



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-1**

**VISTO:** Lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución de la provincia de Buenos Aires, la Ley N° 14.442, la calificación de pandemia del virus COVID-19, los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/20, N° 297/20 y sus prórrogas por Decretos de Necesidad y Urgencia N° 325/20, N° 355/20, N° 408/20, N° 459/20 N° 493/20 y N° 520/20, los Decretos del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires N° 2020-04974866-GDEBA-GPBA y N° 2020-05300813-GDEBA-GPBA, la Resolución N° 231/20 adoptada en coordinación con el Presidente de la Suprema Corte de Justicia y las Resoluciones N° 271/20 y N° 386/20 adoptadas en coordinación con la Suprema Corte de Justicia, las Resoluciones PG N° 145/20, PG N° 13/20 del Registro Digital Complementario, PG N° 157/20, PG N° 158/20, PG N° 159/20, PG N° 168/20, PG N° 179/20, PG N° 181/20, PG N° 183/20, PG N° 15/20 del Registro Digital Complementario, PG N° 191/20, PG N° 201/20, PG N° 206/20, PG N° 207/20, PG N° 258/20, PG N° 259/20, PG N° 260/20, PG N° 293/20, las Resoluciones del Presidente de la Suprema Corte de Justicia N° 133/20, N° 149/20, N° 14/20 (Secretaría de Planificación), N° 18/20 (Secretaría de Planificación), N° 21/20 (Secretaría de Planificación), N° 22/20 (Secretaría de Planificación), N° 25/20 (Secretaría de Planificación), N° 30/20 (Secretaría de Planificación), las Resoluciones de la Suprema Corte de Justicia N° 480/20 y N° 535/20 y la Resolución N° 5/20 (Secretaría de Planificación) dictada por los Secretarios de Planificación y de Personal de la Suprema Corte de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la emergencia sanitaria en curso los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial han instrumentado una serie de medidas tendientes a flexibilizar el aislamiento social, preventivo y obligatorio; instituir el distanciamiento social, preventivo y obligatorio en determinados Partidos y procurar una reapertura progresiva de zonas y actividades (DNU N° 495/20 y N° 520/20; y Decreto Provincial N° 498/20 y Resolución MJGM N° 260/20).

Que para la instrumentación de cada una de esas medidas se ha impuesto la constatación de distintos parámetros sanitarios y epidemiológicos, junto al cumplimiento de una serie de exigencias vinculadas a la prevención y control de la pandemia. Entre ellas, la adopción de protocolos que permitan el desenvolvimiento seguro de actividades (artículos 2 y 6 y concs. DNU 520/20; 2 y concs. Decreto N° 498/20 y 1 y concs. Resolución MJGM N°260/20).

Que desde el inicio de la crisis sanitaria esta Procuración General -en consonancia con la Suprema Corte de Justicia- ha dictado instrucciones generales y particulares que han tenido como objetivo garantizar la prestación del servicio resguardando la integridad y salud de los operadores de justicia y ciudadanía en general. Esas medidas han estado en consonancia con los objetivos y directrices fijadas por los Poderes Ejecutivo nacional y provincial para administrar dicha crisis.

Que en ese marco, sin perjuicio de las pautas oportunamente aprobadas por la Dirección General de Sanidad, resulta imprescindible contar con un protocolo general de actuación para la prevención y seguimiento del Covid 19 en el ámbito del Ministerio Público, con el objeto de unificar los criterios frente al protocolo recientemente aprobado por las Secretarías de Planificación y de Personal del Alto Tribunal y con el fin de fijar y generalizar las pautas procedimentales y reglas generales y especiales en materia de seguridad, higiene, organización del espacio y trabajo, a las que deben sujetarse todas las personas que se hallen involucradas en la prestación del servicio de justicia.

Que el mencionado protocolo se ha elaborado con el objeto de posibilitar un trabajo coordinado y eficiente en la prevención de la pandemia en curso en todo el ámbito del Poder Judicial de la Provincia en donde el servicio de justicia se reestablezca de modo pleno, de conformidad con las medidas dictadas por los Poderes Ejecutivo nacional y provincial, tendientes a flexibilizar el aislamiento preventivo, social y obligatorio e instituir en determinados Partidos, la nueva figura del distanciamiento preventivo, social y obligatorio para procurar una reapertura progresiva de zonas y actividades.

Que finalmente cabe recordar que en el marco de las Resoluciones PG N° 145/20, N° 293/20 y normativa dictada en consecuencia, aún en las localidades en las cuales



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-1**

se disponga la apertura presencial de dependencias, deberán cumplirse por sistema de teletrabajo todas aquellas actividades que no requieran la presencia física del personal para el desenvolvimiento del servicio.

Que asimismo corresponde comunicar la presente a la autoridad sanitaria provincial para su oportuna toma de razón (conf. art. 6 del DNU N° 520/20 y 2 y concs. del DNU N° 498/20).

