

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

### **ACORDADA N° 4/2021**

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **12 días del mes de febrero del año dos mil veintiuno**, se reúnen las señoras Juezas, los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia y el Señor Procurador General;

#### **CONSIDERANDO:**

Que ante la continuidad de las condiciones sanitarias de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19 y la necesidad de dar previsibilidad en la prestación del servicio de justicia, se deben definir las condiciones de trabajo y funcionamiento del Poder Judicial.

Que desde el inicio de la pandemia, en marzo de 2020, se dictaron acordadas y resoluciones que tuvieron como objetivo continuar brindando el servicio de justicia con resguardo de la salud de quienes trabajan en el Poder Judicial y de quienes deben acudir a él. Normas que puede unificarse a fin de facilitar la comprensión respecto a su vigencia y modalidad de aplicación.

Que la precitada normativa dispuso -en términos generales- un receso extraordinario con suspensión de términos y sus prórrogas. Situación que a partir del trabajo presencial, la atención al público y el levantamiento de la suspensión de términos, a partir de mayo para la judicatura y a partir del mes de julio para la actividad procesal en general, quedó superada de modo escalonado y según la condición epidemiológica de las distintas localidades.

Que de acuerdo a las limitaciones que siguen vigentes referidas a la actividad presencial del personal y de quienes demandan el servicio, sea por su condición de personas de riesgo o por sus posibilidades de locomoción y traslado, resulta necesario continuar con las facilidades de la prestación remota y otras consideraciones particulares con sustento en la pandemia aludida.

Que el último Decreto de Necesidad y Urgencia Nacional 67/21, en cuanto afirma la declaración de distanciamiento social preventivo obligatorio para todos los departamentos de la Provincia, no genera necesidad alguna de nuevas restricciones.

Por ello, en orden a las potestades propias conferidas por los artículos 206 de la Constitución Provincial y 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por la Ley K 4199;

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE RÍO NEGRO  
Y LA PROCURACIÓN GENERAL**

**RESUELVEN:**

**Artículo 1º.-** Prestar el servicio de justicia de modo normal y continuo respetando las medidas de prevención en el marco de la pandemia generada por el virus COVID 2019, de conformidad a las modalidades que se establecen en la presente y en los Anexos que la integran. Los y las Magistrados/as; Funcionarios/as judiciales y de ley prestan sus funciones de modo presencial salvo que hagan uso de las dispensas legalmente previstas.

**Artículo 2º.-** Mantener la atención al público de modo presencial en días hábiles, de 07:30 hs. a 13:30 hs.

El personal cumple su jornada laboral en el horario que conforme a reglamento le corresponde, incluido el contraturno, de modo presencial o remoto de acuerdo a las necesidades de servicio y a las prescripciones del protocolo de salubridad vigentes.

La modalidad de prestación de servicios debe informarse al Área de Gestión Humana.

**Artículo 3º.-** Establecer que en todos los organismos judiciales en los supuestos de grave inconveniente -en razón de la situación sanitaria- que impida a las partes y/o sus patrocinantes presentarse ante los organismos (presencial o remotamente) o trasladarse entre localidades del mismo u otro departamento, hasta tanto se haya superado la imposibilidad, a pedido de parte debidamente fundado, el/la titular del organismo puede disponer prudencialmente la prórroga de plazos para el cumplimiento de la actividad procesal de que se trate.

**Artículo 4º.-** Mantener la modalidad de atención al público a través de turnos previos de acuerdo a lo establecido en el Anexo I.

En los organismos del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa, los turnos de atención a víctimas, testigos, patrocinados/as, son administrados por el/la titular del organismo. Para efectuar denuncias y requerir patrocinio no se exige previo turno. Sólo es obligatorio el turno digital previo para letrados/as de la matrícula que deban concurrir a dichos organismos.

**Artículo 5º.-** Requerir a las partes en juicio o en proceso de resolución autocompositiva prejudicial obligatoria que suministre los números de sus teléfonos personales, como así también los de los testigos de los cuales pretendan valerse, a los fines de practicar notificaciones a través de dichos dispositivos y certificación actuarial mediante, con el fin de evitar el desplazamiento de personal judicial para efectuar notificaciones en domicilios reales.

**Artículo 6º.-** Aprobar los siguientes Anexos que forman parte integrante de la presente: **I.** Instructivo para sacar turnos; **II.** Protocolo de Salubridad - emergencia Covid 19 y Procedimiento de Gestión de casos sospechosos y confirmados en el Poder Judicial; **III.** Protocolo para la realización de audiencias de modo remoto fuero civil, familia y laboral; **IV.** Usos forenses y recaudos para el fuero penal y Protocolo para la realización de audiencias de modo remoto fuero penal; **V.** Expediente Electrónico.

**Artículo 7º.-** Derogar las Acordadas: 8/20; 9/20; 10/20; 11/20; 13/20; 14/20; 15/20; 17/20; 20/20; 21/20; 23/20; 26/20; 27/20; 38/20; 41/20; 42/20 y las Resoluciones: STJ 136/20; STJ 137/20, STJ 138/20; STJ 139/20; STJ 141/20; STJ 148/20; STJ 154/20; STJ 323/20, STJ 340/20 y STJ 412/20 y conjuntas: 169/20-STJ y 095/20-PG; 203/20-STJ y 113/20-PG; 248/20- STJ y 122/20-PG.

**Artículo 8º.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente, archivar.

**Firmantes:**

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ - PICCININI - Jueza STJ - CRESPO - Procurador General. MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 4 /2021**

**INSTRUCTIVO PARA SACAR TURNOS**

Para ingresar y/o registrarse en el sistema de turnos, debe ingresar a la dirección <https://turnos.jusrionegro.gov.ar>. En caso de estar registrado, ingresa al sistema con su CUIL.

**Registrar Usuario**

La primera vez que use el sistema de turnos debe registrarse completando un formulario con sus datos personales. Los datos a completar son CUIL, Apellido, Nombre, Teléfono, E-mail, indicar si es abogado e ingresar matrícula de serlo.

**Registro de Usuario**

Completa con tus datos

CUIL (sin guiones)\*  
00-00000000-0

Apellido\*

Nombre\*

Teléfono\*

Email\*

¿Es abogado?\*  
NO

Matricula

Debe aceptar haber leído las recomendaciones que se describen para concurrir a las diferentes sedes judiciales haciendo clic en cuadro de check.

Para finalizar el proceso de registro, debe hacer clic en el botón **Confirmar**.



**Acepto las condiciones y medidas establecidas que se describen a continuación:**

**ACCESO DE USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL**

Para concurrir a un inmueble del Poder Judicial la persona debe asegurar no poseer ninguno de los síntomas que el Ministerio de Salud entiende como caso sospechoso. Adicionalmente, al llegar el Poder Judicial, deberá cumplir con el siguiente Control sanitario:

1. Asegurar el uso de protección respiratoria.
2. Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).
3. Requerir la limpieza de suela de calzado en alfombra o trapo de piso embebido en solución de lavandina diluida en agua.
4. Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona deberá dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permitirá ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía será de media hora y de culminar antes de ese tiempo deberá abandonar el inmueble inmediatamente.

✕ CANCELAR✓ CONFIRMAR

Luego de confirmar su registro, ha ingresado al sistema donde puede comenzar a solicitar turnos.

### **Como solicitar un nuevo turno**

Luego de registrarse como usuario del sistema, puede solicitar un turno. Para hacerlo, haga clic en el botón **Nuevo Turno**.

Para obtener un turno debe completar el formulario que consta de tres pasos los cuales son :

1. **Trámite.** ¿Que trámite desea realizar?.

Debe seleccionar el tipo de trámite a realizar y completar el campo observaciones.

**Importante:** En las observaciones, se debe consignar Nro. de expediente y carátula de manera que permita al organismo preparar el despacho el día previo.

Para continuar debe hacer clic en el botón **Siguiente**.

Completa el formulario

1 Trámite      2 Lugar      3 Disponibilidad      Comprobante

¿Qué trámite desea realizar?

Trámites\*  
Retiro y Devolución de Expediente

Observaciones\*  
Retiro de expediente E-1VI-2369-L2020 GARCÍA JUAN C/MUNIC. VIEDMA S/INCIDENTE

Si solicita retirar expedientes, por cada uno deberá especificar número y carátula.

× CANCELAR      SIGUIENTE →

## 2. Lugar. ¿En dónde desea realizarlo?

Completa el formulario

1 Trámite      2 Lugar      3 Disponibilidad      Comprobante

¿En dónde desea realizarlo?

Organismos\*  
- Seleccionar una opción -

← ANTERIOR      SIGUIENTE →

Haciendo clic en “Seleccionar una opción”, puede seleccionar el organismo en el que desea sacar un turno. Puede allí ingresar parte del nombre del organismo para filtrar entre los existentes. Solo puede sacar turno de los organismos listados.

Para continuar debe hacer clic en el botón **Siguiente**.

## 3. Disponibilidad

El sistema le permite elegir una fecha y un horario **disponible** para asistir al organismo seleccionado previamente.

El calendario muestra una determinada cantidad de días disponibles, desde la fecha actual en adelante, para seleccionar la fecha del turno a solicitar. En caso de no ser posible seleccionar una fecha el motivo es porque no hay más turnos disponibles en

esa fecha o bien es un feriado. Cuando para una fecha y un horario se hayan cubierto la cantidad de turnos disponibles, el horario desaparece del listado para esa fecha.

Completa el formulario

1 Trámite

3 Disponibilidad

Comprobante

Seleccione

Días disponibles\*  
28/08/2020

Horarios disponibles\*  
- Seleccionar una opción -

08:00Hs.  
09:00Hs.  
09:30Hs.  
10:30Hs.  
11:00Hs.

DER JUDICIAL  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Para finalizar el proceso, debe hacer clic en el botón **Solicitar Turno**. El sistema le confirma la fecha y hora del turno asignado.

En caso que dos o más personas hayan seleccionado la misma fecha y horario disponible en simultáneo, al momento de **Solicitar Turno**, si el turno fue solicitado previamente por otro usuario y ya no esta disponible, el sistema muestra el siguiente mensaje y el usuario deberá solicitar turno seleccionando nuevamente fecha y hora.

**EL TURNO YA FUE SELECCIONADO POR OTRO USUARIO.**  
Por favor, intente nuevamente.

Si el turno fue registrado con éxito, el sistema le muestra la siguiente pantalla y mediante el botón **Imprimir** puede visualizar el comprobante del turno para su impresión.

## Completa el formulario

1 Trámite      2 Lugar      3 Disponibilidad      Comprobante

**TURNO REGISTRADO CON EXITO.**

**DATOS DEL TURNO**  
Fecha Turno: 22/06/2020  
Hora Turno: 08:00 Hs

A continuación, puede **imprimir** el comprobante.

[Nuevo Turno](#)      [IMPRIMIR](#)

Para poder ingresar a los edificios del Poder Judicial, debe presentarse con el **comprobante del turno** que debe mostrar al ingreso, ya sea impreso o desde su celular (puede tomar una fotografía) junto con su **documento de identidad**.

El comprobante del turno es el siguiente :



**PODER JUDICIAL DE RÍO NEGRO  
COMPROBANTE DE TURNO**

TRÁMITE	Presentación
LUGAR	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA
FECHA TURNO	19/06/2020
HORA TURNO	08:00
CUIL	20-31943061-0
APELLIDO Y NOMBRE	PEREZ, Juan

**ACCESO DE USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL**

Para concurrir a un inmueble del Poder Judicial la persona debe asegurar no poseer ninguno de los síntomas que el Ministerio de Salud entiende como caso sospechoso. Adicionalmente, al llegar el Poder Judicial, deberá cumplir con el siguiente Control sanitario:

1. Asegurar el uso de protección respiratoria.
2. Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).
3. Requerir la limpieza de suela de calzado en alfombra o trapo de piso embebido en solución de lavandina diluida en agua en proporción de 1/5.
4. Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona deberá dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permitirá ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía será de media hora y de culminar antes de ese tiempo deberá abandonar el inmueble inmediatamente.

## Consultar Turnos Personales

Una vez ingresado en el sistema, el mismo muestra los turnos pendientes.

Trámite	Lugar	Fecha/Hora	Asistencia [Estado]
 Notificación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	27/08/2020 08:30	 Programado  
 Presentación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	28/08/2020 11:00	 Programado  

Para realizar búsqueda sobre sus turnos, hacer clic en el botón **Consulta Turnos** donde puede realizar una búsqueda filtrando por tipo de trámite, organismo, fecha desde y hasta.

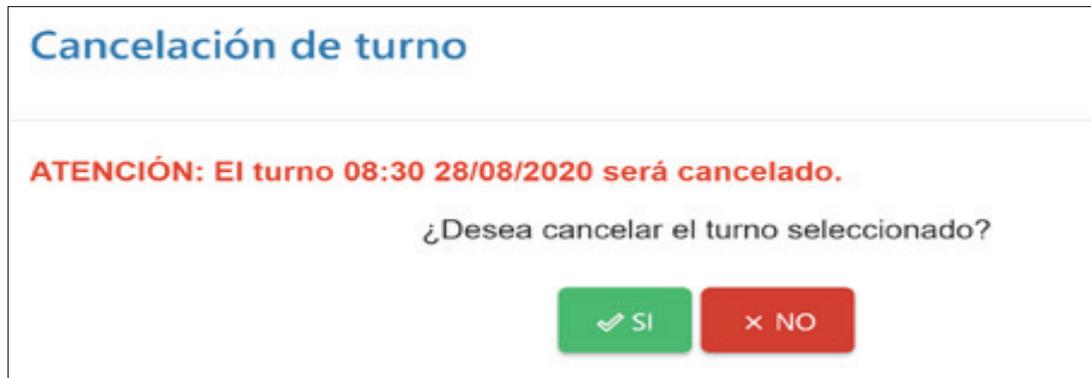
Haciendo clic en el botón **Buscar** se muestran los turnos otorgados según los datos de filtro ingresados.

## Cancelar Turnos

El sistema le permite cancelar turnos. Para hacerlo, debe buscar el turno en el listado de **turnos pendientes** y hacer clic en botón de cancelar indicado con la flecha en la imagen que se muestra a continuación.

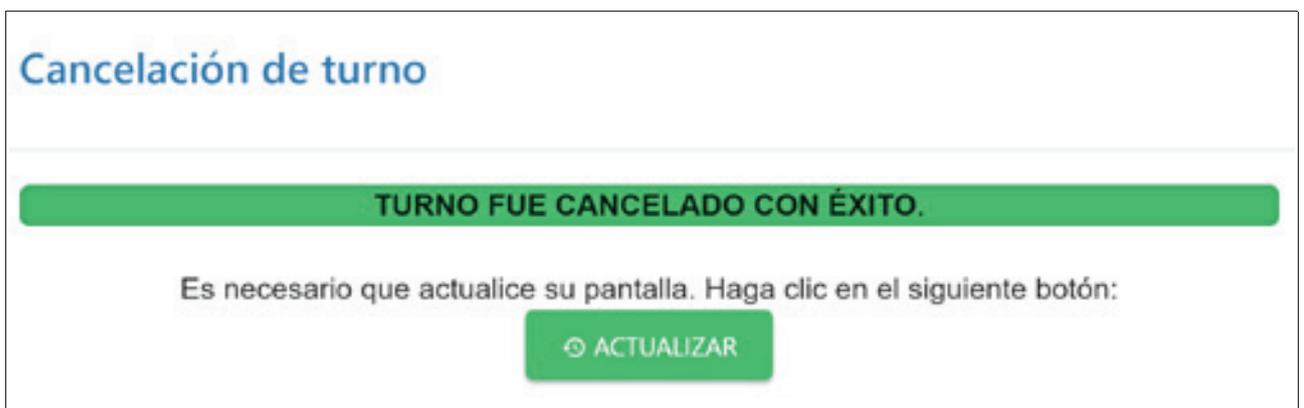
Trámite	Lugar	Fecha/Hora	Asistencia [Estado]
 Presentación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	28/08/2020 08:30	 Programado  
 Presentación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	28/08/2020 11:00	 Programado  

El sistema le solicita que confirme que desea cancelar el turno mediante la siguiente ventana :



The screenshot shows a window titled "Cancelación de turno". Below the title, there is a red warning message: "ATENCIÓN: El turno 08:30 28/08/2020 será cancelado." Below this, a question is asked: "¿Desea cancelar el turno seleccionado?". At the bottom, there are two buttons: a green button with a checkmark and the text "SI", and a red button with an 'X' and the text "NO".

