



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ANEXO I)

PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN
COVID-19

CONDICIONES GENERALES

Priorizar empleo de herramientas digitales disponibles que permitan la tramitación remota de los expedientes y el uso de la firma electrónica y digital para todos los actos administrativos y procesales.

Priorizar el acatamiento de las medidas sanitarias adoptadas por la Organización Mundial de la Salud de fecha 11 de marzo de 2020, tras el establecimiento del período de "aislamiento social preventivo y obligatorio" definido y prorrogado por los DNU PE N° 297 y siguientes del Poder Ejecutivo Nacional, por la Corte Suprema de Justicia de la Nación y por este cuerpo.

Garantizar la más eficiente respuesta del servicio de justicia resguardando la salud de empleados/as, funcionarios/as, magistrados/as, profesionales y justiciables.

OBJETIVOS PRINCIPALES

Con el fin de asegurar el aislamiento decretado, sólo se deberán llevar a cabo actos presenciales -de manera excepcional - cuando aquellos no admitan demora, cuando se deban cumplir medidas que de no practicarse pudieran causar un perjuicio irreparable, y/o casos de actos administrativos indispensables que no pudieran efectivizarse mediante medios técnicos. En caso de ser así, las guardias deberán ser cubiertas prioritariamente por magistrados/ as y

funcionarios/ as -Resolución de Presidencia N° 10/20 de este cuerpo-. Solo se podrá convocar a empleados/as excepcionalmente a pedido de la máxima autoridad del sector, siempre y cuando se ajusten a las prácticas de prevención sanitarias que se detallarán:

-Están eximidos de concurrir todos/as aquellos/as agentes judiciales que se encuentren gozando de licencias extraordinarias, quienes integren grupos de riesgo, y las personas con hijos/ as o menores a cargo -mientras rija la suspensión de clases en establecimientos educativos.

-Para trasladarse al establecimiento laboral deberá evitarse dentro de lo posible el uso de transporte público. De no ser posible deberán extremarse las medidas de prevención que este protocolo detalla.

-El/la titular de la dependencia deberá definir la dotación de personal mínima, pudiendo organizar el trabajo en turnos rotativos con horarios diferentes, de modo tal de asegurar una concurrencia organizada

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EMPLEADOS/AS Y FUNCIONARIOS/AS

Medidas de bioseguridad para los/as empleados/ as judiciales

1. Recaudos previos

1. Si el/la trabajador/a presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no deberá acudir al trabajo, debiendo contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la ciudad de su domicilio (adjuntado debajo) y seguir sus instrucciones. El/ la trabajador/ a no deberá acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para sí mismo o para los/ as demás.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

2. Si el/ a trabajador/ a ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia social con una persona afectada por el COVID-19, tampoco deben acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se deberá realizar un seguimiento médico y desde el área de recursos humanos por si se manifiestan signos de la enfermedad.

3. Si el trabajador/a es vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afección(nes) médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) no deberá acudir al lugar de trabajo.

2. Desplazamiento hacia el lugar de trabajo

1. Siempre que sea posible, el/ la trabajador/ a priorizará las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia social de aproximadamente 1,50 metros. Por esta razón, si fuera posible se optará por la alternativa de transporte individual.

2. Si el trabajador/a pudiera concurrir a su lugar de trabajo caminando, en bicicleta o moto, lo hará con cubre boca/barbijo guardando la distancia social cuando fuera caminando por la calle.

3. Si se optara por abordar un taxi o un remis, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo

la mayor distancia posible entre el/la pasajero/a y el conductor.

4. En los viajes en autobús, en transporte público o vehículo oficial, se guardará la distancia social con los/as compañeros/as de viaje. En el caso de los colectivos, el conductor velará porque se respete la distancia social. Es obligatorio utilizar el cubre boca/ barbijo.

3. Recomendaciones a los/as trabajadores/as

1. Incorporar y cumplir todas las medidas de prevención e lesean indicadas por la autoridad de aplicación.

2. Mantener la distancia social (aproximadamente 1, 50 metros).

3. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.

4. Evitar compartir equipos y dispositivos de otros/as trabajadores/as.

En caso de que sea necesario hacerlo, aumentar las medidas de precaución y desinfectarlos antes de usarlos. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.

5. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución alcohólica diluida al 70%. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar, o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos.

6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

7. Facilitar el trabajo al personal de limpieza, en todo momento; que los mismos puedan desarrollar sus tareas en las condiciones más óptimas, para ello, cuando se abandona el puesto se deberá despejar lo máximo posible las superficies de trabajo.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

8. Tirar cualquier desecho de higiene personal de forma inmediata a los cestos o contenedores disponibles para Covid19 ubicados en cada área laboral. Se considera una buena práctica sanitaria el disponer los pañuelos descartables usados en una bolsa sellada que los aisle del resto de los desechos.

9. Si el/ a trabajador/ a empieza a advertir síntomas, deberá dar aviso a los/ as compañeros/ as de trabajo y/ al jefe inmediato, extremando las precauciones tanto distanciamiento social como de higiene mientras se permanece en el puesto de trabajo y se contacta de inmediato al teléfono de atención al COVID-19 de la zona.

4 . Recaudos posteriores a la jornada laboral

Los/as trabajadores/as deberán cuidar las distancias sociales y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, y tener máxima precaución si conviven con personas que pertenezcan a grupos de riesgo.

Mesa de entradas

1. Atención en mostradores

1. Elementos de protección personal

Es obligatoria la utilización de barbijos o cubrebocas para personas que se encuentran atendiendo al público en general aún si se cuenta con mampara de protección.

Es obligatorio que el público que ingrese a los edificios judiciales utilice cubrebocas o barbijos. Para ello, previo al ingreso, se deberá notificar ese requerimiento. Resulta recomendable que el personal que

manipule expedientes utilice guantes de látex descartables si tuviera heridas.

Se recomienda que cada Mesa de Entradas gestione un sistema de turnos online para los consultantes y asistentes de modo que en un mismo espacio de espera no se convoque más del máximo de personas admitido manteniendo el distanciamiento social de 1.50m.

2. Distanciamiento social En el caso del área de espera del público asistente a mesas de entradas, es conveniente que las personas aguarden ser llamadas manteniendo una fila y distanciados entre sí 1,50 m.

La atención al público en mostrador se limitará a dos personas por vez, como máximo. La fila de espera previa a la llegada a mostrador no podrá superar las tres personas.

3. Disponibilidad de producto sanitizante y cestos de residuos. En áreas de espera de público sería procedente disponer insumos de higiene necesarios; tales como dispensadores con alcohol en gel (alcohol al 70%) para una adecuada higiene de manos.

4. Manipulación de papel Con respecto a la manipulación de la documentación a recibir, y en lo específico con respecto a los escritos que deben ser incorporados en los diversos expedientes, lo cierto es que, a la fecha, no existe información fidedigna que identifique el tiempo que el virus permanece activo sobre los diferentes tipos de superficies, por lo que se apela a seguir las recomendaciones establecidas por la Biblioteca Nacional en lo relacionado con la manipulación de documentación en soporte papel .

Estas recomendaciones pueden consultarse en:
Manipulación de documentos en tiempos del Covid 19.
Recomendaciones de Biblioteca Nacional.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

<https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-dedocumentos-entiempos-del-covid-19>.

Evidentemente la primera consigna será priorizar el manejo de documentos digitales. Los procesos de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo o en cuestión). Si tuviera que manipularse papel, la Biblioteca Nacional recomienda el uso de elementos de protección (guantes de látex), ya que en caso de que el mismo esté contaminado, se evitaría el contagio y, a la vez, si el receptor es quien estuviera infectado, no convertiría el documento en un foco de transmisión.

Finalizada la manipulación se deberá desinfectar la superficie de trabajo con una solución de 30% de agua y 70% de alcohol etílico, luego, descartar guantes y barbijo en la basura, para con posterioridad lavarse las manos adecuadamente.

2. Preparación para la atención al público.

Previo a dar inicio a la actividad de recepción de público, se deberá hacer una limpieza profunda del área siguiendo las especificaciones detalladas en el Protocolo de "Buenas Prácticas en los puestos de Trabajo para la Prevención COVID-19", poniendo especial énfasis en la desinfección de los componentes que tienen riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y su frecuencia dependerá del tránsito y de la acumulación de

personas, la época del año y la complementación con la máxima ventilación de ambientes como sea posible. Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante (hipoclorito de sodio diluido es el aconsejado) se debe efectuar una higienización de las superficies mediante agua y detergente.

1. Limpieza húmeda. La forma sugerida es siempre realizar una primera limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.).

Para ello se debe preparar en un recipiente una solución con agua (tibia en lo posible) y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

* Sumergir el trapo en la solución preparada en balde, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

* Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

* Enjuagar con un segundo trapo sumergido en un segundo recipiente con solución de agua con detergente.

2. Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina de uso doméstico). Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos.

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio (lavandina con concentración de 55 gr/ litro):

Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.

* Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.

* Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar en todo momento equipo de protección individual adecuado para realizar las tareas de limpieza y desinfección.

3. Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, debe hacerse con regularidad (diariamente y como mínimo dos veces durante la jornada laboral) para permitir el recambio de aire. Para ello se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

3. Protección en áreas de atención con limitaciones y/o adaptaciones físicas

En los casos donde las Mesas de Entradas se han dispuesto en espacios que debieron ser adaptados (viviendas, locales comerciales, etc.) y que no cuentan con posibilidades de materializar cerramientos estancos que separen con prudencial distancia al agente judicial del público en general, se podrán disponer sobre los mostradores de atención al público mamparas de metacrilato (acrílico) transparente de 4 de espesor de dimensiones que impidan la propagación de gotas de flush procedentes de la comunicación verbal, o

accidentales emisiones de tos, o estornudos por parte del público en general.

La limpieza de este material se debe realizar con detergentes neutros, y evitar concentraciones alcalinas elevadas. No deben ser limpiados con alcoholes puros ni diluidos ya que son susceptibles al ataque químico y podrían perder transparencia.

En los casos donde los mostradores posibiliten la atención de más de una persona, el número no podrá exceder de dos personas al mismo tiempo. Para ello se dispondrán mamparas de metacrilato transparente de modo estanco que genere boxes de atención de modo que la protección física sea tanto frontal como lateral.

En el caso donde los mostradores de atención al público de Mesas de Entradas se encuentren entre vanos de tabiques que posibiliten la instalación de mecanismos fijos, se podrán diseñar carpinterías ad hoc que resuelvan la distancia entre interlocutores mediando una barrera física, pero sin perder el contacto visual.

Área laboral sin atención al público

En el caso del área laboral sin atención al público donde el personal realiza la clasificación y armado de expedientes, incorporación de escritos, extracción de copias, etc. y se trabaja con equipamiento tradicional de escritorios, sillas, PC, impresoras y muebles de guardado, se deberán adoptar algunas medidas de prevención y cuidado.

1. Distanciamiento social y laboral.

Mientras dure el estado de emergencia en cuanto a la situación sanitaria del territorio en relación a la pandemia del COVID 19, se aconseja mantener una distancia de seguridad



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

entre trabajadores/ as de un mismo espacio laboral. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en el ámbito de trabajo debe modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros. En todo caso, deben establecerse normas de uso de las instalaciones en las que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad, por ejemplo, en ascensores, accesos y zonas comunes.

2. Medidas higiénicas

Resultará necesario extremar la limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo. Estas tareas serán diarias y con productos adecuados. Se prestará especial atención a la protección del personal trabajador que realice las tareas de limpieza. Las instalaciones se limpiarán una vez al día como mínimo y dependiendo de su uso se aumentará la frecuencia diaria. Se deberá ventilar diariamente las oficinas de trabajo. Será procedente que se dispongan dispensadores de alcohol en gel (70%) en cantidad suficiente dentro de los lugares de trabajo.