Por ello, el Secretario General y el Secretario de Administración de la Procuración General, en ejercicio de sus funciones (conf. arts. 2 y 28 de la Resolución PG N° 983/16 y sus modif.).

**RESUELVEN**

**Artículo 1°:** Aprobar el "Protocolo general de actuación para la prevención y seguimiento del Covid-19 en el ámbito de la jurisdicción Ministerio Público" que como Anexo I forma parte de la presente, el cual rige para aquellos órganos y dependencias judiciales en los cuales se disponga el reestablecimiento del servicio de justicia de modo pleno, de conformidad con las nuevas medidas dictadas por los Poderes Ejecutivos nacional o provincial.

**Artículo 2°:** Requerir a la Secretaría de Administración y al Departamento de Arquitectura e Infraestructura de la Procuración General, y por su intermedio a las Delegaciones departamentales, la adopción de las medidas tendientes a su implementación.

**Artículo 3°:** Comunicar a la autoridad sanitaria provincial la aprobación del mencionado protocolo general de actuación para su oportuna toma de razón de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del DNU N° 520/20.

**Artículo 4°:** Regístrese, póngase en conocimiento de la Dirección General de Sanidad, comuníquese y publíquese en la página web del Ministerio Público.





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

**Protocolo General de Actuación para la Prevención y Seguimiento del COVID 19 en  
el ámbito de la Jurisdicción MINISTERIO PÚBLICO.**

**1. Objeto.** El presente protocolo tiene por objeto sistematizar las pautas generales en materia de seguridad e higiene a las que deben someterse todas las personas, con la finalidad de colaborar en el objetivo primordial de reducción del riesgo de propagación del COVID-19, al momento de disponerse el restablecimiento de las actividades presenciales en las dependencias judiciales donde cumplan funciones agentes del Ministerio Público de la provincia de Buenos. Ello comprende la totalidad del personal del Ministerio Público, ya sea que presten tareas presenciales, teletrabajen o ambas, en lo que sea aplicable, y todas las personas ajenas al organismo que interactúen en sus dependencias.

**2. Responsabilidades.**

a) Los titulares de cada área de gestión, unidad funcional o dependencia del Ministerio Público tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Dar a conocer el presente protocolo a todo el personal de la dependencia y al público en general, adoptando las medidas pertinentes a tal fin y concientizando sobre la importancia de su observancia.
2. Respetar y controlar el cumplimiento estricto de los procedimientos adoptados por el presente, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.
3. Informar a las autoridades competentes los problemas, incidentes o necesidades que surjan para su rigurosa observancia.
4. Organizar la asistencia de personal considerando la capacidad de los lugares de trabajo, de tal manera de respetar el distanciamiento dispuesto y las recomendaciones de organización del espacio estipuladas por el presente.
5. Proceder al cierre momentáneo del organismo en los casos en los que no se dispongan de red de agua, no se cuente con los elementos de protección personal (EPP), no se haya

efectuado la limpieza correspondiente o no existan barreras de protección para la atención al público.

Se consideran elementos de protección personal (EPP) de conformidad con el Protocolo General de Actuación Nro. 1 de Administración de Justicia los elementos de protección para el cuidado de la higiene y seguridad personal y laboral, tales como: i) Tapaboca; ii) Alcohol en gel, uno para la mesa de entrada y uno para cada persona que tenga que realizar diligencias en el exterior del órgano, más otro/s para el resto del personal, en función de la concurrencia al mismo; iii) Dispenser de alcohol en gel, para colocar en los ingresos a los edificios; iv) Alcohol al 70% para desinfectar superficies que no sea conveniente hacerlo con cloro; v) Barreras físicas para ubicar en cada mesa de entrada y en los recintos interiores donde se tenga que tomar algún tipo de declaración y/o entrevista y no siendo posible mantener la distancia social obligatoria; vi) Desinfectante (lavandina/cloro); vii) Bolsas de nylon para el transporte de expedientes, guardar expedientes o documentación recibidos; y, viii) Toallas de papel o rollos de papel de cocina descartables, y ix) jabón.

En los casos mencionados en el primer párrafo del punto 5 el titular de la dependencia además de procurar por sus medios o con la colaboración de otras dependencias remover con carácter urgente los obstáculos que impiden el funcionamiento, deberá solicitar la suspensión de los términos procesales.

b) Los responsables de la Delegación de Administración Departamental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Planificar en coordinación con la Fiscalía General Departamental, la Defensoría General Departamental y las Delegaciones de Sanidad y de Arquitectura la adquisición de elementos de protección personal (EPP), de acuerdo a las funciones previstas para cada dependencia.
2. Realizar los procedimientos de adquisición y recepción de bienes para elementos de protección personal (EPP) y servicios de limpieza y/o desinfección solicitados por la Fiscalía General Departamental, la Defensoría General Departamental y/o la Delegación de Sanidad del Departamento Judicial, quienes previamente deberán remitir las especificaciones técnicas correspondientes, teniendo en cuenta la urgencia del caso.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