Si la cancelación del turno fue exitosa, el sistema se lo informa mediante el siguiente mensaje :



The screenshot shows a window titled "Cancelación de turno". A prominent green banner at the top contains the text "TURNO FUE CANCELADO CON ÉXITO." Below the banner, a message states: "Es necesario que actualice su pantalla. Haga clic en el siguiente botón:". At the bottom, there is a green button with a refresh icon and the text "ACTUALIZAR".

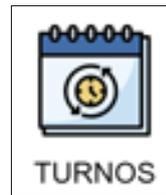
En caso de necesitar **reprogramar** un turno, la forma de hacerlo es cancelando el turno y solicitando uno nuevo.

## INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE TURNOS POR PARTE DE LOS ORGANISMOS

El acceso al sistema de administración de turnos para cada organismos se encuentra dentro de la Intranet del Poder Judicial en <http://intranet.jusrionegro.gov.ar>.

Para ingresar a la administración de turnos del organismo, el usuario debe iniciar sesión en la Intranet con el mismo usuario y contraseña con el que ingresa al sistema MARA. Una vez iniciada la sesión en la Intranet, se le habilita el sistema de turnos representado por el

siguiente acceso :



### Consulta General de Turnos

Esta consulta es la primer página que el sistema muestra al ingresar. En la misma se debe seleccionar su organismo, fecha desde y fecha hasta. El listado de organismo solo muestra el organismo que tiene asociado en el sistema MARA o todos los organismos, en caso de tener el permiso correspondiente, donde puede seleccionar al mismo tiempo más de un organismo. El permiso de acceder a visualizar los turnos de todos los organismos está destinado a las áreas que deben permitir el acceso a los inmuebles del Poder Judicial.

La página de consulta general de turnos es la siguiente :

#### Consulta General de Turnos

■ Para realizar consultas, por favor ingrese un **organismo** y un **rango de fechas** a continuación.

Organismo:

× CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA

Desde: 17/06/2020      Hasta: 27/06/2020

Luego de ejecutar la búsqueda, el sistema le muestra los turnos filtrados de la siguiente manera :

CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA							Confirmar Asistencia Total
Fecha	Hora	Nombre	CUIL	Contacto	Observación	Asistencia	
18/06/2020	08:00	ALEM, Jorge	11111111111	jalem@gmail.com 2920353322	Notificación Alem	Asistió	
	08:45	PEREZ, Juan [Abg]	20319430610	juan.perez@gmail.com 2920574637	Retiro y Devolución de Expediente Retiro del exp. 1VI-1234-L2020 García c/ Perez s/Incidente	Sí No	
19/06/2020	08:00	PEREZ, Juan [Abg]	20319430610	juan.perez@gmail.com 2920574637	Presentación Documentación	Sí No	
	08:30	ALEM, Jorge	11111111111	jalem@gmail.com 2920353322	Consulta Exp. 1VI-4345-L2020 Romero Luis c/Munic. s/Accidente	Sí No	

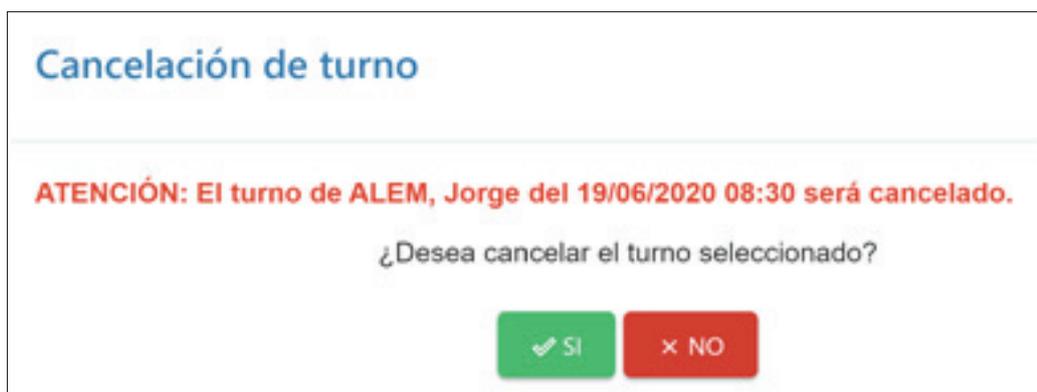
Sobre el resultado de la búsqueda (imagen previa) se pueden realizar las siguientes operaciones :

**1. Cancelar un turno**



Mediante este botón, se puede cancelar un turno por el motivo que corresponda. El turno desaparece del resultado de la búsqueda.

Una vez hecho clic en el botón de cancelar, el sistema le solicita que confirme la cancelación del turno mediante la siguiente ventana :

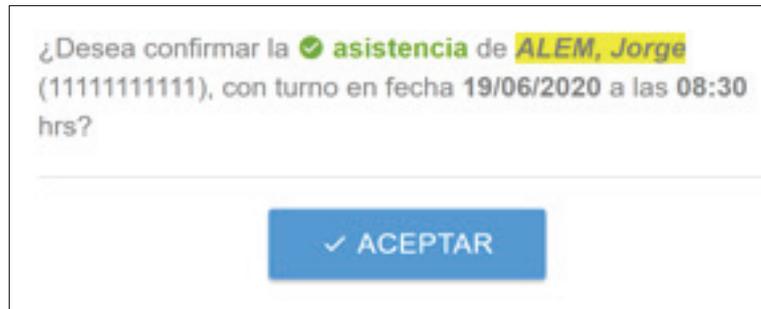


**2. Confirmar Asistencia**



Mediante este botón, se puede confirmar si la persona asistió o no al organismo en el turno asignado.

Una vez hecho clic en el botón de confirmar asistencia (previamente seleccionado por SI o NO), el sistema muestra la siguiente ventana :

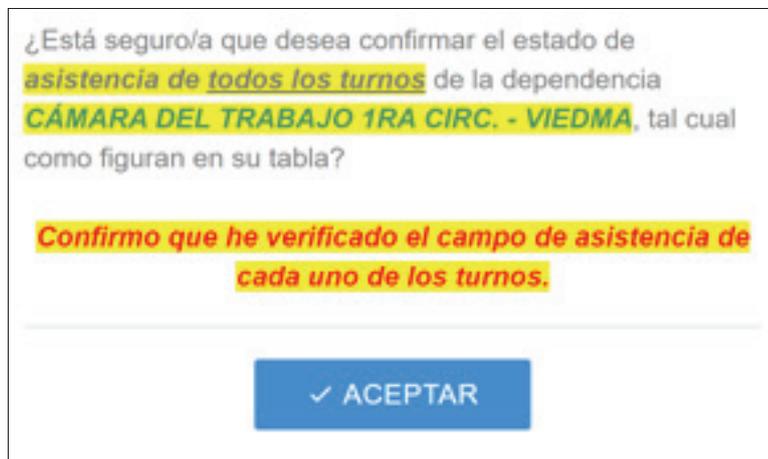


¿Desea confirmar la  asistencia de **ALEM, Jorge** (1111111111), con turno en fecha **19/06/2020** a las **08:30** hrs?

Para no aceptar y volver a la página anterior, hacer clic por fuera de la ventana de confirmación de asistencia.

### 3. Confirmar Asistencia Total

Mediante este botón, se puede confirmar la asistencia de todos los turnos que el sistema muestre como resultado de la búsqueda. Esta operación, toma el estado de asistencia de todos los turnos tal cual figuran en la página y solicita, mediante la ventana que se muestra a continuación, aceptar la operación.



¿Está seguro/a que desea confirmar el estado de **asistencia de todos los turnos** de la dependencia **CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA**, tal cual como figuran en su tabla?

**Confirmando que he verificado el campo de asistencia de cada uno de los turnos.**

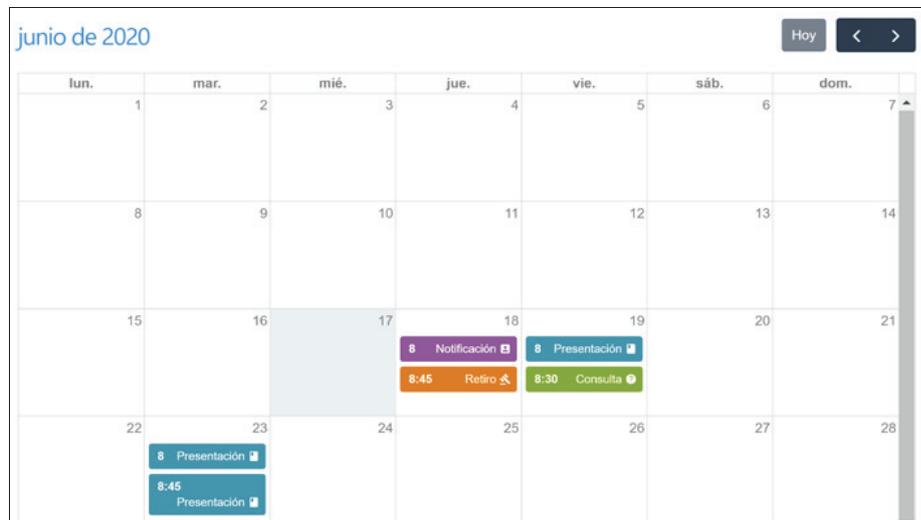
Para no aceptar y volver a la página anterior, hacer clic por fuera de la ventana de confirmación de asistencia total.

**Importante** : Para ver los cambios, realizar nuevamente la búsqueda o bien actualizar la página.

#### 4. Ver en Calendario



Esta opción permite visualizar los turnos que se muestran en la consulta general en un calendario como puede verse en la siguiente imagen :



Para salir del calendario y volver a la página anterior, hacer clic en la tecla ESC (escape).

#### Consulta Rápida de Turnos

Mediante esta consulta, se puede acceder a visualizar todos los turnos otorgados a una persona mediante su CUIL.

La página de consulta rápida de turnos es la siguiente :

Luego de ingresar un CUIL y ejecutar la búsqueda, el sistema muestra una página con cada uno de los turnos asignados a la persona individualizándolos de la siguiente manera :

ALEM, Jorge	
Fecha de Turno	23/06/2020
Hora	08:00
Organismo	CÁMARA DEL TRABAJO TRA CIRC - VIEDMA
Trámite	Presentación
C.U.I.L.	11111111111
E-mail	jalem@gmail.com
Teléfono	2920353322
[Turno dado de alta el 17/06/2020 10:14]	

Ante cualquier duda contacte al Delegado C.I.O. de su Circunscripción.

## **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES**

### **1° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO Viedma

soporteviedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana GARCÍA CABEZÓN lgarciacabazon@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial: (0)2920 (15)649804

Delegación CIO STJ y PG: Delegado: Diego Palacios dpalacios@jusrionegro.gov.ar

Celular 2920280251

### **2° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO General Roca

soportero@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wolleberg - iwolleberg@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial: Celular oficial: (0)298 (15)154332494

### **3° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

María E. Manusia Boland - mmanusiaboland@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial 294 154299507

### **4° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO Cipolletti

soportecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial 0299-154700316

## ANEXO II

### Acordada N° 4/2021



### **1. INTRODUCCIÓN**

En el marco de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19, el Poder Ejecutivo Nacional ha dictado diferentes decretos, refrendados por los respectivos decretos del Poder Ejecutivo Provincial.

### **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

El presente protocolo tiene como objetivo definir y establecer recomendaciones y medidas de prevención que permitan satisfacer las condiciones de salubridad necesarias en el medio ambiente de prestación de un servicio esencial en consonancia con los protocolos y recomendaciones especiales para Agentes Judiciales y terceros que concurran a los edificios de este Poder Judicial con el fin de: **Prevenir el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19.**

### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

El Poder Judicial de Río Negro adopta las medidas de salubridad que el Ministerio de Salud de Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia emitan, ya sea para la higiene, desinfección, protección u otras medidas de prevención con el fin de minimizar los riesgos de contagio y propagación del virus, en orden a las reglamentaciones que al efecto las autoridades nacionales y provinciales dictaminen. Las personas, ya sean que presten servicio para este Poder, o sean personas usuarias del mismo, deben asumir el compromiso de cumplir con las pautas establecidas en el presente Protocolo de Salubridad.

#### **4. NORMAS DE INTERPRETACIÓN**

En este protocolo **Agentes Judiciales** refiere a las/os Magistrados/as, las/os Funcionarias/os y las/os empleadas/os de todos los escalafones y categorías.

En esta versión del Protocolo la referencia a terceros es a personas que se encuentran habilitados para concurrir a los edificios de este Poder Judicial.

A los fines de clarificar se utiliza el término Protección Respiratoria de manera amplia para identificar aquel elemento que protege nariz, boca y mentón. En los casos de ser necesario se especifica puntualmente la diferenciación entre certificados bajo Normas y de fabricación casera. De no existir tal aclaración se toma como válido el de fabricación casera.

#### **5. NORMAS GENERALES**

A continuación, se detallan normas generales de aplicación para la totalidad de las y los Agentes Judiciales, usuarias y usuarios del sistema de justicia, terceros y o terceras e inmuebles de este Poder Judicial.

##### **5.1. Propósito principal:**

Establecer las normas que deben cumplir las personas que se hagan presentes en los edificios del Poder Judicial, teniendo presente si se encuentra ubicado en localidades donde rige el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio o el Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio y con resguardo de la normativa municipal aplicable.

##### **5.2. Personas exceptuadas de presentarse a trabajar en los edificios:**

- a. Mayores de sesenta (60) años de edad;
- b. Embarazadas en cualquier trimestre;
- c. Grupos de riesgo:
  - Enfermedades respiratorias crónicas: hernia diafragmática, enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, traqueostomizados crónicos, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.

- Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, reemplazo valvular, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas (no oncohematológicas): VIH dependiendo del status (menor de 350 CD4 o con carga viral detectable) o pacientes con VIH con presencia de comorbilidades independientemente del status inmunológico, utilización de medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días), inmunodeficiencia congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
- Pacientes oncohematológicos y trasplantados: tumor de órgano sólido en tratamiento, enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa, y trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos.
- Obesos mórbidos Clase II y III, con índice de masa corporal mayor a 35 Kg/m<sup>2</sup> (Res. Conjunta 10/2020 del Ministerio de salud de Nación y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de Nación)
- Diabéticos;
- Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

d. Casos Sospechosos: de acuerdo a la definición vigente establecida por la autoridad Sanitaria Provincial y Nacional.

**Aclaración:** *Las personas exceptuadas de asistir a sus respectivos domicilios laborales, pueden desarrollar sus tareas de manera remota bajo la modalidad teletrabajo, previa evaluación del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General con las herramientas que este Poder Judicial ha puesto a disposición.*

### **5.3. Excepciones al punto 5.2.:**

- Pueden ser convocados a presentarse a los domicilios laborales correspondientes aquellas personas mayores de 60 (sesenta) años de edad y que sean consideradas personal esencial para el adecuado funcionamiento del organismo (considerar establecimiento al organismo al cual

pertenece) según lo dispuesto por el artículo 1° inc a) de la Resolución MTEySS 207/2020 (prorrogada por Resolución MTEySS 296/2020).

- Aquellas personas incluidas en los grupos de riesgo y que voluntariamente estén dispuestos a realizar tareas en forma presencial, deben notificar fehacientemente (en planilla adjunta) tal circunstancia a la Gerencia de Gestión Humana en forma previa al desarrollo de sus tareas bajo esa modalidad.



