

Procedimiento para destrucción de expedientes con Archivo Fiscal

1. Selección de expedientes por año y por asunto.
2. Revisión de cada expediente constatando que efectivamente están prescritos y con 2 años de archivo fiscal. Confirmar que tengan la resolución de Archivo Fiscal.
3. Con la respectiva tabla de plazos que facilita el Archivo (adjunto tabla de plazos en materia Penal), se revisa que cada uno de los expedientes se encuentre prescrito.
4. Los expedientes no solo deben estar prescritos, también deben tener el archivo fiscal, es decir, si está prescrito y no tiene Archivo fiscal o viceversa, no se puede destruir.
5. Todos aquellos expedientes con Acción Civil, deben conservarse 10 años, aunque sea unipersonal.
6. Especial cuidado al destruir expedientes que involucren a **menores de edad**, por ejemplo, en los delitos sexuales se debe revisar el expediente y si el menor afectado no ha cumplido la mayoría de edad, **NO SE PUEDE DESTRUIR**.
7. Por cada cien expedientes a destruir, se debe conservar como muestra un expediente. Por ejemplo: Si se destruyen del año 1998, 1000 expedientes, se deben conservar 10 expedientes de remesa de muestra.
8. Las remesas de muestra se apartan de lo que se seleccionará para destruir, ya que una vez que se lleve a cabo la eliminación, el Archivo, propiamente la sección de digitación y remesado, proporcionará las remesas que deberán llevar las muestras que quedaron de la eliminación.
9. Una vez seleccionados los expedientes que se van a destruir y aquellos que quedarán de muestra, se deben retirar los cordones por completo, ya que en la Kimberly Clark, no aceptan documentos si vienen con amarras, las grapas no son problema y no deben ser retiradas, sin embargo, las prensas metálicas sí.
10. Deben confeccionar un Acta de destrucción, indicando por año cuántos expedientes se destruyen y que asuntos, (adjunto Acta de eliminación tanto de archivos fiscales como de documentos administrativos realizada en La Fiscalía de San Carlos)
11. El personal de la Fiscalía, debe confeccionar una lista de los expedientes a destruir, indicando el número de expediente y las partes, esto porque en el acta de eliminación, no se indicará ningún número de expediente. Sin embargo, es necesario que el Despacho tenga un registro detallado de lo eliminado, solamente para uso informativo y no es necesario adjuntar esta lista al acta de eliminación.