

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

SANTA ROSA, 17 ABR 2020

VISTO:

El Decreto de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional Nro. 260/2020 y Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nro. 521/2020, ratificado por Ley 3214 y el Art. 33 de la Ley 1830, Orgánica de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas; y

CONSIDERANDO:

I. Que, a partir del dictado de la Máxima Alerta Sanitaria, por DNU del Poder Ejecutivo Nacional Nro. 260/2020 y Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nro. 521/2020, ratificado por Ley 3214 y normativa dictada en consecuencia, se hace necesario organizar el trabajo de los Funcionarios y las Funcionarias y Agentes de la FIA en la modalidad de "teletrabajo".

Que, a tal fin, el Art. 33 de la Ley 1830, Orgánica de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, habilita al Fiscal General a dictar la reglamentación pertinente;

Que, en particular, el **Decreto 555/2020** del P.E.P. dice en el Art. 4º y siguientes y en el Art. 8º **-aún vigentes-** que:

*Art. 4º.- En el marco de la Declaración de MÁXIMA ALERTA SANITARIA dispuesta por Decreto N° 521/20 y de la adhesión a la AMPLIACIÓN DE LA EMERGENCIA PÚBLICA EN MATERIA SANITARIA NACIONAL dispuesta por Decreto N° 522/20, ratificadas por Ley N° 3214, otórgase una **LICENCIA EXCEPCIONAL OBLIGATORIA** a todo el personal de la Administración Pública Provincial, entes autárquicos y descentralizados comprendidos en alguno de los grupos de riesgo y poblaciones vulnerables que se detallan en el presente, quienes no*

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

asistirán a sus lugares de trabajo por el término de quince (15) días corridos –contados a partir del presente-, tales:

A) Mayores de Sesenta (60) años;

B) Embarazadas en cualquier trimestre;

C) Grupo de riesgo: (CIE 10);

C-1) Enfermedades respiratorias

a) Enfermedad respiratoria crónica (hernia diafragmática) (K44), enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC] (J44.9; J96), enfisema (J43), displasia broncopulmonar (P27), traqueostomizados crónicos, bronquiectasias (J47) fibrosis quística (E84), etc.

b) Asma moderada y grave (J45.5; J45.4) J45 es asma en general, solo asma moderado grave: 25% de todos los asmáticos)

C-2) Enfermedades cardíacas

a) Insuficiencia cardíaca (I50), enfermedad coronaria (I20, I21, I24, I25), reemplazo valvular, valvulopatía (I34; I35;36; I37)

b) Cardiopatía congénita (Q20)

C-3) Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas (no encohematológica)

a) Infección por VIH (R75; Z21; B20 a B24)

b) Utilización de medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de demetilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días) D80 a D86 Excepto D85

c) Inmunodeficiencia congénita (D80 a D86 excepto D85)

d) Asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) (D80 a D86 excepto D85; D73)

e) Desnutrición grave (F40; E41; E46)

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

C-4) Pacientes oncohematológicos y trasplantados (C00 a C14; C15 a C26; C30 a C34; C37 a C39; C40, a C44; C45 a C49; C50; C51 a C58; C60 a C63; C64 a C68; C69 a C72; C73 a C75; C76 a C79; C80; C81 a C85; C88; C90 a C96; C97; D37 a D48; D56 a D57; D61; D70) Z94.9)

a) Tumor de órgano sólido en tratamiento

b) Enfermedad oncohematológica, hasta seis meses posteriores a la remisión completa

c) Trasplantados de órganos sólidos o precursores hematopoyéticos (T86; Z94.9)

C-5) Otros

a) Obesos con índice de masa corporal (IMC) mayor a 40 (E66)

b) Diabéticos (E10; E11)

c) Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses (N18)

d) Enfermedades neuromusculares con compromiso respiratorio (G70 a G73)

e) Enfermedades sistémicas de tejido conjuntivo (M30 a M36; M05; M06; M07; L93)

Art. 6°.- El Ministerio de Salud **podrá excepcionar** de la obligación prevista en el artículo 4° al personal de más de 60 años, cuando el mismo preste servicios en ese Ministerio, el Ministerio de Seguridad o en dispositivos institucionales de alojamiento y cuidado de niñas, niños y adolescentes del Ministerio de Desarrollo Social.

Art. 7°.- **Ínstase** al personal alcanzado por el artículo 4° del presente a actuar con **compromiso**, solidaridad y responsabilidad social, **acatando las recomendaciones del Ministerio de Salud** respecto de la **permanencia en sus domicilios** y restringiendo al

máximo posible la circulación por espacios públicos y la presencia en aglomeraciones o concentraciones de personas, teniendo en cuenta la finalidad de la medida que se dispone por el presente.

