

Santiago del Estero, veintinueve de mayo de dos mil veinte.

RESOLUCIÓN N° 51 /2020

VISTO: La atribuciones del titular del Ministerio Público Fiscal plasmadas en la Ley N° 6924; **Y CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución N° 48/2020, se dispuso el retorno paulatino a la actividad presencial de los integrantes del Ministerio Público Fiscal -magistrados, funcionarios y empleados- que no se encuentren comprendidos en grupos de riesgo, sentando las pautas para el desarrollo de la labor, observando los protocolos de bioseguridad correspondientes. Que se hace necesario establecer otras medidas tendientes a la protección de la salud con motivo de la emergencia sanitaria vigente por la pandemia COVID-19, fijando protocolos específicos.- Por ello, en uso de las facultades conferida por la Ley Orgánica del Ministerio Público N° 6924, el Fiscal General **RESUELVE: I) DISPONER** la suspensión del uso del sistema de lectores biométricos para el ingreso y egreso del personal. Cada magistrado, funcionario o responsable de oficina llevará el registro de asistencia -horario de ingreso y egreso-, el cual será informado semanalmente a Sección Personal. -----

II) DISPONER que, mientras dure la emergencia que motiva la presente, queda suspendida la concesión de las licencias contenidas en el Reglamento Interno, con excepción de las fundadas en razones de salud, atención de familiar enfermo, Maternidad, Paternidad y fallecimiento de familiares. -----

III) APROBAR los Protocolos de Contención Sanitaria para el desarrollo de tareas presenciales del Ministerio Público Fiscal y el Protocolo de limpieza y desinfección de las dependencias del M.P.F., plasmados en los Anexos I y II que integran la presente.

IV) NOTIFIQUESE Y DESE AMPLIA DIFUSIÓN.-----

Fdo. Luis Alberto de la Rúa -Fiscal General-. Ante mi, María Laura Elias -Secretaria autorizante-. Es copia fiel del original, doy fe.-

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 51 /2020

PROYECTO DE PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SANITARIA PARA EL DESARROLLO DE TAREAS PRESENCIALES CON PERSONAL MÍNIMO EN LA SEDE DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL – PODER JUDICIAL – PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO.

1) PERSONAS QUE INGRESEN AL M. P. F.:

Toda persona que ingrese a las sedes del Ministerio Público Fiscal deberá cumplir las siguientes pautas sanitarias:

- * Utilizar tapabocas o barbijo durante su estadía en el edificio.
- * Mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- * Atravesar el control de ingreso por una única entrada que tendrá dispuesto en el piso una alfombra y/ o trapo de piso embebido en solución desinfectante o lavandina.
- * Desinfectarse las manos con alcohol en gel o solución de alcohol al 70 % al momento de ingresar al edificio.
- * Evitar todo contacto o proximidad física, saludando a distancia.
- * Todo ingresante al edificio deberá someterse a una prueba de temperatura corporal, no pudiendo ingresar aquellas personas que superen los 37,5°.
- * A las personas ajenas al organismo para poder ingresar se les exigirá que exhiban el Documento Nac. de Identidad, la constancia del turno obtenido y solo se les permitirá dirigirse al piso donde fueron citados, al cual podrán acceder dos personas como máximo, previa comunicación con el Fiscal o autoridad
- * No se permitirá el ingreso de usuarios sin turno previo y únicamente se permitirá alguna excepción en casos de urgencia que serán informados previamente al Fiscal de turno para que disponga al respecto.
- * El uso del ascensor estará limitado a una persona, salvo excepciones (por ejemplo personas con discapacidad o menores de edad que requieran compañía).
- * En el hall central no podrá permanecer más de cuatro (4) personas, incluyendo personal de guardia, respetando el distanciamiento social

2) PERSONAL PROPIO DEL ORGANISMO Y PERSONAL DE SERVICIOS:

Todo integrante del M.P.F. que concurra a prestar tareas, además de cumplir las normas enunciadas en el punto precedente deberá:

- * Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol en gel, especialmente aquellos que atiendan público, antes de comenzar la atención de cada

usuario y al finalizarla.

* Utilizar vasos, tazas y otros elementos de uso personal sin compartirlos y manteniendo las condiciones de higiene de los mismos. Se debe evitar la utilización colectiva o compartida de bombillas, cubiertos, tazas, vasos y otros elementos para ingerir bebidas o alimentos.

* Evitar desplazamientos innecesarios dentro del edificio. En ningún momento se atenderá público concurrente fuera del espacio de protección sanitaria

* Mantener una adecuada ventilación de todos los espacios de trabajo.