Es procedente recomendar a los empleados que se procure no usar los teléfonos, escritorios, oficinas y otras herramientas y equipos de otros empleados, siempre que sea posible. Si no lo fuera, o hubiera elementos compartidos (teléfonos de escritorio) es necesario limpiarlos y desinfectarlos antes y después de usarlos.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE INFECCION

COVID 19

Manejo de contactos

Se clasifica como contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados: Cualquier persona que haya compartido espacio de trabajo y proximidad menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos y en el caso presentaba síntomas

No se hará un seguimiento activo de los contactos, únicamente se les indicará realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días. Las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación.

Si durante los 14 días posteriores a la exposición el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de cada provincia.

Si el caso sospechoso resultare negativo, el agente podrá retomar su actividad laboral.

En caso de que resultare positivo, corresponderá dar aviso al Departamento de Medicina Preventiva y Laboral.

Medidas dirigidas a la prevención y control de la infección

Las medidas recomendadas en este momento, que se irán revisando según se disponga de más información sobre la enfermedad y su epidemiológica, son las siguientes:

Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto la persona y/o sus secreciones. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

desinfección del centro sanitario. Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes de uso por el público en general, como el cloro o lavandina o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo.

El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual se recomienda: Proveer de barbijos, guantes de látex calzado adecuado al personal que trabaje en áreas donde se tenga conocimiento de la existencia de dicho vector.

Las superficies en general deben limpiarse antes de aplicar hipoclorito de sodio al 1% para desinfectarlas.

Las soluciones deben prepararse con agua fría.

Los/as trabajadores/as están obligados siempre y cuando su condición médica así lo permita, a informar en forma inmediata al supervisor/ a o al jefe/ a de personal, toda contingencia que ocurra durante o en ocasión del trabajo, por sí mismo o a través de un tercero. Si el accidente ocurriera un día feriado o en su defecto fuera del horario de atención de Medicina Preventiva, accidentado/a hará la correspondiente denuncia ante Aseguradora de Riesgos del Trabajo, a través del formulario de denuncia facilitado por la Aseguradora, a fin de tomar la denuncia de accidente de trabajo.

El/a accidentado/ a deberá reportar la mayor cantidad de datos posibles a los efectos de sugerir medidas que tiendan a minimizar y/o eliminar los riesgos laborales.

Una vez tomado el accidente o enfermedad profesional, el formulario será elevado vía fax a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN EN CUANTO A LA BIOSEGURIDAD DE
LOS EDIFICIOS JUDICIALES**

1. Reglas generales

Todas las medidas redactadas a continuación son de inmediata aplicación al momento que se reanuden total o parcialmente las actividades laborales presenciales en las dependencias / edificios pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, y que se encuentran bajo la administración del Consejo de la Magistratura de la Nación.

Medidas respecto a los espacios:

Hall de acceso: el mismo deberá encontrarse vallado y restringida la entrada, el ingreso se deberá hacer en estricto orden, formando una fila que respete la distancia de 1,5 metros entre persona y persona debiéndose indicar al personal encargado el motivo de su concurrencia al edificio.

Una vez que llegue el turno de ingreso se realizarán las medidas que se detallarán en el siguiente punto.

Estará prohibido cualquier tipo de reunión que no cumpla con las distancias sociales dispuestas de al menos 1,5 metros entre personas.

Ascensores: quedarán destinados exclusivamente al uso de personas incapacitadas para manejarse por escaleras y no más de 2 (dos) personas en cada habitáculo.

Baños: sólo podrá accederse de una persona a la vez, debiendo aguardar fuera de las instalaciones del baño quienes se encuentren a la espera de ingresar y formando una fila con el distanciamiento de 1, 5 metros entre personas.

Pasillos y lugares comunes: se debe evitar la permanencia de personas en los mismos reservándose los exclusivamente para la circulación.

Medidas respecto a la limpieza en general



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

1. Se recomienda realizar una limpieza (disminución de gérmenes, suciedad e impurezas) y desinfección (reducción / eliminación de virus, gérmenes o bacterias) integral de todas las superficies con las que una persona (y sus secreciones) haya podido tener contacto.

2. La limpieza y desinfección se realizará según lo establecido por la política de limpieza y desinfección identificada por el Ministerio de Salud de la Nación en su página

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/limpieza-domiciliaria>.

En el caso que, por distintos motivos, no haya sido factible lo recomendado en este apartado, se sugiere evitar el ingreso a las dependencias y no llevar a cabo tarea alguna, hasta dar respuesta a esa condición de limpieza y desinfección básica necesaria.

3. En cuanto a los/ as ingresantes, se deberá tomar la temperatura a toda persona que quiera ingresar a los edificios, con los elementos que se proveerán al efecto.

De constatarse registro de 37,5° o más, no se permitirá el ingreso a los Tribunales. Si además presentase al menos uno de los síntomas asociados a la infección por COVID-19 (tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto sin otra enfermedad que explique completamente el cuadro clínico) y en los últimos 14 días haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19, o tenga un historial de viaje fuera del país, o tenga un historial de viaje o residencia en zonas de transmisión local (ya sea comunitaria o por conglomerados) de COVID-19 en Argentina, se deberá aislar a la persona, evitar tocar sus

pertenencias, dar aviso a la autoridad sanitaria correspondiente por jurisdicción para activar el protocolo de actuación sanitario, higienizarse e higienizar el edificio.

2. Personal de Intendencia

Deberán tomar los siguientes recaudos:

-Utilizar guantes de látex. Solo será recomendable su uso en caso de que se manipulen sustancias corrosivas, causticas, en caso de que el trabajador presente alguna herida en las manos.

-Barbijo/ cubre boca.

-Cubre calzado para personal de limpieza y Operativo.

-Delantal descartable para personal de limpieza y Operativo. El mismo se utilizará únicamente ante la realización de una tarea determinada en un mismo ámbito, y deberá ser desechado en lo inmediato al finalizar esa tarea.

-No será permitida la circulación del trabajador de un ámbito a otro con la portación de un mismo delantal potencialmente contaminado.

-Protección facial para personal de limpieza y Operativo.

3. Horarios de atención

1. Resulta conveniente que las dependencias / edificios pertenecientes al Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación escalonen los horarios lo máximo posible si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia social en los turnos ordinarios, contemplando incorporar posibilidades de redistribución de tareas y/o apelar a la modalidad de teletrabajo.

4. Gestión de los residuos.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

La gestión de los residuos domiciliarios continuará realizándose de modo habitual, respetándose la separación de los mismos. Todo material de higiene y protección personal (barbijos, guantes de látex, etc.) deberá depositarse en contenedores disponibles para Covid-19, ubicados en cada área de trabajo y / o piso del edificio.

Al momento del retiro de la bolsa que contenga el material, se deberán colocar estos en otra bolsa, la cual luego se deberá cerrar y / o precintar. La funcionalidad de este apartado refiere a otorgar un mecanismo de seguridad extra, ante la manipulación de los residuos en cuestión.

Posteriormente se depositarán en un contenedor/recipiente previo al retiro y traslado diario (agrupación de residuos de origen domiciliario que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

En caso de que un trabajador presente síntomas, presumiblemente vinculados con el desecho y/o manipulación de los residuos, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados y solicitar al Ministerio de Salud de la Nación, pautas a seguir con la manipulación de los residuos, teniendo como precepto lo declarado en el "procedimiento para la gestión de residuos en establecimientos de atención de la salud durante pandemia".



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ANEXO II).

Protocolo de Buenas Prácticas en los puestos de Trabajo
para la Prevención – COVID-19.

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es proveer un medio idóneo y conocido por todos para actuar de manera eficaz y rápida en caso de producirse el riesgo de transmisión de enfermedades infectocontagiosas relacionadas con el riesgo de infección por CORONAVIRUS -Covid 19.

ALCANCE

- Este protocolo es aplicable a todas las dependencias / edificios pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, y bajo la administración del Consejo de la Magistratura, donde se puedan contraer enfermedades infectocontagiosas si no se mantienen ciertas conductas seguras.
- Para unificar criterios de identificación de personas infectadas, las mismas podrán denominarse del siguiente modo:
 - • Caso confirmado: caso que cumple criterio de laboratorio con curso de la enfermedad o de especial gravedad.
 - • Caso probable: caso cuyos resultados de laboratorio para COVID-19 no son concluyentes. Estos casos se tratarán como casos confirmados.
 - • Caso posible: caso con infección respiratoria aguda leve sin criterio para realizar test diagnóstico.

DEFINICIONES

EMERGENCIA: Definida como un hecho imprevisto o una combinación de circunstancias naturales o provocadas que exigen una acción inmediata.

Las acciones para atender la emergencia tienen como objetivos:

- Prevenir muertes, lesiones y enfermedades profesionales.

- Proteger la integridad física del personal, las instalaciones y equipamientos de cualquier daño o contaminación.

GENERALIDADES

Los coronavirus se transmiten principalmente por las gotas respiratorias de más de 5 micras y por el contacto directo con las secreciones de personas infectadas. Debido a ello, las precauciones para el manejo de los posibles casos, para aquellos que cumplen criterios para la realización de la prueba diagnóstica y para los probables o confirmados por COVID - 19 deben incluir las precauciones estándar, precauciones de contacto y precauciones de transmisión por gotas.

Cuando resulte imposible identificar a todas las personas susceptibles de ser portadoras de virus, se considerará a todas las personas como potencialmente infecciosas. Además, el riesgo de infección va a ser proporcional a la prevalencia de la enfermedad en la población asistida y a la probabilidad de producción de accidentes durante la realización de los procedimientos.

MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCION Y CONTROL DEL COVID



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

El presente documento se compone principalmente de tres procedimientos aplicables según lo amerite la demanda, los cuales deben ser divulgados, promovidos, exhibidos y conocidos por el personal al personal del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación y subsidiariamente al personal del Poder Judicial de la Nación bajo la Administración General del Consejo de la Magistratura Nacional.

La aplicación y puesta en marcha de los mismos, será indispensable para el funcionamiento de la actividad judicial, ajustándose y actualizándose éstos al nivel de incorporación (parcial o total) de la dotación de personal, tareas que debieran desarrollarse, y a la disposición de nueva información documental emitida por organismos de control y salubridad.

En este documento se detallan cuestiones generales vinculadas a la bioseguridad de los edificios judiciales donde se detallará, secuenciará y establecerá pautas para la ejecución de tareas relativas a sanitización, desinfección, manipulación de residuos. Asimismo, se explicitan medidas conductuales a ser adoptadas por el personal judicial a efectos de preservar un buen estado de salud, prevenir el contagio y/o evitar la propagación de la enfermedad en caso de ser portador del virus.

I - Medidas de bioseguridad para los edificios judiciales

Todas las medidas redactadas a continuación son de inmediata aplicación al momento que se reanuden total o parcialmente las actividades laborales presenciales en las

dependencias / edificios del Poder Judicial de la Nación que se encuentran bajo la administración del Consejo de la Magistratura de la Nación.

Las medidas recomendadas en este momento, que se irán revisando según se disponga de más información sobre la enfermedad y su condición epidemiológica, son las siguientes:

1. Se recomienda realizar una limpieza (disminución de gérmenes, suciedad e impurezas) y desinfección (reducción I eliminación de virus, gérmenes o bacterias) integral de todas las superficies con las que una persona (y sus secreciones) haya podido tener contacto, contemplando además aquellas superficies susceptibles de requerir otros mecanismos de limpieza y desinfección. Todo esto, previo al inicio de la jornada laboral y siendo necesario, según corresponda el refuerzo de dichas tareas durante la jornada misma.