Art. 8°.- **Los Jefes de Unidades de Organización podrán disponer de los horarios y organización funcional del personal que estimen más adecuados**, atendiendo a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) respecto de la distancia que debe mantenerse entre persona y persona a fin de minimizar la posibilidad de contagios del Coronavirus (COVID-19), **debiendo mantenerse el desarrollo habitual de las actividades administrativas y brindar los servicios y prestaciones que le compete a los Organismos a su cargo.**

Que, por el Art. 2° de **Decreto Nro. 564/2020** del Poder Ejecutivo Provincial, además, se establece:

Art. 2°.- Déjase establecido, respecto de lo dispuesto en el artículo 3° de la Resolución N° 2020-207-APN-MT- del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación que por el presente se adhiere, que **la Dirección General de Personal considerará justificada las inasistencias del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente mientras dure la suspensión de clases dispuesta por Decreto 555/20**. Podrá acogerse a esta dispensa **sólo** un progenitor o persona responsable por hogar cuando ambas fueren empleados públicos. En el caso de familias compuestas por dos progenitores **podrán intercalarse o dividirse el tiempo de inasistencias en mitades**, informando a quien/es corresponda con la debida anticipación a los efectos de resguardar la organización funcional de los lugares de trabajo. La o las personas alcanzadas por esta dispensa deberán notificar tal circunstancia a la Dirección

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

de Personal, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercerse el adecuado control.

Que, las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo Provincial implican una nueva modalidad de cumplimiento del débito laboral, esto es, una virtual modificación a la obligación establecida en el Art. 38 inc. a) de la Ley 643;

Que, en ese sentido, las personas comprendidas en el Art. 4º del Decreto 555/2020 -que esgrime justificaciones de salud- y en el Art. 2º del Decreto 564/2020 -niñeces escolarizadas-, se encuentran exceptuadas de asistir al domicilio del empleador, esto es, a la sede de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas;

Que, los y las agentes que se encuentren alcanzadas por las situaciones extraordinarias descriptas **deberán ponerla en conocimiento del Director General de Coordinación** (conforme Art. 8.IV.7 de la Res. 62/2017) y los y las Funcionarias, deberán hacerlo saber al Fiscal General; en todos los casos **acreditando** la circunstancia invocada;

Que, la **eximición** de cumplimiento de asistir al lugar de trabajo **implica** necesariamente el estricto cumplimiento del aislamiento social preventivo y obligatorio;

Que, tal como lo establece el Art. 8 del Decreto 555/2020, aún vigente, la Administración Pública Provincial **debe mantener el desarrollo habitual de las actividades administrativas y los servicios y prestaciones que competen a cada Organismo;**

Que, para ello, sí los Jefes de Unidad de Organización podrán disponer de "*horarios y organización funcional del personal que estimen más adecuados*", atendiendo a las recomendaciones de la OMS y del Ministerio de Salud de la Nación;

Que, entre esas **recomendaciones**, recuperadas del sitio web del Ministerio de Salud de la Nación (en: <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/prevencion>) se encuentran: el **Distanciamiento social** (mantener un metro de distancia entre personas); **Lavarse las manos frecuentemente** con agua y jabón o alcohol en gel; **Toser o estornudar sobre el pliegue del codo** o utilizar pañuelos descartables; **No llevarse las manos a la cara**; **Ventilar** bien los ambientes de la casa y del lugar de trabajo; **Desinfectar** bien los objetos que se usan con frecuencia;

Que, respecto del **Distanciamiento social**, se especifica: *“Mantener una distancia de 1 metro entre usted y otros; Evitar las multitudes y las reuniones masivas donde sea difícil mantener la distancia adecuada de los demás; Evitar pequeñas reuniones en espacios cerrados, por ejemplo, celebraciones familiares; Evitar dar la mano, abrazar o besar a otras personas; No compartir el mate, vajilla, y utensilios; Evitar visitar a personas vulnerables, como las que se encuentran en centros de atención para personas mayores u hospitales, bebés o personas con sistemas inmunes comprometidos debido a enfermedades o tratamiento médico”.*

Que, respecto de la **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). Lavado de manos con agua y jabón. Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo: Antes y después de manipular basura o desperdicios. Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar. Luego de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc. Después de manipular dinero, llaves, animales, etc. Después de ir al baño o de cambiar pañales”.*

Que, respecto de una **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 como resfríos o gripe: Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Descartarlo inmediatamente. Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados. Higienizar las manos después de toser o estornudar”*.

Que, respecto de la **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”*.