**DECLARACIÓN JURADA**  
**TRABAJO PRESENCIAL VOLUNTARIO – GRUPO RIESGO COVID-19**

----EN LA CIUDAD DE....., EN FECHA.....,

ANTE....., DECLARO BAJO

JURAMENTO:

1. QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO SOBRE MI SITUACIÓN DE SALUD;
2. QUE ME ENCUENTRO DENTRO DEL GRUPO DE RIESGO POR COVID-19;
3. QUE ASUMO EL RIESGO DE REINCORPORARME VOLUNTARIAMENTE A MI PUESTO DE TRABAJO, PARA DESARROLLAR TAREAS EN FORMA PRESENCIAL.-

Se adjunta a la presente certificado médico de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ donde consta que mi estado de salud permite el desarrollo de tareas presenciales.

FIRMA:.....

ACLARACIÓN:.....

DOCUMENTO TIPO Y N°:.....

**5.4. Pasantes universitarios:** Las y los pasantes pueden prestar servicios presenciales en los organismos judiciales u oficinas administrativas o de apoyo del Poder Judicial, mientras dure la vigencia de la presente Acordada. La medida se aplica a todo organismo judicial, ya sea que el mismo se encuentre en fase sanitaria DISPO o ASPO. La titularidad de cada organismo puede establecer mecanismos virtuales con su pasante, en miras al cumplimiento del objeto de la pasantía

**5.5. Prohibición de ingreso de menores de edad y adolescentes a edificios judiciales:**

Está prohibido el ingreso de niños, niñas y adolescentes a los edificios judiciales, a excepción de aquellas situaciones en que la presencia de los mismos sea indispensable para un acto procesal.

En el caso excepcional que se requiera la presencia física en el juzgado o Tribunal del niño/a o adolescente o de otras partes, se deban establecer los mecanismos necesarios para su protección sanitaria.

**5.6. Declaración Jurada para trabajo presencial**

La totalidad del personal convocado para cumplir funciones en el tiempo que dure la Pandemia debe presentar una declaración jurada sobre su estado de salud y en concordancia por lo establecido en el Decreto 361/2020 del Ejecutivo Provincial. La Declaración Jurada tiene una validez de 14 días, luego de lo cual, la o el Agente Judicial debe confeccionarla y enviarla nuevamente. La modalidad digital de presentación es la siguiente:

- a) Cuando una o un Agente Judicial preste funciones en forma presencial, previo a iniciar la primera jornada laboral o al inicio de esta, debe completar el formulario “DDJJ COVID-19” en la intranet del Poder Judicial: <http://intranet.jusrionegro.gov.ar/intranet/>, accediendo con su usuario asignado para la utilización del sistema MARA. El formulario tiene una vigencia de 14 (catorce) días por lo que debe ser actualizado al término de ese lapso de tiempo.

- b) El Área de Gestión Humana confecciona el Registro especial de Declaraciones Juradas a partir de los formularios “DDJJ COVID-19” ingresados según lo dispuesto en el inciso anterior.

Una vez recibidas las declaraciones juradas y se hayan instrumentado los mecanismos establecidos en este protocolo, la autoridad que establezca el Superior Tribunal de Justicia completa, firma y entrega el Apartado II del Decreto 361/20 según lo establecido en la normativa.

### **5.7. Hábitos e higiene y cuidado personal**

Las y los Agentes Judiciales deben adoptar hábitos de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo, y frente a cualquier escenario de exposición se recomienda:

- Higienizar manos:
  - ✓ Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos y de comer. **(VER APARTADO II).**
  - ✓ Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular herramientas
  - ✓ Después de utilizar instalaciones sanitarias
  - ✓ Estar en contacto con otras personas.
  
- En caso de tener colocado anillos, pulseras o relojes, quitárselos para la correcta desinfección de las manos.
  
- Para el secado de manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que se deben desechar inmediatamente después de su utilización. En el caso de toallas de tela o algodón se deben higienizar en forma regular.
  
- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo (no sobre la mano) o usar un pañuelo descartable. Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
  
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
  
- Procurar mantener en todo momento una distancia mínima de 2 metros entre personas.

- Es obligatorio el uso de protectores respiratorios de fabricación casera al circular por espacios públicos de los inmuebles como así también dentro de la oficina.
- Al utilizar dispenser de agua, procurar tocar la canilla de descarga con un papel (que será desechado posteriormente) de manera que no exista contacto entre la piel de la persona y el objeto.
- No compartir utensilios de uso personal, vasos, tazas, cubiertos, mates, etc.
- Evitar todo contacto físico: estrechar manos, abrazos o besos.

## **6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EDIFICIOS**

La limpieza y desinfección de los establecimientos se lleva a cabo por el personal interno o externo destinado a dicha tarea según corresponda.

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

### **6.1. Limpieza húmeda**

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- a)** Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- b)** Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- c)** Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

### **6.2. Desinfección de las superficies**

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

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 ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro). La dilución de lavandina en agua tibia o caliente reduce la efectividad de la lavandina y además no debe mezclarse con otras sustancias porque puede generar gases nocivos o pierde efectividad, además se debe preparar al momento de usar sino también reduce su potencia.

### **6.3. Concentraciones de la solución de lavandina y agua**

Para pisos: Se debe respetar las instrucciones del fabricante

Para superficies y objetos de uso cotidiano:

- Para 55 g Cl/litro: 20 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
- Para 45 g Cl/litro: 25 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
- Para 25 g Cl/litro: 40 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.

- a) Colocar en un balde la concentración de agua y lavandina que corresponda.
- b) Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- c) Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

La limpieza se realiza siempre desde los lugares más limpios hacia los más sucios y no se repasan superficies que ya han sido limpiadas.

### **6.4. Frecuencia de limpieza y desinfección**

- La limpieza y desinfección de pisos, baños y oficinas se realiza diariamente cuando finalicen las jornadas laborales del resto de las y los Agentes Judiciales y/o en intervalos de tiempo en los que se pueda asegurar la no circulación de personas por el establecimiento.

- La limpieza y desinfección de superficies de contacto frecuente como mostradores, barandas de escaleras, ascensor, picaportes, teclados, canillas, etc., se realiza regularmente durante la franja horaria de prestación de servicio administrativo con la periodicidad acorde a la ocupación de los inmuebles, y se repite en la limpieza general que se realiza finalizada la jornada laboral.

#### **6.5. Ventilación de ambientes**

Las y los ocupantes de una oficina u otro espacio de trabajo procuran ventilar los ambientes de manera regular. Si por condiciones climáticas esto no pudiera realizarse durante la jornada laboral, el personal de limpieza mientras se encuentre higienizando un lugar debe abrir ventanas para favorecer el recambio de aire y cerrarlas al momento de retirarse.

### **7. NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES**

- Al ingreso de cada inmueble, existe un sector destinado a la desinfección de suelas de calzados, ya sea alfombra o trapo de piso embebidos en una solución de lavandina diluida en agua en proporción 1/5.
- Deben tener a disposición de las y los Agentes Judiciales un sector donde puedan higienizarse las manos con agua y jabón. De no ser ello posible, se debe proveer al personal una solución de agua y alcohol o bien alcohol en gel, todo en cantidades necesarias que permitan la permanente desinfección de manos.
- No permitir el ingreso de personas (Agentes Judiciales o público en general) que no tengan justificación para ello.
- No permitir el ingreso de personas que no vengán con protección respiratoria colocada.
- No permitir la permanencia de personas dentro del inmueble que ya hayan finalizado el trámite por el cual ingresaron al mismo.
- No debe existir circulación de personas por pasillos y espacios comunes de manera innecesaria.
- Evitar el encuentro de personas, realizar la comunicación por medio de sistemas digitales que se encuentran a disposición. (e-mail, whatsapp, teléfono)

- El uso del sector de cocina está restringido. Solo se puede ingresar de a una persona por vez para hacer uso del suministro de agua potable, para consumo personal, calentar agua o lavar los vasos, tazas o utensilios que se vayan a utilizar o que ya fueran utilizados.
- No utilizar ingresos/salidas alternativas del establecimiento que no sean las establecidas durante la emergencia sanitaria.
- Se exhibe en sectores estratégicos de cada inmueble, folletería con información de medidas preventivas del Covid-19 que como Apartados III y IV forman parte de este Protocolo.
- Cada jefe de organismo es responsable de hacer colocar y mantener en condiciones folletería con información respecto de las medidas preventivas del Covid-19 (Apartado III).

## **8. JORNADA LABORAL - MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

- Cada Agente Judicial, al arribar a su domicilio laboral, antes de iniciar sus actividades debe desinfectarse las manos con, agua y jabón, alcohol en gel, alcohol al 70% u otro sanitizante que se encuentre a disposición.
- El ingreso y egreso del personal se realiza por un único sector, la entrada principal y/o habitual según las características de cada inmueble.
- El sistema de fichado es mediante lector de tarjetas, procurando mantener la distancia de seguridad y el uso del tapabocas.
- Las y los Agentes Judiciales deben mantener una distancia física mínima de 2 metros y evitar trabajar (en posición estática) de manera enfrentada. Se deben respetar las capacidades máximas, para cada espacio físico, establecidas por el Centro de Planificación Estratégica en conjunto con el Área de Arquitectura e Infraestructura; de Seguridad e Higiene y el Cuerpo de Investigación Forense de cada Circunscripción Judicial.
- Las y los Agentes deben mantenerse en su oficina reduciendo al máximo posible su exposición fuera de ella.
- Debido a que los ascensores por su espacio reducido y contacto permanente con el panel de botones (interno y externo) del mismo se convierten en un sector de alta probabilidad de contagio, se recomienda el uso de escaleras, evitando el menor contacto posible con paredes y

barandas. Debe existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su utilización (Apartado IV). Sin perjuicio de lo antes mencionado, los ascensores deben ser desinfectados acorde a lo señalado en la sección limpieza de este documento.

- No está permitido el ingreso de repartidores de comidas y/o cualquier otro tipo de entregas particulares.

- El uso de protección respiratoria (barbijo o tapabocas) es obligatorio en toda la jornada laboral.

- Evitar compartir elementos de trabajos como lapiceras, resaltadores u otros artículos similares.

- Elementos de uso común como teléfonos, abrochadoras, calculadoras, etc., son desinfectados regularmente por los usuarios.

- Al finalizar la jornada se debe dejar su puesto de trabajo ordenado y despejado (en lo posible sin acumulación de papeles y artículos de librería) para que el personal de limpieza pueda realizar una correcta desinfección e higienización del mismo.

- Los titulares de organismos tienen bajo su responsabilidad imprimir los gráficos del Apartado III del presente documento y colocarlos de manera visible en cada organismo a los fines de dar cumplimiento a la difusión de las medidas instrumentadas. Las posiciones estáticas (puestos de trabajo) deben mantener una distancia física mínima de dos metros y evitar trabajar de manera enfrentada.

- La utilización de protección de manos como los guantes de látex, vinilo u otro, no es una manera eficaz de prevención ya que el Covid-19 no se contagia a través de la piel y, para que la transmisión sea efectiva, la persona debe tocar la mucosa de los ojos, la nariz o la boca con la mano infectada con partículas de saliva o fluidos respiratorios de un paciente contagiado lo que hace que esta barrera, en este caso, no sea efectiva. A su vez, la utilización guantes puede generar que las personas desatiendan el lavado de manos como medida más eficaz de protección. Por lo expuesto, no es considerado requisito para el desempeño de labores que no justifiquen su utilización.

De acuerdo a los diferentes puestos de trabajo se toman las siguientes medidas de prevención con el fin de reducir el contagio del COVID-19 las que se suman a las ya establecidas precedentemente:

### **8.1. Atención de mesas de entradas y terceros:**

El Poder Judicial ha dispuesto e instrumentado una mesa de entradas virtual. Aun así en la mesa de entradas física se debe cumplir con los requisitos comunes a todos los puestos de trabajo establecidos anteriormente y tener en cuenta las siguientes prevenciones especiales:

Se atiende a las personas desde atrás de una barrera física o bien con una distancia física mínima de 2 metros. Dicha barrera se debe adaptar a la característica del espacio a proteger.

En el caso en que las mesas de entradas posean separación mediante barreras de vidrio, acrílico, o nylon, no es necesario cumplir con el distanciamiento físico entre el empleado y el usuario, no obstante, de existir mas de una persona para ser atendida, las que esperan deben hacerlo manteniendo la distancia antes mencionada con el resto de las personas.

En el caso que la disposición del edificio/mobiliario lo permiten se dispusieron fajas demarcatorias de piso a los fines de mantener la distancia de 2 metros.

Debido a su exposición constante con papeles, sobres, cajas, etc., el empleado de mesa de entradas debe reforzar la desinfección de manos ya sea con agua y jabón, alcohol en gel o bien agua con alcohol al 70%.

En la medida de lo posible procurar la limpieza y desinfección de la superficie de la mesa de atención regularmente.

### **8.1.2. Emisión y recepción de documentación:**

a) el preparado y empaquetado de la documentación que se necesite enviar debe cumplir con el lavado de manos previo a preparar la documentación y el uso de protección respiratoria indicada.

b) al receptarse documentación, paquetería, etc., se debe retirar el envoltorio y descartarlo inmediatamente y concluida la tarea de manipulación de la documentación, la o el Agente

Judicial debe volver a lavarse las manos debido al contacto que tuvo con elementos que pudieran haber venido del exterior del edificio y que presumiblemente pudieran estar contaminados.

La o el Agente Judicial que recibe la documentación lo debe hacer sobre una única superficie de apoyo, la cual debe ser desinfectada al terminar dicha tarea.

## **8.2. Choferes:**

Cada chofer debe realizar un lavado de manos “completo” antes de ingresar al vehículo, luego de culminar la jornada laboral y cada vez que entre en contacto con algún elemento ajeno a los que se encuentran en el vehículo. Se desinfecta las manos ya sea con alcohol en gel, alcohol al 70%, o con agua y jabón.

Una vez finalizado cada viaje, el conductor debe desinfectar las llaves, el interior del vehículo (volante, tablero, puertas, picaportes, espejos, vidrios laterales cercanos a los ocupantes, etc.) y las manijas del exterior con un trapo en el que se aplica una solución de 70% de alcohol y 30 % de agua.

### **8.2.1. Uso de vehículos oficiales:**

Los vehículos de uso oficial que sean utilizados para traslado de personas, llevan colocados una separación con elementos divisorios como nylon, acrílico, PVC u otro similar entre asientos delanteros y traseros, advirtiendo que aunque exista la barrera que separe chofer y pasajero, no se descuide una de las principales medidas de prevención como es el uso de la protección respiratoria (de utilización obligatoria para choferes y pasajeros).

Cada vehículo debe contar en su interior con un kit de desinfección (alcohol en gel, alcohol al 70%, servilletas o pañuelos descartables, un trapo o franela).

El traslado de personal, expedientes y/o paquetería debe reducirse al mínimo posible.

Solo pueden viajar 2 personas excepto razones de fuerza mayor y debidamente justificadas, el conductor en el asiento delantero y el o los pasajeros en el asiento trasero.

## **8.3. Personal de Limpieza**

Debe cumplir con las pautas establecidas en el ítem 8 del presente documento. Están provistos con los elementos de protección necesaria para la realización de las desinfecciones: guantes

de látex o vinilo, delantal o indumentaria de trabajo, mas la protección respiratoria obligatoria para la totalidad del personal.

#### **8.4. Personal con Discapacidad**

El titular de un organismo que requiera la presencia de una o un Agente Judicial con discapacidad que allí se desempeñe debe justificar fehacientemente su solicitud. Una vez realizada se analiza cada situación en particular en tanto deben proveerse medidas de seguridad adicionales a fin de mitigar el impacto sobre cada caso. La evaluación es llevada a cabo por el área de Seguridad e Higiene Laboral y el área de Terapia Ocupacional. El informe es elevado al área de Gestión Humana quien en caso de ser necesario procede a identificar e instruir los ajustes razonables que permitan cumplir con el objetivo de este protocolo. Si correspondiera se autoriza la asistencia de la o el Agente Judicial.

