estacionamiento durante 24 horas. Dicha documentación estará disponible para el personal en la jornada subsiguiente. Se procederá a la apertura de bolsa y retiro de la documentación, desechando la bolsa contenedora, y realizando la adecuada higiene de manos antes y después de manipularlos
10. Evitar reuniones y/o charlas. De ser posible, comunicarse telefónicamente y/o por medios digitales.
11. Controlar y repetir el procedimiento de limpieza de manos como mínimo cuatro veces en la jornada laboral.
12. Superficie para consulta de expedientes: disponer una superficie apartada y diferente del mostrador para la consulta de expedientes, a una distancia segura y a la vista de los agentes de la dependencia a fin de agilizar el trámite. Debe realizarse higiene de manos antes y después de tocar el expediente, y desinfectar la superficie antes y después con rociadores con alcohol al 70% o con lavandina 55 g/l diluida al 10 %.
13. Control y seguimiento: los responsables de las distintas oficinas



son los encargados de conocer, controlar y hacer que se respeten las medidas que forman parte del presente protocolo, y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente. En caso de no respetarse las recomendaciones se dará conocimiento a Superintendencia para que se adopten las medidas correspondientes.

**3.3) Protocolo para ejecución de medidas:** Las recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán que desempeñe actividades de ejecución de medidas fuera de las dependencias, debiendo respetarse todas las recomendaciones mencionadas en el presente protocolo y las que puedan incorporarse a futuro.

1. En su Oficina debe proceder a la higiene de manos y desinfección con alcohol en gel o solución en base a alcohol, así como a la colocación de los EPP respetando la secuencia con que esta debe hacerse. Se destinará un lugar determinado para la colocación estos (anexos 3 y 4).
2. Elementos de protección personal: se deben utilizar en forma adicional, cuando la situación lo requiera, distintos elementos de protección personal y de higiene, a saber:
  - Guantes: lavar manos antes de colocarse los guantes y después de retirarlos. En caso de heridas en las manos, cubrir con apósitos. Una vez utilizados, desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa.
  - Barbijos/tapabocas: evitar tocar el barbijo o tapaboca mientras se usa; de hacerse, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón. Para quitarse el barbijo o tapaboca: quitar por detrás (no tocar parte delantera); desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general



- con bolsa.
- Protector facial: antes de ponerse una protección facial, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón. Para quitarse el protector facial: quitar por detrás (no tocar parte delantera); proceder a su inmediatamente desinfección o disposición en bolsa cerrada para su posterior desinfección y lavado de manos posterior.
  - Mamelucos/camisolines: antes de ponerse un mameluco o camisolín, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón. Una vez utilizados, desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa y luego proceder a higiene de manos.
3. Durante la medida es trasladado en vehículo junto con chofer quien contará con los EPP (tapabocas o barbijos, protectores oculares).
  4. Respetar los espacios dentro del vehículo.
  5. Se debe respetar la distancia de 1,5 m entre las personas presentes durante la ejecución de las medidas.
  6. Restringir el acceso a toda persona ajena a dicha medida.
  7. Emplear elementos personales para la escritura.
  8. Cuando la medida se realice en el interior de una vivienda debe mantenerse ventilado el ambiente durante la ejecución de la medida.
  9. En el intercambio de documentación se debe minimizar el contacto y respetar las medidas reguladas supra (Al recepcionar documentación, deberá ser colocada en una bolsa de depósito transitorio, rociar la misma con desinfectante y cerrarla adecuadamente).
  10. Inmediatamente después de finalizada la misma deberá volver a su oficina. Respetar normas para el ingreso a la misma. Se destinará un lugar definido para el retiro de los EEP. ( Anexo N° 4 )



11. Colocar en bolsa de polietileno los guantes y barbijos descartables hasta su disposición final. Desinfectar los instrumentos y EEP utilizados mediante un atomizador líquido con alcohol al 70% con la ayuda de un paño descartable que se colocará en la bolsa a descartar.
12. Elementos de desinfección: Alcohol al 70 %, lavandina 55 g/l formulada al 10 %.
13. Proceder al lavado de manos y colocación de sustancia hidro-alcohólica.
14. Control y seguimiento: Los responsables de la oficina correspondiente, son los encargados de conocer, controlar y que se respeten las medidas que forman parte del presente protocolo y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente. En caso de no respetarse las recomendaciones se dará conocimiento a Superintendencia para que se tomen las medidas correspondientes.