3. Coordinar la distribución e instalación y colocación de elementos de protección en los espacios físicos, y conformar un stock de reserva de los EPP básicos.
  4. Comunicar de forma inmediata los incumplimientos contractuales de las empresas de limpieza a la Secretaría de Administración e intimar al supervisor zonal la ejecución de las tareas conforme se establecieron en el respectivo contrato, exigiendo el cumplimiento de los protocolos que para la actividad dispusieron las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales.
  5. Informar en forma permanente a la Secretaría de Administración los requerimientos recibidos y los procedimientos de compra seguidos para su adquisición, detallando los rubros, cantidades y montos. Todo ello de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.
  6. Asegurar la provisión de insumos EPP en las oficinas descentralizadas del Departamento Judicial y habilitar la apertura de cajas chicas para afrontar estos gastos, si así fuera solicitado por la Autoridad máxima de la dependencia.
- c) Los agentes del Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires tendrán las siguientes responsabilidades:
1. Cumplir con el presente protocolo y colaborar con su observancia, asesorando al público que ingrese a los establecimientos respecto del mismo.
  2. Colaborar con la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajos y la ventilación de los ambientes internos de la dependencia.
  3. Atender a las recomendaciones otorgadas por las diversas áreas técnicas de la Jurisdicción- Ministerio Público.
- d) Los abogados, partes, auxiliares de justicia y público en general deberán cumplir con estricto el presente protocolo y colaborar con su observancia.

**3. Recomendaciones generales de actuación**

**a) Recomendaciones previas a salir hacia una dependencia o unidad del Ministerio Público**

1 . Antes de salir de su domicilio tomarse la fiebre. En caso de contar con una temperatura mayor a 37,5 °C no concurrir a la dependencia u órgano judicial, contactarse en forma inmediata con el sistema de salud (Línea 148 en Provincia de Buenos Aires y/o aquellas que se dispongan en cada municipio) y, en caso de ser personal del Ministerio Público, informar de inmediato al titular de la dependencia en donde trabaja. Idéntica situación deberá seguirse ante la presencia de síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, resfrío), diarrea, pérdida repentina del gusto y/u olfato, o una combinación de estos. No automedicarse. Se recomienda actuar del mismo modo en caso de haber mantenido contacto estrecho con alguna persona que presenta síntomas o fue diagnosticada por COVID-19.

2. En cualquiera de los casos citados en el punto antecedente, el titular de la dependencia deberá dar aviso a la delegación de sanidad correspondiente.

**b) Recomendaciones para el traslado hacia una dependencia o unidad del Ministerio Público**

1. Utilizar obligatoriamente tapabocas.

2. En viajes cortos intentar caminar o utilizar bicicleta.

3. Respetar las distancias mínimas recomendadas.

4. En caso de utilizar transporte público, evitar las horas pico; mantener las distancias de seguridad; no tocarse la cara; toser o estornudar sobre los pliegos del brazo; desinfectarse las manos; y, evitar manipular, en la medida de lo posible, los pasamanos y agarraderas.

5. Si utiliza transporte público o privado, al descender del mismo, desinfecte sus manos.

**c) Recomendaciones para el ingreso a una dependencia o unidad del Ministerio Público**

1 . Se recomienda mantener las puertas de ingreso a las oficinas y lugares de atención, abiertas, de modo tal que no sea necesario tocar los picaportes ni empujarlas. De no existir, se colocará en la entrada del edificio un cesto de residuos debidamente identificado.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

2. Antes de ingresar a una dependencia o unidad del Ministerio Público toda persona deberá desinfectarse las manos, el calzado y objetos personales con alcohol diluido (70/30). A idéntico efecto, también podrán disponerse trapos de piso con solución de lavandina para limpiar las suelas del calzado. El personal de intendencia o el asignado a tal tarea deberá controlar dicha exigencia y coordinar el ingreso al edificio respectivo.

3. En los inmuebles donde funciona una única dependencia del Ministerio Público o que no cuenta con espacios amplios, se recomienda el ingreso de a una (1) persona a la vez. Las restantes personas deberán formar una fila en la vía pública, en la cual se mantendrá la distancia social de seguridad. A tales efectos, se recomienda -a través de las áreas de mantenimiento- delimitar con cintas que demarquen la zona segura. En la medida de lo posible deberá preverse un lugar apropiado para la espera para casos de condiciones climáticas desfavorables.

**d) Recomendaciones para la circulación, concurrencia ocasional o permanencia en una dependencia o unidad del Ministerio Público**

1. Use el ascensor solo en los casos que no resulte posible la utilización de las escaleras y acceda al mismo con la mitad del número de personas para las que tiene capacidad. Al descender del ascensor, si tocó alguna de sus partes, higienice sus manos con EPP. Todo ello deberá estar señalizado dentro y fuera de la cabina.

