Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Dolores.
Belgrano Nº 160 - 7100 Dolores (Bs. As)- Tel-Fax: (02245) 441592 / 441990 / 446343
Pagina web: www.colabdol.com.ar - E mail: colabdol@speedy.com.ar

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

CIRCULAR Nº 1731/10

Dolores, 30 de agosto de 2010.-

REF: " INSTRUCCION GENERAL N° 106 – Creación Archivo del Ministerio Publico Deptal. ".-

UNREGISTERED

INSTRUCCION GENERAL N° 106

Created by Unregistered Version

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el art. 52, en su inc. 1, de la ley 12.061 dispone que la Secretaría General de la Fiscalía de Cámaras procederá a efectuar los trámites para el archivo de los expedientes y legajos, lo que se realizó al inicio del nuevo procedimiento impuesto por la ley 11.922 y hasta agosto de 2.002, fecha a partir de la cual las causas archivadas y sobreseídas comenzaron a resguardarse en el Archivo Departamental de la Suprema Corte de Justicia.-

Que a partir de agosto de 2.007 dicho Archivo ya no recibió más para su resguardo las causas, las que quedaron bajo la custodia de los Secretarios de las Unidades Funcionales de intervención en los mismos edificios donde funcionan dichas Unidades, ocasionando ello la acumulación de papeles y los consecuentes riesgos que implican la desinfección cotidiana, como así también el de arruinarse el material en custodia atento hechos fortuitos (vgr: cuando ante grandes tormentas se han llovido techos de inmuebles), lo que debe evitarse con la colocación de las IPP en lugares adecuados).-

Que atento el tiempo transcurrido desde agosto de 2.007, resulta imperioso que deban liberarse los espacios ocupados por las investigaciones archivadas y resguardarlas en un espacio adecuado.-

Que asimismo, con la centralización de las causas archivadas en una oficina específica se evitarían pérdidas y/o extravíos y se desafectaría el personal a la búsqueda del expediente posibilitando una mayor eficiencia en el ejercicio de las tareas cotidianas. Ante la creación del Archivo, sólo su personal tendrá la custodia y facultad de búsqueda.-

Que ello también implica alivianar la tarea de las Secretarías de las Unidades Funcionales.-

Que asimismo debe considerarse que el Acuerdo n° 3397 SCJ en su artículo 235 norma: "...Aquellas investigaciones penales preparatorias que se encontraren archivadas o paralizadas en los Archivos Departamentales, serán devueltas al Ministerio Público una vez que éste organice sus propios Archivos, para lo cual no podrá excederse del término de dos (2) años contados desde la entrada en vigor del presente reglamento".-

Que por Resolución n° 3988 de fecha 29 de diciembre de 2.008 la Suprema Corte dispuso: "Prorrogar hasta el 2 de marzo de 2.009 la entrada en vigencia del Reglamento sobre el "Régimen de Receptorías de Expedientes, Archivos del Poder Judicial y Mandamientos y Notificaciones", aprobado por Acuerdo 3397".-

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Que en consecuencia, a la cantidad de causas archivadas en las Unidades Funcionales se sumarán las que oportunamente devuelva el Archivo Departamental.-

Que por ello, resulta a todas luces necesario organizar el Archivo del Ministerio Público, en el que no sólo se resguarden las investigaciones archivadas y sobreseídas, sino también en el que se disponga en forma periódica la destrucción de aquellas que se encuentran en tales condiciones.-

Que en efecto, el ingreso de las causas al Archivo no será sólo a manera de depósito, sino que deben implementarse los mecanismos necesarios para que la investigación llegue debidamente agotada y con fecha de destrucción de la misma, quedando a cargo del personal del Archivo la correcta organización del mismo de modo tal que la búsqueda de las investigaciones resulte fácil y adecuada, como así también debidamente garantizada la destrucción de las mismas y la consecuente liberación de espacios para nuevas recepciones.-

Que para ello, no solo debe considerarse el Acuerdo n° 3397 SCJ, sino también el Acuerdo n° 3168/04 SCJ cuyas pautas resultan de aplicación para la debida organización del Archivo.-

Que el art. 9 de éste último Acuerdo dispone: "Las pautas que establece el presente serán de aplicación a las causas tramitadas conforme a la ley 3589, sin perjuicio de encomendar a la Dirección General de Receptorías de Expedientes, Archivos, Mandamientos y Notificaciones el análisis de la extensión de los alcances de las mismas, a las causas tramitadas por la ley 11.922".-

Que atento las consideraciones efectuadas, deviene imprescindible la creación del Archivo del Ministerio Público, el que funcionará en calle Olavarría n° 367 de esta ciudad.-

