

COMUNICADO 19-2014

De: Fiscal Adjunto de Gestión de Fiscalías Territoriales.
Para: Fiscalías territoriales adscritas.
Asunto: Tabla de conservación de expedientes en materia penal.
Fecha: 13 de Mayo del 2014.

Se recuerda a las señoras y señores fiscales adjuntos, y jefes territoriales adscritos, lo establecido en la circular n° 100-2014 de la Corte Suprema de Justicia, mediante la cual se regulan los plazos de conservación de expedientes en materia penal. El texto de la circular indicada, se transcribe seguidamente:

“El Consejo Superior, en sesión N° 34-14, celebrada el 22 de abril de 2014, artículo L, aprobó la incorporación de dos ítems en la tabla de plazos de conservación de expedientes en materia penal, de la siguiente manera:

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
 DE EXPEDIENTES MATERIA PENAL**

N°	ASUNTO	ESTADO DEL PROCESO	VIGENCIA LEGAL	PERÍODO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	VALOR CIENTÍFICO CULTURAL
1	Cualquier clase de asunto	Sentencia absolutoria firme		Colegiado = 10 años Unipersonal = 3 años	Unipersonal pero con Acción Civil = 10 años	Destruir con muestra del 1% anual
2	Cualquier clase de asunto	Sentencia de sobreseimiento definitivo firme		Colegiado = 10 años Unipersonal = 3 años		Destruir con muestra del 1% anual
3	Cualquiera en que NO se hubieran aportado documentos argüidos de falsos	Sentencia condenatoria firme		Permanente	No se puede destruir por eventual Recurso de Revisión	SI
4	Procesos en que SI se hubieran aportado documentos argüidos de falsos	Sentencia condenatoria firme		Permanente	No se puede destruir por eventual Recurso de Revisión	SI
5	Extradición pasiva que concede o rechaza la petición del requeriente	Sentencia de extradición firme		Permanente		SI
6	Cualquier clase de asunto en que la acción penal hubiera prescrito	Archivo fiscal		2 años		Destruir con muestra del 1% anual
7	Cualquier clase de asunto	Con resolución de Desestimación		10 años	Tomar como plazo de prescripción máxima diez años, sin perjuicio que se aplique el plazo de prescripción para cada	Destruir con muestra del 1% anual

					delito.	
8	Cualquier clase de asunto en donde exista conversión de la acción pública a privada.	Con la autorización del Ministerio Público.		1 año	Cuando a solicitud de la víctima se gestione la conversión de la acción pública a privada. Según artículo 20 CPP.	Destruir con muestra del 1% anual
9	Querrelas declaradas inadmisibles	Con resolución de inadmisibilidad.		1 año	Cuando no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 74 CPP.	Destruir con muestra del 1% anual

Recomendaciones:

1- Establecer la obligación de los Tribunales penales de guardar en una carpeta del Sistema de Gestión, todas las sentencias.

2- Al momento de remesar, cada despacho debe señalar y separar el o los expedientes con valor histórico cultural según lo dispuso el Consejo Superior en sesión 66-07 del 06 de setiembre de 2007, artículo XXXVII, a saber:

- Calidades de las partes.
- Asuntos que involucren bienes del Patrimonio Nacional.
- Asuntos que generen impacto social.
- Asuntos que presenten notoriedad a nivel nacional o local.
- Asuntos que por su connotación no son comunes en el despacho.

3. Ante dudas a la hora de separar esta documentación, deberán consultar a la jefatura del Archivo Judicial.

4. Los despachos que seleccionen, deberán coordinar con el Archivo Judicial la confección del acta de eliminación de la documentación y la publicación del aviso de eliminación en el Boletín Judicial.

5- Todos los despachos deben remesar por delitos.

6. Item N° 7: Plazo aprobado por el Consejo Superior, en sesión N° 66-07, celebrada el 6 de setiembre de 2007, artículo XXXVII.”

Luis Antonio Chang Pizarro
Fiscal Adjunto 2
Fiscalía Adjunta de Gestión de Fiscalías Territoriales