2. Los magistrados, funcionarios o empleados judiciales, al llegar a su lugar de destino, inmediatamente deberán volver a lavarse las manos con jabón y agua de conformidad con el procedimiento de limpieza de manos vigente (PR-0023, Dirección General de Sanidad).

3. Cuando el agente ingrese a la dependencia en que revista, debe limpiar y desinfectar sus artículos personales, el celular y puesto de trabajo con toallas de papel y solución desinfectante. Manipular los productos de limpieza con precaución. Desenchufar los equipos eléctricos antes de limpiarlos, evitando la entrada de líquidos a los mismos u otros sitios riesgosos. Ventile los ambientes el mayor tiempo posible, al menos cada dos horas.

4. Respetar el distanciamiento durante la circulación y permanencia en una dependencia u órgano judicial.

5. Utilizar obligatoriamente un tapabocas para ingresar y permanecer en los inmuebles donde se desarrolla la actividad judicial (art. 5° del Decreto n° 255/20). Disponer en el área de espera y/o alto tránsito de cestos de basura de boca ancha y sin tapa para desechar los pañuelos descartables utilizados.

6. Evitar el traslado innecesario dentro del edificio y sobre todo fuera del mismo, mientras se desarrolla el horario laboral. Mantener los pasillos y áreas comunes libre de personas.

7. No compartir objetos personales o laborales (v.gr., mate, vasos o lapiceras) y evitar el contacto con las superficies compartidas (v. gr., botones de ascensores, picaportes, llaves de luz, etc.).

8. Evitar llevarse las manos a la cara, tocarse o refregarse la misma. También evitar el contacto físico con otras personas. No saludar de manos y besos. Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo al toser o estornudar e higienizarse luego de ello.

9. Lavarse las manos frecuentemente y/o aplicarse desinfectante en ellas de conformidad con el PR-0023. En especial, después de tocar superficies potencialmente contaminadas, manipular expedientes y/o papeles, antes y después de atender una persona. Para el secado de manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que deberán desecharse inmediatamente después de su utilización.

10. Evitar, dentro de lo posible, el traslado de expedientes y otros elementos. Para ello deberán utilizarse todas las herramientas tecnológicas disponibles.

11. En casos de personas con discapacidad, teniendo en cuenta cada situación en particular, se deberán adoptar las medidas de seguridad adicionales que permitan mitigar el riesgo de contagio.

12. Señalizar en los sanitarios, tanto del personal como del público, la capacidad de cada uno de ellos, determinando la simultaneidad de personas que pueden concurrir. Preferentemente una sola persona, salvo que se trate de sanitarios amplios y compartimentados. En este punto es importante prestar especial atención a los baños para discapacitados, puesto que en el uso de los sanitarios estas personas tienen mucho contacto con las ayudas al movimiento. Se recomienda su desinfección después de cada usuario.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

13. Conservar los envases o difusores de alcohol en gel o líquido para facilitar la recarga de los mismos.

**e) Recomendaciones previas a dejar el lugar de trabajo**

Limpiar y desinfectar su puesto de trabajo con toallas de papel y solución desinfectante, adoptando los reaseguros establecidos en el punto anterior apartado 3.

**f) Recomendaciones para el retorno a su residencia desde una dependencia o unidad del Ministerio Público**

1. Observar las recomendaciones dispuestas en el punto b).
2. Cuando arribes a tu casa, previo a toda acción se sugiere realizar un lavado de manos profundo, colocar a lavar toda la ropa externa que utilizaste y tomar un baño.
3. En caso de haber usado vehículo particular, se aconseja guardarlo, desinfectarlo y ventilarlo al menos entre unas 3 a 4 horas.
4. Promover el lavado del tapaboca con agua y jabón al menos una vez al día y cambiarlo inmediatamente si se encuentra sucio o mojado.

4. Sin perjuicio de mantener plena vigencia la pautas de actuación establecidas por el Ministerio Público Fiscal mediante el dictado de la Resoluciones PG N° 145/20 y N° 293/20, tendientes a promover la utilización de las herramientas digitales y/o telemáticas disponibles, se enuncian las siguientes **recomendaciones especiales de actuación para actividades en particular**, cuando resulten de carácter impostergable.

**a) Atención al Público, envío y recepción de documentación.**

Sin perjuicio de enfatizar la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación dispuestas para facilitar la prestación del servicio judicial y evitar la concurrencia física (v.gr., Sistema de Atención Virtual del Ministerio Público), cuando ello sea inevitable deberán observarse las siguientes pautas:

1 . Cumplir las recomendaciones generales establecidas. En especial, las previstas en el punto 3.d).

2. Formar una fila única para ser atendido, donde se respete el distanciamiento. Ingresar sin acompañantes, excepto que deba concurrir o requiera auxilio o apoyo de un tercero. Evite permanecer innecesariamente en las áreas comunes.