* Se sugiere que los turnos sean otorgados respetando un máximo de dos personas por hora a fin de evitar aglomeraciones en el edificio, fijándose horarios específicos y, fundamentalmente, registrar dichos horarios en el sistema informático interno para evitar superposiciones en éstos.

3) GUARDIA POLICIAL:

La Guardia Policial cumplirá y hará cumplir todas las medidas de prevención sanitaria señaladas en el punto 1) del presente protocolo.

- En caso de detectar una persona que presente una temperatura corporal de 37,5° o mayor a ésta, informará tal circunstancia a la persona en cuestión y la conducirá a un sector de la planta baja a fin de evitar que tome contacto con otras personas, a la vez que le consultará si brinda su consentimiento para que se le realice el test de olfato como medida complementaria. No obstante a que se lleve a cabo o no el test de olfato, se procederá a su debida identificación (apellidos y nombres, edad, N° de DNI, domicilio, N° de teléfono) como también se le consultará si ha viajado a alguna zona donde exista circulación del virus COVID-19 y/ o si ha mantenido contacto estrecho con casos confirmados.

- La guardia informará de inmediato tal circunstancia a las autoridades del Ministerio Público Fiscal y comunicará tal novedad a la Comisaría del área para que envíe un patrullero a fin de que escolte a esta persona hacia su domicilio a fin de que la misma cumpla con el aislamiento preventivo y comunicará tal novedad al S. E. A. S. E. (107) para que el personal sanitario realice el monitoreo correspondiente sobre esta persona.

- En caso de que la persona afectada perteneciera a otro organismo público o privado, adicionalmente se deberá poner en conocimiento de dicha empresa o usuario colectivo la circunstancia detectada.

- El personal de guardia medirá la temperatura corporal de las personas que ingresen al edificio con el termómetro infrarrojo suministrado al efecto, debiendo utilizar durante este tipo de control (y eventualmente durante el test de olfato) guantes de nitrilo (desechables), mascarilla facial y barbijo o cubre nariz y boca, manteniendo la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.

- Cuando se manipule el termómetro infrarrojo deberá ser orientado hacia la frente de la persona, a una distancia de 5 cm. aproximadamente a fin de evitar tocar su frente con dicho elemento, aconsejándose esta distancia para una mayor precisión en la medición. Asimismo, en caso de que al medir la temperatura se obtenga un resultado de 37,5 ° o

mayor, deberá repetirse el procedimiento para confirmar el resultado obtenido.

4) PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

Se ocupará de cumplir con la limpieza general del edificio y con las pautas de limpieza señaladas en el presente protocolo.

- Se deberá proceder a limpiar con mayor frecuencia diaria el recinto en donde ingrese el público usuario, los ascensores y escaleras utilizados para tal fin, así como los picaportes y barandas.
- Se deberá limpiar con solución desinfectante las sillas y escritorios en donde se ubiquen los usuarios concurrentes al edificio cuando concluyan con su tramitación y antes de que el siguiente usuario ocupe dicho lugar.
- Verificar que los sanitarios de los diferentes pisos cuenten en todo momento con jabón líquido para garantizar la medida preventiva relativa al lavado de manos frecuente.
- Controlar diariamente que los elementos de bioseguridad se encuentren disponibles para el uso por parte de los integrantes del M.P.F. y justiciables.

ANEXO II – RESOLUCIÓN N° 51 /2020

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DESTINADO AL PERSONAL DE MAESTRANZA -MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

a) **Objetivo del protocolo:** establecer de manera rigurosa los procedimientos de limpieza y desinfección de las instalaciones del Ministerio Público Fiscal de Santiago del Estero en todas las circunscripciones judiciales.

b) **Responsables:** personal de maestranza del Área de Intendencia y los asignados a las diferentes áreas de la institución.

c) **Generalidades:** las circunstancias que son de público conocimiento exigen que se extremen las precauciones relativas a la limpieza y desinfección, así como que se observen de manera estricta los distintos pasos requeridos para efectuar estas labores.

Esto lleva a que como primera medida, se deba diferenciar lo que se entenderá como “limpieza” y lo que se entenderá como “desinfección”, ya que no son lo mismo:

- 0 **Limpieza:** implica remover mediante fricción, la suciedad de un objeto o superficie, recurriendo a la utilización de agua y sustancia jabonosa (detergente), luego de lo cual se debe enjuagar con agua limpia para eliminar la suciedad por arrastre. **Siempre** debe realizarse antes de la desinfección y los elementos que se utilicen para ello deben ser distintos para las dos labores.
- 1 **Desinfección:** se realiza sobre superficies ya limpias, mediante la aplicación de sustancias desinfectantes (lavandina o solución de alcohol y agua), luego de lo cual se deben dejar secar dichas superficies (no se enjuaga en este caso).