Que, la situación de Máxima Alerta Sanitaria hace recomendable la implementación de la modalidad de **“teletrabajo”** como la modalidad prioritaria para el desarrollo de las tareas de esta Fiscalía de Investigaciones Administrativas, salvo que el Fiscal General disponga la necesidad de contar con Funcionarios y Funcionarias y Agentes -excluidos de los artículos citados- en el ámbito físico del organismo;

Que, el teletrabajo es una forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico.

Que, se realiza mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), y puede ser efectuado en el domicilio del trabajador o en otros lugares o establecimientos ajenos al domicilio del empleador;

II. Principios de Organización del Teletrabajo.

Que, la prestación del servicio público de los Funcionarios y Funcionarias y Agentes de la FIA estará sujeto a los siguientes principios:

II.1. Orden: el cumplimiento de las tareas en modalidad de teletrabajo no implica la exención de los derechos ni de las obligaciones estipuladas en la normas vigentes aplicables.

La relación jerárquica entre los titulares de las áreas de la FIA (conforme Res. 62/2017) y sus agentes se mantiene con igual estrictez, no siendo la intermediación de la tecnología una excusa para relajar los vínculos, en particular, cuando las instrucciones, órdenes y mandas se realizan por mensajería inmediata (Whatsapp, mensajería de Facebook, etc).

El acceso remoto desde el domicilio particular del Funcionario, la Funcionaria y Agentes a la información de la red de la FIA y a las constancias en los sistemas informáticos (LexDoctor) **exigen extremar los cuidados de los datos allí contenidos.** Igual recomendación cabe en el caso de que fuera necesario la disposición de expedientes en el domicilio particular (ver punto siguiente), por la naturaleza propia de los mismos, instrumentos públicos.

II.2. Previsibilidad: tal como ha sido previsto en la normativa provincial, el teletrabajo es una **modalidad “temporal”** que se asume para el cumplimiento de las tareas mientras dure el alerta sanitario. No tiene aspiraciones de permanencia, por lo que es dable articular algunas prácticas que permitan no sólo la continuidad de las formas de trabajo ya establecidas en la FIA sino además, que al finalizar la modalidad especial, se retomen las usuales, con el menor perjuicio posible al flujo de trabajo.

II.2.1. Recursos Documentales: El retiro de expedientes deberá hacerse sólo por los Funcionarios y Funcionarias de la FIA. **Podrán delegar** el retiro de los mismos en los agentes y las agentes de su área en

forma expresa comprobable (whatsapp, mail, mensajería de facebook), cuidando el agente o la agente de **resguardar estas comunicaciones**.

Para el **retiro** debe hacerse constar los datos del mismo en un **cuaderno** que quedará en Mesa de Entradas de la FIA. Quien retira el expediente hará constar los datos mínimos de identificación (iniciador, número y año), fecha del retiro y su nombre y apellido. En la misma entrada anotará fecha de devolución del expediente.

Igual anotación se realizará en LexDoctor: una entrada con fecha cuando se retira el expediente del edificio de la FIA y una entrada cuando se devuelve el expediente al edificio de la FIA.

Para el retiro de documental (informes, oficios, notas, etc.) se aplicarán **las mismas reglas**.

Para la coordinación de trabajo que no implique el trámite de expedientes, ver pto. 2.5.

II.2.2. TIC específicas: Lex Doctor y Unidad de Red. La implementación de los permisos para acceso remoto al LexDoctor y la unidad de red de la FIA **tiene como objetivo** la continuidad en las modalidades de trabajo usuales, tal como si se estuviera en forma presencial en el escritorio personal de la oficina. Esto significa que la realización de las providencias, informes, proyectos de resoluciones, registro de movimiento de expedientes, etc., se realizarán de la misma manera.

Las medidas de seguridad y responsabilidad en el uso de los recursos informáticos del Estado se encuentran vigentes con la modalidad de acceso remoto.

II.2.3. Remisión de Oficios, Notas, etc. En el caso de que fuera necesario la emisión de oficios, notas y/o comunicaciones a otros organismos, se recomienda el uso de la vía del correo electrónico oficial, el mismo del que se dispone para las comunicaciones oficiales y cuya identificación coincide con el nombre de usuario del funcionario, la funcionaria o agente.

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

El contenido del oficio, nota y/o comunicación se estructurará de la misma manera que si se hiciera en papel. Luego, se remitirá por correo electrónico a una dirección de correo electrónico oficial (que puede obtenerse de las respectivas páginas web de los organismos o de la agenda de contactos del webmail, accesible para todos y todas). Finalmente, se realizará la respectiva entrada en el LexDoctor, aclarando a qué dirección electrónica se remitió y, eventualmente, si hubo respuesta.

Para la numeración de los oficios, notas, comunicaciones, en caso de que se considere necesario numerarlos, es dable utilizar el siguiente formato: Oficio-Ref. (si es oficio), Nota-Ref. (si es nota), y así; luego el número de expediente y año.

