



## **RECOMENDACIONES DE ACTUACIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO QUE GARANTICEN LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NOTARIAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA A RAIZ DEL COVID-19.**

### **RECOMENDACIÓN 1: MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- a. El escribano podrá capacitar e informar en primer lugar a sus colaboradores sobre las nuevas medidas de prevención a ser implementadas en sus escribanías, deberá conformar un equipo de respuesta a la pandemia, éste equipo de respuesta podrá estar conformado por un Jefe Administrativo y/o Jefes de Línea (Recepcionistas, Protocolista o Jefe de Recursos Humanos) pudiendo ser una persona (Responsable del Equipo de Respuesta) distinta al escribano, organizando grupos de colaboradores para éstos puedan trabajar en forma rotativa y en distintos horarios de trabajo, dependiendo siempre de la cantidad de los colaboradores que posea el escribano. También deberá contar mínimamente con los elementos necesarios y recomendados por las autoridades sanitarias, cómo ser; dispositivo de desinfección de calzados, medidores de temperaturas, agua, jabón, toallas desechables y alcohol, tanto en la entrada a la escribanía, cómo dentro de la mismas.
- b. El escribano citará a los interesados en una fecha y hora determinada para las diligencias notariales que se lleven a cabo, a fin de evitar aglomeraciones que pongan en riesgo la seguridad sanitaria.
- c. En lo posible, llevar un registro diario de los requirentes que acudieron a la escribanía para la realización de actos notariales protocolares y extra protocolares, que incluirá nombres y apellidos del/los requirentes, su número de teléfono y domicilio, por si en caso de contagio del escribano o sus colaboradores se pueda brindar dicha información a las autoridades sanitarias para el seguimiento correspondiente.
- d. El escribano y sus colaboradores deberán garantizar el distanciamiento social mínimo de un (01) metro entre el escribano y el colaborador y cada colaborador con el requirente, cuya atención máxima será de hasta 3 personas en el recinto.
- e. En caso que el escribano actúe fuera de su oficina dentro de su competencia territorial, específicamente, por requerimiento de actas notariales o de firmas de escrituras públicas, o certificaciones de firmas, de personas internadas en hospitales, sanatorios o centros de salud, mantener la distancia con el paciente de 1 metro hasta 2 metros si fuese necesario y proceder a la lectura del documento en voz alta manteniendo las distancias recomendadas. Sólo acercarse al paciente para el momento de la firma o estampado de huella digital (si fuera posible, que el paciente sea asistido por un enfermero o un familiar del mismo para ayudarlo a entintar el dedo y que proceda a estampar). Dejar registro de los datos de las personas con la que se tuvo contacto en las actuaciones mencionadas en el presente apartado.
- f. Prestar extremos cuidados al momento de realizar actuaciones notariales con requirentes internados o aislados en sus domicilios con Covid19 confirmados. En el caso de los internados, se informará a la guardia médica el motivo de la diligencia y en el caso que los médicos no permitan al escribano acceder junto a dichos pacientes para la firma o estampado de huella digital, se dejará constancia de ello en el acta protocolar o en la escritura pública para el correspondiente deslinde de responsabilidades.
- g. No permitir que el requirente manipule la escritura pública matriz ni el libro de registro de firmas, sosteniendo el notario público el documento para la firma o estampado de huella digital (en escrituras públicas en su caso), utilizando útiles como papeles desechables u otro objeto sobre los cuales el requirente pueda apoyar la mano y desinfectar posteriormente el escritorio, al igual que los bolígrafos o lapiceras que fueran empleados para ese efecto.
- h. Se recomienda a los colegas el reordenamiento del mobiliario de su escribanía a fin de cumplir con el distanciamiento social mínimo antes indicado.
- i. Ventilar las oficinas abriendo las puertas y ventanas para permitir que ingrese la luz solar, para alejar



el virus; y el uso de aire acondicionado a temperatura no menor a 23° grados, pero en lo posible evitar su uso.

j. Los teclados y monitores de computadoras de mesa o de notebooks deberán ser desinfectados frecuentemente.

k. Los libros de protocolo, libros de registro de firmas, libro índice, que estén siendo utilizados deberán ser desinfectados después de su uso y antes de su guarda en el armario.

l. El escribano promoverá el uso de plataformas digitales para percibir sumas de dinero y evitar así posibles transmisiones.

