



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

FISCALÍA DE ESTADO

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

La necesidad de implementar un protocolo de trabajo y prevención a fin de reducir el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad respiratoria del COVID-19.

Que dicho protocolo sea de aplicación para las autoridades y todo el personal que desarrollan actividades en la Fiscalía de Estado de la Provincia de Tierra del Fuego, contemplando a empleados, proveedores y/o prestadores de servicios.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto en la ley provincial N° 3, y en el decreto provincial N° 444/92 reglamentario de la misma.

Por ello:

**EL FISCAL ADJUNTO a/c DE LA FISCALÍA DE ESTADO  
DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA  
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el protocolo de trabajo y prevención a fin de reducir el riesgo de contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad respiratoria del COVID-19, que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Determinar que dicho protocolo sea de aplicación para las autoridades y todo el personal que desarrollan actividades en la Fiscalía de Estado de la provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, abarcando a sus empleados, proveedores y/o prestadores de servicios.

**ARTÍCULO 3°.-** El presente protocolo estará sujeto a las sugerencias y/o pautas que efectúe el Comité Operativo de Emergencia, atendiendo las directivas de las autoridades de los órganos de salubridad como los eventuales cambios que demande la evolución de la situación sanitaria actual. Comuníquese.

**ARTÍCULO 4°.-** Comuníquese al personal del Organismo y a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN FISCALÍA DE ESTADO N° 24/20**  
Ushuaia, **29 MAY 2020**

MAXIMILIANO A. TAVAROZ  
FISCAL ADJUNTO  
Fiscalía del Estado de la  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur





*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

FISCALÍA DE ESTADO

ANEXO I – DISPOSICIÓN F.E. N° 24 /20

PROTOCOLO COVID-19 – FISCALÍA DE ESTADO DE TIERRA DEL FUEGO

1.- DEL INGRESO DEL PERSONAL

- El ingreso y el egreso del personal se harán exclusivamente por la puerta trasera del edificio, accediendo a las instalaciones únicamente por el Salón de Usos Múltiples (SUM).
- Al ingresar al edificio deberán limpiar la suela de sus zapatos sobre una alfombra, felpudo o similar que estará humedecida con una dilución de hipoclorito de sodio al 5% mínimo (lavandina comercial), de alcohol al 70% o por alguna otra solución desinfectante.
- Se limpiarán las manos con alcohol en gel u otro sanitizante al ingresar o abandonar el SUM e ingresar desde o hacia las áreas comunes.
- El personal deberá tomar los recaudos necesarios, en base a las pautas de acción que son de público conocimiento, a los fines de garantizar que las prendas y elementos personales que ingresen al edificio se encuentren adecuadamente higienizados y/o desinfectados.
- Los agentes permanecerán en sus respectivas oficinas individuales lo que dure su jornada laboral, salvo que por razones específicas, inherentes al hacer del trabajo, deban desplazarse por las instalaciones del edificio, como así también hacer uso de los baños o cocina.
- El personal no podrá abandonar el edificio durante su horario de trabajo, salvo razones de fuerza mayor o relacionadas al desarrollo de su actividad laboral, previamente informadas y acordadas. El personal asignado a tareas en la calle deberá seguir el procedimiento indicado cada vez que ingrese y egrese del organismo.

2.- DEL USO DE TAPABOCAS O BARBIJOS Y DISTANCIA SOCIAL

- El uso de elementos de protección que cubran boca, nariz y mentón (en adelante, tapabocas o barbijos) será obligatorio cuando el personal se desplace por las áreas comunes del Organismo, pudiendo prescindir de su uso cuando se encuentre a solas en su oficina individual.
- Siempre que, por motivos relacionados al trabajo, deba interactuar con algún otro agente o persona, deberá hacerlo obligatoriamente con tapabocas o barbijo y manteniendo la distancia social recomendada, comprendida entre el metro y medio y los dos metros. Se debe evitar, en la medida de lo posible, el contacto físico entre personas y saludar a la distancia.
- Para respetar esta distancia mínima obligatoria, ningún elemento como documentación, útiles de escritorio, herramientas, etc. deberá entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre una mesa o estante.
- Cubrirse con el pliegue del codo al toser o estornudar.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

3.- DE LA HIGIENE DE LAS OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES

- En cada oficina, baños, cocina y espacios comunes se dispondrá de dispensadores de alcohol en gel o algún otro sanitizante, que los empleados deberán utilizar con regularidad.
- Los baños dispondrán de dispensers de alcohol en gel, jabón líquido -de preferencia antibacterial- y toallas de papel, las que deberán ser arrojadas al inodoro una vez utilizadas. Al ingresar a los baños es de obligación limpiarse las manos con alcohol en gel. Al salir debe hacerse preferentemente con agua y jabón durante un período de tiempo comprendido entre 40 y 60 segundos, a los fines de reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos.
- La cocina sólo podrá utilizarse como lugar de tránsito a los fines de beber o calentar agua o alimentos, o higienizar los utensilios; no se podrá permanecer en ella por ningún otro motivo, los alimentos deberán ser ingeridos en sus respectivas oficinas individuales.
- Los alimentos que requieran el uso de las heladeras deberán traerse envueltos en bolsas o contenedores plásticos, que deberán desinfectarse apropiadamente antes de ingresarlas al refrigerador con una dilución de hipoclorito de sodio al 5% mínimo (lavandina comercial) o alcohol al 70%.
- Antes de manipular cualquier elemento de uso común, ejemplo pava eléctrica, dispenser de agua, heladeras, microondas, etc. deberá limpiarse las manos con alcohol en gel o algún otro sanitizante.
- El aire debe ser regularmente renovado; a estos efectos deberá ventilarse frecuentemente las oficinas, sala de trabajo, sala de reunión, cocina, abriendo ventanas, propiciando corrientes de aire de ser posible.
- Limpiar y desinfectar las superficies que se tocan frecuentemente todos los días, como mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, mesones, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos, herramientas manuales, etc.; para esto se debe realizar la limpieza húmeda y frecuente de objetos y superficies, utilizando rociador/pulverizador o toallitas con productos de desinfección tales como alcohol al 70% o hipoclorito de sodio al 5% mínimo (lavandina comercial).

#### 4.- DE LAS DILUCIONES

- Solución de lavandina y agua: mezclar dos (2) cucharadas soperas de lavandina comercial (30ml) por cada litro de agua.
- Soluciones de alcohol: asegurarse que la solución tenga al menos un 70% de alcohol (30% agua/70% alcohol).
- Limpiar con un trapo y/o paño. Limpiar y enjuagar el paño regularmente con agua entre limpieza y limpieza de las distintas superficies.

#### 5.- DE LOS UTENSILIOS Y ÚTILES

- Cada empleado contará en su oficina individual con los elementos para poder ingerir y manipular sus alimentos, por ejemplo taza, vaso, cubiertos, platos, etc., los que deberá mantener higienizados y bajo su resguardo, sin compartirlos.
- También dispondrá de todos los útiles de oficina necesarios para el desarrollo de su labor, los que no deberán ser compartidos.
- Para el uso de aquéllos elementos de uso común como perforadoras y abrochadores de grandes volúmenes, impresoras compartidas, etc., a los fines de su manipulación, el agente deberá higienizarse las manos previamente y posteriormente con alcohol en gel u otro sanitizante.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALÍA DE ESTADO**

**6.- DE LOS ALIMENTOS**

- Cada empleado deberá proveerse de los alimentos que requiera en el período que desarrolla su actividad laboral, queda totalmente prohibido el pedido de alimentos por delivery.
- Los alimentos que requieran refrigeración deberán encontrarse envueltos en una bolsa o recipientes plásticos, aquellos que no requieran de frío serán mantenidos a resguardo en sus respectivas oficinas, quedando prohibido su almacenamiento en la cocina.
- Está terminantemente prohibido compartir mate o algún otro tipo de infusión o alimento.

**7.- DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

- El personal propio o contratado afectado a la limpieza deberá proceder mufido de tapabocas o barbijos, guantes y demás elementos de protección, respetando todas las disposiciones vigentes aplicables a la actividad, como también las que aquí se establecen.
- El mismo prestará funciones de manera tal que se evite la superposición de personas en los despachos y oficinas.
- La limpieza siempre se hará con metodologías húmedas, se prohíbe limpiar en seco, por ejemplo con plumeros.
- Deberá limpiar y desinfectar las superficies que se tocan frecuentemente todos los días, incluidas las mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, mesones, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos, herramientas manuales, etc.
- Para esto se debe realizar la limpieza húmeda y frecuente de objetos y superficies, utilizando rociador/pulverizador o toallitas con productos de desinfección.
- Si las superficies están sucias deben limpiarse previamente usando agua y jabón o detergente antes de desinfectar.
- Soluciones para servicio de limpieza: solución de lavandina y agua, mezclar 20 ml de lavandina por cada litro de agua, limpiar con un trapo y/o paño, limpiar y enjuagar el paño regularmente con agua entre limpieza y limpieza de las distintas superficies; soluciones de alcohol, asegurarse que la solución tenga al menos un 70% de alcohol, proceder de igual manera que para el caso anterior.