3. Se colocarán por intermedio de las Delegaciones de arquitectura barreras protectoras para separar el personal judicial del público, como un elemento adicional a las recomendaciones de protección individual señaladas. Pasadas dos horas de trabajo de atención, deberá efectuarse la limpieza de las mismas. Cuando no se cuente con dicha protección, se le facilitarán máscaras transparentes. Cada mesa de entradas contará con solución desinfectante para aplicar en cada uno de los mobiliarios que se utilicen para la atención al público y los demás elementos de EPP.

4. El empleado de mesa de entradas atenderá de a una persona a la vez. La atención se efectuará detrás de la barrera protectora. Cuando deba suministrarle a la persona que consulta algún expediente o constancia en papel, la depositará en el mostrador. Concretada la vista de la causa y/o el retiro de la documentación, el empleado procederá a guardar el instrumento requerido, desinfectándose luego las manos y el lugar de trabajo.

5. En caso de ser necesaria e inevitable la recepción de documentos en soporte papel, sería ideal que los mismos cumplan con una "cuarentena" de 24 horas. Esta cuarentena podrá efectuarse en bolsas o dentro de una caja. En cualquier caso, deberá consignarse en algún rótulo la fecha del día correspondiente. Siempre deberán manipularse con tapabocas y procederse a la limpieza de manos una culminada su manipulación.

La discriminación de la documentación debería realizarse -siempre respetando la distancia de seguridad-, en otro mostrador dentro de la mesa de entradas. En caso de no contar con el espacio suficiente para respetar el distanciamiento, la tarea de discriminación debería realizarse en otro recinto. La mesa de entradas -con su correspondiente barrera-, quedará libre para continuar con la atención al público.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

Una vez que sean clasificados y/o dado curso, todo personal que los manipule deberá desinfectarse las manos. Quien realice la clasificación deberá desinfectar el sector en donde haya realizado dicha tarea.

Idénticas medidas de prevención deberán observarse para la emisión de documentación. Especialmente, higienizarse las manos y utilizar los EPP previo, durante y luego de las tareas de preparado y empaquetado.

Para estas tareas se utilizará un único bolígrafo, el cual será desinfectado con un paño humedecido en solución desinfectante, finalizada la recepción o emisión. También se desinfectarán los casilleros y/o lugares destinados para el almacenamiento interno de los documentos.

6. Deberán extremarse los cuidados en la utilización de los equipos de intercomunicación para la atención telefónica, aconsejándose la asignación de responsables y desinfectando los mismos luego de su uso.

7. En las dependencias y unidades del Ministerio Público podrán instrumentarse sistemas de turnos para aquellas personas que requieran atención personal y cuya inquietud no pueda ser evacuada por medios telemáticos, a fin de evitar la aglomeración de personas y brindar un servicio más eficiente y seguro. Se establecerán bandas horarias exclusivas para personas en grupos de riesgo, en caso de ser requerido.

**b) Actividades judiciales fuera de la dependencia o unidad del Ministerio Público (notificaciones y mandamientos, visitas o actividades análogas).**

Sin perjuicio de enfatizar la utilización de la pluralidad de tecnologías de la información y comunicación dispuestas para facilitar el desarrollo de dichas tareas, cuando ello sea inevitable deberán observarse las siguientes pautas:

1. Observar en lo pertinente las recomendaciones generales estipuladas -en especial, las del punto 3.d)-, más aquellas específicas que pudiesen adoptarse.
2. Aplicarse alcohol en las manos frecuentemente.
3. Cuando corresponda, atender y respetar a las normas establecidas por la dependencia a la cual haya ingresado.

4. Evitar siempre que sea posible el contacto con superficies desconocidas y la permanencia en la dependencia o lugar de destino más allá del tiempo estrictamente necesario para realizar las tareas encomendadas.
5. Utilizar bolsas de nylon para traslado de expedientes y/o papeles fuera del organismo, las mismas deberán ser, en lo posible, de un color diferenciado al utilizado para separar residuos orgánicos y reciclables. Una vez finalizado el manejo de esos elementos, proceder al lavado de manos o utilización de los EPP. El uso de los guantes de látex quedará limitado a aquellos actos que impliquen el contacto directo con secreciones humanas o actividades similares.
6. Cuando se trate de actividades programadas o que por su naturaleza puedan programarse, el personal del Ministerio Público requerirá a las personas con las que deba contactar la adopción de las respectivas medidas de seguridad e higiene.
7. Para todos aquellos actos que requieran del uso de bolígrafo, deberán prever contar con al menos dos unidades a fin de asignar uno de ellos exclusivamente al uso de otras personas. El mismo deberá ser correctamente desinfectado al terminar su uso.
8. Las notificaciones presenciales podrán ser entregadas sin firma ológrafa del notificado, con la finalidad de tener el mínimo contacto físico. Para salvar dicho requisito se consignará el nombre y apellido del notificado, el n° de su DNI y el n° de trámite del mismo (número de 11 dígitos que figura en la parte de abajo al frente o al dorso del DNI).

