

SAN FDO. DEL VALLE DE CATAMARCA,

VISTO:

La situación de emergencia sanitaria dispuesta en el ámbito Nacional y Provincial con motivo de la cepa Coronavirus (COVID-19), el receso judicial extraordinario dispuesto en consecuencia por Acordadas N° 4441/2020, N° 4444/2020 y N° 4446/2020 y la reunión mantenida por la Corte de Justicia constituida en Pleno, con el Sr. Gobernador de la Provincia y el COE el día martes 05 de mayo de 2020.-.-

Y CONSIDERANDO

1. Que esta Corte ha dictado instrumentos de aplicación de las recomendaciones efectuadas por autoridades sanitarias y a través de la Acordada N° 4446 se dispuso prorrogar el Receso Judicial Extraordinario para todo el ámbito del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Provincia ordenado mediante Acordada N° 4441 desde el día lunes 13 de abril de 2020 hasta tanto el titular del Poder Ejecutivo Nacional establezca el levantamiento de la cuarentena dispuesta a raíz de la Pandemia de Coronavirus (COVID-19).-

En el mismo acto se aprobó el Protocolo de Control Preventivo y Control de Coronavirus (Covid19), que contiene las Recomendaciones y medidas de Prevención en Ámbitos Laborales elaborado por la

Oficina de Reconocimiento Médico y de Seguridad e Higiene del Poder Judicial en lo que hace a la atención al público y la recepción o manipulación de documentación.-

Además de ello, la Oficina de Reconocimiento Médico y de Seguridad e Higiene del Poder Judicial el día 27 de abril del corriente año presenta ante Presidencia, las recomendaciones para el ingreso y salida de documentación en ámbitos laborales a los efectos de la prevención al momento de la manipulación de los mismos en mesa de entradas, biblioteca y Archivo del Poder Judicial.-

2. Que en esta etapa, vigente el Decreto Provincial N° 681/2020 y luego de lo acordado con el Poder Ejecutivo y referentes del COE en la reunión mantenida el día 05 de mayo de 2020, la Corte de Justicia constituida en Pleno considera oportuno AMPLIAR las medidas adoptadas en ejercicio de las atribuciones constitucionales de superintendencia de la administración de justicia (art. 206 inc. 10 Const. Pcial.) para garantizar el servicio de justicia, respetando las recomendaciones de bioseguridad transmitidas por la OMS, el Ministerio de Salud de Nación y Provincia, los médicos y el personal de higiene y seguridad de este Poder Judicial, en particular en lo que hace a reducción de la circulación y agrupamiento de personas mientras dure el aislamiento, para minimizar la propagación de la pandemia de COVID-19, en el ámbito judicial provincial. Con ese objeto se HABILITA la firma de todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca,

quedando facultados a resolver con criterio amplio la habilitación de feria por la materia de la causa de su competencia y la habilitación de plazos a los fines recursivos por el estado del trámite.

3. Que, a efectos de restringir al mínimo indispensable la circulación del papel, cumplir con las limitaciones de circular garantizando el distanciamiento recomendado por la OMS, se establece un MECANISMO ELECTRONICO para intensificar el uso de herramientas informáticas al dar inicio o instar la prosecución de las causas judiciales en materia de feria, dictámenes, informes y trámites administrativos, notificación. A tal efecto con la solicitud de habilitación de feria para trámites administrativos o judiciales, se deberá DENUNCIAR UNA CASILLA DE CORREO ELECTRONICO O E-MAIL y acompañar en soporte digital las presentaciones y documentos, con notificación al Colegio de Abogados de los correos electrónicos de cada dependencia judicial.-

Por ello;

LA CORTE DE JUSTICIA DE CATAMARCA

ACUERDA:

I. MODIFICAR la modalidad de funcionamiento durante el Receso Judicial Extraordinario, ampliando las actividades. HABILITAR la firma de todos los magistrados y funcionarios del Poder Judicial y del Ministerio Público, incluidos los que presten funciones desde su domicilio por ser parte del grupo de riesgo de esta emergencia

sanitaria, con el objeto de que resuelvan por su naturaleza, las solicitudes de habilitación de feria en las cuestiones de su competencia, en causas nuevas o procesos en trámite. Firmen sentencias, trámites internos, dictámenes e informes, practiquen sorteos, distribución de las causas para sentencia y corran las vistas ordenadas. Notifiquen las sentencias y dictámenes vía electrónica a los profesionales que tengan denunciada la casilla de correo electrónico o E-mail para esa modalidad. En este supuesto se recomienda, por el estado procesal de las causas, la habilitación de plazos a los fines de la interposición de recursos, sustanciación en su caso y la oportuna elevación y resolución.-