Ejemplo: "Oficio-Ref.14/2020" (corresponde a un oficio que se manda en el marco del expediente 14/2020).

De esta manera, cuando el destinatario responda el oficio (o la nota, o la comunicación), al referir el número de oficio (o de nota, o la comunicación) estará incorporando el número de expediente y así se podrá identificar el destino final del correo electrónico.

II.2.4. Audiencias y Actos Presenciales. Una de las mayores dificultades que presenta la modalidad de "teletrabajo" es la realización de actos presenciales con afectación de derechos (audiencias testimoniales, indagatorias, vistas, etc).

En tal sentido, el Funcionario o Funcionaria a cargo del área resolverá respecto de las audiencias con fecha ya fijada vencida (durante la cuarentena) o por vencer y estipulará la posibilidad de realizarlas, así como de realizar nuevas audiencias, con acuerdo de las partes intervinientes y el uso de tecnologías (videollamadas, videoconferencia, conferencia telefónica, etc).

En este último caso se recomienda realizar un acta del acuerdo alcanzado con las partes intervinientes, más allá de la pertinente acta de la audiencia.

II.2.5. Horario. Si bien el “teletrabajo” implica una modalidad de cumplimiento del horario más relajado, conforme a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Ciberseguridad del Ministerio de Conectividad y Modernización, se establece un **marco de referencia** de cumplimiento de ese horario entre las 7 hs y las 18 hs para el acceso remoto.

Entonces, se recomienda que cada agente estipule con los funcionarios y funcionarias de su área la franja de prestación del débito laboral. La coordinación de dichos horarios deberá tener en cuenta el **respeto por la salud y seguridad**, y el ejercicio eficaz del **derecho a la intimidad** de cada uno y una.

II.2.6. Coordinación de Proyectos. La situación de alerta máxima sanitaria y las consecuencias de la cuarentena dispuesta pueden obstaculizar el normal desarrollo de las actividades instructorias de la FIA, ya sea de las informaciones sumarias, los sumarios disciplinarios (plazos suspendidos, organismos que trabajan con el mínimo potencial, etc.) como de la recepción y control de declaraciones juradas patrimoniales.

Sin desconocer estos hechos, el “teletrabajo” permite la coordinación de proyectos diversos, como ser: estudio de doctrina y jurisprudencia, estudio de medidas para mejorar el trabajo en la FIA, realización de proyectos, estadísticas, evaluación de gestión, etc.

El mecanismo de gestión de coordinación de proyectos que más se adecúa -en el marco del “teletrabajo”- es el de **trabajos por objetivos, concretos y útiles** a la competencia de la FIA.

Los funcionarios y funcionarias de cada área pueden fijar actividades con sus agentes con un plazo determinado y con objetivos intermedios, a fin de generar herramientas útiles para el organismo.

II.3. Seguridad: Debe darse estricto cumplimiento a las indicaciones técnicas que el Ministerio de Conectividad y Modernización ha elaborado en el **Memo Nro. 3/2020**. Las mismas han sido

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

desarrolladas para garantizar la seguridad e integridad de la información a la que se accederá en forma remota.

En la parte pertinente dice el mencionado memo:

*"...La autorización al acceso [remoto] **será excepcional y deberá tenerse en cuenta** a los fines de la designación del agente, la necesidad y relevancia respecto al acceso remoto de dicho agente al recurso corporativo.(...) El Ministerio de Conectividad y Modernización no se responsabiliza por el uso indebido e incorrecto de los recursos corporativos por parte de los agentes autorizados. **Queda terminantemente prohibido la [transferencia] indebida de la información de acceso a terceros.** Asimismo se informa que la Dirección de Ciberseguridad desactivará en forma inmediata el acceso remoto autorizado ante cualquier evidencia de uso indebido o incorrecto detectada o a instancias del Jefe de Seguridad respectivo. La autorización de acceso remoto caducará automáticamente, una vez que se cumpla el plazo establecido en el artículo 4 del Decreto 555/20 y sus eventuales prórrogas".*

II.4. Consultas sobre Implementación: Todas las dudas, consultas e interrogantes que puedan suscitarse de la puesta en práctica del presente protocolo de "teletrabajo", relativo a las cuestiones de recepción de expedientes, oficios, notas, realización de escritos, oficios, notas, remisión o recepción de correos electrónicos y cuestiones que surgen de los puntos **II.2.1 a II.2.4** inclusive, , deberán ser dirigidas a la Asesoría Letrada de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, para su resolución.