## **RECOMENDACIÓN 2. MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR LOS REQUERENTES.**

a. El requirente ingresará a la escribanía obligatoriamente con mascarilla (no le será provisto ese insumo en la escribanía).

b. No podrá ingresar si presenta tos y/o fiebre, e indicarle a que se retire del lugar y se comunique con las autoridades sanitarias para su evaluación pertinente (llamar al 154 o al 911). Podrá hacer llegar los documentos por terceras personas en su nombre, aplicando las mismas pautas de este apartado, como también realizar consultas por vía telefónica o por correo electrónico o por WhatsApp o videoconferencia u otras plataformas digitales similares.

c. El Responsable del Equipo de Respuesta, será el encargado del testeo de temperatura a los usuarios, antes de su ingreso a la escribanía. Solo se autorizará el ingreso de personas que presenten una temperatura igual o menor a 37.5 grados, caso contrario, se le comunica al requirente para que pueda retirarse y comunicarse a los números dispuestos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (911 / 154). Para el testeo, el Responsable del Equipo de Respuesta usará los implementos necesarios para su protección (mascarilla, guantes y lentes o máscaras de protección facial), conservando el distanciamiento mínimo de 1 metro con la persona.

Esto será aplicable toda vez que el escribano cuente con el aparato electrónico de testeo de temperatura.

d. Seguidamente, si el requirente se encuentra apto para su atención, el escribano, el colaborador el Responsable del Equipo de Respuesta, le solicitará la desinfección de los calzados en alfombras desinfectantes, el lavado de manos y aplicación de alcohol (mínimo al de 70%) en las manos.

e. En caso que tenga que intervenir más de una persona, el siguiente grupo de personas ingresará al recinto al salir el primer grupo y así sucesivamente, respetando el máximo de 3 personas en la oficina y manteniendo la distancia de 1 metro entre todos.

f. No se permitirá el ingreso de menores de edad ni mascotas en el recinto de la escribanía.

g. Los requirentes deberán mantener una distancia mínima de un metro entre sí, así como del escribano y de sus colaboradores. Los muebles habilitados para atención de los requirentes deberán ser previamente colocados a dicha distancia.

g. El saludo entre el escribano y el personal de la escribanía y éstos con los requirentes, deberá efectuarse sin mediar contacto físico.

h. La limpieza de la escribanía deberá efectuarse constantemente y en particular la desinfección del área de recepción como de los baños.

i. Proveer a los funcionarios de las escribanías y sus requirentes, los mecanismos y elementos de higiene (agua, jabón, alcohol).

j. Se colocarán carteles en el ingreso de la escribanía y en cada espacio en el que se atienda a requirentes en los que se indique las presentes medidas así como las recomendaciones de las autoridades sanitarias:

– *“En caso de tos o estornudo, favor cubrirse la boca con el brazo o, antebrazo, preferentemente sobre la ropa y retirarse hasta superado el incidente”.*