Los magistrados y funcionarios individualizados como personal de riesgo (salvo aquellos que se encuentren cumpliendo el aislamiento obligatorio quienes quedan exceptuados de esta disposición hasta el efectivo cumplimiento de aquél avalado por autoridad sanitaria), intervendrán en los actos procesales que se le requieran, mediante procedimientos informáticos o traslado de actuaciones a su domicilio, debiendo adoptar todas y cada una de las medidas de higiene y seguridad que sean necesarias para evitar el contagio.-

II. Los magistrados, funcionarios del Poder Judicial, del Ministerio Público y los directores o jefes de área deberán convocar, a partir el día martes 12 de mayo de 2020, hasta dos (2) empleados por cada dependencia a su cargo, excluyendo al personal de riesgo indicado en art. 7 Acordada N° 4441, en forma alternada y obligatoria dentro del

horario reglamentario de 08 a 13 hs., sin perjuicio de la obligación de asistir en caso de ser requeridos en días u horarios distintos, notificando por correo electrónico la nómina de cada equipo a la Secretaría de Personal. El personal no afectado deberá continuar en situación de guardia pasiva. Los equipos técnicos serán convocados por los superiores conformes las necesidades del servicio y guardias implementadas.-

DISPONER que a los fines de dar cumplimiento a los protocolos vigentes, toda presentación judicial o administrativa efectuada en el ámbito del Poder Judicial de Catamarca a partir de la publicación de la presente, deberá efectuarse en soporte papel acompañado de una copia en soporte digital en formato Word, remitida al correo electrónico de la oficina correspondiente. En la primera oportunidad el presentante deberá DENUNCIAR una casilla de correo electrónico o E-mail con carácter de declaración jurada, a efectos de las notificaciones pertinentes.-

III. MANTENER las amplias facultades otorgadas al Sr. Director de la Policía Judicial para tomar los recaudos, impartir directivas, afectar y distribuir el personal necesario para el correcto funcionamiento de las Unidades Judiciales y dependencias a su cargo, con las debidas restricciones atento a la emergencia sanitaria.-

IV. APROBAR las Recomendaciones para el Ingreso y Salida de Documentación en Ámbitos Laborales elaborado por la Oficina de

ES

COPIA

Dr. SEBASTIAN ANDRES LIPARI
SECRETARIO
CORTE DE JUSTICIA

Reconocimiento Médico y de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Poder Judicial como parte integrante del Protocolo Preventivo y Control de Coronavirus aprobado mediante Acordada N° 4446, que deberá ser publicado como ANEXO I de la presente.-

V. COMUNICAR al Colegio de Abogados y en la página del Poder Judicial la nómina de correos oficiales o E-mail del Poder Judicial de Catamarca, listado que se adjunta como ANEXO II.-

VI. Protocolícese, Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial y Archívese.-

Dra. VILMA JUANA MOLINA
PRESIDENTA
CORTE DE JUSTICIA

Dr. JOSE RICARDO CACERES
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA

Dr. CARLOS MIGUEL FIGUEROA VICARIO
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA

Dr. LUIS RAUL CIPPITELLI
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA

Dra. AMELIA DEL V. SESTO DE LEIVA
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA

Dr. SEBASTIAN ANDRES LIPARI
SECRETARIO
CORTE DE JUSTICIA



ANEXO I

Corte de Justicia de Catamarca

San Fernando del Valle de Catamarca, 6 de Abril de 2020.

Dra. María Luciana Collard Borsotti, Médica del Servicio de Reconocimientos Médicos e Ingeniera María de los Ángeles Molina del Servicio de Higiene y Seguridad, tenemos el agrado de dirigirnos a la Sra. Presidenta y por su intermedio a los Sres. Integrantes Excelentísima Corte de Justicia a fin de actualizar las recomendaciones para la prevención de infecciones respiratorias debido a la situación de emergencia sanitaria vinculada con la pandemia del Coronavirus (COVID_19) y transmitirles a los Magistrados, Funcionarios y al personal correspondiente.

Estas buscan disminuir la transmisión de todas las infecciones en ámbitos de atención al público y deben ser adoptadas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias.