**8.- DEL INGRESO DE PERSONAL AJENO AL ORGANISMO Y/O REUNIONES**

- Las personas que deban ingresar al edificio porque deban interactuar con el personal del Organismo lo harán por la puerta trasera, seguirán los mismos recaudos para el ingreso que el personal y permanecerán y mantendrán su reunión con el/los agentes exclusivamente en el SUM del mismo, el cual se encontrará acondicionado para poder mantener reuniones presenciales manteniendo la distancia social obligatoria entre los participantes.
- A los fines de respetar la distancia establecida y en virtud del espacio físico disponible para la realización de reuniones presenciales, las mismas no podrán estar compuestas por más de ocho (8) personas.
- Es de obligación el uso de barbijo o tapabocas para toda persona ajena al Organismo que ingrese al mismo, proveyéndosele uno descartable en caso que la misma no disponga.

- También es obligatorio que todas las personas que participen de la reunión higienice sus manos con alcohol en gel u otro sanitizante a su ingreso y egreso del Salón de Usos Múltiples (SUM).
- En la medida de ser posible, los participantes no deberán compartir lapiceras, lápices o cualquier otro elemento de escritura, como así tampoco el papel, por consiguiente se procurarán reuniones pautadas y se informará a los participantes que deberán traer sus propios elementos de escritura, como así también de bioseguridad, como tapabocas o barbijos o guantes si son de requerir.
- Se llevará un registro de visitas con los datos personales de cada visitante, donde no podrá faltar número de teléfono de contacto, motivo de la visita y, en su caso, nombre o razón social de la organización a la que pertenece.

#### 9.- DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PAPEL Y DE MERCADERÍA.

- Para las consultas, trámites administrativos y transacciones comerciales se dará prioridad a los medios electrónicos.
- La recepción de la documentación en formato papel -notas, expedientes, libros, correspondencia, boletines- se hará por el ingreso principal del edificio, especialmente acondicionado al efecto y circunscripto exclusivamente a la zona del hall frío del mismo; ninguna persona portadora de la documentación, ni la misma, deberá traspasar el área, salvo casos excepcionales debidamente autorizados y cumplidos los requisitos establecidos en el presente para el personal. La recepción de mercadería seguirá idéntico procedimiento.
- Las disposiciones precedentes serán exhibidas adecuadamente para su conocimiento a toda persona ajena al edificio. También se deberá colocar en la puerta de ingreso cartelera indicando la necesidad de que el público respete una distancia mínima con el personal y entre sí de entre el metro y medio y los dos metros.
- El personal que reciba la documentación o mercadería tendrá colocado el respectivo tapabocas o barbijo y deberá higienizarse las manos con alcohol en gel u otro sanitizante antes y después de recibirla.
- Se deberá mantener la mayor distancia viable con el portador, a dichos fines, de ser posible, la documentación no deberá entregarse en mano, sino apoyándola en modo temporal sobre una mesa o estante.
- La documentación recepcionada permanecerá aislada en el espacio determinado (hall frío) por el lapso de 24 horas, pasado ese tiempo se procederá a su tratamiento habitual -escaneado, manipulación, etc.-. En el caso de mercaderías cuyo envase o envoltorio pueda ser desinfectado, ésta se hará con las soluciones y elementos de limpieza adecuados al efecto.
- Aquella documentación que, por su carácter, deba ser tratada con urgencia y no pueda esperar el tiempo de 24 horas establecido, será manipulada por el agente que deba disponerla, tomando éste mayores recaudos de higiene de sus manos -guantes descartables- y elementos de trabajo que tomen contacto con el documento. Pasado luego el plazo previamente indicado, se procederá a su procesamiento habitual. En el caso de mercaderías u otros elementos que, por sus características, no sean susceptibles de desinfección, deberán guardarse similares recaudos por el tiempo que el virus pueda permanecer activo en la superficie de que se trate.