2. La limpieza y desinfección se realizará según lo establecido por la política de limpieza y desinfección identificada por el Ministerio de Salud de la Nación en su página <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/limpieza-domiciliaria>. En el caso que, por distintos motivos, no haya sido factible lo recomendado en este apartado, se sugiere evitar el ingreso a las dependencias y no llevar a cabo tarea alguna, hasta dar respuesta a esa condición de limpieza y desinfección básica necesaria.

3. Es útil recordar que los productos Sanitizantes presentan un efecto residual o duración de aproximadamente 12 (doce) horas como mínimo, sin contacto, y para que el mismo pueda garantizar las medidas de higiene y seguridad laboral sobre las dependencias / edificios pertenecientes al Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, se recomienda que sean aplicados previo al inicio de las



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

actividades laborales, y en función de los horarios laborales definidos por cada dependencia / edificio administrado por el Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.

4. Los productos a ser utilizados deben ser aptos para ser aplicados en baños, pisos, paredes, mesadas, escritorios, pasamanos, ascensores, tanto así como para oficinas con o sin atención al público.

5. Tanto para los residuos generados a lo largo de la jornada laboral, relacionados con la protección del COVID -19 (barbijos, guantes, toallas desechables, etc.) como aquellos derivados de la implementación de lo sugerido en el apartado 1, se recomienda disponer espacios y materiales específicos para su disposición y posterior eliminación.

6. Todo el personal que ingrese a las dependencias judiciales que entren en funciones de manera parcial o total, deberá conocer y poner en práctica todas las medidas de seguridad que componen el presente documento y sus posteriores adendas y/o actualizaciones. Asimismo, se les deberá proveer los elementos de protección personal correspondiente a la tarea que desempeñe. En el caso de no contar con dichos elementos, se recomienda no realizar ningún tipo de actividad o tarea hasta tanto no se subsane dicha situación.

7. Se recomienda proveer material gráfico y publicar los mismos en todas las dependencias, a modo de refuerzo visual en materia de prevención. Dicha divulgación permitirá al eventual público concurrente, conocer la política en materia de prevención empleada por el Poder Judicial de la Nación.

1.1 Procedimientos de organización del trabajo en los edificios judiciales

1. La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten posibilidades de aglomeración debe producirse en último lugar. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen agrupamiento de una cantidad considerable de personas.

2. Se deberán adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles cuando hayan tenido que acudir al trabajo. Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a las dependencias de trabajo.

3. Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia social de, aproximadamente, 1,50 metros tanto en la entrada y salida al lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

4. Se debe de asegurar que la distancia social estará garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estas áreas.

5. En aquellas dependencias judiciales donde exista la posibilidad, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre los trabajadores y público.

6. En las dependencias judiciales con atención al público se atenderán las siguientes consideraciones:

El aforo (capacidad) máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia social (1,50m)

Cuando sea posible, se dispondrán agentes judiciales o policiales que controlen los accesos a los edificios judiciales.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia social de 1.50 m.

La fila de espera para ingresar a los juzgados debe realizarse fuera de los mismos y dejando la debida distancia social entre las personas, señalizándose en el piso el lugar de espera de cada uno/a.

La fila de los ascensores también debe estar señalizada en el piso para que el público en general mantenga la distancia social entre ellos/as.

Se establecerá una cantidad máxima de personas que puedan ingresar y estar circulando dentro del inmueble- De esta manera, alcanzado ese máximo, podrán ingresar a medida que se retiren quienes se encontraban adentro. Para determinar esa cantidad -máxima también se evaluará el espacio disponible para la espera, por parte del público en general, afuera de cada Juzgado. Disponiendo en cada puerta de acceso y a tales fines, un agente que coordine el flujo de personas.

Para evitar el contacto directo entre el personal y el público concurrente, las mesas de entradas y las mesas receptoras de escritos deberán contar con un vidrio o acrílico protector transparente (como barrera protectora).

La atención al público se limitará a dos personas por vez, como máximo. La fila de espera frente a mostradores de mesa de entradas no podrá superar las 3 personas, señalizándose en el piso un metro y medio de distancia entre cada uno/a.

Los equipos de protección individual de los agentes de justicia serán adecuados a las actividades y trabajos a desarrollar. En lo particular se recomiendan los siguientes

Elementos de protección para el personal del Poder Judicial de la Nación:

Personal de Intendencia:

- Guantes de látex. Solo será recomendable su uso en caso que se manipulen sustancias corrosivas, causticas, o en caso que el trabajador presente alguna herida en las manos.
- Barbijo/cubre boca.
- Cubre calzado para personal de limpieza y Operativo.
- Delantal descartable para personal de limpieza y Operativo. El mismo se utilizará únicamente ante la realización de una tarea determinada en un mismo ámbito, y deberá ser desechado en lo inmediato al finalizar esa tarea. No será permitida la circulación del trabajador de un ámbito a otro con la portación de un mismo delantal potencialmente contaminado.
- Protección facial para personal de limpieza y Operativo.

Personal de Mesa de entradas y Receptoras

Guantes de látex. Solo será recomendable su uso en caso de que se manipulen sustancias corrosivas, causticas, o en caso que el trabajador presente alguna herida en las manos.

Barbijo/cubre boca.

Protección facial, en caso de no contar con Barrera Protectora al momento de atender al público

Personal en General

Barbijo/cubre boca si el tipo de actividad así lo requiere.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

7. Resulta conveniente que las dependencias del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación escalonen los horarios lo máximo posible si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia social en los turnos ordinarios, contemplando incorporar posibilidades de redistribución de tareas y/o apelar a la modalidad de teletrabajo.

8. Si al momento de implementar estas pautas de prevención las autoridades gubernamentales regionales estimaran que se debe guardar el aislamiento social preventivo en su máxima dimensión, se recomienda evitar desplazamientos hacia los lugares de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada telefónica, videoconferencia o teletrabajo.

9. Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder implementar las recomendaciones de autocuidado, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón y toallas descartables en los locales sanitarios. Resulta aconsejable disponer dispensers con solución sanitizante (alcohol en gel) en radios de acceso inmediato de los puestos de trabajo.

10. Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder acometer las tareas de higienización que se verán diariamente reforzadas.

Es preciso establecer procedimientos específicos en caso de que una persona trabajadora manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, para protegerla y proteger al resto del

Personal (seguir recomendaciones del Procedimiento Protocolo de actuación frente a casos de Infección por Coronavirus-COVID-19).

1.2 Procedimiento para el uso correcto de los elementos de protección personal

1.2.1. Barbijo/ Cubre boca

El Barbijo o Cubre boca es un elemento esencial para evitar la contaminación microbiológica emitida por la boca y la nariz. Pese a que las gotas de saliva que emitimos al hablar o toser son imperceptibles a simple vista, un milímetro de saliva puede contener más de 100 millones de bacterias. Asimismo, ejercen una barrera contra los estornudos o tos y son una garantía higiénica de los productos manipulados. Normalmente, las fibras de este tipo de cubre bocas tienen un espacio entre 0,1 y 0,2 micrones por lo que evitan la filtración bacteriana. Hay de muchos tipos de cubre bocas, pero los que encontramos frecuentemente en las industrias son fabricados en tela no-tejida de polipropileno e incluso de fabricación casera.

Los equipos de protección respiratoria tienen la función de proteger de forma individual las vías respiratorias de la persona. Básicamente, los riesgos que puede sufrir una persona relacionados con la respiración son de tres tipos:

- Los riesgos que amenazan las vías respiratorias por acciones externas
- Los riesgos que amenazan a la persona por acciones hechas a través de las vías respiratorias
- Los riesgos o molestias para la salud que están vinculados al uso de estas protecciones



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Como colocar el Barbijo / Cubre boca

Todas estas medidas son indicadas para la colocación y retiro de cubre boca / barbijos relacionadas con la prevención Pandemia de CORONAVIRUS - Covid 19.

Antes de colocarse un barbijo/cubre boca, lavase las manos con agua y jabón, o alcohol al 70%. Luego siga los siguientes pasos:

1. Tome el barbijo/cubre boca limpio y desinfectado.
2. Coloque el barbijo/cubre boca sobre la palma de la mano con los sujetadores libres. No tocar el interior del mismo.
3. Colóquela con la pieza nasal sobre la nariz. Pase el sujetador superior sobre su cabeza.
4. Pase el sujetador inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.
5. Ajuste correctamente el barbijo/cubre boca
6. Ajuste los costados de la nariz, utilizando los dedos

Para verificar que el protector respiratorio se encuentre correctamente colocado posicione las manos como se indica en el punto 5, inhale y exhale suavemente, de ser necesario ajuste el pliegue de la nariz o los elásticos.

También se debe tener en cuenta:

- Los protectores pierden su efectividad si se utilizan con barba o bigote.
- Nunca manipular la máscara con las manos sucias.
- Los protectores deben ser retirados a través del elástico y sin tocar su frente.

Recuerde: Los barbijos I cubre boca pierden su efectividad si se usan de forma incorrecta

Como retirar el Barbijo / Cubre boca

1. Sujete con la palma de una mano el barbijo I cubre boca
2. Con la otra mano disponible, desate en primer lugar el sujetador inferior y a continuación el sujetador superior
3. Retire el barbijo / cubre boca desde la parte anterior (desde atrás)
4. Descarte el barbijo / cubre boca en el cesto específico de residuos COVID-19

1.2.2. Protector facial

Los protectores faciales son elementos de protección personal que evitan el ingreso de partículas y / o cuerpos extraños, a través de su pantalla facial frontal. Dichos equipos si bien no previenen el contagio, tienen por objeto adicionar y complementar seguridad a las medidas ya implementadas a través del uso de otros elementos de protección (barbijos, guantes, etc.)

Estos elementos de protección tienen por finalidad, minimizar el contacto físico con las vías respiratorias (boca y nariz), la zona conjuntiva (membrana mucosa transparente ubicada en la zona ocular) y la epidermis (membrana que recubre la superficie del cuerpo) situada en el rostro.

Como colocar el Protector Facial

Todas estas medidas son indicadas para la colocación y retiro de protectores faciales relacionadas con la prevención Pandemia de CORONAVIRUS - Covid 19.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Antes de colocarse el protector facial, asegúrese de que el mismo se encuentra sanitizado. A tal efecto, se sugiere limpiar dicho elemento de protección con un paño de papel o tela estéril, con alcohol al 70 %. Se deberá realizar este paso previo al inicio de las actividades, recomendándose además la realización del mismo al cese de la jornada laboral o actividades diarias. Luego siga los siguientes pasos:

1. Una vez sanitizado el elemento de protección, tomar él mismo y colocarlo el arnés a través de la parte superior craneana
2. Ajustar el elemento, teniendo en cuenta que el mismo deberá permitir la cobertura hasta la zona ubicada por debajo del mentón, de modo que este no quede libre
3. Asegúrese que la pantalla se encuentra totalmente baja (deberá cubrir debajo de la altura del cuello, hasta llegar a los hombros)

También se debe tener en cuenta:

- Los equipos de protección facial son de uso individual, queda prohibido compartir los mismos.
- Nunca manipular el equipo de protección facial, si no se ha higienizado las manos de manera correspondiente.
- Los protectores faciales deben ser sanitizados de manera frecuente y en lo posible deben disponerse en bolsas individuales, una vez finalizada la jornada laboral (previa sanitización).