Que atento el cúmulo de tareas que tendrá el Archivo, la necesidad de una debida organización y

considerando que el Archivo Departamental de la Suprema Corte de Justicia se encuentra a cargo de un letrado, es que resulta conveniente que el mismo tenga por titular un Jefe letrado de Archivo (art. 68 Ac. 3397 SCJ), integrándose con el personal de empleados que oportunamente se designe.-

Que asimismo y designado el personal se fijará la fecha en que comenzarán las funciones del mismo.-

Por ello, en uso de las facultades normadas por la ley 12.061,

RESUELVO:

1°.- **Crear el ARCHIVO DEL MINISTERIO PÚBLICO DEPARTAMENTAL,** el que funcionará en el inmueble sito en calle Olavarría n° 367 de esta ciudad y se encontrará a cargo de un Jefe letrado de Archivo.-

2°.- Su letrado titular deberá:

a) cumplir y hacer cumplir las Resoluciones y Acuerdos, tanto de la Suprema Corte de Justicia como de la Procuración General, así como las directivas que al respecto dicte el Fiscal General.-

b) dirigir la dependencia a su cargo, adoptando todas las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, supervisando el trabajo del personal.-

c) proponer al Fiscal General las medidas que estime necesarias para el mejoramiento del servicio.-

d) elevar en forma trimestral a la Fiscalía General un informe estadístico sobre la labor cumplida (legajos ingresados, destrucciones, oficios recibidos y diligenciados, certificaciones, investigaciones desarchivadas, consultas, etc).-

e) será responsable de la custodia y conservación del material ingresado en la dependencia, debiendo efectuar la denuncia pertinente ante sustracciones o pérdidas.-

f) deberá cumplir toda otra directiva que al respecto dicte el Fiscal General.-

g) en caso de ausencia será subrogado por el letrado encargado de la Oficina de Efectos Departamental, siendo subrogados ambos recíprocamente.-

3°.- El Archivo resguardará las investigaciones que se encuentren archivadas y sobreseídas, imponiendo su titular un orden de legajos que resulte propicio y adecuado, de fácil búsqueda y con clara definición de las investigaciones que se encuentran en condiciones de ser destruidas.-

4°.- Corresponderá también a su titular evacuar los informes y certificaciones sobre las causas archivadas que soliciten los Agentes Fiscales o los letrados a través de los mismos. Por otra parte, evacuará el informe que le pida en forma expresa y escrita cualquier Magistrado.-

5°.- Asimismo, para la mejor búsqueda de las causas, se deberá llevar el debido registro de las ingresadas, dejándose constancia de la mayor cantidad de datos que permitan su individualización y estado, y de los movimientos que tuvieran – ingresados, extraídos, devueltos, destruidos-, de todo lo cual se dejará copia en los libros o carpetas pertinentes, como así también el en SIMP y en cualquier soporte técnico que resulte adecuado.-

6°.- El titular del Archivo, previa comunicación al Suscripto, deberá fijar un orden de turnos para la recepción de las causas archivadas en las Unidades Funcionales de Instrucción y Juicio y Unidades Funcionales de Instrucción Descentralizadas para permitir el debido control, como así también evaluar que las mismas se encuentren en correctas condiciones, devolviéndose las que no se ajusten a las pautas aquí establecidas.-

7°.- Que las Unidades Funcionales remitirán en el turno que les corresponda y en la cantidad que por razones de debida organización se fije –asegurándose una distribución proporcional y equitativa-, las causas que deberán cumplir sin excepción con los siguientes requisitos:

- la carátula debe estar en perfectas condiciones de legibilidad.
    - Debe estar foliada y sin fojas sueltas.-
    - la IPP deberá estar debidamente finalizada, esto es, cursadas las comunicaciones y oficios de rigor. El Actuario deberá dejar constancia de la finalización.-
    - No podrán ser remitidas al Archivo las IPP con pedido de secuestro (armas, automóviles, etc.), ni con pedido de capturas o averiguación de paradero, debiendo resolverse sobre ello antes de la remisión.-
    - No debe llevar agregados efectos ni sobres con ellos. Previo a la remisión de la IPP al Archivo se verificará, bajo constancia que dejará el Actuario, que la misma no posee efectos sobre los que deba disponerse.-
    - No deberá llevar por cuerda expedientes que deben devolverse a sus autoridades de orígen (vgr: expedientes administrativos, expedientes de IOMA, etc.). En caso de hallarse expedientes por cuerda deberá el Actuario dejar debida constancia de la foja en la que obra el auto donde se ordena su acumulación al principal.-
    - Las IPP serán remitidas en legajo de 20 cm. de alto, con un número interno y al solo efecto de su debido contralor al recibirse en el Archivo. El número de legajo en el cual se encuentre en definitiva la investigación será determinado por el Archivo, dejándose nota de ello en el SIMP y en la planilla triplicada.-
    - Cada legajo tendrá en su parte superior una planilla triplicada, firmada por el Actuario, en la que constará Unidad Funcional, número de IPP, fecha de inicio, carátula, cantidad de fojas y fecha en que la investigación se encuentre en condiciones de ser destruida o la necesidad de conservarla por un plazo mayor. Dicha planilla no deberá tener tachaduras o correcciones, debiendo ser debidamente salvadas por el Actuario. La planilla original se resguardará en el Registro del Archivo, el duplicado se entregará a la Unidad Funcional como recibo y el triplicado se colocará en la parte superior de los legajos que forme el Archivo. No obstante ello, en el SIMP se dejará constancia de la recepción en el