II.5. Impresión: Todos los instrumentos redactados que deban ser impresos para su incorporación a expedientes o que, por su naturaleza, deban ser remitidos en formato papel, deberán ser enviados a la casilla de correo cuarentenafialp@gmail.com, bajo las siguientes condiciones: 1) adjuntar el documento redactado en un archivo formato Word (.doc) o formato OpenDocument (.odt); 2) en el cuerpo del mensaje aclarar

remitente, número de expediente al que corresponde y funcionario o funcionaria a cargo de éste último, en caso de que correspondiere.

III. Recursos físicos (hardware):

Que, la modalidad de "teletrabajo" sólo es exigible a los Funcionarios, Funcionarias y agentes que cumplan con las posibilidades de acceso a recursos físicos cuyos requisitos mínimos han sido detallados por el Ministerio de Conectividad y Modernización en el Memo Nro. 3.

- Computadora con sistema operativo Windows 7 SP1, 8, 10; con navegador Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Computadora con sistema operativo Linux Ubuntu 16.04 o 18.04, con navegador Mozilla Firefox.
- Computadora con sistema operativo MacOS High Sierra 10.13.6 con navegador Apple Safari, Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Tablet o teléfono celular con sistema operativo iOS (Apple) o Android con navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Conexión a internet mínima de ancho de banda de 3 Mbps.

En el caso de que algún Funcionario o Funcionaria o agente no cumpliera con los requisitos mínimos exigibles para la conexión remota a los recursos físicos de la FIA (y uso de las TICs, punto II.2.2), el teletrabajo se desarrollará igualmente, con formas alternativas y el uso de otras herramientas informáticas.

Por ejemplo, si algún Funcionario o Funcionaria o agente argumentare no tener computadora y/o teléfono celular con Android y/o que la computadora tiene Windows XP de Microsoft o System 7 de Mac, se estará al cumplimiento del "teletrabajo" con alternativas igualmente válidas (redacción de borradores, trabajo en proyectos, etc).

Lo anterior, porque el acceso remoto a los recursos físicos de la FIA es sólo una de las maneras de realizar el teletrabajo, no la única.

IV. Evaluación:

Que, si bien el "teletrabajo" se fundamenta en una máxima relación de confianza y en la capacidad autonómica de los teletrabajadores, ello no obsta a que los Funcionarios y Funcionarias puedan pedir auditorias, rendiciones de cuenta o informe de resultados de aquellas tareas que han sido asignadas (elaboración de proyectos de resolución, instrucciones de expedientes, realización de informes, coordinación de proyectos, etc) a los y las agentes de su área.

Se **recomienda**, al fin, a los Funcionarios y Funcionarias que, al menos **una vez a la semana, elaboren un informe** de la evolución del teletrabajo y el cumplimiento de las tareas.

V. Trabajo Presencial:

Que, para el caso de los Funcionarios, Funcionarias y agentes que asistan a la sede de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, el Fiscal General **extenderá la pertinente autorización y/o la delegará** en los Funcionarios y Funcionarias para que lo hagan respecto de los y las agentes de su área;

Que, para la organización del trabajo presencial, se estará a las recomendaciones citadas por la OMS y el Ministerio de Salud de Nación, con la procura del horario a cumplir y la distribución del personal de forma tal de mantener los cuidados mencionados; sin desmedro de la actividad del organismo, que deberá continuar en los términos del Art. 8 del Dec. 555/2020 del Poder Ejecutivo Provincial;

VI. Implementación del Protocolo:

Que, se han redefinido las formas de llevar a cabo las tareas propias de la FIA en general y las funciones propias de los funcionarios y funcionarias, en los términos del Art. 5 y siguientes de la Res. 62/2017 "Manual de Funciones" de la FIA;

Que, para optimizar la vinculación entre los diferentes funcionarios y funcionarias y el Fiscal General, en tal contexto de excepción, es conveniente generar un nuevo espacio de articulación entre éste y

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

aquellos y aquellas, de manera de lograr nuevos espacios de diálogo, trabajo en equipo coordinado en función las metas de las formas alternativas del desarrollo de las tareas (por ejemplo, guardias, teletrabajo) y mantener una comunicación asidua, constante y fiel;

Que, para llevar adelante estas **tareas de coordinación inter-área** funcional de la FIA, se designa al **Secretario Privado** del Fiscal General de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas;

Que, se actúa en ejercicio de la competencia otorgada por el Art. 107 de la Constitución Provincial y el Art. 33 de la Ley Nro. 1830;

POR ELLO,

EL FISCAL GENERAL

DE LA FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Protocolo de Modalidad de Trabajo en Situaciones de Emergencia, en los términos del Art. 8 del Decreto 555/2020 del Poder Ejecutivo Provincial que, como Anexo I forma parte de la Presente.-

Artículo 2º.- Designar como Coordinador de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas en Situaciones de Emergencia al Secretario Privado Prof. Héctor Manuel Tedín.