Como retirar el Protector Facial

1. Desajuste las sujeciones de la protección facial
2. Con una mano tome el arnés ubicado sobre la base craneana y con la ayuda de su otra mano ubicada sobre el

frente la protección facial, pase a retirar el elemento de protección

3. Higienice el elemento previo a depositarlo en una bolsa hermética

1.2.3. Guantes de látex

Los guantes de látex son elementos de protección personal, orientados a evitar el contacto de las manos y con superficies que pudiesen estar contaminadas con secreciones, fluidos o materiales sucios; funcionando como una barrera protectora entre estos dos actores involucrados. Solo será recomendable su uso en caso de que se manipulen sustancias corrosivas, causticas, o en caso de que el trabajador presente alguna herida en las manos.

Como colocar los guantes de látex

Todas estas medidas son indicadas para la colocación y retiro de guantes de látex descartables relacionadas con la prevención Pandemia de CORONAVIRUS – Covid 19.

Antes de colocarse los guantes de látex desechables, deberá higienizarse las manos con agua y jabón. Se deberá realizar este paso previo a la colocación del elemento de protección de manera obligatoria. La colocación del elemento no sustituye la etapa de higienización con agua y jabón. Luego siga los siguientes pasos:

1. Haga una pinza con los dedos pulgar e índice de la mano derecha y tome uno de los guantes en la parte del borde exterior del guante (es decir, la más próxima a la muñeca de la mano)
2. Introduzca los dedos de la mano izquierda, teniendo en cuenta no tocar el resto de la parte exterior de la superficie que compone la mano del guante



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

3. Tire hacia arriba con fuerza hasta ajustar y acomodar su mano en el guante de látex desechable
4. Para colocar el segundo guante, introduzca los dedos de la mano derecha en el guante y con la mano izquierda tome la parte del borde exterior
5. Tire hacia arriba con fuerza hasta ajustar y acomodar su mano en el guante de látex desechable
6. Para concluir, introduzca los dedos por la cara externa que quedó doblada (parte del borde exterior del guante) y termine de estirarlo. Repetir este paso en ambas manos

También se debe tener en cuenta:

- Los guantes de látex desechables son de uso individual, queda prohibido compartir los mismos.
- Nunca manipular el equipo de protección, si no se ha higienizado las manos de manera correspondiente
- Los guantes de látex deben ser desechados una vez concluida la jornada laboral, queda prohibida su reutilización
- Una vez desechados los elementos de protección, deberá higienizar sus manos con agua y jabón, de manera inmediata

Como retirar los guantes de látex

1. Haga una pinza con los dedos pulgar e índice de la mano derecha y tome el guante de la mano izquierda en la parte del borde exterior del guante por la muñeca sin tocar la piel
2. Tire hacia arriba con fuerza en su mano derecha de manera tal que el guante izquierdo empiece a desprenderse

3. Con la mano derecha sostenga el guante que ha retirado de su mano izquierda y forme una suerte de pelota en medio del puño y manténgalo cerrado
4. Introduzca el dedo índice de la mano izquierda entre la muñeca y el guante de mano derecha
5. Gire hacia arriba el dedo índice de la mano izquierda de manera tal que poco a poco empiece a despegar el guante ubicado en su mano derecha y este recubra la pelota formada en su puño derecho, logrando así dejar al descubierto sola la parte inferior, es decir, la no contaminada
6. Descarte los guantes de látex desechables en el cesto específico de residuos COVID-19
7. Higienice sus manos con agua y jabón, inmediatamente

1.2.4. Cubre calzado

El cubre calzado es un elemento de protección, destinado a recubrir y resguardar la zona plantar del calzado utilizado comúnmente- Dicho elemento tiene como misión principal, la restricción y la inhabilitación del paso del contacto de polvo, basura, gérmenes acumulados en los calzados, para con el medio de trabajo en el cual se han adoptado medidas que garanticen la minimización del contacto con agentes contaminantes.

Como colocar los cubre calzados

Todas estas medidas son indicadas para la colocación y retiro de equipos cubre calzado descartable relacionadas con la prevención Pandemia de CORONAVIRUS - Covid 19.

Antes de colocarse el cubre calzado, deberá higienizarse las manos con agua y jabón. Se deberá realizar



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

este paso previo a la colocación del elemento de protección de manera obligatoria. Luego siga los siguientes pasos:

1. Tome el cubre calzado e identifique la zona de abertura del mismo y su correspondiente zona de anti derrape
2. Extender el cubre calzado de manera tal que permita la introducción del pie, teniendo en cuenta que el elástico deberá ir por la parte externa del cubre zapato
3. Coloque el pie y asegúrese que el cubre calzado quede extendido en la planta del pie

También se debe tener en cuenta:

- El cubre calzado es un tipo de elemento de protección del tipo desechable (no reutilizable) y además su uso es individual, por lo tanto queda prohibida la compartimentación del mismo
- Nunca manipular el equipo de protección, si no se ha higienizado las manos de manera correspondiente

Como retirar los cubre calzados

1. Asegúrese de tener colocado aún los guantes de látex desechables, al momento del retiro del cubre calzado
2. Introduzca el dedo índice de la mano derecha en la zona de abertura del cubre calzado y extienda hacia el exterior el cubre calzado hasta retirar el mismo
3. Repita la operación con el cubre calzado restante
4. Deseche ambos cubre calzados en el cesto específico de residuos COVID-19

1.2.4. Delantal descartable

El delantal descartable es un elemento de protección complementario, que tiene por finalidad la protección y el resguardo de la zona superior y parte del inferior del cuerpo humano. Dicho elemento tiene como misión principal, la del contacto ante superficies o elementos presumibles o identificados como contaminados. El mismo se utilizará únicamente ante la realización de una tarea determinada en un mismo ámbito, y deberá ser desechado en lo inmediato al finalizar esa tarea. No será permitida la circulación del trabajador de un ámbito a otro con la portación de un mismo delantal potencialmente contaminado.

Como colocar el delantal descartable

Todas estas medidas son indicadas para la colocación y retiro de equipos de protección del tipo delantal descartable, relacionadas con la prevención Pandemia de CORONAVIRUS - Covid 19.

Antes de colocarse el delantal descartable, deberá de haber previamente tener las manos higienizadas. Se deberá realizar este paso previo a la colocación del elemento de protección de manera obligatoria. Luego siga los siguientes pasos:

1. Tome el delantal descartable e identifique la zona superior del mismo para introducir la cabeza
2. Extender el delantal descartable de manera tal que permita cubrir la zona del torso/abdomen, teniendo en cuenta que el sujetador deberá ir por la parte externa del delantal descartable
3. Ajuste de los tirantes de modo que el delantal descartable quede suelto y proteja el cuerpo

También se debe de tener en cuenta:

- El delantal descartable es un tipo de elemento de protección del tipo desechable (no reutilizable) y además



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

su uso es individual, por lo tanto queda prohibido el compartir el mismo.

- Nunca manipular el equipo de protección, si no se ha higienizado las manos de manera correspondiente

Como retirar el delantal descartable

1. Asegúrese de tener colocado aún los guantes de látex desechables, al momento del retiro del delantal descartable
2. Introduzca el dedo índice de la mano derecha en la zona de abertura del delantal descartable y extienda hacia el exterior el delantal descartable hasta retirar el mismo
3. Deseche el delantal descartable en el costo específico de residuos COVID-19

1.3. Secuencia de colocación y retiro general de los elementos de protección

Tomando como parámetro las recomendaciones dispuestas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco del uso de elementos de protección personal para personal de salud en el marco de la pandemia COVID-19 https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/protocoloequiposdeproteccionpersonal_v5.pdf

Se sugiere que previo al inicio de las tareas de limpieza / desinfección se realice la colocación de los equipos de protección individual en la siguiente secuencia:

COLOCACION	RETIRO
------------	--------

<p>1. Higienizar manos con agua y jabón.</p> <p>2. Colocar el delantal descartable (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos</p> <p>3. Colocar el cubre calzado (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos</p> <p>4. Colocar el barbijo o cubre boca, tomando los lineamientos dispuestos para estos</p> <p>5. Colocar la protección facial (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos</p> <p>6. Colocar los guantes de látex descartables.</p>	<p>1. Retirar el delantal descartable (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos)</p> <p>2. Retirar el cubre calzado (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos</p> <p>3. Retirar los guantes de látex descartables (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos)</p> <p>4. Higienizar manos con agua y jabón</p> <p>5. Retirar la protección facial (en caso de corresponder, caso contrario deberá proseguir con el paso siguiente), tomando los lineamientos dispuestos para estos</p> <p>Retirar el barbijo o cubre boca tomando los lineamientos</p>
--	---



	dispuestos para estos 7. Higienizar manos con agua y jabón
--	--

1.4 Medidas de higiene en el ámbito de trabajo

1. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.

2. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

3. Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las dependencias / edificios pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde escritorios y computadoras.

4. Es necesario limpiar el área de trabajo una vez finalizado el turno de trabajo.

5. Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se puede contemplar la incorporación de hipoclorito de sodio al 1 % para desinfectarlas e incorporarlas a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.

En todo caso, se debe asegurar una correcta protección del personal de limpieza. Todas las tareas deben realizarse con protecciones y guantes de un solo uso.

6. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de

limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

1.5 Metodología de trabajo para limpieza y desinfección

Los lineamientos impartidos en el presente apartado referirán a la implementación de la metodología y puesta en funcionamiento en lo relativo a limpieza y desinfección de las superficies, tanto de las dependencias como así también de los espacios de trabajo.

Todo personal afectado a la realización de los servicios de limpieza deberá cumplimentar con lo siguiente:

1. Deberá emplear los elementos de protección personal, brindados por parte del Poder Judicial de la Nación, durante el tiempo que demanden las tareas a desempeñar y/o hasta concluir la jornada laboral. Para ello, utilizará los siguientes elementos:

- Guantes de látex.
- Barbijo/cubre boca.
- Cubre calzado
- Delantal descartable
- Protección facial

2. Previo a la colocación de dichos elementos deberá higienizarse las manos con agua y jabón, para posteriormente colocarse los respectivos elementos de protección y proseguir con la preparación de los insumos a emplear para la limpieza y desinfección de las superficies, verificando la fecha de vencimiento de los mismos, como así también observando las recomendaciones realizadas por el fabricante. Asimismo, se recomienda preparar las soluciones a emplear para la



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

limpieza, el mismo día de empleo de dicha solución, de manera tal que se garantice el máximo potencial de desinfección y duración de la solución de limpieza y desinfectante.

3. Para las superficies en general, tales como pisos en primer lugar, se procederá a limpiar dichos espacios con una solución de agua con detergente; posteriormente se deberá enjuagar con agua limpia.

4. Una vez concluida la etapa de enjuague, se procederá a la etapa de desinfección para lo cual deberá emplearse una solución 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina (con concentración de 55 gr/litro) en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.

5. En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, por ejemplo, teclados, picaportes, etc., pero sean aptas para la limpieza con alcohol, se utilizará una solución alcohólica al 70 % (partiendo de alcohol etílico de uso medicinal al 96^o), para preparar un litro de solución, se deberá colocar 700 ml de alcohol y agregar 300 ml de agua). Caso contrario, se deberán emplear productos aptos para ese fin.

6. Deberán reforzarse dichas tareas de limpieza y desinfección durante toda la jornada laboral, haciendo principal hincapié en la que debiera desarrollarse previo al inicio de las actividades laborales-

7. Una vez concluida la jornada laboral, deberá colocar todo elemento de protección personal desechable en los recipientes apartados a tal fin y posteriormente higienizarse las manos con agua y jabón.

1.6 Gestión de los residuos en los edificios judiciales

La gestión de los residuos domiciliarios continuará realizándose del modo habitual, respetándose la separación de estos.