**3.4) Protocolo de Transporte en vehículos oficiales:** Las recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán que desempeñe actividades de traslado de personas en vehículos oficiales de las dependencias.

1. Acondicionamiento del vehículo: En forma previa a la toma de cada servicio y a su finalización, el interior del vehículo deberá ser limpiado con paño agua y desinfectante líquido. Luego deberá ser desinfectado mediante un rociador con una solución desinfectante a base de alcohol al 70 % u otro desinfectante aprobado según indicaciones del Ministerio de Salud, prestando especial atención a las manijas de las puertas, volante, palanca de cambio, botoneras baja cristales y todo otro elemento que utilizan habitualmente para sujetarse los pasajeros.
2. Durante el servicio



- Chofer y transportado deberán contar con tapaboca o barbijo.
  - El vehículo deberá circular durante todo el viaje en forma ventilada.
  - El ascenso y descenso de transportados debe realizarse manteniendo la distancia de seguridad.
  - Igual criterio deberá aplicarse para retirar lo trasladado en las bauleras.
  - Chofer y transportado deberán mantener la mayor distancia de seguridad posible dentro del vehículo y al descenso una distancia no inferior a 1,5 m.
3. Elementos de protección personal: barbijos/tapabocas: deberá evitarse tocar el barbijo o tapaboca mientras se usa; de hacerse, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón; para quitarse el barbijo o tapaboca: quitar por detrás (no tocar parte delantera); desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa y posteriormente realizar el lavado de manos y desinfección.
4. Elementos de desinfección: Alcohol, alcohol en gel, lavandina. Rociadores, elementos de higiene, etc.

**3.5) Protocolo para casos sospechosos de COVID 19:** Las recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán que se encuentre ante un caso sospechoso de coronavirus covid-19

1. Caso sospechoso de COVID-19 incluye a toda persona que presente fiebre de 37.5 C° o más y uno o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto (anosmia/disgeusia) sin otra enfermedad que explique completamente el cuadro clínico. Más el hecho de que esa persona haya estado en los últimos 14 días en contacto con



casos confirmados de COVID-19; tenga un antecedente de viaje internacional o tenga un historial de viaje o residencia en nuestro país en zonas de transmisión local de COVID-19, ya sea comunitaria o por conglomerados.

2. Procedimiento a seguir:

- A la persona bajo sospecha de coronavirus: deberá colocarse, barbijo quirúrgico y guantes. Aislarlo y asignar un espacio físico en donde quede aislada.
- Evitar tocar sus pertenencias, desinfectar previamente con solución alcohólica al 70° y practicar higiene de manos antes y después.
- Dar aviso al Cuerpo de Peritos Médicos del Poder Judicial de Tucumán de que hay una persona considerada caso sospechoso de coronavirus, para activar el Protocolo de alerta de Coronavirus.
- Evitar contacto con la persona sospechosa hasta que el sistema de emergencia dé las indicaciones correspondientes, mantener el distanciamiento social obligatorio del resto de las personas del lugar. La persona que esté en contacto directo deberá proceder a higiene de manos y colocar Kit de bioseguridad para asistirlo (Barbijo quirúrgico, protector ocular y camisolín)
- Retirar del puesto de trabajo respetando el procedimiento de traslado indicado por el Servicio de Emergencias
- Inmediatamente consultar a los centros habilitados para su atención y seguimiento. Teléfonos: SIPROSA: 08005558478 - 0381 4302228.

3. Acciones posteriores: Una vez que la persona considerada sospechosa se retira de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas y sectores que hayan estado en contacto directo con dicha persona, por ejemplo:



picaportes, sillas, escritorios, etcétera, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y Desinfección.