#### 10.- DE LAS NOTIFICACIONES



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

**FISCALÍA DE ESTADO**

- Mientras se mantengan las circunstancias que dieron origen al presente protocolo, cuando fuere estrictamente necesario efectuar notificaciones de modo presencial, a los fines de disminuir al mínimo el contacto físico, salvo los casos en que así fuere indicado expresamente, no se requerirá la firma holográfica del notificado. Para acreditar la efectiva notificación del destinatario se consignará nombre y apellido, número de documento, email, día, hora y lugar de la entrega. El notificador deberá adjuntar una fotografía del lugar en el momento de la entrega.

**11.- DE LAS DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA**

Se confeccionará un listado del personal habilitado o no para trabajar, con carácter de declaración jurada, que contendrá la siguiente información y será presentado ante la autoridad que lo requiera:

- Nómina de trabajadores habilitados para realizar las tareas laborales, los cuales, por su parte, deberán suscribir una declaración jurada consignando detalle de enfermedades preexistentes, NO tener antecedentes de viaje a zonas de riesgo incluyendo las del territorio nacional en los últimos 14 días y NO haber tenido un contacto estrecho con Casos Positivos para COVID-19 en los últimos 14 días.
- Nómina de trabajadores excluidos para laborar por encontrarse dentro del grupo de las personas consideradas agentes de riesgo, detallando el motivo, a tener en cuenta: a) mayores de 60 años; b) embarazadas; c) enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC-, enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo; d) enfermedades cardíacas: insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas; e) inmunodeficiencias y f) diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
- Cualquier modificación respecto de la información contenida en las declaraciones juradas individuales de los trabajadores deberá ser inmediatamente comunicada por éstos al organismo, mediante la confección de una nueva declaración. Rectificándose, de corresponder, las nóminas mencionadas en los párrafos anteriores.

**12.- DE LA MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO**

- En caso de hallarse dispuestas restricciones a la circulación por la autoridad sanitaria, se le otorgará a cada agente de la Fiscalía de Estado, una autorización provista por el Organismo, que presentará junto a su DNI, la misma indicará el rango horario que contempla la jornada, considerando adicionar una hora previa a la hora de ingreso y hasta una hora posterior al egreso de la agencia, para evitar que la persona circule de manera innecesaria u ociosa por las arterias de la ciudad.
- En idéntica situación, y siempre que la autoridad sanitaria lo exija, en caso de movilizarse desde y hacia el lugar de trabajo en automóvil propio, deberá mantener la higiene del vehículo y no portará más de dos personas, ambas deberán llevar colocados obligatoriamente barbijos, tapabocas o máscaras faciales, y el acompañante deberá estar ubicado en el asiento trasero del vehículo en dirección diagonal al conductor.

### **13.- DEL PROCEDER ANTE CASOS SOSPECHOSOS O POSITIVOS DE CORONAVIRUS DENTRO DEL ÁMBITO LABORAL**

- En caso de que los agentes, o alguien de su grupo familiar o con quien hayan tenido contacto estrecho, presenten síntomas compatibles con el COVID-19 (fiebre, tos seca, dificultad respiratoria, fatiga, secreción nasal, etc.) deberá apartarse de los lugares comunes (o no ingresar al edificio), cursar aviso a las autoridades del organismo y avisar inmediatamente al número telefónico 107.
- Dar aviso inmediato al COE a fin de definir acciones a seguir y que ellos puedan realizar su seguimiento.
- Dar aviso a la aseguradora de riesgos del trabajo del Organismo, mediante la correspondiente denuncia de enfermedad profesional.
- Suspender en forma inmediata las actividades y ejecutar un procedimiento especial e integral de limpieza y desinfección total de las instalaciones que permita reiniciar la actividad en el menor plazo posible.
- La persona podrá regresar a trabajar luego de haber recibido la correspondiente alta médica del COE y de la ART. El alta de la ART deberá ser convalidada por el servicio de Medicina del Trabajo.





*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina*

FISCALÍA DE ESTADO

ANEXO II – DISPOSICIÓN F.E. N° 24/20

### DECLARACIÓN JURADA NÓMINA PERSONAL

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

¿Tiene enfermedades preexistentes? SI - NO

En caso afirmativo, ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Viajó a zonas de riesgo incluyendo las del territorio nacional en los últimos 14 días? SI - NO

¿Tuvo contacto estrecho con Casos Positivos para COVID-19 en los últimos 14 días? SI - NO

Cualquier cambio que se produjere en la información aquí consignada será inmediatamente informado a las autoridades del organismo mediante la suscripción de una nueva declaración jurada.

\_\_\_\_\_  
FIRMA/ACLARACIÓN/N° LEGAJO