#### **8.5. Personal Policial afectado a los edificios**

Debe tomar los recaudos establecidos en el apartado común a las y los Agentes Judiciales más aquellos específicos que instruyera la autoridad policial provincial.

#### **8.6 Integrantes del Cuerpo de Investigación Forense y/o Laboratorios Científicos, Departamentos de Servicio Social, Equipos Técnicos Interdisciplinarios. Auxiliares de Justicia. Policía afectado a prácticas judiciales.**

Observan las medidas comunes establecidas en el presente documento más aquellas específicas establecidas a través de los Procedimientos de Trabajo Seguro para cada tarea.

**8.6.1. Salas de entrevistas:** Cada sala se encuentra equipada con una mampara divisoria de acrílico, alcohol en gel, servilletas descartables y recipientes para disposición de las mismas para la realización de entrevistas llevadas a cabo por los profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios, de los Servicios Sociales y Cámara Gesell. Esta protección permite que en el caso que la metodología específica de la entrevista indique no utilizar la protección respiratoria de las partes, exista la barrera adecuada de protección.

#### **8.7. Notificadoras/es**

Las personas que realicen notificaciones deben utilizar tapabocas en todo momento, estar provistas de alcohol en gel, alcohol al 70 y servilletas descartables. En caso de compartir algún elemento con otra persona, se encarga de desinfectarla con los insumos otorgados por este Poder.

Las notificaciones se realizan en la vía pública o espacio abierto. En caso de ser necesario ingresar a una vivienda o espacio cerrado la o el notificador/a permanece el menor tiempo posible en el interior del mismo.

El o la notificador/a acata el resto de las pautas establecidas en este protocolo.

### **8.8. Personal de Mantenimiento**

El personal de mantenimiento del Poder Judicial además de utilizar los elementos de protección personal necesarios para cada trabajo y de llevar colocado la protección respiratoria de fabricación casera, debe cumplir con las normas preventivas establecidas para las y los Agentes Judiciales ya descriptas. En tareas, que, por sus características deben ser desarrolladas por más de un o una agente y no se pueda cumplir el distanciamiento de 2 (dos) metros entre los mismos, extreman las medidas de seguridad a fin de disminuir el posible riesgo de contagio. Una vez terminada la labor, deben desinfectar las zonas de contacto manual de las herramientas utilizadas con alguno de los procedimientos ya descriptos.

## **9. ACCESO DE PERSONAS USUARIAS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL**

En las localidades con Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio y en los organismos que habiliten el Superior Tribunal de Justicia y/o la Procuración General, se realiza el siguiente control para la presencia de terceros convocados para cumplir actos procesales y operadores del sistema:

**9.1. Control sanitario destinado al ingreso del público habilitado:** El personal que asiste en el ingreso a cada edificio, debe, previo a permitir el acceso al inmueble de este Poder de personas que no sean Agentes Judiciales:

1- Asegurar el uso de protección respiratoria.

2-Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).

3- Requerir la limpieza de suela de calzado en alfombra o trapo de piso embebido en solución de lavandina diluida en agua en proporción de 1/5.

4- Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona debe dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permite ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía es de media hora y de culminar antes de ese tiempo debe abandonar el inmueble inmediatamente.

## **10. AUDIENCIAS**

Las audiencias de cualquier índole, cuando deban realizarse, deben ser desarrolladas en cumplimiento a las normas del presente protocolo por parte de los presentes (uso de protección respiratoria, distanciamiento físico, desinfección, etc.). Las salas están provistas de alcohol en gel y/o solución de 70 % de alcohol y 30 % de agua para higiene de manos. Se evita servir bebidas, de ser necesario esto, el personal de servicio desinfecta a la vista de los presentes el vaso a entregar.

En caso de requerir la presencia de mayor cantidad de personas de las que por el distanciamiento permita la sala, debe realizarse la audiencia en una que por sus dimensiones así lo permita, situación que debe ser evaluada con anterioridad.

Culminada cada audiencia, la sala es desinfectada en su totalidad (pisos, sillas, mesas, picaportes, etc).

De ser necesario y por la tipología requerida para cada tipo de audiencia el Superior Tribunal de Justicia puede dictar medidas complementarias a las presentes.

## **11. COMISIONES DE SERVICIO**

En el caso de tener que realizar una comisión de servicio se deben atender las recomendaciones establecidas en este protocolo tanto en sus normas generales como

particulares del uso de vehículos oficiales. Asimismo, para las localidades de destino que lo requieran deben cumplir los protocolos locales de ingreso y permanencia.

## **12. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE**

Las personas cuando se desplacen hacia a los edificios del Poder Judicial y viceversa, deben respetar las siguientes recomendaciones:

- En caso de utilizar transporte público adoptar las medidas establecidas para este medio.
- Recordar la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos que realice.
- Si es posible llevar elementos de higiene personal como por ej. alcohol en gel.
- Si se desplaza en vehículo particular, garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo a la vez que ventilarlo.
- Cubrir su nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo (no tosa ni estornude en dirección a otras personas).
- Al regresar a su hogar, cumplir con los recaudos recomendados por el Ministerio de Salud de la Nación en cuanto a la desinfección de manos, elementos de protección y prendas de vestir.

## **13. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO (PTS)**

Los Procedimientos de Trabajo Seguro permiten establecer de manera clara, concreta y ordenada tareas, actos administrativos u otro tipo de actividad que requieran ser desarrollados siempre de manera similar en pos de obtener los mismos resultados.

El Poder Judicial, independientemente de los Procedimientos que a continuación se describen, incorporará aquellos que fueran necesarios confeccionar y que al día de la fecha no se encuentren incluidos en el presente Protocolo de Salubridad.

### **13.1. PTS – AUDIENCIAS PRESENCIALES**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento seguro, específico y secuencial para llevar a cabo en forma segura en contexto de pandemia las audiencias que requieran ser desarrolladas de manera presencial.

## **2. ALCANCE**

El presente Procedimiento Seguro es aplicable para las audiencias presenciales de todos los fueros del Poder Judicial que sean desarrolladas mientras se mantenga vigente la declaración de emergencia sanitaria por Covid 19.

## **3. INSUMOS DE BIOSEGURIDAD**

Las salas de Audiencias utilizada cuentan con:

- Alcohol en gel
- Alcohol al 70%
- Toallas o servilletas descartables.
- Recipiente para residuos de servilletas o toallas descartables.
- Mamparas

## **4. INGRESO AL EDIFICIO**

Para ingresar al edificio la persona debe presentar su DNI el cual es chequeado por el personal de control del edificio ante una lista que envía el día hábil anterior el Organismo que lleva adelante la audiencia. A continuación se le indican las normas de bioseguridad y se dirige a la sala de audiencia que corresponda.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES**

El mobiliario se dispone de manera tal que se cumpla en todo momento con el distanciamiento físico entre personas procurando tener ventilación permanente del recinto. Para el caso de los Magistrados, de existir mamparas divisorias entre los mismos no es necesaria dicha separación.

Al acto presencial debe concurrir un solo letrado por cada parte la que, en caso de haber sido citada a prestar declaración debe estar en todo momento con la protección respiratoria colocada. Una vez cumplida su carga debe abandonar el edificio.

En caso que el defendido no se encuentre en la sala, el/la abogado/a puede mantener comunicación permanente con su representado/a por vía telefónica o por el medio electrónico que resulte adecuado y que no impida la prosecución del acto. A su vez, se dispone a pedido del/la letrado/a la realización de cuartos intermedios para poder comunicarse de modo privado con su cliente si considera imprescindible hasta un máximo de dos oportunidades.

Los/as letrados/as y las personas citadas a declarar deben concurrir a la hora prefijada y antes de ingresar a la sala deben higienizarse las manos con alcohol que se provee al efecto.

El tribunal cita a las personas que deban concurrir con una separación horaria que considere necesaria, a los fines de evitar la superposición de personas en el edificio. En el caso que, por la duración de algún testimonio se necesite, se le indica a los/as concurrentes que tomen asiento en el pasillo de espera, garantizando la separación personal adecuada.

Con posterioridad a cada declaración y previo al ingreso del siguiente citado/a se procede a la desinfección del asiento y del escritorio utilizado, sin desatender la desinfección del picaporte de la puerta de acceso a la sala. A tal efecto, las sillas utilizadas deben ser con recubrimiento de cuerina, eco cuero o similar que facilite una eficaz desinfección.

Culminada la audiencia, se debe limpiar, desinfectar y ventilar por al menos una hora la sala.

Excepciones: En caso de que por razones de fuerza mayor no se pueda cumplir con alguna de las medidas descriptas no solo en el PTS si no también en el Protocolo de Salubridad, se debe solicitar el asesoramiento del Área de Seguridad e Higiene y posterior autorización del Superior Tribunal de Justicia.

## **13.2. PTS – CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE, DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y EQUIPOS TECNICOS INTERDISCIPLINARIOS.**

### **1. OBJETIVO**

Establecer procedimientos claros, específicos y secuenciales para llevar a cabo tareas puntuales de manera segura en contexto de pandemia. Los Procedimientos de Trabajo Seguros

aquí establecidos son complementarios de las medidas generales dispuestas en este Protocolo de Salubridad.

## **2. ALCANCE**

El presente procedimiento seguro es aplicable para tareas desarrolladas por los profesionales del Cuerpo de Investigación Forense (CIF), Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI) de los Juzgados de Familia y el Departamento de Servicio Social (DSS).

## **3. NORMAS GENERALES Y PARTICULARES**

Tanto los/las Agentes Judiciales como los/las usuarios/as de Justicia deben cumplir con las Normas Generales establecidas en este Protocolo de Salubridad.

La citación de personas que deban concurrir a las dependencias de este Poder Judicial se realiza mediante un sistema de turnos que administra cada Organismo.

No pueden superponerse la presencia de personas citadas dentro de las dependencias, solo pueden exceptuar esta limitación en aquellos casos en que se presenten niñas, niños y adolescentes (NNyA) con sus madres, padres y/o tutores, cuando asisten peritos y peritas de parte o cuando concurren consultores de parte.

## **4. MEDIDAS DE SALUBRIDAD ESPECÍFICAS SEGÚN PROFESIÓN**

### **4.1 Pericias psiquiátricas y psicológicas, médico legales y exámenes de actores en medicina del trabajo**

En todos estos casos es obligatorio el uso de protección respiratoria y ocular o máscara de acrílico o acetato para las pericias que no requieran contacto físico. En el caso de requerirlo las y los Profesionales CIF agregan el uso de bata descartable y guantes, incluidos los exámenes de víctimas de abuso sexual reciente, bajo los mismos principios que rigen a todos los profesionales de la salud.

En los casos de víctimas de abuso sexual reciente que deban tomarse muestras biológicas, las mismas deben ser manipuladas extremando estas medidas de seguridad hasta el momento de su remisión al ente que realiza el análisis.

De ser necesaria la toma de fotografías mantener la distancia física de 2 metros. Si fuese necesaria una mayor aproximación, ésta debe realizarse con la cámara fotográfica envuelta en doble bolsa de nylon dejando expuesto solamente el objetivo. Estas bolsas se descartan secuencialmente al quitarse los elementos de protección personal. Procedimiento:

1ro.: se extrae bolsa externa y se rocía con solución de alcohol al 70 %,

2do.: retiro del segundo par de guantes y desinfección del primero,

3ro.: retiro de la bolsa plástica interna,

4to.: retiro de máscara, antiparras y bata,

5to.: retiro del primer par de guantes y

6to: lavado de manos con agua y jabón según técnica establecida.

## **4.2 Entrevistas en Cámara Gesell, ETI y Servicio Social:**

### 4.2.1 Entrevista preliminar virtual

Cuando las condiciones tecnológicas y la edad de la persona lo amerite se puede realizar una entrevista preliminar por videollamada o telefónica. La misma no requiere ser grabada, y al final se presenta un reporte verbal o escrito a las partes de lo allí sucedido. El objetivo de esta entrevista es evaluar si la persona se encuentra en condiciones cognitivas y emocionales de brindar testimonio de manera presencial, predisposición consciente, entre otras. Explicarle las características de la entrevista, recabar datos biográficos, establecer el rapport y explicarle que se reencontrará con la misma o el mismo profesional en la sede del Organismo, donde podrán continuar con la entrevista, pero que ambas/os deben estar con tapabocas y protecciones o bien con interposición de una mampara de acrílico.

### 4.2.2 Entrevista preliminar presencial

El objetivo de esta segunda entrevista es volver a verse con las protecciones faciales colocadas, respetando la distancia de 2 metros o a través de mampara de acrílico y poder indicar como será el procedimiento de entrevista.

### 4.2.3 Entrevista en sala

Según lo establecido en este Protocolo de Salubridad las y los profesionales usan las medidas de seguridad antes detalladas.

Los turnos para las entrevistas son espaciados en el tiempo. Entre una entrevista y otra se debe limpiar y desinfectar la sala según Protocolo de Salubridad. Las salas de entrevistas deben contar con alcohol en gel, pañuelos descartables y tachos de basura a pedal o de boca ancha. Si las salas poseen el equipamiento necesario, se recomienda la asistencia remota de las partes y de la Jueza o del Juez a la entrevista. Se procura evitar que las y los Profesionales salgan de las salas para lo cual pueden adoptar las medidas tecnológicas disponibles. De existir la posibilidad, la comunicación entre las partes y el o la profesional, pueden realizarse por medios tecnológicos que permitan una fluidez natural sin tener que interrumpir la entrevista.

#### 4.2.4 Entrevista Domiciliaria

Esta forma de intervención solo se realiza en los casos en el que el motivo de la pericia encomendada lo requiera de forma inexcusable debido a la temática que se aborda o en caso de que la condición habitacional resulte crucial a la decisión que debe tomar la funcionaria, la magistrada, el funcionario o el magistrado que ha requerido la evaluación.

Dicha actividad se efectúa solo si en el domicilio indicado, el grupo familiar del peritado o de la peritada carece de síntomas compatibles con la enfermedad del Covid 19, para lo cual se procede según lo establecido en el apartado de entrevista preliminar virtual, respetando las medidas de bioseguridad y contando como es habitual con un chofer, para lo cual se sigue con lo estipulado en el Protocolo de Salubridad.

Para el desarrollo de dicha modalidad de trabajo, el o la profesional debe ir provisto de alcohol en gel, alcohol al 70% y servilletas descartables, llevar colocado protección respiratoria y protección facial, manteniendo en todo momento la distancia de 2 metros entre las personas. Evitar ingerir bebidas a excepción de las que el profesional lleve consigo.

## 5. AUTOPSIAS

Según el Ministerio de Salud de Argentina, no hay evidencia sólida hasta la fecha del riesgo de infección a partir de cadáveres de personas fallecidas por COVID-19, en ocasión de autopsias. De acuerdo a lo observado para otros virus respiratorios (SARS-CoV, MERS-CoV y otros) se considera que estos cadáveres razonablemente pueden suponer un riesgo de infección para las personas que entren en contacto directo con ellos. Por ende, las siguientes reco-

mendaciones pueden ser revisadas ante cambios en el contexto o nuevas evidencias sobre el comportamiento del SARS-CoV-2.

### **5.1 Cadáveres sujetos a autopsias médico legales:**

De presentarse algún reclamo de responsabilidad profesional médica en el deceso de una persona con COVID-19, se efectúa un prolijo examen de toda la documental médica, emitiendo el correspondiente dictamen pericial. Dadas las recomendaciones de no realizar autopsias de cadáveres con COVID-19, la posibilidad de ser realizada es evaluada por la Dirección del CIF meritando las circunstancias de los hechos con él o la Fiscal interviniente. Ante casos de muerte violenta o sospechosa de criminalidad, se realiza la correspondiente autopsia limitando sus pasos a lo necesario para llegar a una conclusión pericial válida, extremando las medidas de bioseguridad. Igual conducta se toma frente a una muerte en custodia de un enfermo o sospechado de COVID-19.

