

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 4/2021

TEXTO ACTUALIZADO - Marzo 2023

Referencias Normativas:

Art. 2 modificado por art. 2 Ac. 33/2021.
Art. 4 modificado implícitamente por art. 3 inc. b) Ac. 11/2022.
Art. 5 afectado por art. 2 Ac. 26/2021.
Anexo II sustituido por Ac. 33/2021.
Anexo II sustituido por Ac. 39/2021.
Anexo II sustituido por Ac. 11/2022.
Anexo III derogado por art. 4 Ac. 47/2021.
Anexo IV pto. II apart. 4 modificado por Ac. 40/2021.
Anexo IV derogado por art. 4 Ac. 47/2021.
Anexo V pto. A.1 modificado por art. 3 Ac. 41/2021.
Anexo V modificado implícitamente por Ac. 9/2022 (Vigencia 01/06/2022).
Anexo VI incorporado por Ac. 6/2021.
Anexo VI derogado por Ac. 11/2022.
Anexo VII incorporado por Ac. 7/2021.
Anexo VII sustituido por Ac. 50/2021 (Vigencia: 01/03/2022).
Anexo VII derogado implícitamente por Ac. 4/2023.

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 a 13.30 hs.

El personal cumple su jornada laboral de modo presencial en el horario que conforme a reglamento le corresponde, incluido el contraturno, de acuerdo a las necesidades del servicio y a las prescripciones del protocolo de salubridad vigente. A dichos efectos los titulares de organismos deben convocar la máxima cantidad de personal a su cargo posible según las cantidades que, por aplicación del Protocolo de Salubridad Emergencia Sanitaria COVID-19, determina el Área de Arquitectura e Infraestructura Judicial para los espacios asignados. Cuando por motivos fundados un agente no pueda ser convocado a realizar tareas en forma presencial, queda a disposición para desarrollar tareas mediante teletrabajo, ello en los horarios que conforme a reglamento le corresponde, incluido el contraturno.

La modalidad de prestación de servicios debe informarse al Área de Gestión Humana o Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio Público, según corresponda, mediante la modalidad y frecuencia que dichos organismos dispongan.

Artículo 3°.- 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 4°.- No resulta obligatoria la obtención de turno previo a los fines de ingresar a dependencias del Poder Judicial, no obstante lo cual dicha posibilidad se mantiene vigente, mediante el uso del sistema informático destinado al efecto.

En caso de tener asignado turno, tanto en los ingresos a edificios como en las ventanillas de atención de los diferentes organismos, se prioriza la atención de las personas usuarias que tengan turno respecto de quienes no, aún en caso de coincidencia horaria en el lugar de que se trate.

En su caso, se puede solicitar la exhibición de las constancias de las que surja la asignación del turno que se esgrima.

Nota: la **Acordada 11/2022 (15/06/2022)** en su **Artículo 3** dice: “No obstante lo especificado en los referidos Anexos, se hace saber que, a partir de la presente: a.- Se permite el ingreso a los edificios judiciales de personas que no posean protección respiratoria colocada, luego de su acceso a las instalaciones indicadas deben utilizarla obligatoriamente cuando no logren guardar una distancia mínima de dos (2) metros con el resto de las personas con quien se interactúe.”

Artículo 5°.- 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.(*)

(*) Ac. 26/2021 art. 2: “Establecer que la modalidad prevista en el artículo 5° de la Acordada 4/21 T.O. a marzo 2021, es facultativa para los organismos judiciales cuando las condiciones epidemiológicas impidan la circulación o la dificulten gravemente.”

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; **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-TA Marzo 2023

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.



The image shows a web form titled "Registro de Usuario". Below the title is a light blue bar with the text "Completa con tus datos". The form contains several input fields: "CUIL (sin guiones)*" with the value "p0-00000000-0", "Apellido*", "Nombre*", "Teléfono*", "Email*", "¿Es abogado?" with a dropdown menu showing "NO", and "Matricula". Each field has a blue label and a red asterisk indicating it is required.

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 x v

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

2 Disponibilidad

3 Comprobante

Seleccione

Días disponibles*
28/08/2020

Horarios disponibles*

- Seleccionar una opción -

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

DER JUDICIAL
FUNDACIÓN 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.

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.

NUEVO TURNO

CONSULTA TURNOS

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.