Todo material de higiene y protección personal (barbijos, guantes de látex, etc.) deberá depositarse en contenedores disponibles para Covid-19, ubicados en cada área de trabajo y / o piso del edificio.

Al momento del retiro de la bolsa que contenga el material citado con anterioridad, se deberán colocar estos en otra bolsa, la cual luego se deberá cerrar y / o precintar. La funcionalidad de este apartado refiere a otorgar un mecanismo de seguridad extra, ante la manipulación de los residuos en cuestión.

Posteriormente se depositarán en un contenedor/recipiente previo al retiro y traslado diario (agrupación de residuos de origen domiciliario que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas)

En caso de que un trabajador presente síntomas, presumiblemente vinculados con el desecho y/o manipulación de los residuos, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados y solicitar al Ministerio de Salud de la Nación, pautas a seguir con la manipulación de los residuos, teniendo como precepto lo declarado en el "procedimiento para la gestión de residuos en establecimientos de atención de la salud durante pandemia" (Ministerio de Salud de la Nación



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

<http://www.msal.gob.ar/images/stories/bes/graficos/0000001889cnt-20200403-gestionresiduos-efectores-saiud.pdf>

II - Medidas de bioseguridad para los empleados judiciales

II.1 Antes de concurrir al trabajo

1. Si el trabajador presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no deberá acudir al trabajo, debiendo contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la ciudad de su domicilio (adjuntado debajo) y seguir sus instrucciones. El trabajador no deberá acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para sí mismo o para los demás.

2. Si el trabajador ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia social con una persona afectada por el COVID-19, tampoco deben acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se deberá realizar un seguimiento médico y desde el área de recursos humanos por si se manifiestan signos de la enfermedad.

3. Si el trabajador/a es vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares

crónicas, cáncer o inmunodepresión) no deberá acudir al lugar de trabajo.

II.2 Desplazamientos al trabajo

1. Siempre que sea posible, el trabajador priorizará las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia social de aproximadamente 1,50 metros. Por esta razón, si fuera posible se optará por la alternativa de transporte individual.
2. Si el trabajador concurre a su lugar de trabajo caminando, en bicicleta o moto, será necesario que utilice cubre boca/ barbijo y guarda la distancia social
3. Si se optara por abordar un taxi o un remis, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre el pasajero y el conductor.
4. En los viajes en autobús, en transporte público o vehículo oficial, se guardará la distancia social con los compañeros de viaje. En el caso de los colectivos, el conductor velará porque se respete la distancia social. Es obligatorio utilizar el cubre boca/ barbijo, no de uso médico, si se utiliza transporte público.

II.3 Recomendaciones a los trabajadores en las áreas laborales

1. Incorporar y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas por la autoridad de aplicación.
2. Mantener la distancia social (aproximadamente 1,50 metros).
3. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- 4- Evitar, en la medida de lo posible, compartir equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

desinféctalos antes de usarlos. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.

5. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución alcohólica diluida al 70%. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar, o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos.

6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

7. Facilitar el trabajo al personal de limpieza, en todo momento; que los mismos puedan desarrollar sus tareas en las condiciones más óptimas, para ello, cuando se abandona el puesto se deberá despejar lo máximo posible las superficies de trabajo.

8. Tirar cualquier desecho de higiene personal de forma inmediata a los Cestos o contenedores disponibles para Covid-19 ubicados en cada área laboral. Se considera una buena práctica sanitaria el disponer los pañuelos descartables usados en una bolsa sellada que los aisle del resto de los desechos.

9. Si el trabajador empieza a advertir síntomas, deberá dar aviso a los compañeros de trabajo y/al jefe inmediato, extremando las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras se permanece en el puesto de trabajo y se contacta de inmediato al teléfono de atención al COVID-19 de la zona.

II.4 Al regreso del trabajo

Los trabajadores deberán cuidar las distancias sociales y las medidas de prevención de contagios e higiene en el

hogar, y tener máxima precaución si conviven con personas que pertenezcan a grupos de riesgo.

TELEFONOS DE CONTACTO POR PROVINCIAS

- Ciudad de Buenos Aires: 107
- Provincia de Buenos Aires: 148 y 02214255437
- Entre Ríos: 0800-555-6549
- Catamarca: 3834238872
- Jujuy: 0800-8884767
- La Pampa: 2954-619130 y 2954-604986
- La Rioja: 107 0 911
- Río Negro: 911
- Santiago del Estero: 107 (SEASE); Mterio. de Salud: 385 4213006, 3855237077
- Córdoba: 107
- Santa Fe: 0800-555-6549
- Tucumán: 0800-555-8478 y 3813899025 (WhatsApp)
- Mendoza: 0800-800-26843 (Covid)
- Chaco: 0800444-0829
- Corrientes: 107
- San Luis: 107
- San Juan: 107
- Salta: 911 0 136
- Neuquén: 0-800-333-1002
- Chubut: 107
- Santa Cruz: 107
- Tierra del Fuego: 911, 101
- Formosa: 107
- Misiones: 107



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

USO OFICIAL

ANEXO III)

Protocolo de Actuación frente a casos de infección por coronavirus – COVID-19

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es proveer un medio idóneo y conocido por todos para actuar de manera eficaz y rápida en caso de producirse el riesgo de transmisión de enfermedades infectocontagiosas relacionadas con el riesgo de infección por CORONAVIRUS - Covid 19.

ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las dependencias / edificios pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, y bajo la administración del Consejo de la Magistratura, donde se puedan contraer enfermedades infectocontagiosas si no se mantienen ciertas conductas seguras.

Para unificar criterios de identificación de personas infectadas, las mismas podrán denominarse del siguiente modo:

- Caso confirmado: caso que cumple criterio de laboratorio con curso de la enfermedad o de especial gravedad.

- Caso probable: caso cuyos resultados de laboratorio para COVID-19 no son concluyentes. Estos casos se tratarán como casos confirmados.

- Caso posible: caso con infección respiratoria aguda leve sin criterio para realizar test diagnóstico

DEFINICIONES



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

EMERGENCIA: Definida como un hecho imprevisto o una combinación de circunstancias naturales o provocadas que exigen una acción inmediata.

Las acciones para atender la emergencia tienen como objetivos:

- Prevenir muertes, lesiones y enfermedades profesionales.
- Proteger la integridad física del personal, las instalaciones y equipamientos de cualquier daño o contaminación.

GENERALIDADES

Los coronavirus se transmiten principalmente por las gotas respiratorias de más de 5 micras y por el contacto directo con las secreciones de personas infectadas. Debido a ello, las precauciones para el manejo de los posibles casos; para aquellos que cumplen criterios para la realización de la prueba diagnóstica y para los probables o confirmados por COVID - 19 deben incluir las precauciones estándar, precauciones de contacto y precauciones de transmisión por gotas.

Cuando resulte imposible identificar a todas las personas susceptibles de ser portadoras de virus, se considerará a todas las personas como potencialmente infecciosas. Además, el riesgo de infección va a ser proporcional a la prevalencia de la enfermedad en la población asistida y a la probabilidad de producción de accidentes durante la realización de los procedimientos.

PROCEDIMIENTO

Todas estas medidas son inmediatas a efectuarse en casa caso.

- Realizar higiene de las manos con frecuencia, con un desinfectante para manos a base de alcohol, si las manos no están visiblemente sucias (durante 20 a 30 segundos) o bien, con agua y jabón cuando las manos estén visiblemente sucias (durante 40 a 60 segundos)

- Mantener al menos un metro y medio de distancia de las personas.

- Seguir las indicaciones para la higiene de manos de forma regular, en particular después de entrar en contacto con secreciones respiratorias. Para ello hay que lavarse las manos con agua o jabón, o con una solución a base de alcohol. Es mejor lavarse las manos con la solución a base de alcohol cuando las manos no están visiblemente sucias; y con agua y jabón cuando sí lo están.

- Cubrirse la nariz y la boca con la parte interna del codo o con un pañuelo de papel al toser o estornudar, tirar el pañuelo a la basura inmediatamente después y lavarse las manos a continuación.

- Evitar tocarse la nariz y la boca.

- Evitar frecuentar espacios cerrados con aglomeración de personas.

- Ventilar los ambientes cerrados.

Manejo de contactos

- Se clasifica como contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados: Cualquier persona que haya compartido espacio de trabajo y proximidad menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos y en el caso presentaba síntomas.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

No se hará un seguimiento activo de los contactos, únicamente se les indicará realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días. Las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación. Si durante los 14 días posteriores a la exposición el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de cada provincia.

MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN

Las medidas recomendadas en este momento, que se irán revisando según se disponga de más información sobre la enfermedad y su epidemiológica, son las siguientes:

- Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto la persona y/o sus secreciones. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección del centro sanitario. Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes de uso por el público en general, como el cloro o lavandina o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo

- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual se recomienda: Proveer de barbijos, guantes de látex calzado adecuado al personal que trabaje en áreas donde se tenga conocimiento de la existencia de dicho vector.

Las superficies en general, deben limpiarse antes de aplicar hipoclorito de sodio al 1 % para desinfectarlas.

- Las soluciones deben prepararse con agua fría.
- Los trabajadores están obligados siempre y cuando su condición médica así lo permita, a informar en forma inmediata al supervisor o al jefe de personal, toda contingencia que ocurra durante o en ocasión del trabajo, por sí mismo o a través de un tercero. Si el accidente ocurriera un día feriado o en su defecto fuera del horario de atención de Medicina Preventiva, el accidentado hará la correspondiente denuncia ante Aseguradora de Riesgos del Trabajo, a través del formulario de denuncia facilitado por la Aseguradora, a fin de tomar la denuncia de accidente de trabajo.

• El accidentado deberá reportar la mayor cantidad de datos posibles a los efectos de sugerir medidas que tiendan a minimizar y/o eliminar los riesgos laborales.

• Una vez tomado el accidente o enfermedad profesional, el formulario será elevado vía fax a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

Nota sobre el Hipoclorito de sodio

La actividad de esta sustancia se basa en la concentración del principio activo referida como cloro libre, por lo cual las condiciones de mantenimiento y tiempo de preparación de dichas soluciones son fundamentales al momento de asegurar su efectividad.

Los agentes clorados inhiben algunas reacciones enzimáticas dentro de las células microbianas, desnaturalizando las proteínas e inactivando los ácidos nucleicos. De acuerdo con las últimas normativas nacionales al respecto, la lavandina comercial (de uso doméstico) debe



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

expenderse en una concentración de 60 gramos de cloro activo por dm³, o sea 60.000 ppm (partes por millón), utilizándose en el ámbito sanitario concentraciones de 90 gr. de cloro libre por litro. La concentración del producto debe estar señalizada en el envase, y su dosificación debe ajustarse a la misma.

Cuando se usa al 1 %, actúa como desinfectante, siempre que se haya realizado una buena limpieza previa, sobre superficies en general. Cuando se aplican las soluciones (deben efectuarse las diluciones en el día) sobre superficies, el personal de limpieza debe utilizar guantes resistentes para prevenir sus efectos cáusticos. De esta forma se preserva el equilibrio de la flora normal de las manos. Se inactiva frente a materia orgánica, por lo cual no debe mezclarse con detergentes u otras sustancias limpiadoras.

La mezcla con detergentes produce vapores tóxicos e irritantes para el personal expuesto. Por tal razón, se recomienda preparar las soluciones cloradas cada 24 hs. y descartarlas si no son utilizadas.

Su mayor ventaja, además de su bajo costo, es la acción rápida.

TELEFONOS DE CONTACTO POR PROVINCIAS

- Ciudad de Buenos Aires: 107
- Provincia de Buenos Aires: 148 y 0221-4255437
- Entre Ríos: 0800-555-6549
- Catamarca: 383-4238872
- Jujuy: 0800-888-4767
- La Pampa: 2954-619130 y 2954-604986

- La Rioja: 107 o 911 • Río Negro: 911
- Santiago del Estero: 107 (SEASE); Mtrio. Salud: 385
4213006, 385 5237077
- Córdoba: 107
- Santa Fe: 0800-555-6549
- Tucumán: 0800-555-8478 y 3813899025 (WhatsApp)
- Mendoza: 0800-800-26843 (Covid)
- Chaco: 0800-444-0829 • Corrientes: 107
- San Luis: 107
- San Juan: 107
- Salta: 911 o 136
- Neuquén: 0-800-333-1002
- Chubut: 107 • Santa Cruz: 107
- Tierra del Fuego: 911, 101
- Formosa: 107
- Misiones: 107



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

ANEXO IV)

**COVID 19 - MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA EN ESPACIOS DE
ATENCIÓN AL PÚBLICO**



USO OFICIAL

Introducción

La necesaria paralización de la actividad judicial producto del actual estado de pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud - OMS el 11 de marzo de 2020, y tras el establecimiento del período de "aislamiento social preventivo y obligatorio" definido y prorrogado por los DNU PEN números 297, 325 y 355/20 y convalidados por las Acordadas CSJN números 8/20, 10/20 y 13/20 ha resultado imprescindible con el fin de minimizar el riesgo de contagio del COVID-19 en los ámbitos laborales y en los procesos de movilidad que lleva consigo el acudir a aquellos.

En una etapa superior de regreso a la actividad laboral resulta extremadamente sensible el planificar los procesos y decisiones a adoptar, exigiéndonos la alerta ante cualquier desestabilización que produjera un incremento en el riesgo e, incluso, que impidiera el retorno a la normalidad en términos de salud al conjunto de la población, y específicamente de las personas trabajadoras.

El proceso de reincorporación al trabajo debe ir tutelado por el permanente dialogo con los trabajadores y la franca comunicación de las decisiones. Por ello, las indicaciones que aquí se detallan pretenden servir de apoyo a un proceso equilibrado de transición que no ponga en peligro en ningún caso el bien más importante: la salud y la vida de las personas.

Este documento proporciona las recomendaciones para organización del trabajo, limpieza y desinfección de elementos y superficies de las áreas de Mesas de Entradas, Salidas y Archivos en respuesta al COVID-19. Las mismas están basadas en la mejor evidencia disponible a la fecha y sujetas a revisión continua. Estas recomendaciones también resultan de aplicación para cualquier área donde se trabaje con terceros, sean estos mostradores de atención al público, o mesas de asistencia y orientación, mesas de recepción de escritos, entre otras funciones.

En primer lugar, resulta procedente entender que la situación de riesgo sanitario que atraviesa nuestro país, y en específico los ámbitos donde se desempeñan las actividades diarias promoverá, en la mayoría de los casos, la alteración y/o modificación de pautas, metodologías y prácticas operativas en todos los ámbitos laborales del Poder Judicial de la Nación.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Esta modificación de operatoria cotidiana, orienta a comprender que los procedimientos laborales pueden sufrir alteraciones en su práctica cotidiana y exigencia de máxima observación y celo en cuestiones de orden e higiene de los espacios de trabajo. Es probable que esto reporte situaciones incómodas o coyunturales que deban ser atendidas en cada caso particular por las autoridades locales de las dependencias judiciales; sin embargo, es importante saber que estas nuevas medidas procedimentales y de seguridad e higiene no resultarán tan estrictas a lo largo del tiempo a medida vayan disminuyendo las condiciones de riesgo sanitario de la comunidad.

Mesas de Entradas y Archivo de Actuaciones

Finalidad del espacio.

Los diversos órganos que componen el Poder Judicial de la Nación en sus diferentes instancias y competencias, Corte Suprema de Justicia, Cámaras Federales y Nacionales de Casación y de Apelaciones, Tribunales Orales, Tribunales inferiores, Consejo de la Magistratura y otras áreas administrativas cuentan en su organigrama operativo con la Mesa de Entradas y Archivo. Esta dependencia tiene por función:

- Brindar asesoramiento e informar respecto de los trámites y actuaciones judiciales y/o administrativas
- Recibir solicitudes de información y cualquier otra documentación presentada por ciudadanos o letrados intervinientes en actuaciones judiciales.
- Realizar el seguimiento de la documentación presentada y asesorar e informar sobre su trámite

- Recibir, abrir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones administrativas o correspondencia que ingrese a la dependencia judicial.
- Llevar al registro de la distribución de la documentación ingresada entre los sectores y dependencias que corresponda.
- Habilitar la consulta de expedientes, las solicitudes correspondientes a desarchivo, copias de expedientes y demás presentaciones, en coordinación con las áreas internas.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
- Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los trámites administrativos que ingresan a la dependencia judicial en coordinación con las áreas internas.
- Asegurar la distribución de documentación a terceros interesados, previo control de circulación y cumplimiento de las formalidades de los expedientes administrativos.
- Registrar el egreso de expedientes y remitir las constancias a las áreas pertinentes, conforme las normas vigentes.
- Clasificar y registrar todos los expedientes y demás actuaciones administrativas sobre las que recayera archivo o providencia de archivo.
- Administrar el servicio de consulta de la documentación
- Atender los requerimientos de copias de la documentación que se encuentre en resguardo de cada una de las áreas, previa autorización de su titular, a fin de satisfacer las necesidades jurídicas o



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

administrativas, incluyendo la certificación de dichas copias.

Las Mesas de Entradas judiciales atienden al público los días hábiles en el horario de 7.30 a 13:30 hs.

A continuación, se efectuarán recomendaciones que tienen el carácter de orientación general sobre el funcionamiento de las distintas dependencias del Poder Judicial de la Nación en el contexto epidemiológico actual, para garantizar su funcionamiento normal. Todas las funciones podrán ser modificadas en relación a los escenarios saludables, necesidades y nuevas normativas que al respecto se generen.

Protocolo de seguridad adaptado a las normativas del Ministerio de Salud de la Nación.

Recomendaciones Generales

Las pautas operativas y de organización de los espacios físicos de las Mesas de Entradas deben ser interpretadas con directa relación a los Protocolos de Seguridad desarrollados por la Sección de Prevención en Riesgos Laborales de la Dirección General de Infraestructura Judicial.

Como premisa general, se sugiere propiciar un regular funcionamiento de las distintas dependencias del Poder Judicial de la Nación suspendiendo temporalmente las actividades grupales internas (reuniones multitudinarias presenciales, accesos de terceros ajenos a la dependencia judicial, actividades de esparcimiento laboral comunitario, etc.), pero habilitando el funcionamiento normal del resto de sus actividades en un marco de bioseguridad laboral.

Se recomienda que, en la medida de las posibilidades, se coordinen por horarios, los flujos circulatorios del personal, diferenciándolo del público en general cuando no haya posibilidades de distinguir las circulaciones físicas (accesos y pasillos).

Si existieran salas o hall de espera de terceros es importante mantener la distancia entre asistentes de al menos 1,5 metros entre sí.

Asegurar que todo el personal de la dependencia conozca las medidas de prevención relativas a cada uno de los eventos de la emergencia sanitaria.

Es importante incorporar el concepto de que todas las medidas deben ser adoptadas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, coronavirus, entre otros, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro y medio.

1. Preparación del área de atención al público

La transmisión del COVID-19 se produce a través de gotitas respiratorias producidas al toser, estornudar o hablar y a través del contacto con superficies contaminadas con estas gotas. Los elementos de protección personal (EPP) se utilizan para proteger al personal de justicia y al público en general. El incumplimiento de las medidas de prevención tiene una gran capacidad de amplificar la cadena de transmisión de personas infectadas. La evidencia muestra que tanto los EPP como las recomendaciones de higiene institucional, son medidas eficaces para minimizar la contaminación ambiental.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Previo a dar inicio a la actividad de recepción de público, se deberá hacer una limpieza profunda del área siguiendo las especificaciones detalladas, poniendo especial énfasis en la desinfección de los componentes que tienen riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la máxima ventilación de ambientes como sea posible.

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante (hipoclorito de sodio diluido es el aconsejado) debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

1.1 - Limpieza húmeda

La forma sugerida es siempre realizar una primera limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.).

Para ello se debe preparar en un recipiente una solución con agua (tibia en lo posible) y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- Sumergir el trapo en la solución preparada en balde, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo sumergido en un segundo recipiente con solución de agua con detergente.

1.2 - Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina de uso doméstico).

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar en todo momento equipo de protección individual adecuado para realizar las tareas de limpieza y desinfección.

1.3 - Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, debe hacerse con regularidad (diariamente y como mínimo dos veces durante la jornada laboral) para permitir el recambio de aire. Para ello se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

2. Ingreso de público al edificio y asistencia a Mesa de Entradas.

La capacidad máxima del espacio de espera y consulta de expedientes deberá permitir cumplir con el requisito de distancia social (1,50 m como mínimo).

Cuando sea posible, se habilitará la presencia de un agente judicial o efectivo policial que coordine el acceso de público en las entradas a los edificios judiciales. La coordinación de flujo de público deberá tener como consigna que en el mostrador de atención al público no deberían haber más de dos personas, y en la fila previa a un mostrador de atención al público no deberían haber más de tres personas. Es decir que, en un mismo ámbito, si el aforo lo permite, guardando adecuada distancia social entre sí (1,50 m) no debería haber más de 5 personas de público asistente.

Estas medidas podrán flexibilizarse en tanto la situación de riesgo sanitario se vea morigerada o las autoridades sanitarias locales así lo determinen.

Todo el público ingresante a la dependencia judicial debe guardar, en fila de espera, la distancia social de 1,50 m. Esta distancia social se debe guardar en las filas: a) exterior al edificio;

b) previo a tomar ascensores y

c) pasillos antes de mostradores de atención al público.

La fila de espera general para ingresar a los juzgados debe realizarse fuera de los mismos y, a efectos de señalar la debida distancia social entre las personas, se demarcará

con pintura apta para pavimentos el lugar de espera de cada individuo.



La fila de los ascensores también debe estar señalizada en el piso para que el público en general mantenga la distancia social entre ellos/as. La señalización en solados puede realizarse con demarcadores vinilos de suelo con las distancias de seguridad que hay que mantener.

Se establecerá una cantidad máxima de personas que puedan ingresar y estar circulando dentro del inmueble. De esta manera, alcanzado ese máximo, podrán ingresar a medida que se retiren quienes se encontraban adentro. Para determinar esa cantidad -máxima- también se evaluará el espacio disponible para la espera, por parte del público en general, afuera de cada Juzgado. Disponiendo en la medida de las posibilidades, en cada puerta de acceso y a tales fines, un agente judicial o policial que coordine los ingresos al edificio.

3. Recomendaciones visuales y Gestión de turnos

En todo momento es recomendable poner a disposición del público (y de forma reiterada) información sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria, o



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria.

Se recomienda la colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos donde permanece en situación de espera el público. Para ello la Dirección General de Infraestructura Judicial ha diseñado afiches informativos con gráfica institucional que se adjuntan al presente en formato PDF aptos para ser impresos.