En ningún caso se deberán mezclar los productos de limpieza entre sí (detergente y lavandina), pues estos pueden producir gases peligrosos y no son sustancias químicas aptas para efectuar limpieza y desinfección en un solo paso. No se recomienda el uso de desodorantes para pisos, si es que estos no tienen acción desinfectante. En su lugar, se puede emplear desodorante para ambientes (en aerosol).

d.1.) Dosificación de desinfectantes: hipoclorito de sodio 55gr/litro (lavandina doméstica). Por cada litro de agua, se añaden 10 ml de lavandina (o 2 cucharadas soperas), lo que equivale a 100 mililitros de lavandina en 10 litros de agua. La solución debe prepararse en el momento de su uso, pues luego de 20 minutos, pierde efectividad (no debe prepararse con mucha anticipación). En el caso del alcohol, la solución es al 70%, o sea: para preparar medio litro, se diluyen 350 ml de alcohol con 150 ml de agua. Para mantener la efectividad de esta solución es imprescindible que sea conservada en recipientes bien cerrados (herméticos).

d.2.) Conservación de desinfectante. Es de vital importancia que la lavandina pura sea conservada en recipientes opacos (no transparentes o translúcidos), en lugar fresco y al

abrigo de la luz solar pues el calor y la luz del sol afectan la concentración del producto. Si ello ocurriera, pierde sus propiedades desinfectantes. En condiciones óptimas de conservación, este producto conserva su concentración original por el lapso de 6 meses. Luego, se torna inocuo.

e) Procedimientos

e.1) Limpieza y desinfección de pisos: se utilizará la técnica del “doble balde-doble trapo” (lo que se use para limpiar, no se usa para desinfectar), la cual consiste en:

- 2 Para la limpieza: En un balde, preparar la solución jabonosa (agua y detergente) haciendo mucha espuma, con la cual se trapeará el piso, en sentido “zig-zag” a fin de remover incluso aquella suciedad que se encuentre adherida al piso. Escurrir y enjuagar el piso con agua limpia. Será necesario cambiar el agua jabonosa y el agua de enjuague cada vez que se limpie un espacio determinado, procurando que el agua no se enturbie demasiado, de lo contrario el trapeador no podrá absorber la suciedad.
- 3 Para la desinfección: se debe preparar la solución de lavandina y agua en el momento de su uso. Trapear el piso con la misma y dejar actuar 10 minutos sobre la superficie. Escurrir el mismo trapeador utilizado para absorber la solución aplicada. Luego, dejar ventilar hasta que se seque completamente.

Hay que recordar que se debe limpiar desde las áreas más limpias hacia las más sucias.

e.2) Limpieza y desinfección de elementos de áreas comunes: se debe poner especial énfasis en la limpieza de:

- 4 Barandas de escaleras y ascensores,
- 5 Picaportes y áreas que lo rodean,
- 6 Interruptores de luz,
- 7 Ficheros y carteleras,
- 8 Matafuegos,
- 9 Botoneras, puertas y paredes de los ascensores,
- 10 Ventanillas y mostradores de mesa de entradas,
- 11 Asientos de uso público (tándems y del SUM),
- 12 Puertas de ingreso vidriadas (de entrada al edificio y a las oficinas-SUM)

Todos los productos que se usen para la limpieza y desinfección de estas superficies deben ser compatibles con el material a limpiar, para evitar el deterioro del elemento. Para su limpieza se deberán utilizar paños humedecidos con solución jabonosa. Luego enjuagar con otro paño humedecido con agua limpia, que podrá escurrirse para secar. Después de esto, se podrá desinfectar con un paño diferente humedecido en solución de agua y lavandina, luego se dejará secar la superficie. También se podrán desinfectar los elementos ya limpios, aplicando una solución de lavandina o alcohol con un rociador, para luego

pasar un paño seco, en el caso de elementos más delicados. Tener presente que se deben pasar los paños sobre superficies horizontales en un solo sentido (no en zig-zag). Las superficies verticales se limpian también en un solo sentido y de arriba hacia abajo.