4. Comunicar a todo compañero de trabajo y a las personas que estuvieron en contacto estrecho con ella que deberán ser apartadas de sus funciones e informar las acciones a seguir según indicación epidemiológica.
5. El Cuerpo de Peritos Médicos realizará la trazabilidad del equipo de trabajo respetando protocolos vigentes del Ministerio de Salud. Informará a estos la conducta indicada para los contactos. Realizará el seguimiento y acompañamiento virtual del paciente.
6. Teléfonos habilitados. Celulares: 381 3366808 – 381 3436315.; fijo:4248792 o vía mail: [peritosmedicostucuman@gmail.com](mailto:peritosmedicostucuman@gmail.com)
7. Elementos de protección personal: el personal perteneciente a la oficina del Cuerpo de Peritos Médicos, en caso de tener que realizar la atención del paciente sospechoso de coronavirus en las dependencias del Poder Judicial, deberá utilizar los elementos de protección personal y de higiene, respetando la secuencia de colocación y de retiro de los EPP indicadas en las medidas de higiene y seguridad establecidas en el presente documento.
8. En caso de usar termómetro, tensiómetros, u otros dispositivos médicos deberán ser desinfectados antes y después de su utilización con alcohol al 70 %.
9. Control y seguimiento: los responsables de las distintas oficinas son los encargados de conocer, controlar y hacer que se respeten las medidas que forman parte del presente protocolo y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente.
10. En caso de no respetarse las recomendaciones se dará conocimiento a Superintendencia para que se tomen las medidas correspondientes.

### **3.6) Protocolo para ordenanzas y personal de mantenimiento: las**



recomendaciones van dirigidas al personal dependiente del Poder Judicial de Tucumán que desempeñe actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

1. Procedimiento a seguir
  - Diríjase al acceso único de su dependencia
  - Ingrese al punto de desinfección de calzado.
  - Retire los elementos de limpieza y desinfección para su lugar de trabajo
  - Retire los elementos de protección personal necesarios en el punto de entrega, colóqueselos según procedimiento, previo lavado de manos con agua y jabón
2. Elementos de protección personal: Ver Anexos 2 y 3 de colocación y retiro de EPP.
3. Guantes: lavar manos antes y después de colocarse los guantes; en caso de heridas en las manos, cubrir con apósito; una vez utilizados, desinfectar inmediatamente con agua y jabón y proceder a su guardado.
4. Barbijos/tapabocas: evitar tocar el barbijo o tapaboca mientras se usa; de hacerse, lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón; para quitarse el barbijo o tapaboca: quitar por detrás (no tocar parte delantera); desechar inmediatamente en un recipiente o bolsa cerrada y luego en recipiente de residuos general con bolsa y proceder a la higiene de manos posterior.
5. Protección ocular: lavar manos antes y después de colocarse la protección ocular; una vez utilizados, desinfectar inmediatamente con agua y jabón y proceder a su guardado.
6. Elementos de limpieza y desinfección: Alcohol, alcohol en gel, lavandina de 55 g/l, desinfectante de piso. Rociadores, elementos de higiene, etcétera.
7. Realizar ventilación de ambientes para renovación del aire.



8. Realizar la tarea de limpieza y desinfección con hipoclorito de sodio 55 g/l diluida al 10 %, en sanitarios, pisos, mostradores, picaportes, llave de luz, vidrios, y/o barrera acrílica si correspondiere, etc.
9. Colocación de trapo de piso en acceso con hipoclorito de sodio de 55 g/l al 10% para desinfección de calzados del personal concurrente a dicha oficina. Mantener siempre húmedo al mismo.
10. Controlar y repetir procedimiento de limpieza y desinfección respetando la grilla de frecuencia de dos veces durante cada turno de la jornada laboral.
11. Control y seguimiento: Los responsables de las distintas oficinas, son los encargados de conocer, controlar y que se respeten las medidas que forman parte del presente protocolo y cualquier otra directiva que pueda ser posterior a la publicación del presente. En caso de no respetarse las recomendaciones se dará conocimiento a Superintendencia para que se tomen las medidas correspondientes.