El nuevo COVID-19 **se propaga típicamente por medio de gotitas en el aire**. Cuando una persona infectada tose o estornuda, las gotas portadoras de partículas virales pueden caer sobre la nariz o la boca de otra persona o ser inhaladas.

Sin embargo, una persona también puede contraer el virus **si toca una superficie u objeto que tenga partículas virales y luego se toca la boca, la nariz o los ojos**.

La OMS señala que no se sabe con certeza cuanto tiempo sobrevive el virus causante de la COVID-19 en una superficie. Los estudios realizados indican que los coronavirus pueden subsistir en una superficie **desde unas pocas horas hasta varios días**.

El tiempo puede variar en función de la **concentración del virus, la temperatura, la humedad y el tipo de superficie circundante.**

El virus COVID-19 puede permanecer en el **aire hasta 3 horas** y vivir en superficies como el **Acero Inoxidable: 2 - 3 días, Plástico: 5 días, Metal: 5 días, Papel: 4-5 días, Vidrio: 4 días, Madera: 4 días, Guantes de látex: 8 horas, Aluminio: 2-8 horas, Polipropileno, Material de bata impermeable: 24 horas y Cartón: 24 horas.**

La eficacia del jabón, hipoclorito de sodio diluido en agua, alcohol en gel y otros desinfectantes son efectivos para desactivar los coronavirus en las superficies de los ambientes donde debemos movernos.

A continuación detallamos las medidas generales de prevención y de higiene:

1. 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:

1.1 Lavado de manos con agua y jabón

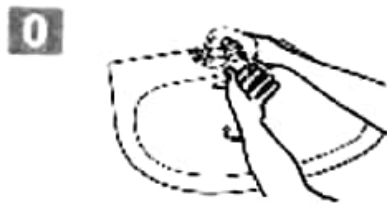
Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo:

- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, etc.
- Después de ir al baño.

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

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;



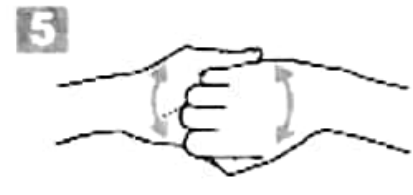
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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;



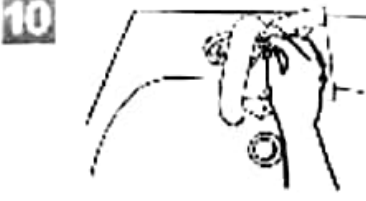
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuéguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

1.2 Higiene de manos con soluciones a base de alcohol

- El frotado de manos con una solución a base de alcohol (por ejemplo: alcohol en gel) 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 **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

2. Adecuada higiene respiratoria

La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria.

- **Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo** o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Limpiar las manos después de toser o estornudar.

Se debe garantizar la disponibilidad de los materiales para facilitar el cumplimiento de una adecuada higiene respiratoria en áreas de espera u alto tránsito.

- Disposición de cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.
- El lavado de manos es fundamental, debe garantizarse que los suministros necesarios estén siempre disponibles.
- Es recomendable la disposición de dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.
- Las soluciones a base de alcohol son el estándar internacional por alta eficiencia demostrada.
- Se sugiere la colocación de material gráfico que demuestre como debe realizarse la higiene de manos adecuada.

3. Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc. Evitar compartir vasos, botellas de agua, lápices, mate, celulares, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

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.

3.1 - 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 agua.

3.2 - 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 y económico 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):

- Colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección (guantes de goma).

3.3 – Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.

En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

4. Uso de barbijos y guantes

El uso de barreras protectoras personales como los barbijos está recomendado según la OMS para:

- Personas que presentan síntomas respiratorios detectados.

- Personal de salud que atiende a personas con síntomas respiratorios.

Ante la presencia de esta Pandemia, se sugiere al personal el uso de barbijo triple capa durante las horas de trabajo; y de acuerdo a la necesidad los guantes para disminuir la propagación.

Instructivo a seguir para ponerse un barbijo o mascarilla:

- Lávese las manos con agua y jabón o utilice desinfectante a base de alcohol.
- Cúbrase la boca y la nariz con el barbijo y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiese el barbijo recién cuando esté húmedo con saliva o secreciones.
- Para quitarse el barbijo: quíteselo por detrás (no toque la parte delantera del barbijo); deséchelo inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con agua y jabón o utilice con un desinfectante a base de alcohol.