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version
UNREGISTERED
Created by Unregistered Version
UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Archivo de las investigaciones remitidas.-

- En caso que las IPP remitidas al archivo no cumplan con alguna de las condiciones fijadas serán devueltas a la Unidad Funcional de origen para su debida remisión.-

8°.- El Archivo deberá controlar el cumplimiento de los requisitos del art. 7 y dejará constancia en la planilla de las circunstancias especiales que se notaren.-

9°.- El Agente Fiscal podrá solicitar el desarchivo de la causa, la que se remitirá bajo debida constancia en el registro pertinente, como así también en la planilla triplicada. Las actuaciones volverán a pertenecer a la Unidad Funcional.-

10°.- En la causa no se podrá practicar desgloce de actuaciones, escrituras, documentos y otras piezas, salvo que así lo dispusiera por escrito el Agente Fiscal.-

11°.- Las partes que acrediten interés legítimo podrán consultar la documentación depositada en el Archivo, debiendo justifica su identidad con documento de identidad o credencial. Asimismo, podrán darse informes verbales que se limiten únicamente a señalar el órgano donde tramitó el expediente, su carátula, fecha de ingreso al Archivo, legajo donde se encuentra y si fue extraída.-

12°.- Términos de destrucción:

a.- tratándose de causas con autores ignorados o en las que no resulte justificada debidamente la perpetración del delito, las mismas se encontrarán en condiciones de ser destruidas si, desde el último trámite, hubieran pasado 10 años para los delitos correccionales y 15 años para los delitos criminales.-

b.- en caso de archivos contemplados en el art. 56 inc. 1 del CPP, conservarán iguales términos.-

c.- los sobreseimientos (art. 323 CPP) se destruirán a los diez años desde su último trámite.-

d.- las causas tramitadas ante el Juzgado de la Responsabilidad Penal Juvenil se destruirán a los diez años desde su último trámite.-

Previo a la destrucción se consignará en una planilla la mayor cantidad de datos que resulten de interés, agregándose a la misma el auto del Agente Fiscal en el que consta la fecha de destrucción, el que se desglosará a tal fin. La documentación referida se resguardará en carpetas.-

13°.- Con anterioridad a la destrucción se deberá dar intervención al Departamento Histórico Judicial Departamental.-

14°.- La fecha de destrucción se publicitará por tres días en el Boletín Oficial y en el diario de la zona de mayor difusión. También se oficiará a la Procuración General, Fiscalía General, Colegio de Abogados, Unidades Funcionales de Instrucción y Juicio, Comisión por la Memoria, y a toda otra institución que se estime resulte interesada, con copia en CD del listado de IPP a destruir.-

15°.- Las partes con interés suficiente podrán presentarse por escrito dentro de los 20 días corridos desde la publicación, solicitando el desglose de documentos, de lo que se dejará debida constancia.-

16°.- La destrucción deberá realizarse con métodos que aseguren la completa ilegibilidad de las actuaciones.-

17°.- Previo a ello y con la autorización de la Procuración General, se evaluará la donación del papel a una institución de bien público, la que se encargará de implementar los mecanismos para la destrucción, lo que será presenciado por el titular del Archivo, labrándose el acta respectiva.-

18°.- Todo lo expuesto lo es sin perjuicio de las resoluciones que dicte la Procuración General, como así también las que dicte el Suscripto a fin de mejorar el servicio del Archivo. En tal sentido, previo a la primera destrucción se deberá requerir autorización a la Procuración General de la S.C.J.B.A..-

Líbrese oficio a la Procuración General de la Suprema Corte de Justicia con fotocopias certificadas de la presente, notifíquese a los Agentes Fiscales con entrega de copia, a la Excma. Cámara de Apelación y Garantías Departamental, al Colegio de Abogados Departamental y al Departamento Histórico Judicial Departamental.-

Fiscalía General, 10 de agosto de 2010.-

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version
UNREGISTERED
Created by Unregistered Version
UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Dr. Alberto O. Belén.-
Secretario General.-

Dr. Adrián Rubén Lamacchia.-
Presidente.-