Si no hubiese confirmación previa de que el fallecido padecía COVID-19, se realiza hisopado naso faríngeo del cadáver que se entrega al Hospital acorde a la jurisdicción, para la búsqueda de coronavirus por PCR. El Hospital provee los elementos necesarios para la toma y remisión de la muestra. Siempre que sea posible se aguarda ese resultado antes de iniciar la operación de autopsia.

En todos los casos se debe tener en consideración el protocolo de manejo de cadáveres del Ministerio de Salud de la Nación y de Río Negro.

### **5.2 Exigencias para el ingreso de cadáveres a la Morgue:**

Antes del ingreso de cadáveres a la morgue se observa que el mismo llegue colocado en bolsa sanitaria estanca, biodegradable e impermeable de traslado, acorde a las normas emitidas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Río Negro. De no ser así no se puede recibir el mismo.

Al ingresar se rocía la bolsa con solución de hipoclorito de sodio (lavandina) en la dilución 1/10 con concentración de 40 – 50 gr/litro la cual es preparada en el momento y con agua fría.

### **5.3 Condiciones de bioseguridad**

En todo momento se procura el ingreso mínimo de personas a la Morgue, excluyendo a Fiscales, Criminalistas, peritas y peritos de parte, etc. A requerimiento de estas terceras personas, la operación de autopsia puede ser videofilmada. Las personas habilitadas al ingreso no pueden salir hasta que se haya concluido con todas las autopsias que fueran previstas para la fecha.

A los fines de evitar la contaminación, se procura disponer de un espacio para la colocación del Equipo de Protección Personal (EPP) previo al ingreso a la sala de autopsias, y otro para su retiro y lavado de manos fuera de la misma, de tal manera de garantizar una circulación unidireccional del personal, con las bolsas adecuadas para la disposición final de todo lo descartable utilizado, encuadrado dentro de la categoría de residuos patogénicos.

Detalles del EPP a utilizar: vestimenta de quirófano, con chaqueta y pantalón o indumentaria equivalente. Bata de uso único, impermeable, de manga larga y delantal de plástico. En el caso de no tener bata impermeable el delantal plástico es obligatorio. Mascarilla con filtro de partículas tipo N95 (NIOSH), o FFP2 (norma europea), en este caso descartable. Si se realizaran maniobras en las que se puedan generar aerosoles se coloca una mascarilla FFP3. Protección ocular ajustada de montura integral y/o protector facial completo (preferente). Doble guante. Gorro. Botas impermeables.

#### **5.4 Operación de autopsia**

Si hubiera una causa justificada para la apertura de la cavidad craneal, solo se realiza al final de la autopsia, priorizando el uso de una sierra manual sobre la oscilante eléctrica para disminuir la aerosolización.

Si el médico o médica forense estima que para emitir un dictamen válido corresponde movilizar o incluso tomar muestras para laboratorio de órganos como el pulmón, debe extremar las medidas de bioseguridad, entendiendo el riesgo de manipulación de pulmones, uno de los órganos blanco de este coronavirus.

Las muestras orgánicas se fijan de forma inmediata en formol al 10% y volumen adecuado (10 veces el volumen del tejido en lo posible) que inactiva los agentes infecciosos más importantes, excepto priones y micobacterias.

Se limita la extracción de vísceras y su manipulación, a lo indispensable para el caso en cuestión.

### **5.5 Minimizar la producción y diseminación de aerosoles**

A los fines de disminuir y minimizar la producción y diseminación de aerosoles se evita siempre que sea posible la utilización de motosierras.

Al extraer, manipular o lavar los órganos, se procura evitar salpicaduras sobre todo el tejido pulmonar y los intestinos. No se debe usar sistemas de rociado de agua a alta presión. Si se ha de abrir los intestinos u otra víscera hueca, se hace bajo el agua.

Se procura evitar la aerosolización previa a la toma de muestra para cultivo. Como método de esterilización, se indica el uso de solución yodada, y el uso de recipientes de tapa de rosca.

Para estos puntos se toma en consideración especialmente las directivas del Ministerio de Salud de la Nación en su documento: “Recomendaciones para el manejo de cadáveres de casos de COVID-19” y los emitidos por el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro.

### **5.6 Disposición final del cadáver**

El cadáver debe ser entregado a la mayor brevedad posible dentro de doble bolsa impermeable cerrada y con la desinfección ya expuesta para que se sigan las normas fijadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Río Negro.

## **6. PERICIAS DE INFORMÁTICA FORENSE**

Se comienza dando turno para las causas cuyos elementos a analizar se encuentren en la sala de secuestro, luego se da paso a las nuevas a excepción de las urgencias que pudieran surgir. En los casos en los que las evidencias aún se encuentren en otras ciudades, las mismas pueden ser empaquetadas, según Protocolo de Salubridad, y enviadas por los medios y/o transporte previamente establecidas por la Administración General.

Al momento de notificar el acto de apertura, además de indicar fecha y hora de inicio de pericia, se indica que dadas las circunstancias de emergencia se limita la presencia de las partes. De no haber objeción de las mismas, se procede al inicio de la pericia. En caso contrario se brinda la posibilidad de presenciar el acto de apertura, de forma remota, mediante videollamada o cualquier otro medio del que se disponga. Excepcionalmente pueden presenciar la apertura cumpliendo y haciendo cumplir los requisitos de bioseguridad ya expuestos.

Siendo la apertura de los dispositivos tecnológicos un procedimiento presencial se coordina con las personas integrantes del área la concurrencia al laboratorio tomando todos los recaudos sanitarios ya establecidos.

## **7. LIMPIEZA Y DESINFECCION**

Una vez finalizada la jornada laboral y cuando no se encuentre el personal de las dependencias se procede a la limpieza de muebles, instrumental, camillas y superficies como describe el Protocolo de Salubridad.

### **7.1 Limpieza de la sala de autopsias**

Tras la finalización de la autopsia, se debe limpiar y desinfectar las superficies que se han contaminado con tejidos, líquidos y secreciones corporales. Esta limpieza la realizan las mismas personas que han participado o colaborado en la autopsia, para minimizar el número de exposiciones al posible riesgo. El procedimiento es el siguiente:

1ro.: eliminar en primer lugar la mayor parte de los tejidos o las sustancias corporales con materiales absorbentes.

2do.: limpiar las superficies con agua caliente y detergente. Posteriormente se desinfecta con cloro, alcohol, peróxido de hidrógeno, los compuestos de amonio cuaternario y/o productos fenólicos.

3ro.: enjuagar bien.

4to.: eliminar los residuos de la forma habitual. Los residuos se consideran residuos de Clase III.

## **13.3. PTS – GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS.**

### **1. Posible caso sospechoso en ámbito del PJ:**

1.1 El agente que perciba tener síntomas compatibles con COVID-19 debe llamar al Servicio de Emergencias 911.

1.2 Si el caso es descartado por la Autoridad Sanitaria Local como caso sospechoso, el procedimiento finaliza.

1.3 Si el caso NO es descartado por la Autoridad Sanitaria Local y se dispone el hisopado y aislamiento del agente, este debe informar la situación a su autoridad inmediata superior y dicha autoridad a la Delegación de Gestión Humana correspondiente. A partir de la recepción de la novedad:

- 1.3. a Complementariamente se procede a relevar los contactos y lugares en los que estuvo el agente en los 2 días anteriores de tener síntomas.

El relevamiento lo efectúa el Titular de Organismo en coordinación con la Delegación de Gestión Humana respectiva.

El resultado del relevamiento se remite a la Autoridad Sanitaria Local a los efectos de verificar datos de contactos estrechos que trabajen en el Poder Judicial, todo ello para contar con la información ante la eventualidad de dar positivo. La comunicación con la Autoridad Sanitaria Local la efectúa el Área de Gestión Humana.

-1.3.b Se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC o similar (no obligatorio), en el área de trabajo donde se desempeña el agente con caso confirmado. Luego de producida la desinfección diaria y/o la complementaria, se habilita el uso de las instalaciones respectivas.

-1.3.c Si el resultado del hisopado no se recepciona antes del inicio de la próxima jornada laboral, preventivamente se puede dispensar de trabajar en forma presencial a los contactos relevados de acuerdo al punto 1.3.a).

-1.4 Confirmación de positivo COVID-19:

En el caso de que la Autoridad Sanitaria Local disponga el aislamiento de los contactos estrechos (contacto directo mayor a 15 minutos y a menos de 2 mts. de distancia, desde dos días antes de tener los síntomas):

1.4.a El agente que sea considerado por la Autoridad Sanitaria Local como contacto estrecho y por lo tanto haya recibido instrucciones para mantenerse en aislamiento, debe informar dicha novedad a su autoridad jerárquica a la brevedad posible, remitiendo el certificado médico que la Autoridad Sanitaria Local le proporcione.

1.4.b Ante la eventualidad de no haber finalizado el cruzamiento de datos con la Autoridad Sanitaria Local del punto 1.3.a) antes de darse inicio a la próxima jornada laboral, preventivamente el titular de organismo puede dispensar de trabajar en forma pre-

sencial a todos los contactos relevados por el Poder Judicial. Finalizado el cruzamiento de información, se da aviso a quienes no sean considerados contacto estrecho, para que se reintegren a sus tareas en forma presencial.

1.4.c Se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con amonio cuaternario (no obligatorio), o similar, en el área de trabajo donde se desempeña el agente con caso confirmado. Luego de producida la desinfección diaria y/o la complementaria, se habilita el uso de las instalaciones respectivas.

## **2. Caso confirmado de COVID-19 sin conocimiento previo del Poder Judicial:**

Si la Autoridad Sanitaria Local determina que un agente posee COVID-19 y dispone el aislamiento de los contactos estrechos:

2.1 El agente que haya recibido la confirmación de poseer COVID-19 y los agentes que sean considerados por la Autoridad Sanitaria Local como contactos estrechos y por lo tanto hayan recibido instrucciones para mantenerse en aislamiento, deben informar dicha novedad a su autoridad jerárquica a la brevedad posible, remitiendo el certificado médico que la Autoridad Sanitaria Local le proporcione.

2.2 Complementariamente se procede a relevar los contactos y lugares en los que estuvo el agente en los 2 días anteriores de tener síntomas.

El relevamiento lo efectúa el Titular de Organismo en coordinación con la Delegación de Gestión Humana respectiva.

El resultado del relevamiento se remite a la Autoridad Sanitaria Local a los efectos de verificar datos de contactos estrechos que trabajen en el Poder Judicial. La comunicación con la Autoridad Sanitaria Local la efectúa el Área de Gestión Humana.

2.3 Ante la eventualidad de no haber finalizado el cruzamiento de datos del punto 2.2) con la Autoridad Sanitaria Local antes de darse inicio a la próxima jornada laboral, preventivamente el titular de organismo puede dispensar de trabajar en forma presencial a todos los contactos relevados por el Poder Judicial. Finalizado el cruzamiento de información, se da aviso a quienes no sean considerados contacto estrecho, para que se reintegren a sus tareas en forma presencial.

2.4 Preventivamente se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC o similar (no obligatoria) en el área de trabajo del caso confirmado. No es necesario mantener cerrado el lugar luego de la desinfección de rutina y/o complementaria.

**3. Agente con contacto estrecho con persona con confirmación positiva de COVID-19:** la Autoridad Sanitaria Local establece e indica las medidas a adoptar, disponiendo su aislamiento o no. En el caso de confirmarse positivo el testeado efectuado al agente, se aplica el punto 2 del presente.



## APARTADO I: HIGIENE DE MANOS

### **Adecuada higiene de manos**

Una adecuada higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones sencillas que requieren de un correcto conocimiento de ambas técnicas:

- Lavado de manos con agua y jabón
- Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel)

Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo:

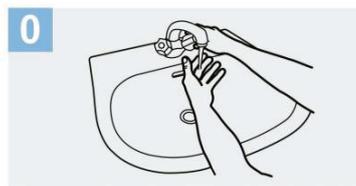
- Antes de entrar y al salir de un área utilizada por otras personas,
- Después de toser o estornudar,
- Antes de preparar comida o comer.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves etc.
- Después de ir al baño.
- Después de tocar bolsas de residuos u otros desechos.

### **1. Lavado de manos con agua y jabón**

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

### **Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón**

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



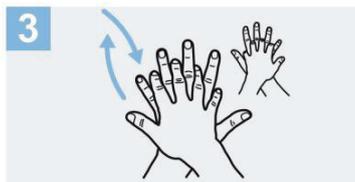
**0** Mójese las manos con agua;



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



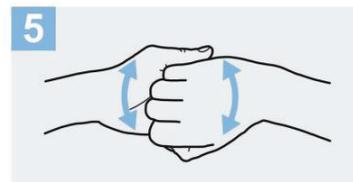
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



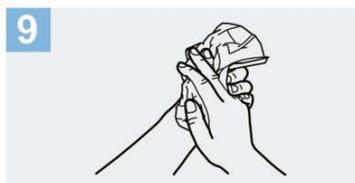
**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



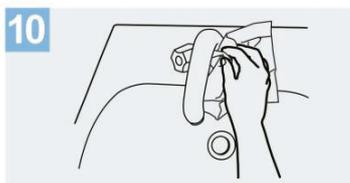
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



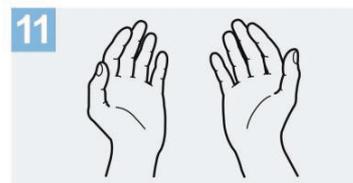
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

## 2. Higiene de manos con soluciones a base de alcohol

El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.

Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

### Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar al menos **20 – 30 segundos**.

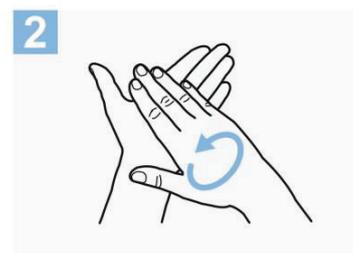
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



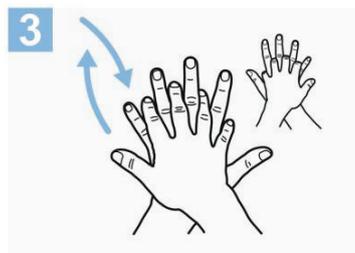
**1a**  
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



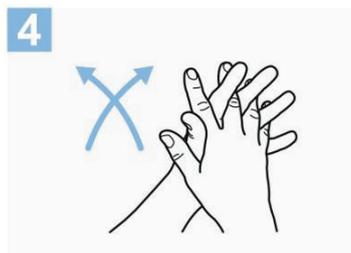
**1b**  
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



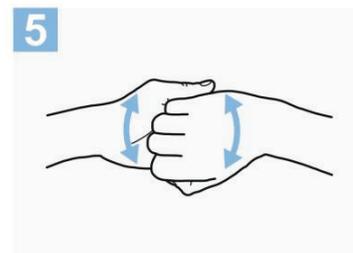
**2**  
Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3**  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4**  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



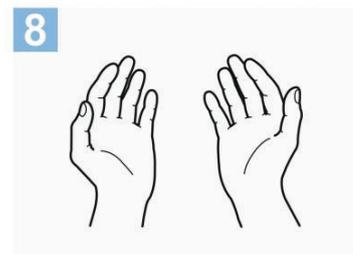
**5**  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6**  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7**  
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



**8**  
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS



**RECUERDE LAVARSE  
LAS MANOS**  
Y USAR PAPEL DESCARTABLE  
PARA MANIPULAR  
CANILLAS O PICAPORTES





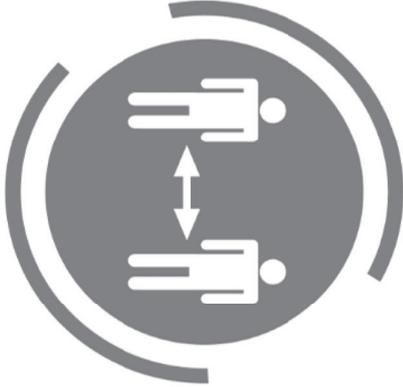
**APARTADO III – USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA, DISTANCIAMIENTO  
Y LAVADO DE MANOS**

**CORONAVIRUS / COVID-19**

**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
TAPA BOCA**



**MANTENER EL  
DISTANCIAMIENTO  
SOCIAL**



**RECUERDE  
LAVARSE LAS  
MANOS  
REGULARMENTE**



**PODER JUDICIAL**  
PROVINCIA DE RIO NEGRO



## APARTADO IV – SEÑALIZACIÓN DE ASCENSORES

CORONAVIRUS / COVID-19

# USO RESPONSABLE DEL ASCENSOR

El ascensor es un medio que favorece el contagio del virus ya sea por la cercanía entre las personas que viajan o por las zonas de contacto que posee.