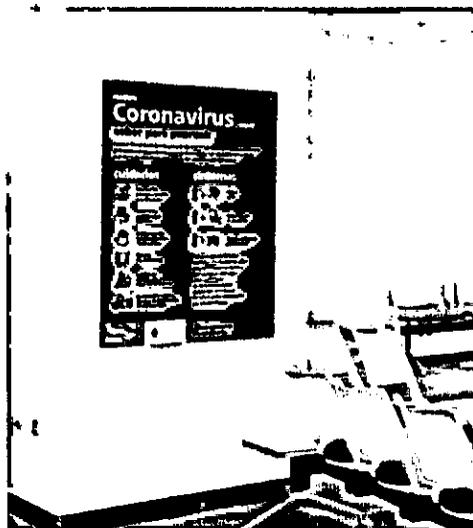
Ver Flyer - Protocolo de Buenas Prácticas

Ver Flyer - Prevención - Colocación y retiro de cubre boca / barbijo.

Ver Flyer - Prevención - Como lavarse las manos

Ver Flyer - Prevención - Uso correcto de alcohol en gel

USO OFICIAL



PREVENCIÓN COLOCACIÓN Y RETIRO DE CUBRES BOCA / BARBUJOS

Antes de usar un cubre bocas o barbujos asegúrese de limpiarlos con agua y jabón, o alcohol al 70%. Llévelos a casa.

1. Limpie el cubre bocas antes de usarlo.
2. Coloque el cubre bocas sobre la parte de la nariz y asegúrese de que cubra la boca y la nariz.
3. Coloque con la parte nasal hacia el frente. Fije el cubre bocas sobre su cara.
4. Fije el cubre bocas a la nariz o con elásticos detrás de la cabeza y sobre el cuello.
5. Mantenga el cubre bocas limpio.
6. Retire los cubre bocas de su cuerpo o de su cara.


 Los cubre bocas deben ser usados en áreas de alta concentración de personas.


 Los cubre bocas deben ser usados en áreas de alta concentración de personas y debe tener un filtro.

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS: SÍNTOMAS Y CLASIFICACIÓN

¿CÓMO SON LOS SÍNTOMAS DEL COVID-19?

FIEBRE	SECAJEZ DE GARGANTA	ENTORPECIMIENTO NASAL O ESCURRIDOS	PERDIDA DEL GUSTO	TOS
--------	---------------------	------------------------------------	-------------------	-----

SI POSEE ALGUNO DE LOS SÍNTOMAS, NO CONCURRA A SU PUESTO DE TRABAJO.

CLASIFICACIÓN DE LOS CASOS

Caso asintomático: No presenta síntomas.

Caso leve: Síntomas leves que no requieren aislamiento ni uso de mascarilla.

Caso moderado: Síntomas moderados que requieren aislamiento y uso de mascarilla.

Caso grave: Síntomas graves que requieren atención médica y uso de mascarilla.

SELECCIÓN DE CONTACTOS POR PROXIMIDAD

Categoría 1: Contacto directo y prolongado.

Categoría 2: Contacto indirecto.

Categoría 3: Contacto lejano.

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS: RECOMENDACIONES Y PROTECCIÓN

RECOMENDACIONES Y PROTECCIÓN

1. Mantenga una distancia mínima de 1.5 metros.
2. Evite tocar su cara.
3. Evite compartir objetos personales.
4. Evite viajar a lugares con alta concentración de personas.
5. Evite viajar a lugares con alta concentración de personas.
6. Evite viajar a lugares con alta concentración de personas.

EFECTORES DE PROTECCIÓN A SUPLENIR DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

EFECTORES DE PROTECCIÓN A SUPLENIR DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

SOLO PERSONAL DE LA PIEZA Y CORRECTIVO

Otra de las recomendaciones se vincula con la posibilidad de que cada Mesa de Entradas gestione un sistema de turnos online para los consultantes y asistentes de modo que en un mismo espacio de espera no se convoque más del máximo de personas admitido manteniendo el distanciamiento social de 1.50m.



Consideraciones particulares.

Atención en mostradores

1. Elementos de protección personal

NO es obligatoria la utilización de barbijos / cubre bocas utilización en personas que se ocupan de la atención del público en general si se cuenta con mampara de protección; no obstante, si el agente judicial se sintiera más seguro utilizándolo, lo podrá hacer.

SI es recomendable que el público que ingrese a los edificios judiciales utilice cubre bocas o barbijo, para ello, previo al ingreso al edificio judicial, se deberá notificar con cartelera indicativa este requerimiento.

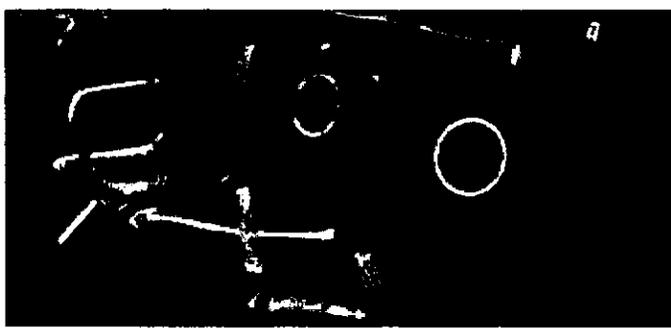
Resultaría recomendable que el personal que manipula expedientes utilice guantes de látex descartables si tuviera alguna herida en sus manos.

Si el mostrador de atención al público no contara con mampara protectora, se aconseja la utilización de máscaras protectoras personales.

2. Distanciamiento social

En el caso del área de espera del público asistente a mesas de entradas, es conveniente que las personas aguarden ser llamadas manteniendo una fila y distanciados entre sí 1,50 m.

Por la complejidad en cuanto a su limpieza no es conveniente que existan asientos de espera; no obstante, si estuvieran disponibles, el público en espera podrá utilizarlos dejando dos asientos de por medio entre asientos apareados.



La señalización en solados puede realizarse con demarcadores vinilos de suelo con las distancias de seguridad que hay que mantener.



La atención al público en mostrador se limitará a dos personas por vez, como máximo. La fila de espera previa a la llegada a mostrador no podrá superar las 3 personas, señalizándose en el piso un metro y medio de distancia entre cada uno/a.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

3 Disponibilidad de producto sanitizante y cestos de residuos.



En áreas de espera de público sería procedente disponer insumos de higiene necesarios tales como dispensadores con alcohol en gel (alcohol al 70%) para una adecuada higiene de manos, y distribuir cestos para el desecho de los pañuelos usados, de boca ancha, sin tapa que obligue al contacto.

A efectos de unificar las Especificaciones Técnicas aptas para tramitar la adquisición de insumos de higiene y protección, las que resultan de aplicación al presente documento.

4. Manipulación de papel

Con respecto a la manipulación de la documentación a recibir, y en lo específico con respecto a los escritos que deben ser incorporados en los diversos expedientes, lo cierto es que, a la fecha, no existe información fidedigna que identifique el tiempo que el virus permanece activo sobre los diferentes tipos de superficies, por lo que se apela a seguir las recomendaciones establecidas por la Biblioteca Nacional en lo relacionado con la manipulación de documentación en soporte papel. Estas recomendaciones pueden consultarse en: Manipulación de documentos en tiempos del Covid - 19. Recomendaciones de la Biblioteca

Nacional.<https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-dedocumentos-en-tiempos-del-covid-19>.

Evidentemente la primera consigna será priorizar el manejo de documentos digitales. Los procesos de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).

Si tuviera que manipularse papel, la Biblioteca Nacional recomienda el uso de elementos de protección (guantes de látex), ya que en caso de que el mismo esté contaminado, se evitaría el contagio y, a la vez, si el receptor es quien estuviera infectado, no convertiría el documento en un foco de transmisión. Finalizada la manipulación se deberá desinfectar la superficie de trabajo con una solución de 30% de agua y 70% de alcohol etílico, luego, descartar guantes y barbijo en la basura, para con posterioridad lavarse las manos adecuadamente. Recordar que los insumos de protección hoy escasean y es indispensable que el personal de salud pueda disponer de ellos, por lo que se debe hacer un uso responsable.

Para continuar con el proceso, se recomienda colocar el documento en cuarentena durante al menos una semana

Los materiales documentales pueden ser transmisores indirectos al estar en contacto con el virus. Es por ello que, si se sospecha que el documento está contaminado, se lo debe aislar, por ejemplo, en una bolsa plástica y esperar el tiempo pautado antes de poder consultarlo para asegurarse que el virus se inactive. Actualmente, existe variada información sobre el tiempo que el virus permanece activo sobre los diferentes tipos de superficies, por lo que el período de



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

cuarentena podría verse modificado e inclusive puede superarse la semana para mayor seguridad.

No limpiar ni desinfectar el documento. Si se sospecha que el documento está contaminado, se deberá aislarlo en función de las instrucciones antes mencionadas. No se debe limpiarlo, ya que se corre el riesgo de favorecer el contagio.

No obstante lo especificado, es oportuno recordar que la Corte Suprema de Justicia ha concedido amplias facultades a los distintos tribunales nacionales y federales que tengan a su cargo la superintendencia de cada fuero para adoptar, dentro de su propio ámbito, las medidas necesarias de forma de garantizar la prestación del servicio de justicia, arbitrando las medidas que tiendan la protección de la salud del personal -conf. punto resolutivo 3° de la acordada 6/2020, por lo cual con independencia de lo sugerido, cada dependencia judicial podrá establecer un criterio procedimental propio.

5. Protección física en mostradores de atención al público.

5.1 En espacios con limitaciones físicas de origen.

En los casos donde las Mesas de Entradas se han dispuesto en espacios que debieron ser adaptados (viviendas, locales comerciales, etc.) y que no cuentan con posibilidades de materializar cerramientos estancos que separen con prudencial distancia al agente judicial del público en general, se podrán disponer sobre los mostradores de atención al público mamparas de metacrilato (acrílico) transparente de 4 mm de espesor de dimensiones que impidan la

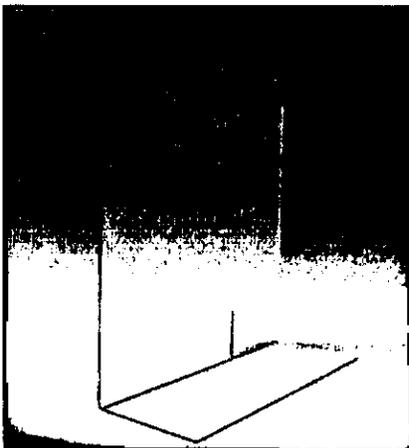
propagación de gotas de flush procedentes de la comunicación verbal, o accidentales emisiones de tos, o estornudos por parte del público en general.

El metacrilato es un material recomendado para este tipo de usos debido a que es el termoplástico con muy buen índice de transparencia (92%), tiene un buen nivel de resistencia mecánica, de buen comportamiento estructural y es superior a otros materiales similares por resistencia y transparencia (teleftalato de polietileno, policarbonato compacto, etc.).



Estas mamparas tienen por función reducir al mínimo el contacto entre el agente judicial y el público asistente. Se sugiere adoptar la medida de 80 x 100 cm para que la lámina de acrílico llegue a

reparar la cabeza y laterales del agente judicial. Los bordes deben ser pulidos y deberán contar con pestaña inferior para fijar al mostrador. Si por condicionantes de espacio no fuera posible utilizar estas dimensiones, existen en mercado amplia disponibilidad de medidas de estos productos.



Es importante que estas mamparas cuenten con una ventana pasa objetos de 15 x 35 cm que posibilitará deslizar la documentación de hasta un cuerpo de

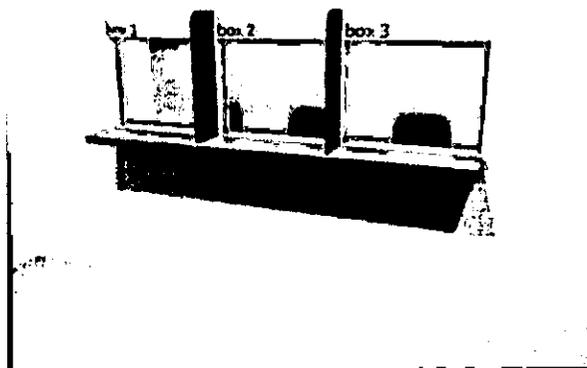


CONSEJO DE LA MAGISTRATURA PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

expediente que facilita el agente judicial al público asistente, si este es el objetivo de concurrencia a la mesa de entradas.