El uso del barbijo no reemplaza guardar la distancia social mínima (al menos 1 metro) con respecto a las personas.



Instructivo a seguir para colocarse guantes:

- Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas, con las uñas cortas y sin esmalte, para facilitar una buena limpieza de material potencialmente infeccioso.
- Realizar una correcta higiene de manos con agua y jabón.
- Usar la talla de guantes correcta.
- Cambiar de guantes cuando se rompan o deterioren.
- Al retirar los guantes hacerlo sin tocar la parte exterior (como lo muestra la figura). Deséchelo inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con agua y jabón o utilice un desinfectante a base de alcohol.



Recuerde que el uso de guantes no sustituye al lavado de manos.

5. Aislamiento.

El aislamiento domiciliario de los pacientes con patologías respiratorias, es para evitar contagios. No asistir al trabajo, ni a otros lugares públicos cuando

esté enfermo. Comunicarse vía telefónica con los números correspondientes y seguir las indicaciones médicas.

6. Signos y síntomas de alarma. Caso Sospechoso:

Fiebre y uno o mas síntomas respiratorios: **-Tos -Odinofagia -Dificultad respiratoria;** y en los últimos 14 días haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19, ó tenga un historial de viaje a países extranjeros ó un historial de viaje o residencia en las provincias de la República Argentina donde hay de transmisión local comunitaria o por conglomerados.

7. No automedicarse.

Consulte de forma oportuna al médico.

8. Vacunarse contra la Gripe- Neumonía:

Contra la Gripe: Embarazadas, Puérperas, Adultos con enfermedades inmunológicas o crónicas (diabetes, obesidad, enfermedad respiratoria, cardíaca, VIH, etc), adultos mayores de 65 años y personal de Salud.

Contra el Neumococo: Adultos con enfermedades inmunológicas o crónicas (diabetes, obesidad, enfermedad respiratoria, cardíaca, VIH, etc.) y adultos mayores de 65 años.

Sin otro particular, los saludamos a Ustedes con distinguida consideración y respeto.

Ing. María de los Angeles Molina
Higiene y Seguridad en el Trabajo
M.P:2050

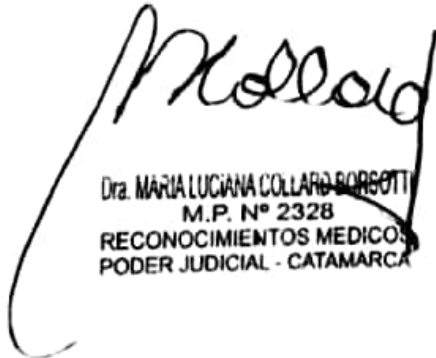
Dra. María Luciana Collard Borsotti
Reconocimientos Médicos
M.P:2328

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 27 de Abril de 2020.-

SEÑORA PRESIDENTE
DE LA CORTE DE JUSTICIA
DRA. VILMA J. MOLINA
SU DESPACHO:

Tenemos el agrado de dirigirnos a la Señora Presidente de la Corte de Justicia, con el fin de presentar Procedimiento Preventivo y Control de Coronavirus – COVID 19 Recomendaciones Ingreso y Salida de Documentación Prevención en Ámbitos Laborales.

Sin otro particular, saludamos a la Señora Presidente, con distinguida consideración y respeto.



Dra. MARIA LUCIANA COLLARO BOBOTTI
M.P. N° 2328
RECONOCIMIENTOS MEDICOS
PODER JUDICIAL - CATAMARCA


Ing. MARIA DE LOS ANGELES MOLINA
M.P. N° 2050
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
PODER JUDICIAL - CATAMARCA

Recibido hoy en Secretaria de Superintendencia
Institucional - Poder Judicial - Catamarca

27 ARR 2020

HORAS: 9:00
ADJUNTA: 3 p.p.

 <i>Poder Judicial Catamarca</i>	INSTRUCTIVO	Fecha de Elaboración Abril 2020
	PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 RECOMENDACIONES INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ÁMBITOS LABORALES	Fecha Última Revisión —

1. OBJETIVO

Adquirir el conocimiento necesario para la prevención en la manipulación de documentos en Biblioteca y Archivo del Poder Judicial de Catamarca para prevención y control de Coronavirus – COVID 19.