El Coordinador de la FIA en Situaciones de Emergencia llevará adelante por sí y/o por instrucción del Fiscal General la coordinación del trabajo inter área de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, bajo los siguientes principios: 1) creación y mantenimiento de espacios de diálogo; 2) comunicación asidua, constante y fiel y 3) seguimiento

operativo de las metas establecidas para las formas alternativas de desarrollo de tareas (por ejemplo, guardias, teletrabajo).

Artículo 3°.- Recomendar a los agentes y las agentes que se encuentren alcanzadas por las situaciones contempladas en el Art. 4 del Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nro. 555/2020 y Art. 2 del Decreto 564/2020, que deberán poner ello en conocimiento del Director General de Coordinación (conforme Art. 8.IV.7 de la Res. 62/2017); y los y las Funcionarios, deberán hacerlo saber al Fiscal General; en todos los casos acreditando la circunstancia invocada, si es que a la fecha de firma de la presente no lo hubieran informado.

Artículo 4°.- Dar al Registro Oficial. Notificar por vía electrónica a los Funcionarios y Agentes de la FIA.-

RESOLUCIÓN NRO. **222-20**
hmt



JUAN CARLOS A. CAROLA
FISCAL GENERAL
FISCALIA de INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

ANEXO I
PROTOCOLO DE MODALIDAD DE TRABAJO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

I. Definición.

El teletrabajo es una forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico. Se realiza mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), y puede ser efectuado en el domicilio del trabajador o en otros lugares o establecimientos ajenos al domicilio del empleador.

II. Principios de Organización del Teletrabajo.

Que, la prestación del servicio público de los Funcionarios y Funcionarias y Agentes de la FIA estará sujeto a los siguientes principios:

II.1. Orden: el cumplimiento de las tareas en modalidad de teletrabajo no implica la exención de los derechos ni de las obligaciones estipuladas en la normas vigentes aplicables.

La relación jerárquica entre los titulares de las áreas de la FIA (conforme Res. 62/2017) y sus agentes se mantiene con igual estrictez, no siendo la intermediación de la tecnología una excusa para relajar los vínculos, en particular, cuando las instrucciones, órdenes y mandas se realizan por mensajería inmediata (Whatsapp, mensajería de Facebook, etc).

El acceso remoto desde el domicilio particular del Funcionario, la Funcionaria y Agentes a la información de la red de la FIA y a las constancias en los sistemas informáticos (LexDoctor) **exigen extremar los cuidados de los datos allí contenidos.** Igual recomendación cabe en el caso de que fuera necesario la disposición de expedientes en el domicilio particular (ver punto siguiente), por la naturaleza propia de los mismos, instrumentos públicos.

II.2. Previsibilidad: tal como ha sido previsto en la normativa provincial, el teletrabajo es una **modalidad “temporal”** que se asume para el cumplimiento de las tareas mientras dure el alerta sanitario. No tiene aspiraciones de permanencia, por lo que es dable articular algunas prácticas que permitan no sólo la continuidad de las formas de trabajo ya establecidas en la FIA sino además, que al finalizar la modalidad especial, se retomen las usuales, con el menor perjuicio posible al flujo de trabajo.

II.2.1. Recursos Documentales: El retiro de expedientes deberá hacerse sólo por los Funcionarios y Funcionarias de la FIA. **Podrán delegar** el retiro de los mismos en los agentes y las agentes de su área en forma expresa comprobable (whatsapp, mail, mensajería de facebook), cuidando el agente o la agente de **resguardar estas comunicaciones**.

Para el **retiro** debe hacerse constar los datos del mismo en un **cuaderno** que quedará en Mesa de Entradas de la FIA. Quien retira el expediente hará constar los datos mínimos de identificación (iniciador, número y año), fecha del retiro y su nombre y apellido. En la misma entrada anotará fecha de devolución del expediente.

Igual anotación se realizará en LexDoctor: una entrada con fecha cuando se retira el expediente del edificio de la FIA y una entrada cuando se devuelve el expediente al edificio de la FIA.

Para el retiro de documental (informes, oficios, notas, etc.) se aplicarán **las mismas reglas**.

Para la coordinación de trabajo que no implique el trámite de expedientes, ver pto. 2.5.

II.2.2. TIC específicas: Lex Doctor y Unidad de Red. La implementación de los permisos para acceso remoto al LexDoctor y la unidad de red de la FIA **tiene como objetivo** la continuidad en las modalidades de trabajo usuales, tal como si se estuviera en forma presencial en el escritorio personal de la oficina. Esto significa que la realización de las providencias, informes, proyectos de resoluciones,

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

registro de movimiento de expedientes, etc., se realizarán de la misma manera.