**B) Disposiciones Generales para la permanencia en los edificios del Poder Judicial:**

1. Los responsables de área deberán reorganizar su personal para llevar adelante las tareas de desinfección y mantenimiento bajo las condiciones de higiene y bioseguridad antes del inicio de cada jornada y como mínimo dos veces más en la jornada de trabajo, cuidando de mantener la higiene permanente 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.
2. El Personal de limpieza deberá proceder al lavado de manos antes de ingresar a cualquier oficina, con agua y jabón durante 30 a 40 segundos y luego desinfección con solución con alcohol al 70 % o con alcohol en gel.



3. En las oficinas, el personal deberá atender a los siguientes aspectos de higiene: lavar personalmente las tazas, vasos, cubiertos, bombillas y demás elementos accesorios a la labor, y desinfectar frecuentemente los teléfonos.
4. En artefactos de uso común (microondas, calentador de agua, heladera, dispenser de agua, etcétera) mantener adecuada higiene y desinfección especialmente en botones, manijas y/o superficies altamente tocadas por las manos. Desinfectar con rociador con solución desinfectante más paños para la fricción y alcohol al 70 % para manos.
5. No mezclar detergente con lavandina ya que genera vapores tóxicos.
6. 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.
7. Descarte de elementos de higiene personal (toallas de papel descartable, paños de limpieza y desinfección, EPP si hubiera, etc): deberá preverse bolsas/cestos/recipientes con bolsas determinados y debidamente diferenciados para su descarte.
8. Tratamiento residuo deberá considerarse lo expuesto por la Dirección General de Salud Ambiental presente en el Anexo 4.

#### **III.4) Egreso de los edificios.**

Al retirarse de los lugares de trabajo:

- Desinfectar los elementos usados mediante el atomizador con solución de alcohol al 70 % con la ayuda de un paño descartable.
- Lavarse las manos con técnica adecuada y desinfectar con solución alcohólica al 70 % y/o alcohol en gel.



- El egreso de los tanto de personal del Poder Judicial como de los asistentes con turnos otorgados y personal auxiliar, se realizará por un único sitio que será indicado por las autoridades que se encuentren en el control de ingreso. Durante el proceso de salida de las sedes, todas las personas deberán mantener una distancia mínima de 1,5 metros y el uso obligatorio del barbijo o cubre boca.

**III.5) Anexos: SON de aplicación OBLIGATORIA los Anexos adjuntos y que integran el presente Protocolo, a saber:**

- **ANEXO 1 A - Higiene de manos con agua y jabón**
- **ANEXO 1 B - Higiene de Manos con alcohol**
- **ANEXO 2 - Uso de elementos de protección personal: secuencia de colocación.**
- **ANEXO 3 - Uso de elementos de protección personal: secuencia de Retiro.**
- **ANEXO 4 - Recomendación para la correcta gestión de residuos en establecimientos de salud durante la emergencia sanitaria**

#### **IV) Monitoreo de funcionamiento - informes**

Desde la implementación del presente protocolo se evaluarán en forma permanente los logros obtenidos y los ajustes que requieran las acciones ejecutadas. Con ese fin se elaborarán informes periódicos, de carácter general, por centro judicial y por unidad judicial, al finalizar cada etapa y/o en la oportunidad que las circunstancias lo hagan aconsejable.

- A) **General de funcionamiento:** su elaboración estará a cargo de los titulares del Cuerpo de Peritos Médicos, de la Secretaría de Superintendencia, de la Dirección Técnica Ejecutiva, el Departamento de Higiene y Seguridad, y de la Oficina de



Coordinación estratégica, y deberá ser elevado a conocimiento y consideración de la Corte Suprema de Justicia.

