

Protocolo para la realización de los exámenes toxicológicos en el ámbito del Poder Judicial - Ley N° 3.531

1. Objeto:

El presente Protocolo establece el procedimiento para la selección aleatoria y realización de los análisis toxicológicos de magistrados y funcionarios del Poder Judicial del Neuquén, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 3.531 y Decreto Reglamentario N° 0234/2026.

Estas acciones se enmarcan en las políticas institucionales de prevención, promoción de la salud laboral y fortalecimiento de entornos de trabajo saludables y libres de consumo de sustancias psicoactivas, conforme a los principios rectores establecidos en la normativa vigente de confidencialidad y privacidad, proporcionalidad, no discriminación, protección de datos personales (Ley nacional N° 25.326), derecho de defensa y debido proceso, legalidad y prevención y preservación del interés público en el ejercicio ético de la función pública (cfr. artículo 5° Ley N° 3.531).

La autoridad técnica dentro del Poder Judicial será el Departamento de Salud Ocupacional.

2. Procedimiento para la selección de los sujetos alcanzados

Este procedimiento se orienta a garantizar transparencia, imparcialidad, trazabilidad y adecuada planificación operativa en la selección del personal que deberá someterse a los controles toxicológicos, en concordancia con los principios establecidos en la legislación vigente y su reglamentación.

La Dirección de Gestión Humana (DGH) deberá remitir al Departamento de Salud Ocupacional (DSO), con una periodicidad trimestral, la nómina actualizada del personal contemplado en el artículo 5 de la Ley N° 3.531 del Poder Judicial, y todo aquel que disponga el Tribunal Superior de Justicia, la cual constituirá el padrón institucional de referencia para la implementación del sistema de selección aleatoria.

A los efectos de facilitar la correcta planificación operativa del sistema de controles, dicha nómina deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y apellido
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Edad
- Género
- Cargo y categoría
- Organismo en el cual presta funciones
- Localidad
- Edificio donde ejerce funciones

El Departamento de Salud Ocupacional utilizará dicha información exclusivamente a los fines de la organización logística, codificación del padrón y ejecución del sistema de selección aleatoria, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

2.1 Codificación y padrón cerrado

La nómina de personal actualizada por trimestre constituirá el padrón cerrado sobre el que se realizará el proceso de selección aleatoria durante dicho período.

Dos Funcionarios/as del Departamento de Salud Ocupacional procederán a realizar la **codificación numérica del personal**, asignando a cada persona un **código identificador único**.

Ello será plasmado en un Acta de Asignación de Códigos, la cual será suscripta por los/as Funcionarios/as intervinientes, y deberá ser resguardada de manera confidencial por el Departamento de Salud Ocupacional.

La difusión de dichos datos constituirá falta grave a los fines sumariales correspondientes.

2.2 Sistema de selección aleatoria

La selección de personas podrá realizarse mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- a) Sorteo institucional mediante bolilleros
- b) Sistema informático. Deberá asegurar la generación de resultados mediante algoritmos de aleatorización verificables, permitiendo la registración y resguardo de las operaciones realizadas.

En todos los casos, el procedimiento de selección deberá garantizar:

- aleatoriedad efectiva del resultado
- imparcialidad del proceso

2.3 Realización del sorteo: El porcentaje de personas a sortear por trimestre no podrá ser inferior al 25 % del universo total de sujetos alcanzados en el artículo 5 de la Ley N° 3.531.

El sorteo será realizado en forma semanal, y deberá ser realizado por al menos tres (3) Funcionarios/as del Departamento de Salud Ocupacional y/o de la Dirección de Gestión Humana.

La Asociación de Funcionarios y Magistrados podrá designar un/a veedor/a para que asista a dicho sorteo, debiendo guardar la debida reserva y confidencialidad.

Luego del sorteo del 25% correspondiente al primer trimestre, los sucesivos sorteos trimestrales deberán contener un 20% de Magistrados/as y Funcionarios/as que nunca fueron sorteados y un 5% que sí lo fueron, para lo cual deberán ser contemplados al momento de la codificación dispuesta en el art. 2.1. Se realizará un Acta de Sorteo en la cual constará:

- Fecha y hora de realización del sorteo;
- Método de sorteo utilizado;
- Cantidad de personas incluidas en el sorteo, identificadas con códigos;
- Cantidad de códigos a seleccionar;

- Listado de códigos resultantes del sorteo;
- Firma de los funcionarios intervinientes en el procedimiento de sorteo.

El Acta de Sorteo tendrá **carácter reservado** y será resguardada por el Departamento de Salud Ocupacional. Con posterioridad al sorteo, los/as Funcionarios/as intervinientes abrirán el Acta de Asignación de Códigos para realizar la correspondencia entre los códigos sorteados y las personas. Posteriormente, el DSO verificará de manera reservada con la DGH información sobre las licencias concedidas a los/as Magistrados/as o Funcionarios/as sorteados/as, con el objetivo de realizar la citación correspondiente, dentro de las 24 horas hábiles del sorteo.