Las medidas de seguridad y responsabilidad en el uso de los recursos informáticos del Estado se encuentran vigentes con la modalidad de acceso remoto.

II.2.3. Remisión de Oficios, Notas, etc. En el caso de que fuera necesario la emisión de oficios, notas y/o comunicaciones a otros organismos, se recomienda el uso de la vía del correo electrónico oficial, el mismo del que se dispone para las comunicaciones oficiales y cuya identificación coincide con el nombre de usuario del funcionario, la funcionaria o agente.

El contenido del oficio, nota y/o comunicación se estructurará de la misma manera que si se hiciera en papel. Luego, se remitirá por correo electrónico a una dirección de correo electrónico oficial (que puede obtenerse de las respectivas páginas web de los organismos o de la agenda de contactos del webmail, accesible para todos y todas). Finalmente, se realizará la respectiva entrada en el LexDoctor, aclarando a qué dirección electrónica se remitió y, eventualmente, si hubo respuesta.

Para la numeración de los oficios, notas, comunicaciones, en caso de que se considere necesario numerarlos, es dable utilizar el siguiente formato: Oficio-Ref. (si es oficio), Nota-Ref. (si es nota), y así; luego el número de expediente y año.

Ejemplo: "Oficio-Ref.14/2020" (corresponde a un oficio que se manda en el marco del expediente 14/2020).

De esta manera, cuando el destinatario responda el oficio (o la nota, o la comunicación), al referir el número de oficio (o de nota, o la comunicación) estará incorporando el número de expediente y así se podrá identificar el destino final del correo electrónico.

II.2.4. Audiencias y Actos Presenciales. Una de las mayores dificultades que presenta la modalidad de "teletrabajo" es la realización de

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

actos presenciales con afectación de derechos (audiencias testimoniales, indagatorias, vistas, etc).

En tal sentido, el Funcionario o Funcionaria a cargo del área resolverá respecto de las audiencias con fecha ya fijada vencida (durante la cuarentena) o por vencer y estipulará la posibilidad de realizarlas, así como de realizar nuevas audiencias, con acuerdo de las partes intervinientes y el uso de tecnologías (videollamadas, videoconferencia, conferencia telefónica, etc).

En este último caso se recomienda realizar un acta del acuerdo alcanzado con las partes intervinientes, más allá de la pertinente acta de la audiencia.

II.2.5. Horario. Si bien el “teletrabajo” implica una modalidad de cumplimiento del horario más relajado, conforme a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Ciberseguridad del Ministerio de Conectividad y Modernización, se establece un **marco de referencia** de cumplimiento de ese horario entre las 7 hs y las 18 hs para el acceso remoto.

Entonces, se recomienda que cada agente estipule con los funcionarios y funcionarias de su área la franja de prestación del débito laboral. La coordinación de dichos horarios deberá tener en cuenta el **respeto por la salud y seguridad**, y el ejercicio eficaz del **derecho a la intimidad** de cada uno y una.

II.2.6. Coordinación de Proyectos. La situación de alerta máxima sanitaria y las consecuencias de la cuarentena dispuesta pueden obstaculizar el normal desarrollo de las actividades instructorias de la FIA, ya sea de las informaciones sumarias, los sumarios disciplinarios (plazos suspendidos, organismos que trabajan con el mínimo potencial, etc.) como de la recepción y control de declaraciones juradas patrimoniales.

Sin desconocer estos hechos, el “teletrabajo” permite la coordinación de proyectos diversos, como ser: estudio de doctrina y

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

jurisprudencia, estudio de medidas para mejorar el trabajo en la FIA, realización de proyectos, estadísticas, evaluación de gestión, etc.

El mecanismo de gestión de coordinación de proyectos que más se adecúa -en el marco del "teletrabajo"- es el de **trabajos por objetivos, concretos y útiles** a la competencia de la FIA.

Los funcionarios y funcionarios de cada área pueden fijar actividades con sus agentes con un plazo determinado y con objetivos intermedios, a fin de generar herramientas útiles para el organismo.

II.3. Seguridad: Debe darse estricto cumplimiento a las indicaciones técnicas que el Ministerio de Conectividad y Modernización ha elaborado en el **Memo Nro. 3/2020**. Las mismas han sido desarrolladas para garantizar la seguridad e integridad de la información a la que se accederá en forma remota.