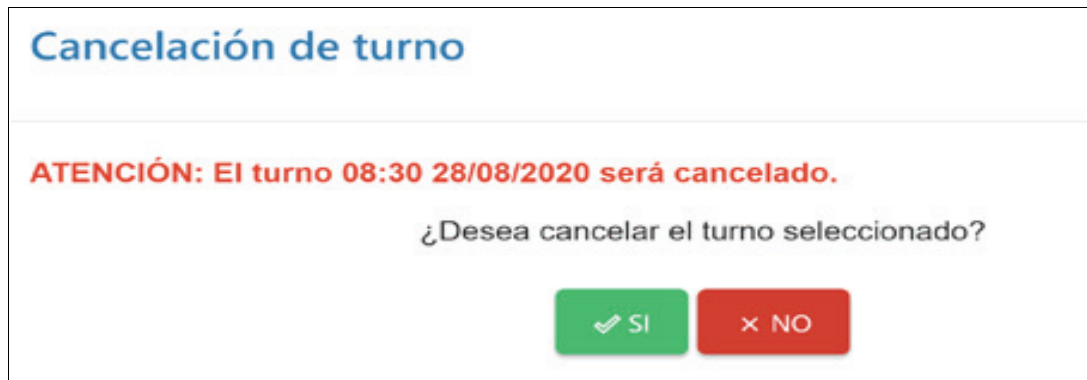
Haciendo clic en el botón **Buscar** se muestran los turnos otorgados según los datos de filtro ingresados.

Cancelar Turnos

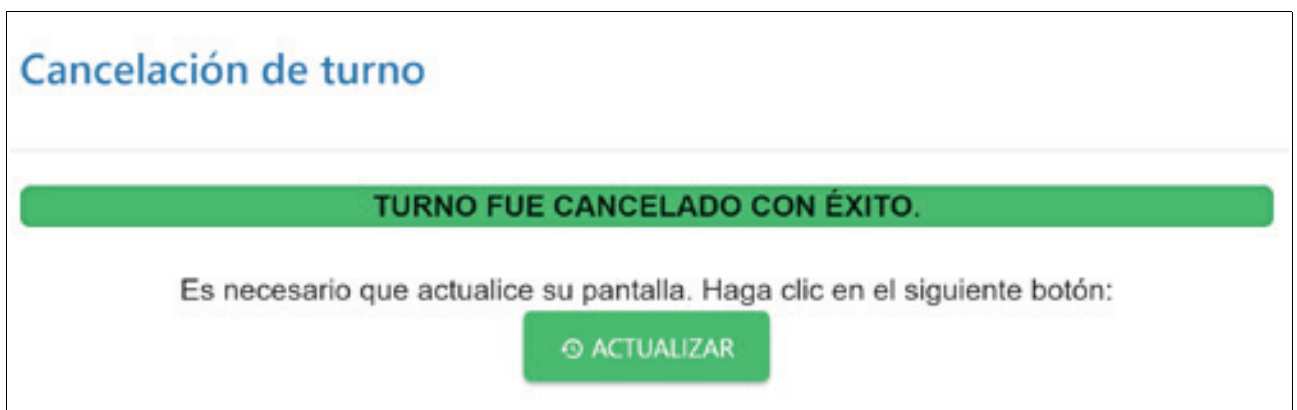
El sistema le permite cancelar turnos. Para hacerlo, debe buscar el turno en el listado de **turnos pendientes** y hacer clic en botón de cancelar indicado con la flecha en la imagen que se muestra a continuación.

TURNOS PENDIENTES			
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 :



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



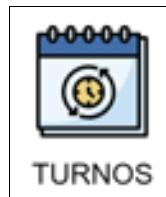
En caso de necesitar **reprogramar** un turno, la forma de hacerlo es cancelando el turno y solicitando uno nuevo.

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

BUSCAR

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

CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA						
Mostrar 10 turnos Buscar:						
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 :

Cancelación de turno

ATENCIÓN: El turno de ALEM, Jorge del 19/06/2020 08:30 será cancelado.

¿Desea cancelar el turno seleccionado?

✓ SÍ

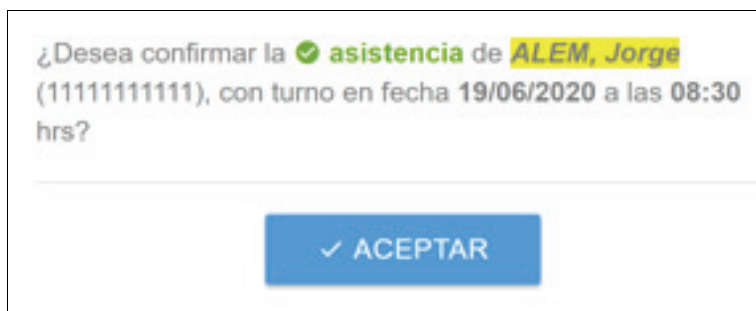
✗ NO

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** (11111111111), con turno en fecha **19/06/2020** a las **08:30** hrs?

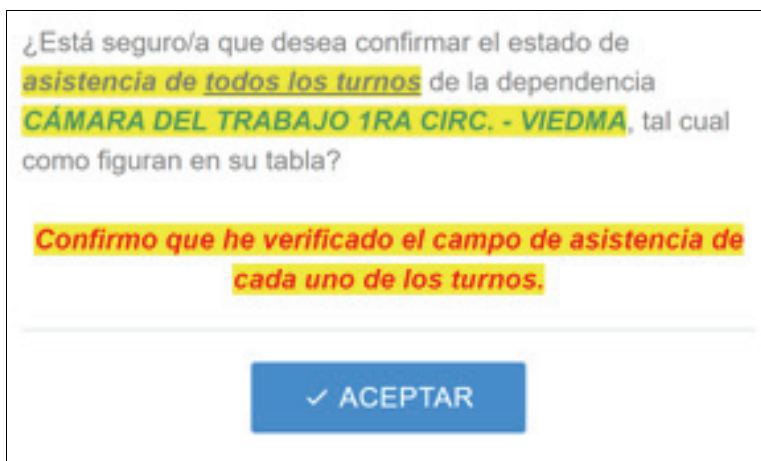


Para no aceptar y volver a la página anterior, hacer clic por fuera de la ventana de confirmación de asistencia.

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?

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



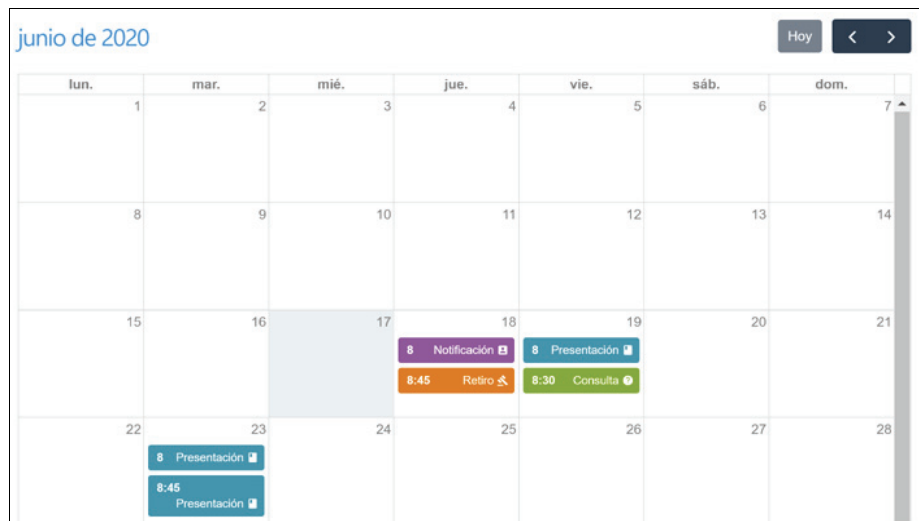
Para no aceptar y volver a la página anterior, hacer clic por fuera de la ventana de confirmación de asistencia total.

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 muestren 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 :

Consulta Rápida de Turno

■ Para consultar un turno en específico, por favor ingrese el C.U.I.L. de la persona a continuación.

C.U.I.L.:

00-00000000-0

🔍

BUSCAR

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.	1111111111
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

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wollemberg - iwollemberg@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-TA Marzo 2023



1. INTRODUCCIÓN.

En el marco de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19, el Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Resolución N° 705/22 del Ministerio de Salud actualizó las recomendaciones de prevención contra el virus. En virtud de lo antes mencionado, resulta necesario actualizar la información en el presente documento.

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 los procedimientos de trabajo seguro (PTS) con recomendaciones especiales y obligaciones para Agentes Judiciales y terceros que concurran a los edificios de este Poder Judicial como 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 sea 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.

4. NORMAS DE INTERPRETACIÓN.

En este protocolo Agentes Judiciales refiere a Magistradas/os, Funcionarias/os y empleadas/os de todos los escalafones y categorías.

En esta versión del Protocolo la referencia a terceros es a personas que se encuentran

habilitadas 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.

PTS (Procedimiento de trabajo seguro) es aquel que permite establecer de manera clara, concreta y ordenada las tareas, actos administrativos u otro tipo de actividad que requieran ser desarrollados de manera similar en pos de obtener los mismos resultados.

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 o hagan uso de bienes muebles del Poder Judicial, independientemente del status sanitario en que se encuentren las distintas localidades de la Provincia.

5.2. Personas exceptuadas de presentarse a trabajar en los edificios.

Se exceptúa de la realización de trabajo presencial a aquellas personas que:

- a. Aún perteneciendo a los grupos de riesgos previstos por el artículo 3° de la Resolución Ministerial N° 627/20, posean una evaluación médica de riesgo individual con su correspondiente certificado que avale dicha excepción.
- b. Mujeres embarazadas que acrediten médicamente la necesidad de hacer trabajo remoto o acrediten embarazo de alto riesgo que amerite reposo absoluto.
- c. Otras situaciones no contempladas precedentemente y que serán evaluadas por Junta Médica, o por el Cuerpo de Investigación Forense.
- d. Casos Sospechosos y Casos Confirmados con indicación de aislamiento por la autoridad Sanitaria Provincial o Nacional.

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. Pasantes universitarios.

Se habilita a las y los pasantes a prestar servicios presenciales en los organismos judiciales u oficinas administrativas o de apoyo del Poder Judicial, siempre que no exista complicación del status sanitario local, o directiva del STJ u Organismos de Salud Provincial o Nacional que hagan revertir esta medida, ya sea en toda la provincia o bien en algunas localidades.

Los pasantes deben cumplir con la totalidad de las medidas preventivas propias del presente protocolo, más aquellas que los Organismos de Salud recomienden y que no se encuentren detalladas en el presente documento. La titularidad de cada organismo puede establecer mecanismos virtuales con su pasante, en miras al cumplimiento del objeto de la pasantía

5.4. Ingreso de niños, niñas y adolescentes a edificios judiciales.

El ingreso de niños, niñas y adolescentes a los edificios judiciales, debe fundarse debidamente. Quien esté a cargo de ellos o ellas es responsable de asegurar la aplicación de los mecanismos necesarios para su protección sanitaria en el marco del presente Protocolo, independientemente que los niños, niñas o adolescentes deben llevar colocada protección respiratoria.

5.5. 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.
- ✓ Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, manipular herramientas, concurrir al cajero, y en toda circunstancia de egreso y regreso al lugar de trabajo)
- ✓ Después de utilizar instalaciones sanitarias
- ✓ Estar en contacto con elementos utilizados por 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 que luego debe ser desechado en un cesto de basura.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir utensilios de uso personal, vasos, tazas, cubiertos, mates, etc.
- Evitar todo contacto físico: estrechar manos, abrazos o besos.

5.6. Protección respiratoria con carácter obligatorio.

En cualquier ambiente cerrado donde no sea posible mantener la distancia mínima de dos (02) metros entre personas, se debe utilizar protección respiratoria correctamente colocada (cubriendo nariz, boca y mentón). Tal obligación se extiende a toda persona que, por cualquier motivo, arribare e ingresare a espacios internos de localizaciones judiciales.

5.7. Ventilación de ambientes.

La ventilación de los ambientes podrá ser natural o forzada, directa o indirecta. Las y los ocupantes de una oficina u otro espacio de trabajo procuran ventilar los ambientes de manera regular abriendo ventanas y puertas, encendiendo equipos de inyección de aire. Independientemente de lo antes mencionado, el personal de limpieza mientras se encuentre higienizando un lugar debe ventilar para favorecer el recambio de aire.

6. NORMAS GENERALES PARA INGRESO Y PERMANENCIA EN LOS INMUEBLES.

- Al ingreso de cada inmueble, existirán elementos para la sanitización de manos como alcohol en gel o alcohol al 70%.
- A disposición de las y los Agentes Judiciales existirá 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.
- Se evitará la permanencia de personas dentro del inmueble que ya hayan finalizado el/los trámites por el cual ingresaron al mismo.
- Se evitará la circulación de personas por pasillos y espacios comunes de manera innecesaria.
- Se procurará, en la medida de lo posible, realizar la comunicaciones por medio de sistemas digitales que se encuentran a disposición. (e-mail, whatsapp, teléfono)

Se exhibe en sectores estratégicos de cada inmueble, folletería con información de medidas preventivas del Covid-19 que como Apartados forman parte de este Protocolo.

Cada Jefe/a de organismo es responsable de hacer colocar y mantener en condiciones folletería con información respecto de las medidas preventivas del Covid-19 (Apartado IV).

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:

- Asegurar el correcto uso de protección respiratoria, conforme a lo prescripto en el anterior Punto 5.6.

- No resulta obligatoria la obtención de turno previo a los fines de ingresar a dependencias del Poder Judicial, no obstante lo cual dicha posibilidad se mantendrá vigente, mediante el uso del sistema informático destinado al efecto.

En caso de tener asignado turno, tanto en los ingresos a edificios como en las ventanillas de atención de los diferentes organismos, se da prioridad a la atención de las personas usuarias que tengan turno respecto de quienes no, aún en caso de coincidencia horaria en el lugar de que se trate. En su caso, se puede solicitar la exhibición de constancias de las que surja la asignación del turno que se esgrima. Una vez culminado el o los trámites por lo que asistió al edificio, la persona procurará abandonarlo de manera inmediata.

7. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE.

Las personas cuando se desplacen hacia los lugares de trabajo 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 ventilación, 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 y elementos de protección.

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

- Se recomienda a cada Agente Judicial, al arribar a su domicilio laboral, antes de iniciar sus actividades desinfectarse las manos con, agua y jabón, alcohol en gel, alcohol al 70% u otro sanitizante que se encuentre a disposición, conforme ítem 5.5.

- El sistema de fichado es mediante lector de tarjetas o lector de huellas cumpliendo en este último caso con la desinfección posterior.
- Las y los Agentes deben mantenerse en su oficina reduciendo al máximo posible su exposición fuera de ella.
- Los ascensores debido a su espacio reducido son considerados de alta probabilidad de contagio por lo que se recomienda el uso de escaleras. Debe existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su utilización. Durante su uso los y las Agentes Judiciales y/o terceras personas deben utilizar protección respiratoria de manera obligatoria.
- Elementos de uso común como teléfonos, abrochadoras, calculadoras, etc., deben ser desinfectados regularmente por los usuarios.
- Al finalizar la jornada los puestos de trabajos deben quedar ordenados y despejados (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 IV del presente documento y colocarlos de manera visible en el Organismo a su cargo a los fines de dar cumplimiento a la difusión de las medidas instrumentadas.
- Los y las agentes judiciales en caso de ser caso confirmado o sospechoso de COVI 19, deberán aplicar las recomendaciones y/o medidas que disponga la autoridad sanitaria e informar tal condición, de modo fehaciente, a la Delegación de Gestión Humana, a sus efectos.

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. Dicha barrera se debe adaptar a la característica del espacio a proteger.

Debido a su exposición constante con diferentes elementos recepcionados, el/la empleado/a 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.

8.2. 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/la conductor/a 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 oficiales que sean utilizados para traslado de personas, en lo posible deben llevar 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/a, no se descuide las principales medidas de prevención como son el uso de la protección respiratoria (de utilización obligatoria para choferes y pasajeros/as) y la ventilación del habitáculo.

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).

La limitación en la cantidad de ocupantes en un vehículo está sujeta a cantidad de cinturones de seguridad en condiciones óptimas de ser utilizados.

8.3. Personal de Servicios Generales.

Para las tareas propias y generales de su escalafón deben cumplir con las pautas establecidas en el ítem 8 del presente documento. Para la realización de las desinfecciones y limpieza estarán provistos con los elementos de protección necesaria: guantes de látex o vinilo, delantal o indumentaria de trabajo, más la protección respiratoria obligatoria para la totalidad del personal.

8.4. Personal con Discapacidad.

Podrán ser convocados al igual que el resto del personal respetando todas las medidas de sanitarias contra el Covid-19 y atendiendo las particularidades de cada caso. En caso de ser

necesario el área de Seguridad e Higiene Laboral y el área de Terapia Ocupacional realizarán la evaluación de casos puntuales informando al área de Gestión Humana que, de ser necesario, procede a identificar e instruir los ajustes razonables que permitan cumplir con el objetivo de este protocolo o bien deniega la presencialidad del 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 protección respiratoria en todo momento, estar provistas de alcohol en gel o alcohol al 70 para desinfección de manos. En caso de compartir algún elemento con otra persona, procederá a 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 para prevención del Covid-19, debe cumplir con las normas preventivas establecidas para las y los Agentes Judiciales. Deben extremar las medidas de seguridad a fin de disminuir el posible riesgo de contagio y una vez terminada la labor, deben desinfectar las zonas de contacto manual de las herramientas utilizadas con alguno de los procedimientos ya descriptos.

8.9. Cuerpo de Investigación Forense, Departamento de Servicio Social y Equipos Técnicos Interdisciplinarios.

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).

9. 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.

De ser posible, no se superpondrá 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.

10. MEDIDAS DE SALUBRIDAD ESPECÍFICAS SEGÚN PROFESIÓN.

10.1. 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, 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.

10.2. Entrevistas en Cámara Gesell, ETI y Servicio Social.

10.2.1. 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 protección respiratoria o bien con interposición de una mampara de acrílico.

10.2.2. Entrevista preliminar presencial.

El objetivo de esta segunda entrevista es indicar como será el procedimiento de entrevista en cumplimiento con las normas de bioseguridad.

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.

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 prescripto 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. Evitar ingerir bebidas a excepción de las que el profesional lleve consigo.

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

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 merituando 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.

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.

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.

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 microbacterias.

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

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.

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.

Limpieza y desinfección.

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.

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.

11. 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.

12. AUDIENCIAS.

Las audiencias presenciales de cualquier índole, deben ser desarrolladas con cumplimiento de las normas del presente protocolo por parte de los presentes (uso de protección respiratoria, desinfección, ventilación, etc.). Las salas están provistas de alcohol en gel y/o solución de 70 % de alcohol y 30 % de agua para higiene de manos.

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

Quienes participen de las audiencias, independientemente de su rol, deben utilizar protección respiratoria de manera obligatoria en los casos que no sea posible mantener una distancia física mínima de 2 metros con otros participantes.

La autoridad a cargo de la audiencia tiene la obligación de hacer cumplir con las reglas de este protocolo y de ser necesario, de acuerdo a las particularidades de la audiencia de que se trate, puede disponer medidas complementarias de las presentes.

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, la autoridad jerárquica respectiva debe solicitar el asesoramiento del Área de Seguridad e Higiene, de modo previo a la realización de la audiencia.

12.1. Insumos de bioseguridad.

Las salas de Audiencias contarán con:

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

12.2. Ingreso al edificio de personas convocadas a la audiencia.

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.

12.3. Disposiciones para la realización de audiencias presenciales.

El mobiliario se dispone de manera tal que permita llevar adelante la audiencia acorde a la

ocupación que permita la sala, procurando tener ventilación permanente del recinto. Para el caso de los Magistrados, se puede interponer entre los mismos las mamparas de separación o bien mantener un correcto uso de protección respiratoria.

En caso que el defendido/a o el patrocinado/a no se encuentre en la sala y su presencia se de por medios virtuales (ZOOM), el/la abogado/a puede-además- 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 lo considera imprescindible.

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. Las y los declarantes, una vez cumplida su carga deben abandonar el edificio.

La citación de declarantes que deban concurrir a la audiencia se realiza 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 produzcan demoras, se le indica a los/as concurrentes que tomen asiento en el pasillo de espera.

Regularmente, personal asignado al evento realizará desinfección del mobiliario compartido. A tal efecto, las sillas utilizadas deben ser preferentemente con recubrimiento de cuerina, eco cuero o similar que facilite una eficaz desinfección.

Culminada la audiencia, se debe limpiar, desinfectar y ventilar la sala.

13. 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 en cuanto al cumplimiento de las normas de bioseguridad de las y los trabajadores y del uso de vehículos oficiales. Asimismo, para las localidades de destino que lo requieran deben cumplir los protocolos locales de ingreso y permanencia.

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:

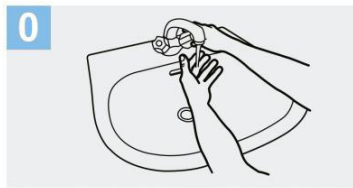
- Antes de entrar y al salir de un área utilizada por otras personas,
- Después de toser o estornudar,
- Antes de preparar comida o comer.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves etc.
- Después de ir al baño.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

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.

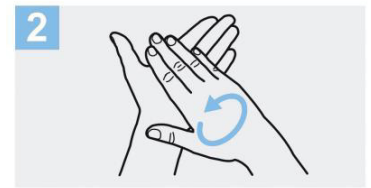
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



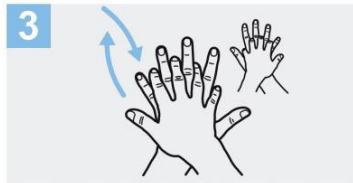
0 Mójese las manos con agua;



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



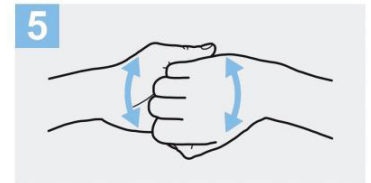
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



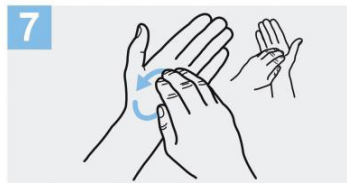
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



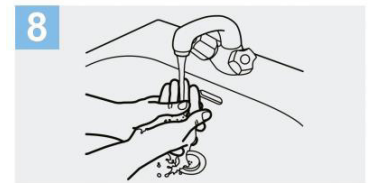
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



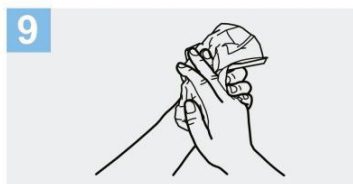
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



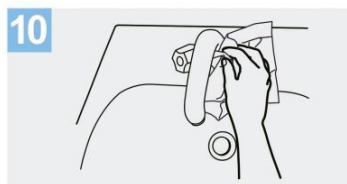
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



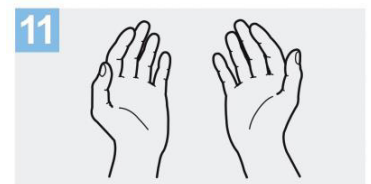
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

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.

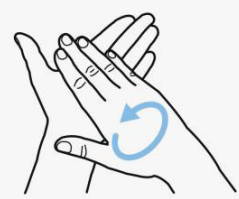
Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

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

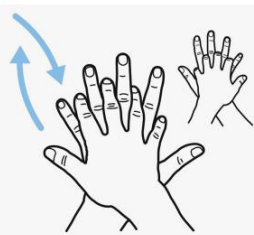
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar al menos **20 – 30 segundos**.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

1a

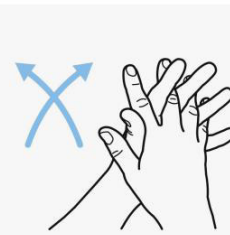
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b**2**

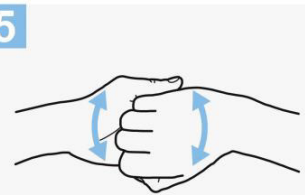
Frótese las palmas de las manos entre sí;

3

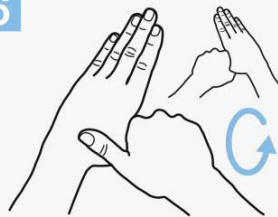
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4

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

5

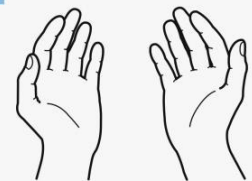
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

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

CORONAVIRUS / COVID-19

RECUERDE LAVARSE LAS MANOS

**Y USAR PAPEL DESCARTABLE
PARA MANIPULAR
CANILLAS O PICAPORTES**



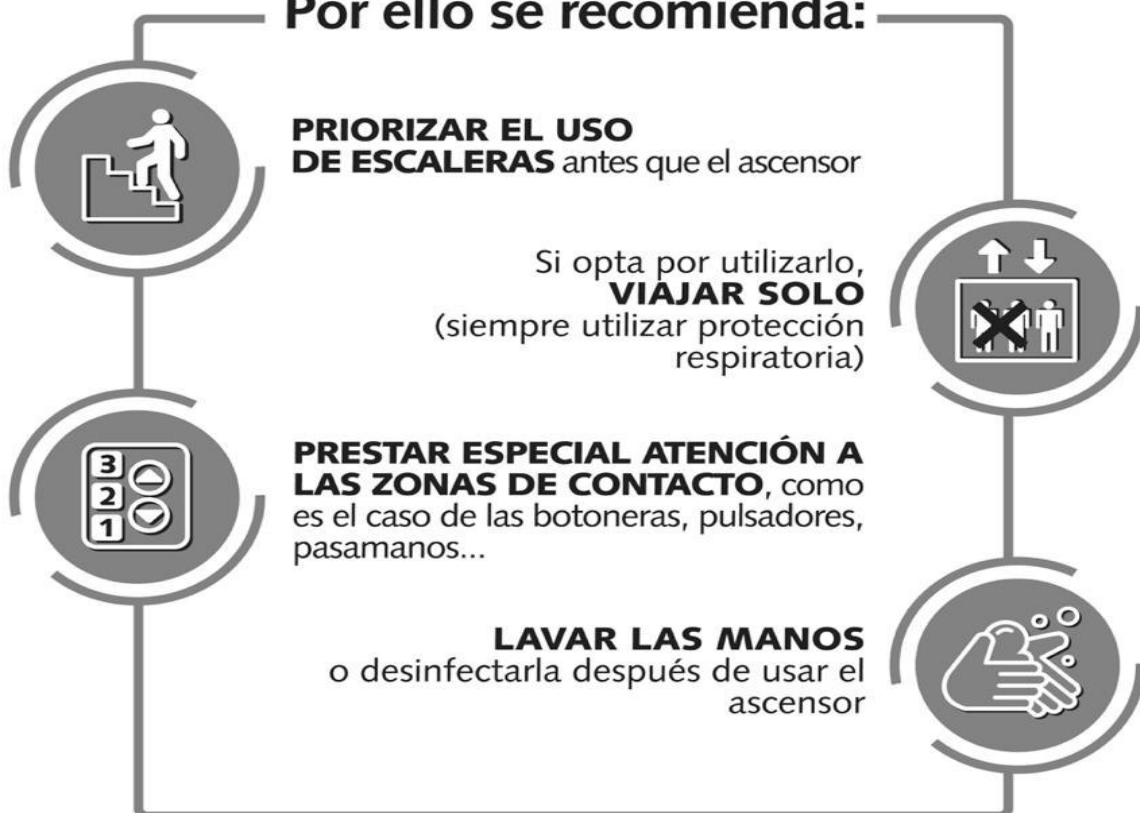
PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO



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:



CORONAVIRUS / COVID-19

MEDIDAS PREVENTIVAS



Uso obligatorio
de tapa boca



Lavarse las manos
con jabón regularmente



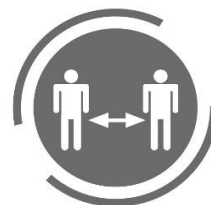
Estornudar
en el pliegue del codo



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 RIO NEGRO

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



COVID - 19 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales

SÍNTOMAS

Ante el crecimiento de casos positivos de COVID-19, recomendamos que ante la presencia de alguno de los siguientes síntomas o si tenés pérdida brusca del gusto y/u olfato, no dudes en consultar a tu médico.



Fiebre
de 37,5°C



Tos



Dolor de
garganta



Dificultad
respiratoria



Cefalea



Diarrea
y o vómitos



Pérdida del
gusto u olfato



Dolor
muscular

CUIDADOS PRINCIPALES



Mantené la distancia
de 2 metros



Usá barbijo que cubra
nariz, boca y mentón



Evitá reuniones
en espacios cerrados



Lavate frecuentemente las
manos con agua y jabón



No compartas
el mate ni la vajilla



Tosé y estornudé en
el pliegue del codo



Limpiá los objetos que
usás frecuentemente



Ventilá los ambientes



No te toques la cara

Su ART es:



horizonte
seguros

*Emergencias:

0800-333-1109



Consultas e Informes
0800 666 6778 | ayuda@srt.gob.ar
www.argentina.gob.ar/srt



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

Las disposiciones del presente están destinadas al personal permanente y tercerizado que efectúa la limpieza de los edificios del Poder Judicial.

Las respectivas Gerencias Administrativas son responsables de controlar el estricto cumplimiento de las mismas.

1. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES.

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.

1.1. 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.

- 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.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

1.2. Desinfección de las superficies.

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

Con 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.

1.3. 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.

Colocar en un balde la concentración de agua y lavandina que corresponda.

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

Dejar secar la superficie.

1. 4. 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.

1. 5. Frecuencia de limpieza y desinfección

- La limpieza y desinfección de pisos, baños y oficinas se realiza diariamente.
- **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.**

Anexo III - Acordada 4/2021-TA Marzo 2023

Derogado por Ac. 47/2021.

Anexo IV - Acordada 4/2021-TA Marzo 2023

Derogado por Ac. 47/2021.

ANEXO V
ACORDADA N° 4/2021-TA Marzo 2023

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 y de familia, y en los Juzgados de Ejecución Penal y Juzgados de Paz 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, providencia 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 ológrafo 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, confronte 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 preveerlos 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.

ANEXO VI - ACORDADA N° 4/2021-TA Marzo 2023

Derogado por Ac. 11/2022.

ANEXO VII - ACORDADA N° 4/2021-TA Marzo 2023

Derogado por Ac. 4/2023.