La difusión de dichos datos, constituirá falta grave a los fines sumariales correspondientes.

2.4 Planificación de los exámenes

El Departamento de Salud Ocupacional, informará, al Cuerpo Médico del interior provincial, si ha resultado sorteado un Magistrado/a o Funcionario/a de su jurisdicción, coetáneamente con la citación librada al personal seleccionado, con el objetivo de proceder a la toma de la muestra correspondiente

3. Realización de los exámenes toxicológicos

3.1 Citación de las personas sorteadas

El Departamento de Salud Ocupacional procederá a realizar las citaciones correspondientes, enviando correo electrónico a la casilla institucional de las personas seleccionadas, con una antelación no mayor a 24 horas corridas. El mismo detallará el lugar, día y horario del examen, y explicará el procedimiento a realizarse, el marco legal, los efectos de la negativa injustificada a realizarse el examen (cfr. artículo 8 de la Ley N° 3.531 y Decreto Reglamentario) y de la incomparecencia injustificada (cfr. punto 3.3 de este Protocolo).

3.2 Presentación al testeo toxicológico

La persona deberá presentarse en el día, hora y lugar indicado con su DNI.

Deberá suscribir una declaración jurada que establezca que conoce su derecho a negarse a someterse al examen toxicológico, y las consecuencias de ello.

Es responsabilidad de la persona informar de manera previa al personal que realizará el examen, todos los medicamentos, vitaminas y suplementos que ingiere, debido a que pueden alterar los resultados. Asimismo, en caso de contar con prescripción médica sobre alguna sustancia que actúe sobre el sistema nervioso central, la deberá acompañar y entregar al personal sanitario.

El personal sanitario realizará una breve entrevista inicial en donde explicará la metodología del proceso y despejará cualquier inquietud que la persona pudiera tener.

3.3 Incomparecencia injustificada y Negativa

Para los casos en que la persona no se presente al examen, ni se le otorgue prórroga por causa fundada en los términos del artículo 16 de la Ley N° 3.531 y Decreto Reglamentario, será entendido como una negativa a realizarse el examen, conforme lo establecido en el artículo 8° de ese cuerpo normativo, considerándose un equivalente a un resultado positivo.

3.4 Realización de los exámenes toxicológicos

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 3.531, se realizarán exámenes toxicológicos para la detección de las siguientes sustancias:

- a) Metabolitos de opioides.
- b) Metabolitos de cannabinoides.
- c) Metabolitos de cocaína.
- d) Anfetaminas, metanfetaminas, metilendioximetanfetamina (MDMA) y metilendioxianfetamina (MDA).

e) Benzodiacepinas y barbitúricos.

f) Cualquier otra sustancia psicoactiva que, conforme a criterios científicos actualizados, la autoridad de aplicación determine.

A tal fin, la muestra biológica a procesar es la orina, independientemente de que a juicio clínico del profesional interviniente se defina otro método según el caso (por ejemplo, en casos de anuria por insuficiencia renal).

Cumpliendo estándares NIOSH, OIT y de toxicología laboral, debe garantizarse un espacio privado, seguro y sin interferencias para la toma de la muestra.

Asimismo, se deberá realizar una **supervisión ESTRICTA de la toma de muestra por el/la profesional de salud que fiscaliza y da cuenta de la identidad y origen de la misma**. Dicha muestra no deberá salir del campo de vista y supervisión del/la interesado/a.

Para la realización del test rápido establecido en el artículo 7 de la Ley N° 3.531, se utilizará un método de tamizaje inmunoquímico rápido (test homologado).

El testeo se realiza frente a la persona evaluada y se le informa el resultado de manera inmediata, dejando registro escrito de ello.

Los posibles resultados son:

No reactivo: Ante un resultado NO reactivo (negativo) se deja constancia de ello por escrito y se finaliza el procedimiento. El personal sanitario podrá descartar la muestra de no mediar alguna discrepancia.

Indeterminado: Ante un resultado inespecífico donde falla el reactivo, se deberá re testear con otro reactivo que considere el profesional interviniente. Si persiste la situación se derivará para revisión en laboratorio de referencia bajo cadena de custodia.

Reactivo: Ante un resultado reactivo (positivo) para alguna/s de la/s sustancia/s exploradas pueden darse tres escenarios diferentes:

Situación A: El entrevistado reconoce el consumo de la/s sustancia/s en el formulario DDJJ /entrevista de salud **previamente al testeo**.