Por ello se recomienda:



**PRIORIZAR EL USO DE ESCALERAS** antes que el ascensor

Si opta por utilizarlo, **VIAJAR SOLO** (siempre utilizar protección respiratoria)



**PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ZONAS DE CONTACTO**, como es el caso de las botoneras, pulsadores, pasamanos...

**LAVAR LAS MANOS** o desinfectarla después de usar el ascensor



 **PODER JUDICIAL**  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO



## APARTADO V – CARTELERIA PARA IDENTIFICACION DE MEDIDAS

# CORONAVIRUS / COVID-19

## MEDIDAS PREVENTIVAS



Uso obligatorio  
de tapa boca



Lavarse las manos  
con jabón regularmente



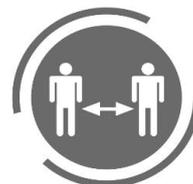
Estornudar  
en el pliegue del codo



Ventilar  
los ambientes



Desinfectar los objetos  
de uso frecuente



Reducir el contacto  
físico con otras  
personas

## ¿QUÉ HACER?

- Quien tenga fiebre de 37,5 o más y uno o más síntomas respiratorios como tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, falta de olfato y falta de gusto.



- O haya estado en contacto con casos confirmados, fuera del país o en zonas de transmisión local los últimos 14 días.

**DEBE COMUNICARSE AL 911**

(o al 107 en localidades donde no hubiera 911)



 **PODER JUDICIAL**  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO



## APARTADO VI – Afiche Covid-19. Res. SRT N° 29/2020

### SARS-CoV-2 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO

- La higiene de manos, de manera frecuente, es la medida principal de prevención y control de la infección:
  - Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, comer y/o amamantar.
  - Después de tocar superficies públicas (*mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.*), manipular dinero, llaves, animales, ir al baño o cambiar pañales.
  - Mantener una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- Evitar compartir elementos de uso personal (*vasos, cubiertos, elementos de higiene, etc.*)
- Informarse sobre la forma de protegerse a sí mismo y a los demás ante la COVID-19, de acuerdo a las indicaciones del empleador y las indicaciones de los medios oficiales.
- Respetar las restricciones relativas a los viajes, los desplazamientos y las concentraciones multitudinarias de personas.
- Ventilación de ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.
- La limpieza de superficies se recomienda que sea húmeda y frecuente de objetos y superficies, con productos como alcohol al 70%, lavandina, etc.

#### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Deben ser adecuados al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección acorde con la actividad laboral o profesional. Utilizar EPP descartables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante. La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de ingreso del agente biológico. Cuando sea necesario el uso conjunto de más de un EPP, debe asegurarse la compatibilidad entre ellos.

#### PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Sólo está recomendado para personas con síntomas de infección respiratoria y personal de salud que atiende a personas con síntomas respiratorios. En ningún caso tendrán válvula de exhalación, ya que favorecería la difusión del virus.

#### GUANTES

Se recomiendan que sean desechables. Para tareas de limpieza y desinfección de superficies, se deben utilizar guantes resistentes a la rotura.

#### ROPA DE PROTECCIÓN

Debe tener resistencia a la penetración de microorganismos.

Se recomienda que la ropa de protección biológica sea desechable.

La ropa que sea reutilizable (*ambos, batas, guardapolvos, cofias, etc.*) no deberá ser utilizada fuera del ambiente laboral y la limpieza deberá evitar la difusión o propagación de los contaminantes biológicos.

#### PROTECCIÓN OCULAR Y FACIAL

Se utilizará cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (*por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo, secreciones y excreciones*) y durante los procedimientos de generación de aerosoles.

#### COLOCACIÓN Y RETIRO DE LOS EPP

Deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición. Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación.

#### DESCARTE / DESCONTAMINACIÓN

##### Después del retiro:

Los EPP desechables deben colocarse en contenedores adecuados y correctamente identificados para residuos patológicos.

Los EPP reutilizables deben recogerse en contenedores o bolsas específicas y descontaminarse usando el método indicado por el fabricante antes de guardarlos.

Deberá haber un procedimiento específico para disposición y tratamiento de los EPP.

#### ALMACENAJE Y MANTENIMIENTO

Los EPP deben ser almacenados adecuadamente, siguiendo las instrucciones dadas por el fabricante, de manera que se evite el daño accidental de los mismos o su contaminación.

Su ART es:  **horizonte seguros**

Emergencias: **911 - 107**  
(EN LOCALIDADES DONDE NO HUBIERA 911)

\*Indicar el teléfono de emergencia que establece la autoridad sanitaria de la jurisdicción (S) - en CRBA 3075.



Consultas e Informes  
0800 666 6778  
ayuda@srt.gob.ar



Resolución 29/2020  
Página 7 de 11

**\*Se debe colocar al menos un ejemplar en lugar destacado de cada inmueble que permitan la fácil visualización por parte de todos los trabajadores.**



## ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN
  - 2- OBJETIVO Y ALCANCE
  - 3- DERECHOS Y OBLIGACIONES
  - 4- NORMAS DE INTERPRETACIÓN
  - 5- NORMAS GENERALES
  - 6- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EDIFICIOS
  - 7- NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES
  - 8- JORNADA LABORAL - MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO
  - 9- ACCESO DE PERSONAS USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL
  - 10- AUDIENCIAS
  - 11- COMISIONES DE SERVICIO
  - 12- RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE
  - 13- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO
- APARTADO I: HIGIENE DE MANOS
- APARTADO II: SEÑALÉTICA SOBRE LAVADO DE MANOS
- APARTADO III: SEÑALÉTICA SOBRE USO DE TAPABOCA, DISTANCIAMIENTO Y LAVADO DE MANOS
- APARTADO IV: SEÑALÉTICA SOBRE USO DE ASCENSORES
- APARTADO V: SEÑALÉTICA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS
- APARTADO VI: SEÑALÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.

**ANEXO III**  
**ACORDADA N° 4/2021**

**PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE MODO REMOTO**  
**FUERO CIVIL, FAMILIA Y LABORAL**

La celebración de audiencias en forma remota o semi remota se rige por lo dispuesto en el presente anexo.

Para la implementación de tales teleconferencias, se necesita que cada parte sea convocada electrónicamente a la audiencia en sala virtual, indicándosele el procedimiento a seguir, sea que deba instalar previamente un software, o verificar el link indicado por el que se haya fijado la audiencia.

La celebración de audiencias judiciales en la modalidad remota requiere la conformidad de las partes intervinientes, expresada mediante escrito a ser presentado dentro de las 48 hs. hábiles de haber sido anoticiada la audiencia de que se trate. Si alguna de ellas se negara a su realización, debe invocar de manera fundada su negativa en el plazo precedentemente señalado, resolviendo el/la Juez/za de la causa en consecuencia, por providencia simple. En su caso, la audiencia se fija en las condiciones y modalidades que se dispongan.

Se prohíbe a quienes intervengan y a terceros retransmitir, total o parcialmente, el contenido de la audiencia por cualquier medio tecnológico, así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de dicho acto procesal por cualquier otro medio o dispositivo, simultáneamente o con posterioridad a su ocurrencia.

**1.- Requisitos técnicos**

- a) Adecuada conexión a Internet (wifi, cable o datos móviles, con ancho de banda suficiente).
- b) Pc con micrófono y cámara/smartphone/tablet o notebook.
- c) Software cliente de la plataforma a utilizar o navegador apto. Su instalación corre por cuenta y costo de quien acepte en juicio el utilizar la modalidad de audiencia judicial remota.
- d) Cuenta de correo electrónico declarada por las partes intervinientes en la audiencia (abogados/as, actor/a, demandado/a, perito/a, las/os testigos), para poder ser convocados a la misma por el organismo jurisdiccional a cargo de la instancia.

## **2.- Protocolo de funcionamiento**

### **a) Fijación de audiencias**

- 1.- Deben ser fijadas en horario matutino o vespertino, según posibilidades técnicas.
- 2.- La audiencia es convocada por el organismo judicial, indicando fecha, horario y plataforma informática a utilizar. Se agenda y publica en la lista de despacho.
- 3.- Se notifica electrónicamente a las partes el link de acceso a la audiencia y el de la documentación necesaria para su celebración. Asimismo, se notifica la plataforma a utilizar y el modo de acceder a un instructivo, con los requerimientos y forma de uso de la misma.

### **b) Preparación de audiencias**

#### **Tareas a cargo del organismo judicial:**

Sin perjuicio de las enumeradas precedentemente, cada organismo judicial debe:

- 1.- Confirmar que las partes hayan recibido notificación electrónica con link de acceso a audiencia.
- 2.- En su caso, poner a disposición de las partes en forma digital la documentación que eventualmente fuere necesaria para llevar adelante la audiencia.
- 3.- Definir a dos personas para grabar la audiencia. Puede ser el/a Magistrado/a y un/a secretario/a o un/a funcionario/a del organismo que participa de la misma solo a los efectos de la registración de la instancia.

#### **Tareas a cargo de los abogados/as.**

- 1.- Informar mediante escrito digital: correos electrónicos y números de teléfonos.
- 2.- Asegurarse de que las partes que asisten o representan estén en condiciones de acceder remotamente a las audiencias y que, además, estén en condiciones de acreditar su identidad en el momento que se requiera.
- 3.- Notificar a sus testigos, peritos/as y/o consultores/as de parte la metodología y links de acceso a la audiencia remota, y asegurarse que aquellos estén en condiciones de acceder a la audiencia remota y puedan acreditar su identidad cuando sea requerido.

### **c) Celebración de audiencias. Formalidades**

#### **Audiencias sólo con partes y abogados/as:**

- 1.- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el titular del organismo para estar a cargo de la sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados/as de cada parte.
- 2.- Luego las partes deben ingresar al espacio virtual. Se corrobora que audio y video de cada una de ellas permite una comunicación razonable.
- 3.- Quien oficie de anfitrión de la audiencia debe explicar a todos/as los/las intervinientes cual es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se esté usando, como la necesidad que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra antes de conectar el sonido respectivo y que atiendan en todo momento las indicaciones que imparte quien está a cargo de la audiencia.
- 4.- Con posterioridad ingresa el/la funcionario/a designado/a, o bien el/la Magistrado/a, quien deben solicitar a los/las intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los/as abogados/as), indicando que no se encuentran presentes en la habitación u observando por video o escuchando, otras personas que deban declarar con posterioridad en la misma instancia.
- 5.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación. De igual manera se procede en caso de testimoniales.
- 6.- El/la magistrado/a o funcionario/a responsable de administrar la audiencia silencia a cada interviniente.
- 7.- El/la juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a a dar la palabra a las partes, las que deben respetar en forma estricta sus indicaciones.
- 8.- En caso de requerir la palabra pueden levantar la mano. Es fundamental mantener el orden para que la audiencia se visualice y escuche sin problemas por todos/as los/as participantes. Es el/la Magistrado/a o quien éste/a designe, quien habilita el micrófono según el orden establecido.
- 9.- Una vez finalizada la audiencia, el/la Magistrado/a o funcionario/a presente, puede compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.
- 10.- Los/as abogados/as, pueden hacer uso de la función “compartir pantalla” o similar denominación, para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.
- 11.- El organismo debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencias correspondiente.

12.- El auto/acta de la audiencia se publica en lista y se la preserva con firma digital del/la Magistrado/a y Secretario/a actuante.

### **Audiencias con partes, abogados/as y terceros**

1.- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el titular del organismo para estar a cargo de la sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados/as de cada parte.

2.- Luego las partes deben ingresar al espacio virtual. Se corrobora que audio y video de cada una de ellas permite una comunicación razonable.

3.- Se confirma también la presencia virtual de terceros intervinientes y el funcionamiento de audio y video respectivos, dejando en espera las distintas intervenciones.

4.- Quien oficie de anfitrión en la audiencia debe explicar a todos los/as intervinientes cual es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se estén usando como la necesidad de que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra y que atiendan en todo momento las indicaciones a cargo del/la Magistrado/a que conduzca la audiencia.

5.- Con posterioridad ingresa el/la Magistrado/a quien debe solicitar a los/las intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados). En el caso de los/as testigos, deben además prestar juramento de decir verdad.

6.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún/a perito/a o intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación.

7.- El/la funcionario/a a cargo de la sala virtual silencia a cada participante, si la plataforma se lo permite, y solicita que no active el micrófono hasta que se le dé la palabra.

8.- El/la Juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a a dar la palabra a las partes, las que deben respetar en forma estricta sus indicaciones.

9.- El/la Magistrado/a debe consultar a las partes si tienen intención de conciliar. En caso de negativa se procede a autorizar el ingreso: en primer término de los/as peritos/as y seguidamente los/las testigos, y su intervención es habilitada en cada caso, según el orden que indique el/la magistrado/a, asegurando, en la medida de lo posible, la no escucha de declaraciones previas.

10.- A fin de garantizar la transparencia y regularidad procesal del acto, cada parte, abogado/a e interviniente, debe posicionarse frente a la cámara de manera tal que puedan verse las extremidades superiores y su cara.

11.- En caso de que una parte requiera la palabra puede levantar la mano. Es fundamental

mantener el orden en la audiencia para que se visualice y escuche sin problemas por todos/as los/as participantes. Es el/la magistrado/a o quien éste/a designe quien habilite el micrófono según el orden establecido.

12.- El/la juez/a debe establecer una duración máxima para los alegatos de cada parte, respetando una equitativa distribución del tiempo, atendiendo a la complejidad del caso. (considerar que el/la abogado/a en este momento pueda contar con un dispositivo móvil o notas).

13.- Una vez finalizada la audiencia, el/la Magistrado/a o quien éste/a designe, puede compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.

14.- Los/as peritos/as y abogados/as, pueden hacer uso de la función “compartir pantalla” o similar denominación, para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.

15.- El organismo debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente.

16.- Se publica en lista el auto/acta o llamamiento de autos a resolver.

**ANEXO IV**  
**ACORDADA N° 4/2021**

**I.- USOS FORENSES Y AUDIENCIAS PARA EL FUERO PENAL**

Los usos forenses y recaudos para la realización de juicios penales en contexto de COVID-2019 que aquí se prescriben rigen en todas las Circunscripciones Judiciales.

**1.- Recaudos en las localidades en las que rija el Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO):**

**a-** El juicio se realiza de modo totalmente presencial o con modalidad semipresencial o remota de acuerdo a la disponibilidad de salas y la posibilidad de dar cumplimiento al Protocolo de Salubridad debiendo tenerse en cuenta si quien está imputado/a, se encuentra detenido/a o en libertad, el número de testigos y peritos/as que pueden comparecer a la sala y demás cuestiones.

**b-** Para la realización de audiencias, los magistrados/as, funcionarios/as del Ministerio Público y operadores/as de las Oficinas Judiciales realizan la tarea presencial o remota según la convocatoria que efectúa la Dirección de la Oficina Judicial; ello de acuerdo a los requerimientos de servicio que se presenten, la dinámica semipresencial o remota que se determine para cada caso y en orden a lo que establezca la Dirección General.