e.3) ¡Atención! A lo largo de la jornada laboral y en los diferentes turnos, al menos cada dos horas deberá repetirse la desinfección con paño humedecido con lavandina/rociado con solución de alcohol de todos los picaportes, botoneras de ascensores, barandas de escaleras, mostradores de ventanillas, grifos de baños y cocina, botones de descarga y tabla de inodoros, trabas de las puertas de los sanitarios así como de las puertas de ingreso al edificio (sobre calle Irigoyen). Sin excepción. El ingreso por subsuelo solo estará permitido para el personal de intendencia, policía y detenidos. Magistrados, funcionarios y personal administrativo deberá manejarse por el acceso principal.

e.4) ¿Por qué es importante limpiar primero y recién después desinfectar? Los detergentes disuelven (o ablandan) la suciedad, es decir, facilitan su remoción, que ocurre cuando se enjuaga con agua limpia. De esta manera, se deja apta la superficie para que los desinfectantes actúen de manera efectiva (eliminando virus y otros microorganismos), lo que no podría suceder si en las superficies hay suciedad acumulada.

e.5) Limpieza y desinfección de baños: por tratarse de un área crítica, se deberá reforzar la limpieza de todas superficies que se encuentran en este espacio: paredes revestidas, inodoro, mochila, paneles y puertas de cubículos, encimeras, bachas, grifería y espejos. En el caso de inodoros así como los paneles y puertas de los cubículos, se deberán limpiar y desinfectar tanto por dentro como por fuera, de la manera explicada en el apartado e.2. La puerta de ingreso a los sanitarios deberá ser higienizada de manera completa y de ambos lados.

La desinfección debe realizarse al menos diariamente y antes del comienzo de cada turno de trabajo, durante esta fase de transición donde la afluencia y circulación de personas se halla restringida. Sin embargo, la frecuencia de la limpieza dependerá del tránsito y la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes, por lo cual es factible que sufra ajustes conforme se modifiquen estas condiciones.

e.6) Limpieza y desinfección de oficinas: las labores de limpieza deberán realizarse en ambientes ventilados. Por ello lo primero que deberá hacerse será abrir puertas y ventanas para la circulación de aire. Delimitar el espacio de limpieza con los carteles para evitar que ingresen personas mientras se realiza el aseo. Tener presente que cada oficina deberá disponer de paños, gamuzas y trapos de piso suficientes para su higiene, pues no se pueden utilizar los mismos elementos de limpieza que se emplean en las áreas comunes y los baños (se dejarán limpios luego de efectuar el aseo, en la misma oficina). Se deberán asignar carros y trapeadores para usar en las oficinas, los que no podrán ser utilizados en la limpieza de áreas comunes, baños y subsuelo. Se comenzará de arriba abajo y en ningún caso se hará limpieza en seco (no barrer). Se limpiarán y desinfectarán de acuerdo a las indicaciones de los ítems e.1 y e.2 los siguientes elementos: picaportes, manijas de cajones

y armarios, interruptores de luz y todo elemento que se encuentre fijado a las paredes al menos hasta 1,80 metros de altura (carteles, carteleras, cuadros, banners, etc.), armarios, estantes, archiveros, cajas de archivo. Se sugerirá al personal de cada oficina, que se eliminen los carteles de papel pegados a las paredes y mobiliario, los que podrán ser sustituidos por otros plastificados susceptibles de ser limpiados y desinfectados. Las puertas de ingreso a cada oficina u organismo deberán ser higienizadas completas y de ambos lados, lo mismo que las ventanillas vidriadas. El mobiliario de madera (escritorios, mesas, etc.) será limpiado con paño humedecido en detergente suave y enjuagado con otro paño humedecido en agua limpia. Luego se rociará con solución de alcohol y se dejará secar. En el caso de muebles de metal, se aplicará lavandina para desinfectar. No se recomienda el uso de lustramuebles en la limpieza diaria. Sin embargo, como es necesario su uso para mantener en buenas condiciones las superficies de madera, se lustrará una vez por semana, preferentemente en el último turno del último día hábil de la semana (tentativamente, los viernes en el turno tarde). Los elementos informáticos y de telefonía (escáners, impresoras, fotocopadoras, monitores, CPU, teclados, mouses, teléfonos, etc.) se limpiarán delicadamente con paño húmedo y detergente, luego enjuagar con paño humedecido en agua limpia para enjuagar. Posteriormente, rociar con solución de alcohol, dejar actuar un minuto y secar con paño de papel que se descartará inmediatamente. Después de todas estas labores, se higienizarán los cestos de basura y papeleros. El aseo de pisos se deja para el final del procedimiento. Se sugiere que una vez que estén limpios y desinfectados los pisos, al menos en las oficinas más pequeñas, se deje un trapo de piso humedecido con solución de lavandina, -al costado de la puerta de ingreso- para que el personal que ingrese y se desinfecte el calzado, pueda secarlos en dicho trapo.

e.7) Importancia de la limpieza y desinfección en el actual contexto: e.7.1. Personal de mastranza - se deberá efectuar una limpieza más exhaustiva que la realizada antes de la pandemia, pues por las instalaciones del MPF circulan diferentes públicos (personal de la institución y de tribunales, policías, detenidos, público en general, etc.) que al venir de los lugares más diversos, se constituyen en potenciales transmisores del virus. Por ello, se insta al personal de mastranza a cumplir sus tareas con mayor minuciosidad, concentración, atención y dedicación, ya que son el principal escudo de defensa del MPF. Esto implica también el cuidado de sí mismos al realizar el aseo de las instalaciones, asegurándose de emplear todos los elementos de protección personal para salvaguardar la propia salud. Evítese tocar cualquier superficie sin guantes y téngase especial cuidado al preparar las soluciones de lavandina-agua y alcohol-agua, respetando estrictamente la dosificación especificada en el ítem d.1 y la manera óptima de conservación de lavandina señalada en el ítem d.2.

Luego de terminar las labores de cada turno, antes de retirarse, los empleados del turno saliente deben limpiar y desinfectar las herramientas de trabajo utilizadas. Los guantes de goma deben limpiarse y desinfectarse del derecho y del revés, para luego dejar secar. Los trapeadores se deben enjuagar hasta que el agua quede clara y luego escurrirlos. Se debe

desechar el agua de baldes y carros de higiene, limpiándolos y desinfectándolos como corresponde. El mismo procedimiento se aplica para los cabos de escobas, palas recolectoras, trapeadores y lampazos. Las mopas deberán lavarse y desinfectarse con regularidad. Tener cuidado de no mezclar los elementos de limpieza de las oficinas, con los de las áreas comunes, baños y subsuelo, por lo que deben estar claramente identificados. El personal del turno entrante debe recibir los elementos de trabajo perfectamente limpios y desinfectados y deben dejarlos en las mismas condiciones cuando terminen sus labores. El personal de un turno no podrá limpiar y desinfectar los elementos empleados por empleados de otro turno.

e.7.2. Personal técnico: En el caso de personal técnico del escalafón de maestranza (electricistas, plomeros, mecánicos, etc.) deberán cumplir las mismas reglas señaladas en el párrafo anterior, aplicadas a sus herramientas de trabajo específicas (taladros, pinzas, martillos, etc.). Todos estos elementos deberán quedar ordenados para facilitar también el control e inventario. Usar guantes siempre que se manipulen materiales, repuestos e insumos. En lo relativo a sus labores, los técnicos responsables de los equipos de climatización deberán efectuar la higiene de los ductos y filtros con mayor frecuencia, así como asegurarse que la ventilación del edificio sea apropiada.

e.7.3. Choferes: Lo mismo se aplica a los choferes respecto de la limpieza y desinfección de los vehículos que conducen. Deberán poner especial atención a la limpieza y desinfección de volante, palanca de cambios, tablero completo, guantera, manijas de apertura de puertas y baúl/caja, trabas de puertas, espejos, la parte interna de los parabrisas, etc. Los asientos deberán ser aspirados al menos diariamente y rociados con solución de alcohol al 70%. Otra área crítica son las alfombras, que deberán quitarse y ser lavadas y desinfectadas rigurosamente. Es decir que la limpieza y desinfección de la cabina completa deberá realizarse minuciosamente. Al momento de transportar pasajeros, lo harán preferentemente asignándoles los asientos de la parte trasera del vehículo. Será requisito indispensable para ascender al vehículo, que los pasajeros usen tapabocas durante todo el trayecto del viaje -incluido el chofer-, indefectiblemente. Es responsabilidad del chofer que esta medida se cumpla, para lo cual debe dar el ejemplo con su conducta. Manténgase ventilada la cabina siempre que sea posible. En caso de bajas temperaturas o mucho calor, se ventilará el vehículo inmediatamente después de que hayan descendido los pasajeros o se deberá realizar una parada para ventilar cada 2 horas de viaje. Al terminar el turno de trabajo, cada chofer deberá dejar en perfectas condiciones de higiene el vehículo empleado.