**c) Celebración de audiencias, actividades procesales o juras dentro de la dependencia o unidad del Ministerio Público**

1. Cumplir en lo pertinente las recomendaciones generales dispuestas en el punto 3.d). En ningún caso la concurrencia presencial podrá exceder las diez (10) personas (arts. 9 inc. 1 y concs., DNU PEN N° 520/20). El magistrado o funcionario encargado de realizar el acto, audiencia o entrevista será responsable de garantizar que, previo a la realización de la misma, estén dadas condiciones de limpieza y distanciamiento.
2. En los interrogatorios y rendiciones de prueba deberán respetarse todas las recomendaciones de distanciamiento, seguridad e higiene dispuestas.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

3. La sala de audiencias o espacio que se utilice a tal fin deberá encontrarse debidamente desinfectada por el personal correspondiente. Finalizada la misma, deberá limpiarse nuevamente el sitio y los elementos de uso común.
4. En el caso que se utilicen micrófonos, deberán recubrirse con fundas de plástico, las cuales serán retiradas y desechadas una vez concluida la intervención.
5. En caso que deba tener que exhibirse en la audiencia cualquier constancia en papel o material, sólo será manipulada por la persona responsable que el magistrado o funcionario indique, quien deberá higienizarse antes y luego de la tarea sus manos con EPP.
6. La sala de audiencias contará con EPP. También se dejará a la vista un limpiador sanitizante de superficies para que la persona aplique el producto sobre un paño descartable de único uso, para realizar la limpieza y desinfección de los dispositivos táctiles que use.

**d) Traslado de personal del Ministerio Público**

1. Observar en lo pertinente las recomendaciones generales establecidas en el punto 3.d).
2. No se trasladarán más de dos personas. No podrá sentarse ninguna de ellas en el asiento delantero.
3. Se deberá colocar una división entre los asientos delanteros y traseros para el transporte de personas. La misma será de material nylon o similar de 200 micrones o material no absorbentes de análogas características, que deberá abarcar la totalidad tanto del ancho como del alto del vehículo. Después de cada traslado, dicha división deberá ser desinfectada.
4. Cada chofer contará con alcohol en gel para desinfectarse las manos cada vez que deba subir o bajar del auto y un atomizador con solución diluida o elementos desinfectantes para hacer lo propio con el interior del auto (tapizados, volante, palanca de cambio, llaves, tableros, interiores, picaportes, manijas de apertura, trabas, pasamanos y toda superficie de contacto directo). Siempre deberá considerar tener el recaudo de realizar la apertura de la ventana para atomizar la solución diluida y verificar el secado completo de las manos y/o superficies del vehículo, previo al encendido del mismo.
5. Se proveerá de alcohol en gel en la parte trasera del vehículo, para ser utilizado por el pasajero. El mismo deberá quedar en el vehículo al momento de finalizado el viaje.

6. La ventilación, refrigeración o calefacción será tomada 100% del exterior, sugiriéndose la circulación con las ventanillas del conductor y del transportado, al menos abiertas en un porcentaje.

7. Finalizados los trabajos, deberá guardarse el vehículo, desinfectarlo y ventilarlo al menos entre unas 3 a 4 horas.

8. Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de la mismas. Cuando se trate de vehículos compartidos, indicar horarios y datos del responsable de la tarea ejecutada, debiendo quedar en el propio vehículo en lugar visible y de fácil identificación.

### **5. Recomendaciones en la organización del trabajo y espacio físico para el desarrollo seguro de actividades.**

En la organización del espacio físico para el desarrollo de las actividades, el titular de cada dependencia o unidad del Ministerio Público deberá:

a) Evaluar la ubicación de los puestos de trabajo y la distribución del mobiliario a fin de posibilitar en cada espacio de trabajo el distanciamiento establecido. Se recomienda la ubicación de una persona por ambiente.

Si el espacio es amplio, pueden ubicarse 2 o más personas, siempre manteniendo el distanciamiento mínimo de dos metros y evitando ubicaciones frontales.

b) En los trabajos que se presente la intervención simultánea de personas se deberá organizar estas tareas de manera tal que no se superponga el personal, exponiendo la menor concentración de trabajadores posible, ejecutando los procedimientos en forma ordenada, respetando la distancia de seguridad establecida, y manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondiente, cumplimentando todas las reglas que permitan condiciones seguras de trabajo.

c) Cuando el espacio físico del inmueble y la distribución de los bienes muebles impida observar el distanciamiento, deberán organizarse turnos de trabajo presencial, de acuerdo al criterio establecido por el titular de la dependencia.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

En la selección del personal presencial se recomienda priorizar a quienes puedan trasladarse por medios propios.