En la parte pertinente dice el mencionado memo:

*"...La autorización al acceso [remoto] **será excepcional y deberá tenerse en cuenta** a los fines de la designación del agente, la necesidad y relevancia respecto al acceso remoto de dicho agente al recurso corporativo.(...) El Ministerio de Conectividad y Modernización no se responsabiliza por el uso indebido e incorrecto de los recursos corporativos por parte de los agentes autorizados. **Queda terminantemente prohibido la [transferencia] indebida de la información de acceso a terceros**. Asimismo se informa que la Dirección de Ciberseguridad desactivará en forma inmediata el acceso remoto autorizado ante cualquier evidencia de uso indebido o incorrecto detectada o a instancias del Jefe de Seguridad respectivo. La autorización de acceso remoto caducará automáticamente, una vez que se cumpla el plazo establecido en el artículo 4 del Decreto 555/20 y sus eventuales prórrogas".*

II.4. Consultas sobre Implementación: Todas las dudas, consultas e interrogantes que puedan suscitarse de la puesta en práctica del presente protocolo de "teletrabajo", relativo a las cuestiones de recepción

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

de expedientes, oficios, notas, realización de escritos, oficios, notas, remisión o recepción de correos electrónicos y cuestiones que surgen de los puntos **II.2.1 a II.2.4** inclusive, , deberán ser dirigidas a la Asesoría Letrada de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, para su resolución.

II.5. Impresión: Todos los instrumentos redactados que deban ser impresos para su incorporación a expedientes o que, por su naturaleza, deban ser remitidos en formato papel, deberán ser enviados a la casilla de correo cuarentenafialp@gmail.com, bajo las siguientes condiciones: 1) adjuntar el documento redactado en un archivo formato Word (.doc) o formato OpenDocument (.odt); 2) en el cuerpo del mensaje aclarar remitente, número de expediente al que corresponde y funcionario o funcionaria a cargo de éste último, en caso de que correspondiere.

III. Recursos físicos (hardware):

Que, la modalidad de "teletrabajo" sólo es exigible a los Funcionarios, Funcionarias y agentes que cumplan con las posibilidades de acceso a recursos físicos cuyos requisitos mínimos han sido detallados por el Ministerio de Conectividad y Modernización en el Memo Nro. 3.

- Computadora con sistema operativo Windows 7 SP1, 8, 10; con navegador Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Computadora con sistema operativo Linux Ubuntu 16.04 o 18.04, con navegador Mozilla Firefox.
- Computadora con sistema operativo MacOs High Sierra 10.13.6 con navegador Apple Safari, Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Tablet o teléfono celular con sistema operativo iOS (Apple) o Android con navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Conexión a internet mínima de ancho de banda de 3 Mbps.

En el caso de que algún Funcionario o Funcionaria o agente no cumpliera con los requisitos mínimos exigibles para la conexión remota a los recursos físicos de la FIA (y uso de las TICs, punto II.2.2), el

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

teletrabajo se desarrollará igualmente, con formas alternativas y el uso de otras herramientas informáticas.

Por ejemplo, si algún Funcionario o Funcionaria o agente argumentare no tener computadora y/o teléfono celular con Android y/o que la computadora tiene Windows XP de Microsoft o System 7 de Mac, se estará al cumplimiento del "teletrabajo" con alternativas igualmente válidas (redacción de borradores, trabajo en proyectos, etc).

Lo anterior, porque el acceso remoto a los recursos físicos de la FIA es sólo una de las maneras de realizar el teletrabajo, no la única.

IV. Evaluación:

Que, si bien el "teletrabajo" se fundamenta en una máxima relación de confianza y en la capacidad autónoma de los teletrabajadores, ello no obsta a que los Funcionarios y Funcionarias puedan pedir auditorias, rendiciones de cuenta o informe de resultados de aquellas tareas que han sido asignadas (elaboración de proyectos de resolución, instrucciones de expedientes, realización de informes, coordinación de proyectos, etc) a los y las agentes de su área.

Se **recomienda**, al fin, a los Funcionarios y Funcionarias que, al menos **una vez a la semana, elaboren un informe** de la evolución del teletrabajo y el cumplimiento de las tareas.

V. Trabajo Presencial:

Que, para el caso de los Funcionarios, Funcionarias y agentes que asistan a la sede de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, el Fiscal General **extenderá la pertinente autorización y/o la delegará** en los Funcionarios y Funcionarias para que lo hagan respecto de los y las agentes de su área;

Que, para la organización del trabajo presencial, se estará a las recomendaciones citadas por la OMS y el Ministerio de Salud de Nación, con la procura del horario a cumplir y la distribución del personal de forma tal de mantener los cuidados mencionados; sin desmedro de la actividad

PROVINCIA DE LA PAMPA
Fiscalía de Investigaciones Administrativas

del organismo, que deberá continuar en los términos del Art. 8 del Dec.
555/2020 del Poder Ejecutivo Provincial.

ANEXO RES. 222-20



JUAN CARLOS A. CAROLA
FISCAL GENERAL
FISCALIA de INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS