

COMUNICADO 26-2015

De : Fiscal Adjunto de Gestión de Fiscalías Territoriales.
Para : Fiscalías territoriales adscritas.
Asunto: Destrucción de archivos fiscales prescritos y remesa de expedientes al archivo judicial.
Fecha : 17 de agosto de 2015.

Se comunica a las señoras y señores fiscales adjuntos y jefes territoriales adscritos de aquellas fiscalías que cuenten con archivos fiscales en soporte físico, el siguiente cuadro en el cual se indican los pasos a seguir para la destrucción o remesado de expedientes al Archivo Judicial.

TEMA	SOLUCIÓN
1. Asuntos para destruir (Archivos Fiscales):	<p>1.1 Se debe verificar que cada archivo fiscal cuenta con: a) su respectiva resolución de archivo fiscal, b) un mínimo de dos años de haberse dictado el archivo fiscal, c) la comunicación del archivo, y c) se encuentra prescrito.</p> <p>1.2 Posteriormente se deben realizar las coordinaciones necesarias para establecer hora y fecha para la destrucción de estos legajos en papel y cursar invitación a la Auditoría Judicial, para dar fe de la efectiva destrucción.</p> <p>1.3 Se deben respetar las reglas establecidas en la tabla de conservación de expedientes en materia penal. (la misma se adjunta a este comunicado)</p> <p>1.4 Tomar en cuenta los puntos establecidos en el archivo denominado: "procedimiento para destrucción de expedientes con archivo fiscal". (el mismo se adjunta a este comunicado).</p> <p>1.5 Se debe elaborar un listado detallado en el que se describan cada uno de los expedientes que se sometieron a la destrucción. Este listado permanecerá en custodia de la Fiscalía, con el fin de mantener un registro.</p>
2. Asuntos para remesar al archivo judicial:	<p>2.1 Se consultó al archivo judicial, en donde indicaron lo siguiente:</p> <p>a) Previo a realizar la remesa de expedientes, excluir los expedientes que deben ser destruidos. Lo anterior, para que no se remitan expedientes en tales condiciones.</p>

	<p>b) El Archivo Judicial recibirá todos los expedientes que tenga la fiscalía para remesar y cuyo año sea del 2012 hacia atrás. Los que correspondan a años posteriores, deberá justificarse previamente ante el archivo judicial su remisión.</p> <p>c) Todo expediente debe contar con carátula física, la cual debe contener como mínimo, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partes de expediente. ✓ Número único de expediente (completo). ✓ Remesa (este dato deben solicitarlo al archivo) ✓ Archivo (este dato deben solicitarlo al archivo) ✓ Estos datos no se pueden incorporar de puño y letra; deberán realizarse mediante la impresión de los mismos.
<p>3. Asuntos sin carátula para remesar:</p>	<p>3.1 Analizar cuáles podrían ser objeto de destrucción.</p> <p>3.2 Impresión de las carátulas en los asuntos que requiera el Archivo Judicial, para su almacenamiento, conservación y custodia. Cada carátula debe contener la información indicada en el punto 2.1. c) anterior.</p>

Luis Antonio Chang Pizarro

Fiscal Adjunto 2

Fiscalía Adjunta de Gestión de Fiscalías Territoriales