2. RESPONSABLES

2.1 Ejecución

Personal Administrativo

2.2 Supervisión y Control

Funcionario y/o Magistrado responsable del sector

3. NORMAS DE SEGURIDAD

El personal administrativo encargado de la atención al público en las distintas mesas de entrada, archivo judicial y biblioteca, debe contar con los siguientes elementos de protección personal:

- Barbijo,
- Guantes
- Solución desinfectante Alcohol 70% y/o Alcohol en gel.

El sector debe estar limpio y desinfectado de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección establecido para las dependencias del Poder Judicial.


4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

De acuerdo a las normas internas de cada sector establecido para la recepción y entrega de documentación el empleado deberá cumplir con los siguientes pasos:

4.1 Recepción de documentación:

- Se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.

Reconocimientos Médicos Dra. Maria Luciana Collard Borsotti M.P: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. Maria de los Angeles Molina M.P:2050
---	---

 <i>Poder Judicial Catamarca</i>	INSTRUCTIVO	Fecha de Elaboración Abril 2020
	PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 RECOMENDACIONES INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ÁMBITOS LABORALES	Fecha Última Revisión ---

- Se definirá un sector de casilleros para la recepción de documentación por fecha de ingreso. Previa desinfección de los mismos, cada día antes de iniciar la jornada.
- Cada casillero será identificado con fecha (día, mes y año), una vez transcurridos **los 4 días** de su ingreso. El día 5, se podrá continuar con el ingreso de forma normal al sistema de documentación del Poder Judicial y el resto del personal de la dependencia tener acceso a la documentación.
- Una vez recibido y colocado en casillero correspondiente la documentación ingresada, se debe colocar alcohol en gel en las manos sobre los guantes de acuerdo a las recomendaciones de la OMS.
- En caso de no poder respetar el procedimiento establecido de los 5 días de ingreso de la documentación es necesario que todo el personal del sector cuente con los elementos de protección personal y así mismo se realicen la aplicación de alcohol en gel sobre los guantes.
- Se recomienda también el lavado de manos en el sector una vez finalizada la manipulación de la documentación ingresada.

4.2 Préstamo de documentación para consulta:

- Antes de hacer entrega de la documentación y/o en el caso de libros, toda persona que ingrese debe tener puesto el barbijo. Se debe garantizar previo a entregar la documentación, que la persona debe desinfectarse las manos con alcohol en gel y/o solución de Alcohol al 70 % y luego ponerse los guantes para manipular dichos documentación.
- Se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.
- Al finalizar la consulta de los mismos, se identificaran los mismos con la fecha de última consulta, dejando en el casillero correspondiente en estado de inactivo hasta pasado los 4 días de su última consulta, para luego ingresar al circuito interno.
- Toda documentación y/o expediente no se permitirá que sea retirado de la dependencia del Poder Judicial, en caso de necesitar los mismos el profesional deberá escanear y/o fotocopiar en el lugar.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti M.P: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Angeles Molina M.P:2050
---	---



Poder Judicial Catamarca

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 RECOMENDACIONES INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ÁMBITOS LABORALES

Fecha de Elaboración:

Abril 2020

Fecha Última Revisión:

- Se recomienda también el lavado de manos en el sector una vez finalizada la manipulación de la documentación prestada.

Reconocimientos Médicos
Dra. Maria Luciana Collard Borsotti
M.P: 2328

Higiene y Seguridad en el Trabajo
Ing. Maria de los Angeles Molina
M.P:2050

ANEXO II

CORREOS ELECTRÓNICOS DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA

Corte de Justicia:

web Poder Judicial de Catamarca: web@juscataamarca.gob.ar

Presidencia: presidencia@juscataamarca.gob.ar

Secretaría de Planeamiento: estadistica@juscataamarca.gob.ar

Secretaría de Superintendencia Institucional:

superintende@juscataamarca.gob.ar

secsuper@juscataamarca.gob.ar

Secretaría de Superintendencia de Personal: personal@juscataamarca.gob.ar

Registro único de Adoptantes: ruacataamarca@juscataamarca.gob.ar

Secretaría Contencioso Administrativa: conteadmi@juscataamarca.gob.ar

Secretaría de Recusos Ordinarios y Extraordinarios:

seccasac2@juscataamarca.gob.ar

RecExtraordinarios@juscataamarca.gob.ar

Secretaría Penal: SecretariaPenal@juscataamarca.gob.ar

Secretaría Contable: contable@juscataamarca.gob.ar

Inspección de Justicia: InspeccionJusticia@juscataamarca.gob.ar

Secretaría de Sumarios: Sumarios@juscataamarca.gob.ar

Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia: biblioteca@juscataamarca.gob.ar

jurisprudencia@juscataamarca.gob.ar

Reconocimiento Médico: RecoMedico@juscataamarca.gob.ar

Atención al Ciudadano: ateciudadano@juscataamarca.gob.ar

Oficina de Notificaciones y Mandato: Notificaciones@juscataamarca.gob.ar

Mesa de Entradas Única: MesaEntradas@juscataamarca.gob.ar

Oficina de Notificación Por Casillero y de Registros Universales:

CasilleroYUniversales@juscataamarca.gob.ar

Ceremonial y Protocolo: Ceremonial@juscataamarca.gob.ar

Escuela de Capacitación Judicial: capacitacion@juscataamarca.gob.ar

Departamento de Mediación Judicial: MediacionCatam@juscataamarca.gob.ar

Archivo Judicial y Notarial: Archivo@juscataamarca.gob.ar

Registro Público de Comercio: registropublico@juscataamarca.gob.ar

Cuerpo Interdisciplinario Forense: CuerpoForense@juscataamarca.gob.ar

Equipo Técnico- Juzgados de Familia: EquipoTecnico@juscataamarca.gob.ar

Oficina de Asistencia a la Víctima del Delito: Atencionalavictima@juscataamarca.gob.ar

Oficina de Asistencia a la Víctima del Delito Valle Viejo:

AsistenciaValleViejo@juscataamarca.gob.ar

Departamento Mantenimiento: Mantenimiento@juscataamarca.gob.ar

Departamento de Informática Jurídica: tecnica@juscataamarca.gob.ar

Consejo de la Magistratura Poder Judicial: magistratura@juscataamarca.gob.ar

Jurado de Enjuiciamiento: JuradoEnjuiciamiento@juscataamarca.gob.ar

CÁMARAS:

Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, del Trabajo, Minas y Familia de Primera Nominación: CamaraCivil1@juscataamarca.gob.ar

Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, del Trabajo, Minas y Familia de Segunda Nominación: CamaraCivil2@juscataamarca.gob.ar

Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, del Trabajo, Minas y Familia de Tercera Nominación: Camaracivil3@juscataamarca.gob.ar

Cámara de Sentencia en lo Criminal de Primera Nominación:
camarapenal1@juscataamarca.gob.ar

Cámara de Sentencia en lo Criminal de Segunda Nominación:
camarapenal2@juscataamarca.gob.ar

Cámara de Sentencia en lo Criminal de Tercera Nominación: cpenal3@juscataamarca.gob.ar

Cámara de Apelación en lo Penal y de Exhortos: CamApelaPenal@juscataamarca.gob.ar

JUZGADOS:

Juzgado Correccional de Primera Nominación: Juzcorreccional1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado Correccional de Segunda Nominación: Juzcorreccional2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado Correccional de Tercera Nominación: Juzcorreccional3@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Ejecución Penal N° 1: ejecucionpenal1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Ejecución Penal N° 2: ejecucionpenal2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Ejecución Fiscal: EjecucionFiscal@juscataamarca.gob.ar

Juzgado Electoral y de Minas: ElectoralyMinas@juscataamarca.gob.ar

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

JUZGADOS:

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Primera Nominación:
JuzCivil1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Segunda Nominación:
JuzCivil2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Tercera Nominación:
juzcivil3@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Cuarta Nominación:
Juzcivil4@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Quinta Nominación:
JuzCivil5@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial y de Ejecución de Primera Nominación:
JuzComercial1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial y de Ejecución de Segunda Nominación:
JuzComercial2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial y de Ejecución de Tercera Nominación:
Juzcomercial3@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Familia de Primera Nominación: familia1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Familia de Segunda Nominación: familia2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Familia de Tercera Nominación: familia3@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Primera Nominación:
JuzLaboral1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Segunda Nominación:
JuzLaboral2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Tercera Nominación:
JuzLaboral3@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Cuarta Nominación:
JuzLaboral4@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Responsabilidad Juvenil N° 1: JPenalJuvenil1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Responsabilidad Juvenil N° 2: JPenalJuvenil2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías de Primera Nominación: JGarantias1@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías de Segunda Nominación: JGarantias2@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías de Tercera Nominación: garantias3@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías de Cuarta Nominación: garantias4@juscataamarca.gob.ar