- B) **Específico por centro judicial:** con el objeto de la revisión continua y focalizada que el contexto demanda, los magistrados/as delegados/as de los centros judiciales Concepción y Monteros informarán periódicamente sobre contingencias o necesidades que adviertan y aconsejen con relación a la adopción de medidas específicas y adecuadas a las particularidades de esas jurisdicciones.
- C) **Informe unidad judicial:** el funcionario integrante de cada unidad judicial que forme parte del grupo presencial, al término de cada etapa indicada supra (Punto II), realizará un informe que contenga todos los aspectos de interés sucedidos y/o sugerencias a adoptar para un mejor desempeño. Los funcionarios que actúen de manera remota también realizarán un informe en oportunidad de la finalización de cada periodo programado con iguales características en relación a la modalidad en la que se desempeñaron. Ambos informes se integrarán en un solo documento y se remitirá digitalmente a Secretaria de Superintendencia.



## **V) Difusión y comunicación**

- A) Las medidas dispuestas por el presente documento deberán ser comunicadas a todos los interesados y a la 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:
- B) 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.
- C) 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.
- D) 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.
- E) Colaborar con el diseño y disposición de cartelería y señalización de la aplicación de los espacios y medidas contenidas en el presente.



## VI) Disposiciones generales

- A) Interacción entre unidades: dadas las circunstancias excepcionales y la necesidad de dar cumplimiento a todas las medidas dispuestas en resguardo de la salud de los agentes, debe evitarse la concurrencia de los integrantes de una unidad hacia otra o reunión en otros espacios salvo que razones de urgencia lo hagan necesario.
- B) Control: en todo momento quien realice la atención del mostrador controlará que quienes se encuentren en espera mantengan la distancia marcada con los de su propia fila como con otras filas cercanas. En el área de atención al público solo debe acceder el personal de la unidad judicial al que le asigne esa tarea con los elementos de protección provistos, debe evitarse simultaneidad de personas.
- C) 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.
- D) Se otorgará amplia difusión a 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.

## Anexo 1 A

# PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡LÁVESE LAS MANOS SI ESTÁN VISIBLEMENTE SUCIAS! DE LOS CONTRARIO, USE UN PRODUCTO DESINFECTANTE DE MANOS

DURACION DEL LAVADO ENTRE 45 Y 60 SEGUNDOS

- 

01 Mójese las manos con agua.
- 

02 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos.
- 

03 Frótese las palmas de las manos entre sí.
- 

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

05 Frótese la palma de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 

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

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

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

09 Enjuáguese las manos con agua.
- 

10 Séquese con una toalla desechable.
- 

11 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo.
- 

12 Sus manos son seguras.

## Anexo 1B

# PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS CON ALCOHOL

¡LÁVESE LAS MANOS SI ESTÁN VISIBILMENTE SUCIAS! DE LOS CONTRARIO, USE UN PRODUCTO DESINFECTANTE DE MANOS

DURACIÓN DEL LAVADO: ENTRE 40 Y 60 SEGUNDOS

**1a**  
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

**1b**

**02**  
Frótese las palmas de las manos entre sí.

**03**  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

**04**  
Frótese la palma de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

**05**  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta agarrándose los dedos.

**06**  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

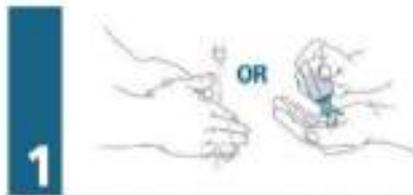
**07**  
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciéndolo un movimiento de rotación y viceversa.

**08**  
Enjuáguese las manos con agua.

## Anexo 2

### ■ SECUENCIA DE COLOCACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL (EPP)

(Fuente: Consenso ADECI, SADI, SATI - 22/03/2020)



**1er PASO: HIGIENE DE MANOS**



**2da PASO: COLOCACIÓN DE CAMISOLÍN**  
• Cubra todo el torso desde el cuello hasta las rodillas, los brazos hasta la muñeca y dóblelo alrededor de la espalda.  
• Atesela por detrás a la altura del cuello y la cintura.



**3er PASO: COLOCACIÓN EPP BARBIJO**  
• Asegure las tiras o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello.  
• Ajuste la banda flexible en el puente de la nariz.  
• Acomódese en la cara y por debajo del mentón.