Situación B: El entrevistado reconoce el consumo de sustancia **posterior al al testeo**. Quedando documentado en el formulario con la firma del evaluador y de la persona examinada.

Situación C: El entrevistado niega el consumo de la/s sustancia/s detectadas en el testeo, quedando documentado en el formulario con la firma del evaluador y de la persona.

Situación D: Existe una cuarta situación descrita y habitual en la práctica de toxicología laboral que, independientemente del resultado, se considera Equivalente Positivo, a los fines médicos o disciplinarios, cuando hay elementos que generan desconfianza de la muestra tomada, por alguna posible alteración de la misma por cualquier metodología que adultere los resultados, así como toda maniobra evitativa que infiera una sospecha en el evaluador calificado, quien sabe reconocer aspectos de pudor u afecciones médicas asociadas entre otras causales lógicas, y su adecuado manejo.

Ante esta situación, se habilita al profesional interviniente a que tome otra muestra u aplique otro método evaluativo incluyendo la confirmación por técnicas de mayor complejidad, basado en el razonamiento clínico-toxicológico, sin perjuicio de la derivación para el tratamiento administrativo o disciplinario que pudiera corresponder.

3.5 Confirmación - Contraprueba

Se denomina así al estudio confirmatorio por un método de mayor jerarquía técnica a la inmunoquímica anterior que se realiza sobre la misma muestra biológica utilizada anteriormente.

Estos son métodos de mayor complejidad reconocidos internacionalmente para identificar y cuantificar la presencia de una sustancia en la muestra. Se solicita específicamente para la/las sustancia/s involucradas que requieren de método

de confirmación y deben ser realizadas en un laboratorio habilitado, previamente seleccionado y auditado.

Estas técnicas son:

- GC/MS (cromatografía gaseosa + espectrometría de masa)
- LC/MS (cromatografía líquida + espectrometría de masa)

3.6 Manejo de la muestra positiva

La muestra positiva debe ser precintada con detalles de siglas alfanuméricas establecidas previamente, determinando fecha y hora de la toma. Deberá ser firmada por el profesional actuante y la persona interesada.

En estos casos debe asegurarse el resguardo de la muestra y la cadena de custodia de la misma. Se resguarda en heladera bajo llave en el Departamento de Salud Ocupacional o del Cuerpo Médico Forense según corresponda, en equipo utilizado a tal fin.

Se enviará al laboratorio que cuente con la complejidad adecuada para realizar examen confirmatorio conforme los métodos descritos anteriormente, mediante funcionario con cadena de custodia, dejando registro de quien la recibe, fecha y hora, debiendo almacenarse en frío a cargo del laboratorio receptor.

El laboratorio a cargo del estudio enviará el informe resultante exclusivamente al Departamento de Salud Ocupacional con el código identificador con el que se remitió, la muestra firmada y controlada por el bioquímico interviniente de dicha institución.

3.7 Confirmación del resultado positivo

En caso de confirmarse el resultado positivo, el Departamento de Salud Ocupacional deberá informar de ello a la Dirección de Gestión Humana, a los fines de que se tomen las medidas inmediatas contempladas en el artículo 17 de la Ley N° 3.531 y Decreto Reglamentario.

Sin perjuicio de ello, el Departamento de Salud Ocupacional deberá considerar la adopción integral de medidas tendientes a la recuperación y rehabilitación respectiva de la persona.

4. Costos de los exámenes toxicológicos

Los costos de los exámenes toxicológicos, así como de la realización de las técnicas de mayor rigor científico para la confirmación en casos positivos, estarán a cargo del magistrado/a o funcionario/a examinado/a (cfr. artículos 11 y 12 de la Ley N° 3.531 y Decreto Reglamentario), del modo que determine la Administración General.

4.1 Determinación del monto

El Departamento de Salud Ocupacional informará a la Administración General mensualmente el valor del kit toxicológico, los gastos operativos que integran el costo total del examen y las técnicas de mayor rigor científico en laboratorio habilitado.

4.2 Procedimiento de Notificación

Una vez realizado el sorteo y ejecutado el examen, el Departamento de Salud Ocupacional informará a la Dirección de Gestión Humana, y ésta al Departamento de Liquidación de Haberes dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se realizaron los test, la nómina del personal a quienes se le practicaron los exámenes, para su incorporación como novedad a la liquidación mensual. Allí se detallará a quienes se les realizó el test rápido y a quienes se les realizó el estudio confirmatorio en laboratorio.

4.3 Ejecución del descuento

El Departamento de Liquidación de Haberes, en el caso que corresponda, procederá a efectuar el descuento en el recibo de haberes bajo el concepto de "Retención Recupero Ley 3.531".

4.4 Registro y destino de fondos

Las sumas retenidas por este concepto serán registradas bajo la partida de “Recupero de Gastos”.