Para el personal afectado a la atención del público, se recomienda incorporar la organización del equipo en grupos estables, a fin de evitar la transmisión cruzada en eventual caso de confirmación de casos positivos.

d) Se recomienda la no utilización de los espacios mediterráneos, aquellos que no poseen la posibilidad de ser ventilados naturalmente. Dada la menor concurrencia de personal a los lugares de trabajo, se sugiere reorganizar los espacios de tal manera de permanecer en lugares ventilados. Los espacios ventilados naturalmente deben ser priorizados, para su uso, respecto a los que poseen ventilación forzada por los sistemas de acondicionamiento del aire.

e) Se sugiere evitar las reuniones de trabajo en las cuales sea dificultoso mantener el distanciamiento y minimizar la circulación de personal en los espacios comunes.

f) El uso del sector de cocina será restringido. Solo se podrá ingresar de a una persona por vez. Se desaconseja la utilización de artefactos de uso común (v.gr., microondas, calentador de agua, heladera, etc.). En caso de considerarlo necesario, será bajo la responsabilidad de cada trabajador, debiendo realizar la desinfección de todas las superficies de posible contacto antes y después del uso. Se colocará elementos de desinfección en las áreas donde se encuentren los artefactos de uso común. También se desaconseja el uso de delivery de alimentos y/o cualquier otro tipo de entregas particulares, promoviéndose la auto-provisión de alimentos.

g) En los edificios en los que funcionan más de una dependencia, se sugiere escalonar el horario de ingreso/egreso de trabajadores/as cuyas tareas deban realizarse en forma presencial para evitar aglomeraciones en los puntos de acceso.

h) Para los casos en que se deba compartir un elemento de trabajo (fotocopiadoras o escáner), se sugiere minimizar la cantidad de personas que accedan al mismo, asignando un grupo específico a cada puesto de trabajo.

**6. Instrucciones para la limpieza y desinfección de dependencias o unidades del Ministerio Público**

Para la limpieza y desinfección de las dependencias o unidades del Ministerio Público deberá observarse con estricto cumplimiento el procedimiento y las recomendaciones estipuladas por la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte en el instrumento oportunamente aprobado (PR-0022).

Dichas acciones estarán a cargo del personal de limpieza asignado a cada organismo o dependencia. A tales efectos el Departamento Contrataciones de la Secretaría de Administración notificará por medios fehacientes a las empresas de limpieza contratadas, los protocolos a cumplimentar y sus eventuales actualizaciones.

Sin perjuicio de ello, se reiteran como recomendaciones fundamentales a observar antes, durante o luego de la jornada laboral, las siguientes:

a) Reforzar la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, tales como puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas, ascensores, picaportes, medios telemáticos de uso compartido, superficies de mobiliarios y lugares clasificados como críticos. La frecuencia de desinfección debe ser adecuada al tránsito y la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

b) Ventilar regularmente los ambientes cerrados (al menos una vez al día), sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas para permitir el recambio de aire. En los edificios que por sus características de construcción lo permitan se realizará la ventilación natural de los locales en forma previa al ingreso del personal y durante la jornada de trabajo. En ambientes con acondicionamiento de calidad del aire se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación.

c) Para el tratamiento de residuos de EPP se deberán proveer bolsas o tachos de residuos, que permitan el descarte de elementos de higiene personal (toallas de papel descartable, paños de limpieza y desinfección, etc.) de carácter individual. La disposición y gestión de los residuos de EPP del conjunto de trabajadores se realizará en forma diaria. Se recomienda su identificación y acopio interno en lugar adecuado. Cada vez que se realice, utilizar guantes



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

(descartables preferiblemente) y en caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.

**7. Recomendaciones para una desinfección exhaustiva en dependencias o unidades del Ministerio Público con casos sospechosos o confirmados**

a) Para los casos en los que se deba realizar una desinfección exhaustiva de una dependencia o unidad del Ministerio Público debido a un caso sospechoso o confirmado de enfermedades por vía aérea, se deberán utilizar como mínimo los siguientes elementos: cubre zapato descartable, mameluco descartable, anteojos o máscara facial, barbijo profesional y guantes descartables.

b) Previo a realizar las tareas mencionadas de limpieza y desinfección, se deberá dejar un tiempo como mínimo de 6 horas en el que el sector involucrado permanezca inhabitado.

c) Esta limpieza y desinfección se realizará de conformidad con el procedimiento, recomendaciones y acciones estipuladas en el PR-0022 aprobado por la Dirección General de Sanidad, utilizando una solución de hipoclorito de sodio que contenga 1 000ppm de cloro activo preparada en el momento.

d) En el caso de servicios de limpieza y desinfección que se contraten, los órganos técnicos que determinen las especificaciones de las mismas (Dirección General de Sanidad) deberán supervisar el cumplimiento de las mismas en el marco de su ejecución.

e) En la colocación y retiro de los EPP para la limpieza y desinfección, deberán tenerse en consideración las pautas de seguridad establecidas. A efecto ilustrativo, se recomienda observar el siguiente tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=AFES3lvHGtU>.