**4to PASO: COLOCACIÓN GAFAS O MASCARA**  
• Colóquesela sobre la cara y los ojos y ajústela.

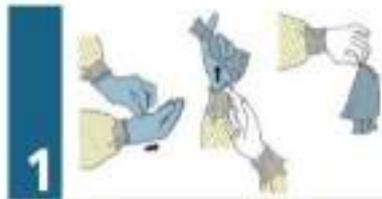


**5to PASO: GUANTES**  
• Extienda los guantes para que cubran la parte del puño en la bata de aislamiento.

### Anexo 3

## ■ SECUENCIA DE RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL (EPP)

(Fuente: Consenso ADECI, SADI, SATI - 22/03/2020)



### 1er PASO: RETIRO DE GUANTES

- El exterior de los guantes está contaminado, agarre la parte exterior del guante con la mano opuesta en la que todavía tiene puesto el guante y quíteselo. Sostenga el guante que se quitó con la mano enguantada.
- Deslice los dedos de la mano sin guante por debajo del otro guante que no se ha quitado todavía a la altura de la muñeca.
- Quítese el guante de manera que acabe cubriendo el primer guante.
- Arroje los guantes en el recipiente de desechos.



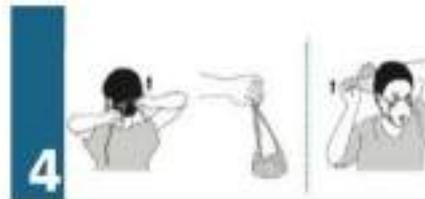
### 2do PASO: RETIRO DE GAFAS

- El exterior de las gafas protectoras o de la careta está contaminado, para quitárselas, tómelas por la parte de la banda de la cabeza o las piezas de las orejas.



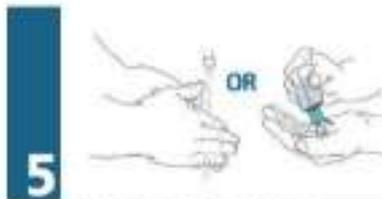
### 3er PASO: RETIRO DE CAMISOLIN

- La parte delantera del camisolín y las mangas están contaminadas.
- Desate las tiras tocando solamente el interior de la bata, pásela por encima del cuello y de los hombros.
- Voltee la bata al revés, dóblela o enróllela y deséchela



### 4to PASO: RETIRO DE BARBIJO

- Sujete los lazos inferiores o los elásticos del barbiño / respirador, luego los que están en la parte superior, y quítelos sin tocar el frente.
- Deshechar en un contenedor de basura.



### 5to PASO: HIGIENE DE MANOS

# **RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA GESTION DE RESIDUOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)**

## **Objetivo:**

Establecer pautas del manejo de Residuos en Establecimientos de Salud durante la Emergencia Sanitaria (COVID 19)

## **Introducción:**

El tratamiento de residuos en Establecimientos de Salud durante la emergencia sanitaria seguirá los mismos lineamientos que dispone la resolución Ministerial 134/2016, cuyos criterios viene cumpliendo la Provincia. Sin embargo, durante este periodo se modifican algunos conceptos en el tratamiento de los residuos comunes, quedando prohibido la disposición de los mismos para reciclado y el uso de bolsa roja (simple o \*doble), para sitios de aislamiento, guardias, unidad respiratoria, UCI y UTI.

*\*en el caso que no respetan el micronaje correspondiente de 60 a 120 micras según tamaño*

Se destacan los puntos más relevantes en función de los tipos de residuos:

## **Residuos Biopatogénico:**

### **Clasificación Resol. 134/2016**

- **Todos los residuos provenientes de áreas de aislamiento: elementos contaminados con sangre; líquidos corporales, excreciones y secreciones; elementos como guantes, vendajes, esponjas y paños; restos de alimentos y todos los objetos a descartar del paciente o del personal que lo asista.**
- Equipo de protección personal descartable con riesgo biológico: tales como guantes, delantales, guardapolvos y barbijos, impregnados con sangre y otros líquidos corporales, secreciones, excreciones o cultivos.
- Elementos corto-punzantes con riesgo biológico: tales como agujas, bisturís, pipetas, tubos capilares, elementos conectores de las vías, porta y cubreobjetos de microscopio, vidrios rotos.
- Cultivos generados en laboratorios clínicos, de investigación y de control de calidad: Cultivos de microorganismos, de células y de cepas stock de agentes infecciosos y material de desecho contaminado con ellos.
- Sangre líquida y hemoderivados: restos de sangre humana y derivados sanguíneos tales como suero, plasma, y otros compuestos. Se incluyen, además, los residuos de unidades de diálisis y consumibles descartables contaminados.
- Elementos absorbentes y descartables que se encuentren impregnados en sangre u otros fluidos corporales generados en la atención de pacientes.
- Residuos provenientes de cirugías y autopsias: tales como guantes de cirugía, tubos de lavaje y aparatos de drenaje, paños, vendajes, esponjas u otros elementos descartables y absorbentes.
- Líquidos de drenaje provenientes de prácticas quirúrgicas y otras prácticas independientemente de su nivel de riesgo.
- Vacunas a virus vivo o atenuado vencidas o inutilizables, sus restos y sus envases.

- Residuos provenientes de terapias biológicas: tales como inmunoterapia (anticuerpos monoclonales, inmunoterapias no específicas y vacunas contra el cáncer).
- Material descartable de laboratorio con riesgo biológico: recipientes que contuvieron muestras y cultivos de microorganismos con riesgo biológico (placas de Petri, frascos, botellas, y tubos de ensayo, pipetas, utensilios para sembrar cultivos, esponjas, placas, etc.).
- La zona de yesos contaminados visiblemente con fluidos.

Para la eliminación de fluidos biológicos se recomienda el pre tratamiento antes de su descarte y luego la desinfección de las superficies en contacto. Priorizar practicas con menor manipulación de los residuos, proyecciones y generación de aerosoles.

### **Almacenamiento primario:**

Cestos con bolsas rojas con un micronaje de 60 a 120 micras.

Si el cesto posee tapa se recomienda con pedal para evitar su manipulación. Antes de colocar la nueva bolsa se debe limpiar y desinfectare.

Se recomienda en zonas de aislamientos (de internación y febriles), guardias, unidad respiratoria y UTI colocar cestos **únicamente con bolsas rojas. (En el caso que no respetan el micronaje correspondiente de 60 a 120 micras según tamaño se deberá utilizar doble bolsa)**

Cuando la bolsa se encuentre en su  $\frac{3}{4}$  parte o una vez por turno se debe cerrar colocando un precinto y rotulo con la información de: fecha, sitio generador y turno para favorecer la trazabilidad.

### **Transporte interno:**

En carros con tapa cerrada que circulan en horarios y rutas pre establecidas considerando el momento de menor tránsito, alejados de la comida y visitas. Se debe limpiar y desinfectar luego de cada retiro en la zona de acopio final.

En caso de usar ascensores en el transporte de los residuos, el mismo será utilizado sin pasajeros, y se procederá a la limpieza posterior del habitáculo, picaportes y botoneras<sup>1</sup>.

Se debe tener el menor contacto posible con las bolsas y superficies durante su traslado

### **Acopio intermedios y finales:**

Deben permanecer siempre cerrados para evitar su acceso a personal no autorizado. Se debe higienizar y desinfectar luego de cada retiro.

### **Transporte externo:**

En la entrega a la empresa transportista se debe ser cuidadoso de no arrojar las bolsas con fuerza ni altura para evitar roturas de las mismas. Todas las bolsas deben ir precintadas y rotuladas

## **Residuos Sólidos Urbanos por Emergencia Sanitaria (COVID-19)**

Hasta la fecha no hay evidencia del riesgo de infección por el Nuevo Coronavirus a partir de residuos. Sin embargo, de acuerdo con lo observado para otros virus respiratorios, se considera que los residuos podrían suponer un riesgo de infección para las personas que entren en contacto directo con ellos<sup>1</sup>.