MINISTERIO PÚBLICO

Procuración:

Procuracion@juscataamarca.gob.ar

ProcuraSec@juscataamarca.gob.ar

Secretaría Penal Procuración: Procurac_SPenal@juscataamarca.gob.ar

FISCALÍAS

Fiscalía de Cámara Criminal N° 1: FiscaliaCP1@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía de Cámara Criminal N° 2: FiscaliaCP2@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía de Cámara Criminal N° 3: FiscaliaCP3@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía General: FiscaliaGral@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía Correccional de Primera Nominación: FiscaliaCorre1@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía Correccional de Segunda Nominación: FiscaliaCorre2@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía Correccional de Tercera Nominación: FiscaliaCorre3@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 1: FiscaliaIns1@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 2: FiscaliaIns2@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 3: FiscaliaIns3@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 4: FiscaliaIns4@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 5: FiscaliaIns5@juscataamarca.gob.ar

Unidad de Delitos Contra la Administración Pública (Agente Fiscal Penal N° 6):

FiscaliaIns6@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 7: FiscaliaIns7@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 8: FiscaliaIns8@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 9: FiscaliaIns9@juscataamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal Juvenil: Fiscaliajuvenil@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía de Cámara Civil N° 1: FisCamaraCivil1@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía de Cámara Civil N° 2: FisCamaraCivil2@juscataamarca.gob.ar

Fiscalía de Cámara Civil N° 3: FisCamaraCivil3@juscatamarca.gob.ar

Agente Fiscal Civil N° 1: FiscaliaCivil1@juscatamarca.gob.ar

Agente Fiscal Civil N° 2: FiscaliaCivil2@juscatamarca.gob.ar

Agente Fiscal Civil N° 3: FiscaliaCivil3@juscatamarca.gob.ar

Agente Fiscal Civil N° 4: FiscaliaCivil4@juscatamarca.gob.ar

DEFENSORÍAS:

Defensoría Civil N° 1: defensoriag1@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Civil N° 2: defensoriag2@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Civil N° 3: defensoriag3@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Civil N° 4: defensoriag4@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Civil N° 5: Defensoriag5@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Penal N° 1: DefePenal1@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Penal N° 2: DefePenal2@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Penal N° 3: DefePenal3@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Penal N° 4: DefePenal4@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Penal N° 5: DefePenal5@juscatamarca.gob.ar

Defensoría Penal N° 6: DefePenal6@juscatamarca.gob.ar

Defensor Penal Juvenil: DefePenalJuvenil@juscatamarca.gob.ar

Asesoría de Menores:

asesormenor1@juscatamarca.gob.ar

asesormenor2@juscatamarca.gob.ar

asesormenor3@juscatamarca.gob.ar

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE ANDALGALÁ

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia:

CivilAndalgala@juscatamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías, Laboral y Menores:

JGarantiasAndalgala@juscatamarca.gob.ar

UJler: UJlerAndalgala@juscatamarca.gob.ar

Ministerio Público

Agente Fiscal Penal: FiscaliaAndalgala@juscatamarca.gob.ar

Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FCivilAndalgala@juscatamrca.gob.ar

Defensor General: DefeAndalgala@juscatamarca.gob.ar

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE BELÉN

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia: civilbelen@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías, Laboral y Menores: JuzgarantiasBelen@juscataamarca.gob.ar

Ujier: UjierBelen@juscataamarca.gob.ar

Ministerio Público

Agente Fiscal Penal: FiscaliaBelen@juscataamarca.gob.ar

Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FisCivilBelen@juscataamarca.gob.ar

Defensor General: DefeBelen@juscataamarca.gob.ar

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE SANTA MARÍA

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia:

CivilSMaria@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías, Laboral y Menores: JuzG-StaMaria@juscataamarca.gob.ar

Ujier: UjierSMaria@juscataamarca.gob.ar

Ministerio Público

Agente Fiscal Penal: FiscaliaSMaria@juscataamarca.gob.ar

Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FiscivilSMaria@juscataamarca.gob.ar

Defensor General: DefeSMaria@juscataamarca.gob.ar

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE TINOGASTA

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia:

CivilTinogasta@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías, Laboral y Menores:

JGarantiasTinogasta@juscataamarca.gob.ar

Ujier: UjierTinogasta@juscataamarca.gob.ar

Ministerio Público

Agente Fiscal Penal: FiscaliaTinogasta@juscataamarca.gob.ar

Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FCivilTinogasta@juscataamarca.gob.ar

Defensor General: DefeTinogasta@juscataamarca.gob.ar

SEXTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE RECREO

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia:

civilrecreo@juscataamarca.gob.ar

Juzgado de Control de Garantías, Laboral y Menores: JGarantiasRecreo@juscataamarca.gob.ar

Ujier: UjierRecreo@juscataamarca.gob.ar

Ministerio Público

Agente Fiscal Penal: FiscaliaRecreo@juscataamarca.gob.ar

Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FisCivilRecreo@juscataamarca.gob.ar

Defensor General: DefeRecreo@juscataamarca.gob.ar

JUZGADOS DE PAZ

ACONQUIJA-ANDALGALÁ: JPazAconquiija@juscataamarca.gob.ar

ANCASTI: JPazAncasti@juscataamarca.gob.ar

ANTOFAGASTA DE LA SIERRA: JPazAntofagasta@juscataamarca.gob.ar

BAÑADO DE OVANTA-SANTA ROSA: JPazBOvanta@juscataamarca.gob.ar

CHUMBICHA CAPAYÁN: JPazChumbicha@juscataamarca.gob.ar

EL ALTO: JPazElAlto@juscataamarca.gob.ar

EL RODEO- AMBATO: JPazElRodeo@juscataamarca.gob.ar

FIAMBALÁ-TINOGASTA: JPazFiambala@juscataamarca.gob.ar

HUALFÍN-BELÉN: JPazHualfin@juscataamarca.gob.ar

HUILLAPIMA-CAPAYÁN: JPazHuillapima@juscataamarca.gob.ar

ICAÑO-LA PAZ: JPazIcano@juscataamarca.gob.ar

LA MERCED-PACLÍN: JPazLaMerced@juscataamarca.gob.ar

LA PUERTA AMBATO: JPazLaPuerta@juscataamarca.gob.ar

LONDRES-BELÉN: JPazLondres@juscataamarca.gob.ar

LOS VARELA-AMBATO: JPazLosVarela@juscataamarca.gob.ar

PIEDRA BLANCA-FRAY MAMERTO ESQUIÚ: JPazPiedraB@juscataamarca.gob.ar

POMÁN: JPazPoman@juscataamarca.gob.ar

SAN ANTONIO-LA PAZ: JPazSanAntonioLP@juscataamarca.gob.ar

SAN JOSÉ-SANTA MARÍA: JPazSanJoseSM@juscataamarca.gob.ar

SAUJIL-POMÁN: JPazSaujil@juscataamarca.gob.ar

VALLE VIEJO: JPazValleViejo@juscataamarca.gob.ar

POLICÍA JUDICIAL

Dirección: PoliJuDireccion@juscataamarca.gob.ar

Sumarios: SumariosPolicia@juscataamarca.gob.ar

Parte de Novedades: Novedades@juscataamarca.gob.ar

Oficina Judicial de Efectos Secuestrados: EfectosSecuestrados@juscataamarca.gob.ar

Policia-Secuestros@juscataamarca.gob.ar

Oficina de Citaciones:

CitacionesPolicia@juscataamarca.gob.ar

Citaciones@juscataamarca.gob.ar

Oficina de Archivo y Sobreseimiento: ArchivoPolicia@juscataamarca.gob.ar

Laboratorio Satélite:

Lab_Forense@juscataamarca.gob.ar

Genetica-Forense@juscataamarca.gob.ar

informatica_forense@juscataamarca.gob.ar

Documentologia-Forense@juscataamarca.gob.ar

requerimientos_judiciales@juscataamarca.gob.ar

Quimica-Forense@juscataamarca.gob.ar

Balistica-Forense@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial Especial de Violencia Familiar y de Género: Uvg@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 1: UniJudicial1@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 2: UniJudicial2@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 3: UniJudicial3@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 4: UniJudicial4@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 5: UniJudicial5@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 6: UniJudicial6@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 7: UniJudicial7@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 8: UniJudicial8@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 9: UniJudicial9@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 10: UniJudicial10@juscataamarca.gob.ar

Unidad Judicial N° 11: UniJudicial11@juscataamarca.gob.ar