**c.-** Los/as profesionales de la matrícula deben poner en conocimiento del Juez/a de Control si se encuentran dispensados de concurrir por encontrarse en los grupos de personas con enfermedades de riesgo o con impedimentos vinculados a la cuestión sanitaria, en cuyo caso pueden optar por la participación remota o proponer junto a su asistido/a a un codefensor/a que asista al debate, o en su defecto permitir que el imputado/a efectúe la designación de otro/a abogado/a o del Defensor/a Penal oficial.

De ocurrir esto último, el/la Juez/a de Control otorga una prórroga para la realización de la audiencia no menor a 10 días corridos, a los fines de preparar la defensa técnica eficaz.

**d.-** Se procura que la prueba testimonial se produzca de modo presencial. En caso de inconvenientes para ello (personas de riesgo o aisladas u otros) se procede de modo remoto

conforme punto 2. d).

2- Recaudos en las localidades en las que rijan el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO):

**a.-** El/la Juez/a de Control debe convocar a las audiencias preliminares que estime correspondan con el fin de disponer lo que considere necesario en pos de la participación y accesibilidad de los sujetos procesales al debate. Al emitir el auto de elevación a juicio debe consignar la modalidad (presencial/semipresencial/remota) de participación de cada una de las personas convocadas y toda observación que estime pertinente para la adecuada realización de la audiencia.

**b.-** En los casos que ya se hubiera dado el auto de apertura a juicio y se encuentre pendiente la realización del debate, se debe llevar adelante una audiencia de preparación con presencia del/la Juez/a quien convoca a las partes y el/la jefe/a de la Oficina Judicial de la Circunscripción al efecto de evaluar y disponer los extremos que fueren necesarios para la realización del debate y determinar la modalidad presencial/semipresencial/remota.

**c.-** Las restantes personas convocadas (imputados/as -detenidos/as o libres-, víctimas y testigos) participan de manera remota de la audiencia de juicio.

**d.-** La regla general es que las personas declaren desde su domicilio. Cuando ello resulte inconveniente, por circunstancias de orden técnico, edilicio, de seguridad, familiar u otras suficientemente atendibles, el/la Juez/a de Control puede autorizar el traslado a la sede de la Oficina Judicial, con los debidos recaudos sanitarios, para que brinden su declaración de manera virtual.

Cuando es desde su domicilio se realiza ante la presencia de personal policial o de la Oficina Judicial, con resguardo de las medidas de seguridad, higiene y salubridad, quien: a) valida la identidad del testigo, b) da instrucciones sobre el manejo del dispositivo a utilizar -teléfono celular con suficiente paquete de datos-, c) verifica la calidad de la intervención remota, d) procura una adecuada conectividad y e) permanece en el recinto en el cual declare el testigo a efectos de asegurar que su declaración sea libre de presiones o cualquier otra intervención de terceros. En caso de existir acuerdo de partes en la audiencia de Control de la Acusación o Preparación de Juicio se permite la declaración del testigo de manera remota sin

la presencia de terceros.

La parte que ofrece el testimonio debe verificar previamente, mediante un cuestionario telefónico, que el/la testigo cuente con las condiciones adecuadas para la realización del acto desde su domicilio.

No se permite la presencia de otras personas en el recinto del inmueble o en el que se preste la declaración. El funcionario policial o judicial designado al efecto concurre munido de los elementos de protección aconsejados (barbijo, cubre cuerpo descartable, alcohol en gel, etc.) que le son provistos por el Poder Judicial.

De no resultar posible la declaración de modo remoto desde el domicilio se pone en conocimiento del/la Juez/a de Control a fin de que se autorice la excepción de concurrencia a la Oficina Judicial. En tal caso las medidas preventivas son tomadas por un/a operador/a de la Oficina.

**e.-** De manera excepcional se puede autorizar la presencia de testigos en la sala de audiencia para su declaración, cuando ello se respalde en la debida fundamentación de la parte que así lo solicite y no se trate de personas consideradas de riesgo. Se deben cumplir la totalidad de las reglas establecidas, tanto para su traslado a la sede del Tribunal, como para su permanencia y retiro de la sala de audiencias.

**f.-** Si la persona a convocar tiene por objeto un testimonio de acreditación en los términos del art. 182 del CPP y en tanto por la índole de la evidencia material a reconocer, la parte interesada acredite que ello no resulta factible mediante declaración virtual, así debe plantearlo en la audiencia de control a efectos de que el/la Juez/a resuelva sobre la pertinencia del planteo y autorice o deniegue la declaración presencial del testigo en la sala de audiencia. En tal caso se aplica lo dispuesto en el artículo precedente.

**g.-** La acusación y la defensa, en el ejercicio de la carga que les compete, deben colaborar para la realización de la prueba testimonial. De entender que existe algún inconveniente de naturaleza personal o técnica, se hace saber al/a la Juez/a de Control, señalando los obstáculos y los medios y condiciones que se requieren en cada caso, para hacer efectiva la declaración de su interés. La jurisdicción resuelve lo pertinente ponderando la situación particular y el contexto general de la pandemia por Covid-19, requiriendo a todos los intervinientes el máximo esfuerzo de cooperación y el cumplimiento del principio de buena fe que debe imperar en todos los actos procesales.

## **II. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES O SEMIPRESENCIALES**

### **1.- Preparación de la Sala de Audiencias**

Las salas de audiencias deben ser preparadas diariamente de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Salubridad para el Poder Judicial.

### **2.- Evidencia.**

a) Traslado y manipulación de la Evidencia: en caso de requerirse el traslado de evidencia material a la sala de audiencias la Unidad de Control de Efectos Secuestrados de la Oficina Judicial coordina con la Unidad de Gestión de Audiencias su traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando la disponibilidad cuando sea requerida.

El traslado de todos los efectos secuestrados siempre se debe realizar cumpliendo lo establecido en el Protocolo de Salubridad del Poder Judicial.

b) Exhibición de evidencias materiales: Antes de la exhibición se debe cumplir con el recaudo establecido para la emisión y recepción de documentación del Protocolo de Salubridad del Poder Judicial.

### **3.-Realización del Debate. Presencialidad.**

Todos los participantes en el Debate se hacen responsables de cumplir con las pautas establecidas en el Protocolo de Salubridad para el Poder Judicial.

a) Jueces/Juezas: Debates Unipersonales: Un/a solo/a Juez/a en el estrado. Debates Colegiados: Es necesario el cumplimiento del distanciamiento social establecido en el Protocolo mencionado supra. De no poder cumplirse con las distancias mínimas requeridas, se debe instalar una barrera física entre los/as integrantes del Tribunal.

b) Partes: Se autoriza la presencia de un/a Fiscal/a en representación del Ministerio Público, el/la abogado/a de la querrela, y un/a letrado/a defensor/a por imputado/a (en caso de que no se encuentren unificadas las defensas), sin perjuicio de la presencia virtual de un auxiliar por cada una de las partes mencionadas. En caso de existir querellantes se debe instalar otro mueble/escritorio cuya ubicación permita cumplir con el distanciamiento entre personas y su registro audiovisual. La defensa privada debe observar los mismos recaudos que la defensa oficial. Se debe garantizar la calidad de la comunicación entre el/la defensor/a y el/la imputado/a para lo cual el/la Juez/a que dirige la audiencia expone las reglas

correspondientes al inicio del debate.

En las citaciones a los imputados se les informa que deben cumplir con las pautas establecidas en el Protocolo de Salubridad para el Poder Judicial.

c) testigos y expertos/as (peritos/as). Los/las testigos comparecen conforme lo dispuesto para recaudos en DISPO o ASPO. Los/las profesionales y técnicos/as pertenecientes al Poder Judicial, no comprendidos en los grupos de riesgo, son convocados para su declaración de modo presencial al juicio por tratarse de personal autorizado. Si integran grupos de riesgo brindan su exposición por vía remota. Para el caso de peritos/as de parte no pertenecientes al Poder Judicial, la parte que lo proponga debe asegurar su declaración por vía preencial o remota, con los mismos recaudos que para los/las testigos.

#### **4.- Publicidad. Medios de Comunicación.**

El ingreso de fotógrafos/as y camarógrafos/as a las audiencias presenciales y/o semipresenciales se permite de manera restringida, al inicio de las mismas, a fin de tomar fotos y/o videofilmarlas. Luego de ello se retiran de la sala de audiencias a fin de procurar la menor cantidad posible de personas en la sala de audiencia y preservar así el distanciamiento recomendado entre los/las participantes respetando lo prescrito en el Protocolo de Salubridad. Previo al comienzo de la audiencia se informa a los medios de comunicación a fin de que coordinen con el Área de Comunicación Judicial para obtener la información y material adicional sobre la audiencia realizada.

El acceso remoto de periodistas a las audiencias públicas que se realicen en forma remota debe solicitarse a las Áreas de Comunicación Judicial de cada circunscripción para cada audiencia penal a la que se quiera acceder.

Dada la gran cantidad de audiencias y los recursos humanos y tecnológicos limitados, se priorizan aquellas audiencias que conciten mayor interés.

El registro video filmado de las audiencias, a las que no sea posible acceder, por superposición de horarios, imposibilidad técnica o material de acceso en vivo, es puesto a disposición con posterioridad, en los tiempos y posibilidades que la Oficina Judicial y las Áreas de Comunicación Judicial lo determinen.

Las Áreas de Comunicación Judicial informan a la Oficina Judicial respectiva el interés específico por una audiencia y el listado de periodistas que visualizan de modo remoto la misma, debiendo esta última enviar al Área de Comunicación los datos de ID y clave para acceder virtualmente a la audiencia penal remota, para que ésta los ponga en conocimiento de los periodistas previamente acreditados para esa audiencia.

El/la operador/a de sala solo permite el acceso virtual de periodistas que se encuentren previamente informados/as por las Áreas de Comunicación para esa audiencia remota determinada. Los/as periodistas son admitidos desde la sala remota de espera, previa acreditación, debiendo permanecer con su cámara y micrófono desactivados.

Las Áreas de Comunicación Judicial, eventualmente, solicitan a los periodistas su desconexión de la audiencia penal remota, cuando razones de fuerza mayor así lo requieran (por ejemplo dificultades con el ancho de banda).

Las reglas para la reproducción del material de las audiencias son similares a las que rigen para las audiencias presenciales: no se puede retransmitir en directo.

La reproducción posterior se rige por las responsabilidades a las que está sujeta el periodismo en cuanto al cuidado de niñas, niños y adolescentes, sectores vulnerables, datos confidenciales, etc.

En igual sentido que en el desarrollo de las audiencias presenciales, el/la juez/a está a cargo de la audiencia y toma las decisiones sobre su desarrollo, de manera que entre otras cuestiones puede disponer fundadamente que determinadas cuestiones sean resguardadas. En ese caso, informa durante la audiencia a los periodistas.

En todos los casos, la participación periodística está sujeta a las posibilidades técnicas, priorizando siempre la realización de la audiencia como instancia judicial.

El juez/a, conforme lo previsto en los arts. 73 y 74 del CPP, puede autorizar, de los juicios que conciten interés del público, la transmisión de la audiencia registrada por el canal YouTube.

##### **5.- Plataformas, dispositivos y sistemas utilizables.**

Se deben cumplir los recaudos establecidos en “Protocolo para la realización de audiencias de modo remoto del fuero penal” regulado en el punto III del presente Anexo, en todo lo que resulte aplicable.

a) Imputados/as: Participan en la audiencia de manera remota por intermedio de las herramientas Polycom o Zoom, según el caso. Los/as magistrados/as a cargo de la audiencia deben asegurar la comunicación de la persona imputada con su defensor/a en todo momento para lo cual al inicio de la audiencia se le hace saber que tiene derecho a pedir la palabra en cualquier momento a efectos de mantener una comunicación privada con su defensor/a. Asimismo, luego del interrogatorio de cada uno de los/as testigos, se pregunta al imputado/a si tiene interés en comunicarse con su defensor/a a efectos de evacuar cualquier duda o sugerir mas preguntas. Idéntico procedimiento se realiza previo a dar por cerrado el

contrainterrogatorio y antes de desocupar al/a la testigo.

b) Víctimas: La víctima puede comunicarse con su letrado/a patrocinante o apoderado/a, en todo momento. A tal efecto los jueces/zas deben garantizar la comunicación entre estos sea cual fuere su participación,

c) Las Oficinas Judiciales prestan la colaboración y los medios requeridos a efectos de viabilizar la participación remota de los/las testigos. Para ello gestionan los medios técnicos y se encargan -en su caso- de la comunicación con las dependencias policiales intervinientes. A tal fin deben contar con el listado pertinente con la debida antelación y con la indicación del modo en que es recepcionada su declaración.

d) Jueces/zas, Fiscales, Defensores/as Oficiales, abogados/as particulares: cuando su participación sea de modo remoto intervienen por intermedio de los sistemas Polycom o Zoom, según lo disponga la Oficina Judicial de acuerdo a cada caso en concreto.

e) Exhibición de evidencias materiales y documentales ante testigos no presenciales: Los materiales son exhibidos conforme las reglas del procedimiento común. En caso de ser necesario, la parte interesada puede utilizar el mecanismo remoto, previa determinación de su aptitud técnica. A esos fines le solicita al personal de la Oficina Judicial que exponga el elemento ante la cámara de acceso remoto y al requerido que realice dicho reconocimiento.

En el caso de tratarse de evidencia documental o declaraciones previas se rigen por lo dispuesto en el Código Procesal Penal y pueden ser exhibidas mediante la opción “compartir pantalla”. La gestión de los mecanismos para la exhibición de las evidencias en tratamiento (conocimiento del uso de la herramienta informática, guardado previo y disponibilidad de la documental en los sistemas informáticos) se encuentra a cargo de la parte interesada. También pueden exhibirse declaraciones previas mediante el sistema whatsapp entre los dispositivos que disponga la oficina judicial al efecto.

f) Audiencias del Tribunal de Impugnación: Las audiencias son realizadas de modo remoto mediante el sistema Polycom. Los/las magistrados/as observan el distanciamiento social; de igual manera se procede con el operador de sala presente en el recinto.

De modo supletorio la Unidad del Tribunal de Impugnación puede realizar las audiencias con la herramienta Zoom, en caso de considerar que existen ventajas operativas para ello.

En el caso de llevarse a cabo audiencias presenciales con las partes y/o imputado, se observan las previsiones establecidas en el Punto 3.

### **III. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE MODO REMOTO:**

Las audiencias del fuero penal se pueden realizar de manera remota en Salas Virtuales Zoom cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- 1.- Todos los Participantes se encuentren en lugares ASPO;
- 2.- Entre los participantes hay detenidos en Establecimientos Penales;
- 3.- Entre los participantes hay detenidos en Comisaría;
- 4.- Cuando la Oficina Judicial considere, que por la dinámica de la audiencia y para garantizar la seguridad de los intervinientes en la misma, resulta más conveniente su realización en forma remota o semiremota (ej. audiencia con multiplicidad de partes/imputados).-

#### **1.- Metodología para la Realización de la Audiencia.**

Todos/as los/las participantes intervienen con la herramienta tecnológica de la que dispongan (computadora- teléfono móvil - tablet) y conexión a Internet, esta última con grado de conectividad adecuado.

La grabación de la audiencia se realiza a través del sistema o plataforma que se disponga desde la Oficina Judicial.

La Oficina Judicial es la convocante a la audiencia. Tiene a su cargo la grabación de la misma a través de la plataforma elegida y, a modo de resguardo, con un medio alternativo de registración digital de audio. Además se habilita, en caso de ser posible, algún otro/a operador/a judicial, pudiendo ser el/la Juez/Jueza interviniente quien grabe la audiencia en su propia computadora a fin de tener un backup seguro.

Finalizada la audiencia, el archivo de video generado debe asociarse al sistema INVENIET en el momento que las circunstancias lo permitan; hasta tanto ello se produzca, el archivo permanece resguardado en la computadora de la Oficina Judicial y en las computadoras de quienes registraron la audiencia llevada a cabo.