Debe considerarse, además, que en muchas comunas y municipios, la población cuenta con disposición de residuos en basurales a cielo abierto (BCA) con deficientes condiciones ambientales y sanitarias. Sumado a esto, es una práctica extendida la recuperación informal de residuos, tanto en la vía pública como en los BCA, en las que se pueden exponer personas sin las medidas de protección personal, con el consiguiente incremento del riesgo<sup>1</sup>.

El presente protocolo para una adecuada gestión de residuos sólidos urbanos generados durante la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19) busca:

- Proteger y prevenir el contagio a través de los Residuos
- Proteger al personal encargado de la recolección de residuos sólidos urbanos
- Evitar que cualquier persona pueda tomar contacto con los residuos de un paciente sospechoso o confirmado de coronavirus.

Es importante destacar que este tipo de residuos son “potencialmente peligrosos” si no son correctamente manipulados, si son arrojados en cualquier sitio o si sus bolsas son abiertas. Es por ello que es importante dar cumplimiento al presente procedimiento.

### **Procedimiento:**

Es importante que quienes manipulen Residuos adhieran a las medidas básicas de prevención y control de infecciones

Para ello se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- **CAPACIDAD DE LLENADO DE BOLSA:** Luego del llenado de las  $\frac{3}{4}$  partes del volumen de la bolsa y/o una vez por día, se deberá proceder a la desinfección.
- **PRIMER ROCIADO:** Se realiza la desinfección de la bolsa. La misma debe realizarse utilizando una dilución de lavandina 2% (20 ml de lavandina en 1 lts). (Considerando una lavandina con una concentración de 55 grs/l).  
Previo al cerrado de la bolsa rociar el contenido de la misma con esta solución.
- **CERRADO DE LA BOLSA:** Las bolsas deben cerrarse con DOBLE NUDO o PRECINTO bien ajustado. En caso de utilizar precinto se recomienda no cortarlo luego de que el mismo haya sido ajustado.
- **SEGUNDO ROCIADO:** Luego de cerrar la bolsa con doble nudo, rociar el exterior.
- **DOBLE BOLSA:** La bolsa con los residuos, una vez cerrada debe ser colocada dentro de otra bolsa para asegurar la misma no sufra roturas durante su traslado.
- **HIGIENE:** Lavarse las manos inmediatamente después de su manipulación, aunque se haya empleado guantes.
-

### Uso de EPP:

Generador	Transporte	Disposición
Guantes de látex, barbijo, antiparras, ropa y calzado de trabajo	Guantes de nitrilo, barbijo, antiparras, protección facial, delantal impermeable, ropa y calzado de trabajo	Guantes de nitrilo, barbijo N 95, antiparras, delantal impermeable, ropa y botas caña alta.

### Kit de Limpieza de derrames

En caso de derrames: delimitar el área, limpiar y desinfectar. Utilizar elementos de limpieza exclusivos para esta tarea.

- Guantes de látex o nitrilo, barbijo, antiparras, ropa y calzado de trabajo
- Material absorbente
- Escoba y pala
- Bolsas

### IMPORTANTE

**Ningún Residuo Generado en periodo de Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19) debe ser destinado a reciclaje y/o reutilización de algún tipo.**

(Tener en cuenta en localidades con implementación de circuitos de recolección diferenciada).

### BIBLIOGRAFIA:

- 1- Recomendaciones para la gestión de residuos domiciliarios de pacientes en cuarentena POR COVID-19
- 2- Chesini F, Brunstein L y Montecchia MF (2020). Procedimiento para la gestión de residuos en establecimientos de atención de la salud durante la Pandemia de COVID-19. Coordinación de Salud Ambiental. Ministerio de Salud de la Nación (IF-2020-17599134-APN-SSGSEI#MS).
- 3- Ministerio de Salud de la Nación (2016). Res. MSN° 134/2016. Directrices Nacionales para la Gestión de Residuos en Establecimientos de Atención de la Salud. Disponibles en: [http://www.msal.gob.ar/politicassocioambientales/images/stories/descargas/residuos/res\\_msn\\_134-16\\_directrices\\_nacionales\\_greas.pdf](http://www.msal.gob.ar/politicassocioambientales/images/stories/descargas/residuos/res_msn_134-16_directrices_nacionales_greas.pdf)