– *“Evitar el contacto de la mano con el rostro, ojos, nariz o boca”.*

## **RECOMENDACIÓN 3: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR LOS**



## COLABORADORES

- a. Antes de ingresar a la escribanía, el colaborador desinfectará su calzado en la alfombra desinfectante o similar ubicada en la puerta de ingreso.
- b. Una vez ingresado el colaborador a la escribanía, procederá a lavarse adecuadamente las manos por al menos 20 segundos luego el secado con toallas de papel, preferentemente y posteriormente deberá aplicarse el alcohol. El lavado adecuado de las manos y aplicación de alcohol es cada 30 minutos, después de atender a un usuario, antes y después de usar el baño.
- c. El uso de guantes no reemplaza la obligación del lavado de manos.
- d. Los colaboradores deberán mantener el uso de mascarillas o tapabocas, guantes y lentes o máscaras de protección facial así como la distancia mínima de un metro entre sí durante toda la jornada de trabajo.
- e. En caso de tos o estornudo, deberán cubrirse la boca con el codo flexionado o con un papel, en cuyo último caso se deberá desechar el papel de inmediato y lavarse adecuadamente las manos por al menos 20 segundos luego el secado con toallas de papel, preferentemente y posteriormente deberá aplicarse el alcohol. Se evitará asimismo tocarse los ojos, la nariz, boca y rostro.
- f. El saludo deberá efectuarse sin mediar contacto físico.
- g. El desecho de residuos de comida o envolturas o botellas de alimentos deberá ser realizado en bolsas o basureros destinados para ello. Las mascarillas o los tapabocas deberán ser desechados en una bolsa aparte y lavarse adecuadamente las manos por al menos 20 segundos luego el secado con toallas de papel, preferentemente y posteriormente deberá aplicarse el alcohol.
- h. El escritorio o módulo asignado a cada colaborador deberá ser limpiado por éste con alcohol mínimo 3 veces al día y deberá éste limitarse a contar con los útiles de oficina necesarios para su función.
- i. De presentar el colaborador algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, no asistirá a la escribanía, y deberá comunicarse inmediatamente al Responsable del Equipo de Respuesta y éste coordinará y comunicará a la Línea Gratuita 911 / 154 (MSPBS).
- j. Si los síntomas se presentan en la escribanía, deberá el colaborador afectado comunicarlo de inmediato al Responsable del Equipo de Respuesta y al escribano, debiendo aislarse, a fin de que se realice las coordinaciones con la Autoridad Sanitaria correspondiente.
- k. En forma inmediata, el colaborador deberá dirigirse a la zona de aislamiento de la escribanía que sea designada para tales efectos, la misma que de preferencia deberá ubicarse cerca de la puerta exterior para facilitar su salida.
- l.- Mantenerse informados respecto a las medidas de prevención en seguridad y salud del trabajo frente al COVID-19 por las Autoridades Nacionales sanitarias para su inmediata aplicación en la escribanía, teniendo en cuenta la actualización de los protocolos, mecanismos y tratamientos los que podrían ir cambiando con frecuencia.

## RECOMENDACIÓN 4: DE LA MANIPULACIÓN Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS.

- a. Proceder a la desinfección de los documentos que se reciban con productos que no corroan la tinta o el uso de electrodomésticos apropiados para esterilizarlos.
- b. Manipular sólo los sellos y útiles necesarios para el cumplimiento del servicio notarial, sin llevar las manos a la cara, la nariz y la boca; y al concluir el trabajo, el correspondiente lavado adecuado de las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, luego el secado con toallas desechables, preferentemente y posteriormente deberá aplicarse el alcohol.
- c. En ningún momento el documento debe ser manipulado por el requirente. Se procederá a la lectura en voz alta y seguidamente se aplicarán las pautas establecidas en la Recomendación 1 apartado g.

## RECOMENDACIÓN 5: DE LA COMUNICACIÓN DE PERMISO POR SALUD EN CASO DE CONTAGIO DEL ESCRIBANO CON COVID-19.

# Colegio de Escribanos del Paraguay

Fundado el 14 de agosto de 1892

Miembro Fundador de la Unión Internacional del Notariado (UINL)



a. El escribano, su familiar o el Responsable del Equipo de Respuesta, deberá comunicar en el día al Colegio de Escribanos del Paraguay en el caso que sea diagnosticado con el brote de coronavirus (COVID-19), formulando la respectiva solicitud de permiso y precisando el escribano al colega propuesto como suplente, a efectos que se proceda a su designación. Este procedimiento se realizará a través del correo electrónico del Colegio de Escribanos del Paraguay o por el medio telemático más adecuado.

2. El Colegio de Escribanos del Paraguay coordinará con la Corte Suprema de Justicia la canalización de la solicitud de permiso por enfermedad al Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial de la Circunscripción del asiento del registro del escribano, como también la designación por la máxima instancia judicial del escribano suplente propuesto por el titular. Todo este procedimiento se hará por medios telemáticos.

*Seamos conscientes y responsables para cuidarnos entre todos, la decisión de cada Escribano es única y personal en la aplicación de estas recomendaciones.*

Asunción, 03 de mayo de 2020

## CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS DEL PARAGUAY.



Juan E. O'Leary 1066. Telefax: (595 21) 491-273 (R.A.). CC 2228  
[www.cep.org.py](http://www.cep.org.py). E-mail: [colegiodescribanosdelpy@gmail.com](mailto:colegiodescribanosdelpy@gmail.com) / [cep@cep.org.py](mailto:cep@cep.org.py).  
Asunción, Paraguay