La limpieza de este material se debe realizar con detergentes neutros, y evitar concentraciones alcalinas elevadas. No deben ser limpiados con alcoholes puros ni diluidos ya que son susceptibles al ataque químico y podrían perder transparencia.

En los casos donde los mostradores posibiliten la atención de más de una persona, el número no podrá exceder de dos personas al mismo tiempo. Para ello se dispondrán mamparas de metacrilato transparente de modo estanco que genere boxes de atención de modo que la protección física sea tanto frontal como lateral.



5.2 Protección en Espacios sin limitaciones físicas de origen.

En el caso donde los mostradores de atención al público de Mesas de Entradas se encuentren entre vanos de tabiques que posibiliten la instalación de mecanismos fijos, se podrán diseñar carpinterías ad hoc que resuelvan la distancia entre

interlocutores mediando una barrera física, pero sin perder el contacto visual.

Para ello pueden instalarse:

q) Mamparas continuas con láminas de metacrilato de 4mm de espesor montadas en parantes metálicos de hierro tubular, de PVC, o de tirantes de madera, etc. En este último caso la madera debe ser tratada con algún material de acabado que facilite la limpieza intensiva (laca, esmalte sintético o barniz marino).



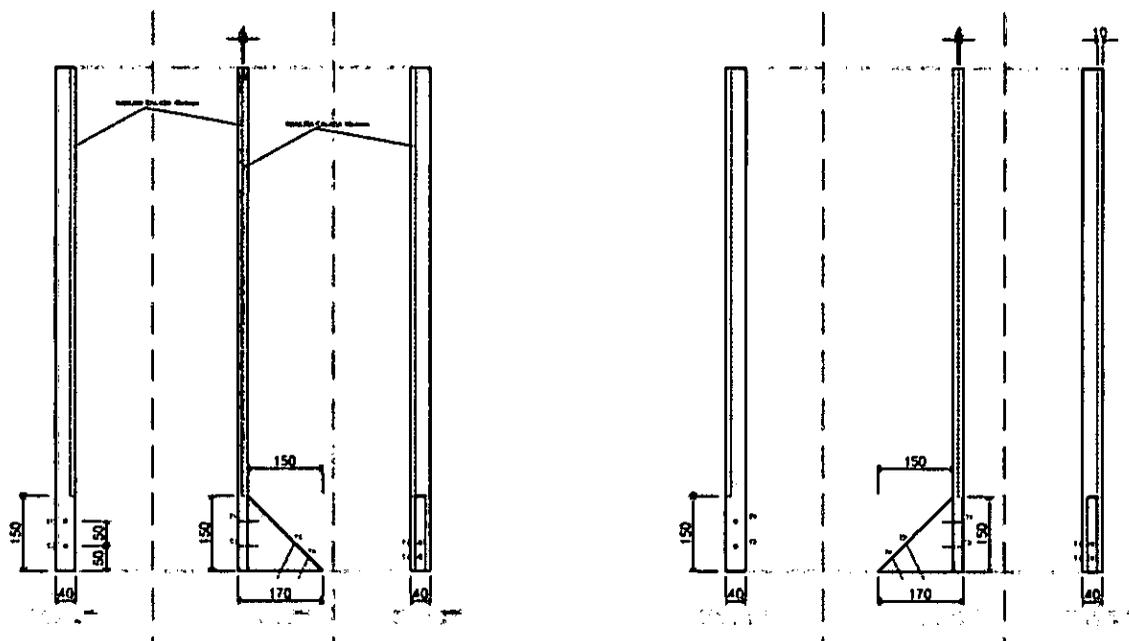
Para la selección de los materiales de los parantes de las pantallas se aplicará criterio profesional debiendo priorizarse las mejores condiciones de higiene y mantenimiento de los materiales seleccionados, las condiciones estéticas del espacio donde se instalará y la disponibilidad presupuestaria con que se cuente.

Si estas mamparas fueran fabricadas con personal técnico propio, y para un mejor aprovechamiento del material, deberá considerarse que las dimensiones estándar de la placa de metacrilato es de 2,44 x 1,22 m.



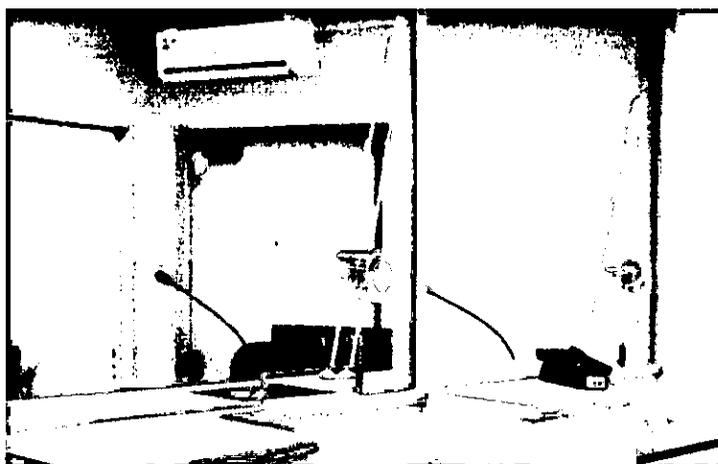
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

USO OFICIAL



Ej. de pantalla protectora con parantes de listones laterales de madera

b). Otra opción de mayor durabilidad y calidad visual es instalar carpinterías fijas de vidrio templado, o paños vidriados laminados 3 + 3 (ó 5 + 5 si se trataran de paños mayores a 1,5 m²) que podrán (o no) contar con dispositivos de comunicación microfónica. Atento el mayor costo de esta solución es que se sugiere sea utilizado en obras nuevas.





Los paños vidriados laminados pueden ser contenidos por marcos de carpinterías de aluminio de la línea Módena A 30 de Aluar producidos en aleación de aluminio AA 6063, temple T6. Los contra-vidrios deben ser de la misma línea de perfiles de aluminio.

En el caso de la limpieza de las carpinterías vidriadas, los marcos se higienizan con las soluciones detergentes habituales, y las láminas vidriadas con soluciones desinfectantes aprobadas, o con alcohol etílico en proporción reducida 70/10.

6. Área laboral sin atención al público

En el caso del área laboral sin atención al público donde el personal realiza la clasificación y armado de expedientes, incorporación de escritos, extracción de copias, etc. y se trabaja con equipamiento tradicional de escritorios, sillas, PC, impresoras y muebles de guardado, se deberán adoptar algunas medidas de prevención y cuidado.

6.1 Distanciamiento social y laboral

Mientras dure el estado de emergencia en cuanto a la situación sanitaria del territorio en relación con la



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

pandemia del COVID 19, se aconseja mantener una distancia de seguridad entre trabajadores de un mismo espacio laboral. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en el ámbito de trabajo debe modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros.

En todo caso, deben establecerse normas de uso de las instalaciones en la que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad, por ejemplo, en ascensores, accesos y zonas comunes.

6.2 Medidas higiénicas

Al igual que en las áreas de atención al público, en aquellas oficinas que hayan permanecido cerradas durante el período de "aislamiento social preventivo y obligatorio" establecido y prorrogado por los DNU del Poder Ejecutivo Nacional y convalidados por las Acordadas de la CSJN, se debiera proceder a una apropiada limpieza general y desinfección antes de reanudar la actividad laboral.

Resultará necesario extremar la limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo. Estas tareas serán diarias y con productos adecuados. Se prestará especial atención a la protección del personal trabajador que realice las tareas de limpieza.

Las instalaciones se limpiarán una vez al día como mínimo y dependiendo de su uso se aumentará la frecuencia diaria. Se deberá ventilar diariamente las oficinas de trabajo.

Será procedente que se dispongan dispensadores de alcohol en gel (al 70%) en cantidad suficiente dentro de los lugares de trabajo. Una buena práctica es el de habilitar dispensadores desinfectantes para las manos a la entrada al área de trabajo, y en cada puesto de trabajo.

Resultaría conveniente el recomendar a los trabajadores que cada uno limpie y desinfecte de manera rutinaria y complementaria todas las superficies de contacto permanente que mantiene en su rutina de trabajo tales como como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, y manijas de puertas.

Por lo mismo, es procedente recomendar a los empleados que se procure no usar los teléfonos, escritorios, oficinas y otras herramientas y equipos de otros empleados, siempre que sea posible. Si no lo fuera, o hubiera elementos compartidos (teléfonos de escritorio) es necesario limpiarlos y desinfectarlos antes y después de usarlos.

6.3 Medidas organizativas

La crisis del COVID-19 sitúa a la Repartición y a los agentes del Poder Judicial frente a una situación inédita que requiere la colaboración de todo el personal y que no da lugar a la adopción de medidas improvisadas o de imposición unilateral.

Resulta primordial adoptar medidas de organización que impidan las aglomeraciones y la exposición de las personas trabajadoras al riesgo de contagio. Para ello es importante que en cada área de trabajo se mantenga, siempre que sea posible, una distancia de seguridad mínima de 1,50 metros entre los trabajadores y trabajadoras. En caso de imposibilidad, se deberán tomar los recaudos propios para evitar el riesgo de contagio por contacto.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Por ej. en el caso de encontrarse los puestos de trabajo enfrentados, si la disposición del espacio físico lo permite, deberán rotarse los escritorios de manera que los trabajadores no queden enfrentados a una distancia inferior a 1,50 m. En caso de que esta situación no fuera posible, y los trabajadores no se encontraran desfasados en sus turnos laborales, podrán instalarse mamparas de PET (teleftalato de polietileno), policarbonato compacto o metacrilato (acrílico) de 2 mm de espesor (como mínimo) como separadores.

USO OFICIAL



Colofón

El proceso de reincorporación al trabajo precedido por el estado de Aislamiento Social y Preventivo Obligatorio generado por el COVID-19, debe realizarse garantizando la seguridad y la salud de las personas trabajadoras. La vuelta al ámbito laboral se debe dar de una manera pausada y ordenada hasta que el virus esté totalmente controlado. La normalidad laboral futura será diferente, sobre otro modelo, de modo que el Poder Judicial y su comunidad de trabajo puedan asumir éste y futuros retos de forma solidaria y eficaz.

En este documento, tan solo se pretenden reflejar ciertas pautas mínimas y propuestas que se consideran de necesario seguimiento para efectuar una transición sin riesgo para los trabajadores y sus familias.

Fuentes de información:

Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas.
<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>
COVID-19 Recomendaciones para el primer nivel de atención.
<http://www.msal.gob.ar/images/stories/bes/graficos/0000001845cnt-covid-19-recomendaciones-parapna.pdf>

Manipulación de documentos en tiempos del Covid - 19.
Recomendaciones de la Biblioteca Nacional.
<https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19>.

Para cualquier tipo de información relacionada con la información consignada, comunicarse con la Dirección General de Infraestructura Judicial, Sección de Prevención en Riesgos Laborales.

Tel. 011 4370-0538 interno 1038


Firmado digitalmente por: PEREZ
ROLLER Mariana
SECRETARIA GENERAL
Fecha y hora: 15.09.2020 15:52:47

LUGONES
Alberto Agustín
Firmado digitalmente por
LUGONES Alberto Agustín
Fecha: 2020.09.15 15:40:37
-0300



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 80 pagina/s.