**8. Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID 19.**

a) Se deberá dar asistencia a los agentes del Ministerio Público y al público en general que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19.

b) El responsable del área y/o titular de la dependencia o unidad deberá comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de la provincia

(<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/telefonos/provincias-caba>), informando en forma inmediata a la Dirección General de Sanidad y a la Secretaría General de la Procuración General.

c) Todo personal que lo asista deberá utilizar como mínimo tapaboca, guantes descartables y anteojos.

d) Se debe aislar en forma inmediata a la persona en un espacio definido y acondicionado para tal fin. Se solicitará a la persona que indique las personas con las que tuvo contacto en el transcurso de su jornada laboral o durante su permanencia en el edificio en caso de ser ajeno a la Jurisdicción Ministerio Público, cuestión que será comunicada a la Dirección General de Sanidad.

e) De conformidad con las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria, la Dirección General de Sanidad relevará al personal en contacto con el caso COVID-19 sospechoso y lo enviará a su domicilio a efectos de aplicar lo dispuesto en el apartado "Actuación ante el personal con contacto estrecho con personas que son casos sospechosos o posean confirmación médica de haber contraído COVID 19".

f) Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. Esta limpieza y desinfección se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7.-

g) Procurar el traslado de la persona al lugar de aislamiento recomendado por la autoridad sanitaria.

h) Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado, o bien el alta médica, la persona no deberá ingresar al establecimiento. El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron con contacto directo con el posible caso de COVID-19.

### **9. Actuación ante la presencia de un caso positivo de COVID 19.**

Si se confirma un caso positivo de COVID-19, ya sea personal de la Jurisdicción Ministerio Público o personas ajenos al mismo que hayan mantenido contacto con su personal o dependencia con motivo del cumplimiento de las funciones del organismo, se cumplimentarán



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PG.SG-312-20-2**

inmediatamente las siguientes acciones tendientes a proteger la salud del personal y permitir la continuidad de la actividad a la mayor brevedad posible:

- a) Dar aviso inmediatamente a las Autoridades Sanitarias competentes dependientes del Ministerio de Salud de Nación y/o provincial.
- b) De conformidad con las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria, relevar al personal en contacto con el caso COVID-19 positivo y enviarlo a su domicilio a efectos de aplicar lo dispuesto en el apartado 10.-
- c) Se realizará inmediatamente la limpieza y desinfección total del área y de las superficies con que tuvo contacto la persona, de manera que permita en la medida de lo posible, el reinicio de actividades en el menor tiempo posible. Esta limpieza y desinfección se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7.
- d) Si el contagio se produjo en el ámbito laboral, deberá denunciarse a la ART, acompañando con el diagnóstico confirmado por entidad debidamente autorizada, de conformidad con lo dispuesto en el DNU N° 367/2020 y en la Resolución SRT N.º 38/2020.
- e) Una vez comprobada y acreditada la finalización de la limpieza y desinfección total del área, en el registro correspondiente, se deberá comunicar y acordar la forma de reanudar las tareas (grupos de trabajo, turnos, etc.). Se deberá informar a los trabajadores/as las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad al personal.
- f) Se deben extremar las recomendaciones para que el personal antes de salir de su hogar cumpla con las medidas de control de temperatura. Adoptadas estas medidas, se podrá continuar con las actividades laborales con el personal de la dependencia u órganos judiciales que no deba cumplir el aislamiento y/o con reemplazos externos si lo requiriera.

**10. Actuación ante el personal con contacto estrecho con personas que son casos sospechosos o posean confirmación médica de haber contraído COVID 19.**

- a) Se recomienda aplicar el procedimiento del punto 8.
- b) Al trabajador/a con "contacto estrecho" con personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID-19 se le autorizará el retiro del establecimiento en forma inmediata y

se le indicará que con carácter urgente se comunique con el Sistema de Salud de su jurisdicción.

c) La persona que se encuentre en la situación descrita en el apartado anterior, no podrá ingresar a la dependencia u órgano judicial hasta contar con el resultado negativo del test COVID-19.

### **11. Publicación y divulgación.**

El presente protocolo deberá ser difundido por todos los medios (sitio web, correo electrónico, etc.) y modalidades posibles (infografías, tutoriales o afiches). Al momento de reiniciarse las actividades presenciales, cada responsable de área o titular deberá reiterar al personal a su cargo los puntos críticos del mismo.

Sin perjuicio de exhibir el protocolo en un lugar visible y de fácil acceso, se recomienda comunicar mediante señalizaciones o recursos visuales las recomendaciones de higiene y seguridad dispuestas, el uso de elementos de seguridad, el lavado de manos, distanciamiento social y cualquier otra medida que contribuya al cuidado de la salud pública.