Luego del agendamiento en el sistema PUMA la Oficina Judicial debe hacer saber a los intervinientes que el acceso remoto es de uso gratuito. En el excepcional caso que una audiencia exceda el tiempo máximo admitido por la plataforma en uso, cuando el sistema informe sobre el inminente fin de la reunión, y previo a que esto suceda, el/la Magistrado/a debe disponer un cuarto intermedio y la Oficina Judicial debe gestionar un segundo bloque/reunión.

En caso de existir, al momento de iniciar la audiencia, algún tipo de inconvenientes de

conectividad (Internet/Energía Eléctrica) en los participantes, se evalúan, en el momento, las alternativas posibles para realizar la audiencia, siempre que la misma por la urgencia, no pueda ser reprogramada para una vez superado el inconveniente.

## **2.- Requisitos para la Realización de la Audiencias Remotas**

Para la realización de audiencias remotas, las partes deben contar con los siguientes medios técnicos, debiendo poner dicha información en conocimiento de la Oficina Judicial a fin de la coordinación de la audiencia.

- Conexión a Internet con grado de conectividad adecuado.
- Notebook / ó PC provista de cámara y micrófono / ó Tablet /ó Smartphone
- Cuenta de correo electrónico para la recepción de las notificaciones de audiencias.
- Número de celular para coordinar la audiencia y realizar las pruebas técnicas previas a la audiencia.

## **3.- Procedimiento de trabajo para Audiencias Remotas**

- 1.- La Oficina Judicial recibe el pedido de audiencia de la parte interesada.
- 2.- La Oficina Judicial asigna al Magistrado/a, a cargo de la instancia, a fin de la habilitación de la audiencia de acuerdo a los parámetros indicados inicialmente.
- 3.- La Oficina Judicial programa la audiencia en la agenda del sistema PUMA en el legajo correspondiente y notifica a las partes por medio del Puma-Choique /notificación electrónica/ teléfono/mensaje de wassapp/ mensaje de texto/ correo electrónico.
- 4.- La Oficina Judicial genera la audiencia y convoca a la misma, el día y horario establecidos en la agenda de audiencias, y previamente notifica a quien corresponda de manera electrónica.
- 5.- La audiencia se graba a través de la plataforma elegida y con un medio alternativo de grabación de registración de audio digital (grabador portátil) y, además se habilita al/a la Juez/a interviniente a volcar la audiencia en su computadora personal.
- 6.- Las partes intervinientes procuran los medios para su participación en la audiencia.
- 7.- En caso de existir detenidos/as en comisarías y/o establecimientos penales, la defensa procura la participación del detenido/a trasladándose al lugar de detención o bien facilitando su participación.
- 8.- Finalizada la audiencia, la Oficina Judicial tramita las disposiciones ordenadas por el/la Juez/a y a la brevedad posible sube el registro de la audiencia al sistema Inveniet/Puma.

## ACORDADA N° 4/2021

### ANEXO V

#### A) PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS ORGANISMOS

**1.-Ámbito de Aplicación. Obligatoriedad.** El expediente electrónico tramita de modo obligatorio, a través del sistema de expedientes on line (SEON) en los fueros civil, laboral (hasta el 1° de marzo de 2021), de familia y de Juzgados de Paz que determine la Inspección de Justicia del siguiente modo:

- a) los procesos iniciados a través de la Mesa de Entradas de Escritos Digitales continúan con la tramitación electrónica.
- b) los procesos iniciados con anterioridad a la puesta en marcha de la Mesa de Entradas de Escritos Digitales continúan de modo electrónico en relación a todas las presentaciones, providencias y decisiones posteriores a ese momento. Las actuaciones anteriores deben constar en su totalidad en el expediente iniciado en formato papel.
- c) la Gerencia de Sistemas mantiene actualizados los manuales operativos para la presentación y recepción de escritos digitales.

**2.- Expediente Electrónico.** El expediente judicial electrónico comprende al conjunto de actos procesales, accesibles por las partes a través de los sistemas de publicación y gestión del Poder Judicial de Río Negro, constituidos por datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un proceso judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.

**3.- Sistema de Expedientes On Line (SEON).** Las presentaciones que realicen las partes, letrados/as y auxiliares de justicia deben ser generadas y rubricadas electrónicamente o digitalmente e ingresadas a través de la plataforma electrónica provista para tal fin. El registro de las actuaciones correspondientes a los expedientes electrónicos se encuentra en el Sistema de Expedientes On Line (SEON) ya disponible en el sitio web del Poder Judicial al que el Área de Informatización le debe incorporar los ajustes necesarios para esta nueva etapa. La prueba documental, los escritos simples y las restantes providencias sólo se registran en el sistema en formato digital. Queda exceptuada la documentación que por motivos de peso o incompatibilidad de su formato, resulte imposible su digitalización o su incorporación al

SEON.

**4.- Requisitos para la presentación de escritos digitales.** Son requisitos para la presentación de escritos en el Sistema de Expedientes On Line:

- a) Los escritos y su documentación asociada deben ser ingresados a través de la mesa de entradas de escritos digitales (MEED), con formato pdf.
- b) Los oficios con confronte y que deban ser firmados por funcionario/a judicial, deben ser presentados en formato doc o rtf de modo de permitir que quien realice el confronte pueda corregirlo previo a convertirlo en pdf y firmarlo digitalmente. Este es el único tipo de documento que se permite ingresar en este formato.
- c) El tamaño máximo no debe superar los 7 Mb. Cada archivo debe ser una unidad a menos que deba ser dividido porque su tamaño supere los 7 Mb. A modo de ejemplo, si un escrito tiene 10 carillas, no se aceptarán 10 archivos, debe ser un único archivo que contenga el documento completo de 10 carillas.
- d) El archivo ingresado por la Mesa de Entradas de Escritos Digitales debe tener un nombre que sea descriptivo y permita identificar su contenido o su relación con el que sea el documento principal de dicha presentación. En lo que respecta a un escrito, identificar en debida forma la petición que se formula (por ejemplo, solicita fijación de audiencia, acompaña alegato, contesta demanda) y la documentación con el contenido (por ejemplo, contrato de alquiler, escritura pública, carta documento de intimación, etc).
- e) Las presentaciones se realizan únicamente ante el organismo en el que tramitan las actuaciones en forma efectiva. La presentación de cualquier trámite en un organismo diferente o que no corresponde por cuestiones de radicación, se tiene por no presentada y se debe desglosar. Las Mesas de Entrada Únicas (MEU) para la presentación de demandas e inicio de expedientes no se encuentran habilitadas para dar trámite a otra cuestión que no resulte de su objeto -el ingreso de demandas- por lo que toda presentación que corresponda a expedientes en trámite en algún organismo del fuero correspondiente, será objeto de desglose.
- f) De toda presentación que se efectúe a través de la MEED, el/la interesado/a debe resguardar el original con las firmas ológrafas allí insertas y que correspondiesen de acuerdo a la forma en que el/la letrado/a de parte ejerce su ministerio. Dichos documentos deben ser presentados a requerimiento del juez/a cuando lo estime pertinente y útil.

**5.- Firmas.** Cuando el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED del escrito digital se considera que el mismo es de

su autoría y no requiere firma ológrafa (cf. Ley 5327).

Cuando el escrito contenga la firma de dos o más letrados, lo debe presentar uno de ellos. Una vez presentado, el organismo vincula al expediente a todos los profesionales mencionados en el escrito, quienes deben ratificar la presentación en la MEED dentro de las 48 horas posteriores a la primera providencia.

Si la parte actúa por derecho propio y con patrocinio letrado, el escrito debe ser firmado de modo ológrafa y se ingresa luego escaneado. Se considera que el abogado que lo patrocina y firma electrónicamente el escrito a través de su usuario, presta declaración jurada sobre su autenticidad.

**6.- Cargo.** A todos los fines procesales, se entiende por “cargo” la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito que es la que está a la vista en el SEON para todas las partes. Si se efectúa en una hora o fecha inhábil, tiene efecto procesal a partir del inicio de la primera hora hábil siguiente.

**7.- Incorporación de nueva documentación. Diversos formatos.** Cada vez que se agregue documentación asociada a una petición tiene que incorporarse en formato digital en el Sistema de Expedientes On Line (SEON) cumpliendo los requisitos enumerados para la presentación de escritos, quedando los originales en custodia de quien los acompañe. Cuando resulte imposible el archivo digital o engorroso o manifiestamente inconveniente, puede pedirse la exención de dicha carga, en cuyo caso el juez puede disponer que la misma sea presentada por mesa de entradas y quede reservada en el tribunal.

En el caso de los videos o audios que deban ser aportados al proceso con objeto probatorio, deben ser depositados en la sede del tribunal en soporte digital.

Los documentos subidos al sistema que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales (copias de copias) deben ser identificados de manera expresa. El Tribunal tiene la facultad de requerir, de oficio o a pedido de parte, la documentación original en cualquier estado del proceso.

El profesional que agregue o presente una documentación por medio del SEON, presta declaración jurada sobre su autenticidad y queda sujeto a las responsabilidades que le pudieran corresponder por la falsedad en la que pueda incurrir y que dieran motivo para acciones del tipo penal o sanciones procesales previstas por los códigos de forma.

**8.- Edictos. Notificaciones. Diligencias.** El proceso de confección, confron- te y

publicación de edictos continúa con la modalidad vigente establecida por Acordada 4/18.

Las cédulas y Notificaciones siguen siendo confeccionadas tanto por letrados como por los organismos con igual modalidad.

El resultado del diligenciamiento de oficios por parte de los letrados son presentados en el SEON a través de la MEED con las formalidades definidas para los escritos.

**9- Auxiliares Externos.** Los/las auxiliares externos inscriptos/as en el Registro Digital de Auxiliares Externos del servicio de justicia, interactúan con los expedientes con su usuario y clave.

**10.- Organismos jurisdiccionales que tramiten expediente judicial electrónico.** Es responsabilidad de cada organismo el criterio de completitud de las piezas procesales de cada expediente en el SEON. La información que en él se encuentra es la que resulta del procesamiento y carga que se produce a partir de los siguientes motivos: letrados/as con sus presentaciones, Organismos Externos con Informes, Informes Periciales, Providencias (Producción Interna), Oficios, Edictos y Notificaciones generados en conjunto entre organismos y letrados/as, Comprobantes de pagos y transferencias.

Los organismos Jurisdiccionales continúan desarrollando sus tareas con el sistema de gestión actual (Lex Doctor) sin ningún tipo de modificación:

- a) Se provee en el mismo, asociando a ellos los registros o marcas correspondientes al código de buenas prácticas, utilizando la agenda;
- b) Deben asegurarse de tener informada la cuenta judicial, cargados correctamente como intervinientes a los justiciables y sus abogados;
- c) Publican diariamente la lista de despacho a través del SEON;
- d) Asocian a los Peritos a cada expediente. Lo propio hacen con cédulas y notificaciones las que se generan en el sistema Lex Doctor y luego se exportan al Sistema de Notificaciones Electrónicas. Se realizarán los pases virtuales cuando esto corresponda;
- e) Deben corroborar que tanto organismos como partes, letrados y auxiliares de justicia dispongan de toda la información en el expediente judicial electrónico, para lo cual se tiene que cumplimentar con el procedimiento de trabajo que como anexo se agrega a la presente.

**11.- Disposición transitoria. Readecuación.** Los escritos y documentación asociada que no cumplan con los recaudos formales establecidos precedentemente deben ser tenidos por no presentados.

## **B) PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS ORGANISMOS**

### **1.- Control de Expedientes recibidos por pases virtuales de otro organismo.**

Si se ha ordenado el desplazamiento de un expediente y éste debe pasar de un organismo a otro con motivo de una cuestión recursiva o de índole procesal que signifique el cambio de radicación permanente o provisoria, el destinatario debe efectuar los controles necesarios para establecer su ingreso en forma adecuada, debiendo para ello disponerse el control respectivo por medio de listados apropiados para identificarlos. El Organismo debe asegurarse que a primera hora se controle en el sistema Lex Doctor qué nuevos expedientes han ingresado.

Para que el SEON registre el cambio de radicación del expediente judicial electrónico y permita al Tribunal acceder a los datos allí cargados y que corresponden a la causa en cuestión, el organismo receptor debe publicar la lista de expedientes recibidos con el procedimiento habitual al de la lista de despacho -en la que se encuentre el mismo- incorporando un movimiento denominado como “Recepción de expediente”.

Si el expediente recibido proviene de una MEU u OTIF que sorteó y radicó un nuevo expediente, una vez que tenga acceso al expediente electrónico tal como se explicó en el paso anterior, debe publicar como Documentos Digitales el PDF que llegó asociado en el pase virtual.

### **2.- Control de la MEED.**

Se debe, a través del SEON acceder a la MEED y trabajar con las presentaciones de letrados y peritos.

#### **Escritos presentados en expedientes no vinculados**

Ante un escrito presentado por un letrado en un expediente aun no vinculado, la acción es vincular al mismo en Lex Doctor y proveerlo. Cuando publique la lista de despacho se actualiza el Expediente Electrónico y queda a disposición del nuevo letrado

#### **Escritos presentados en un expediente vinculado**

a) Si el mismo fuera una renuncia o cambio de letrado, al igual que el ítem anterior debe desasociarlo en el Lex Doctor y proveer. Al publicar la lista ese letrado no tendrá acceso al expediente.

b) Si el escrito presentado en un expediente vinculado no refiere a cambios de letrados simplemente debe proveerlo.

#### **Escritos presentados en un expediente no perteneciente al organismo**

En este caso el organismo solo lo pasa al estado DESGLOSE informando el motivo como

“observaciones” y se tiene por no presentado contemplando la excepcionalidad del Artículo 10 del presente Anexo.

### **Escrito presentado de Inicio de Demanda.**

Estos son presentados en las Mesas Receptoras correspondientes. Pueden ser las MEU que proceden a sortear para definir la radicación o bien directamente en el organismo si correspondiese.

Las mesas receptoras proceden a crear el expediente en el Lex Doctor como lo hacen habitualmente, y una vez publicados en la lista de despacho, asociarán en el SEON los documentos recibidos.

### **3.- Supuestos de excepción. Recepción de documentos en papel en mesa de entradas.**

Ante eventuales fallas en la red de internet -comprobadas por el STJ a través del área de informatización de la gestión judicial- que imposibiliten o afecten el normal uso y operatividad del SEON, la Presidencia del Tribunal dispone las suspensiones de términos procesales que fueran necesarias.

En iguales circunstancias, esto es, cuando el interesado se vea imposibilitado por razones ajenas a su voluntad de acceder al SEON, se puede, de modo excepcional, admitir la presentación de escritos en formato papel por mesa de entradas, en cuyo caso, el tribunal procede a su digitalización e ingreso a la causa. La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de subir escritos o documentación al sistema, debe ser acreditada por quien la invoque, salvo que fueran de público conocimiento o producto de fallas en el SEON, todo lo cual será evaluado por la magistratura en cada caso en concreto.

Si hubiese respuesta a pedidos de informes o similares que son respondidos en papel por organismos externos, son también recepcionados por esta Mesa de Entrada

Recepcionados los mismos por cualquiera de los motivos indicados deben ser escaneados e incorporados al Expediente Electrónico en la sección Documentos Digitales luego de proveerlos si corresponde. Estos archivos se deben identificar en debida forma (informe pericial, respuesta registro propiedad automotor, respuesta de oficio, informe socio ambiental, etc.).

### **4.- Controlar mail del organismo**

Por mail pueden llegar al organismo informes, contestación de oficios, etc. Cada archivo debe ser convertido a PDF si no lo estuviera e incorporarlo al Expediente Electrónico en la sección Documentos Digitales luego de proveerlos si correspondiese.

#### **5.- Asociar y Desasociar Auxiliares Externos del servicio de justicia de los expedientes.**

Cuando se designe de un/a auxiliar externa debe asociarse al expediente en el SEON. El/la auxiliar externa recibe la notificación de su designación en el domicilio real tal como sucede hoy. Logueándose puede acceder al expediente y aceptar la designación a través de la MEED. Las restantes notificaciones son dentro del sistema. El dictamen pericial también lo presenta en el sistema.