

**FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA  
PODER JUDICIAL

**CIRCULAR**

**09**



**2007-**

**CIRCULAR ADMINISTRATIVA**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

**LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ**  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA  
**Noviembre de 2006**  
[ORIGINAL FIRMADO]

### **Procedimiento para la eliminación de los expedientes con Archivo Fiscal que se encuentran prescritos.**

- **Con el fin de uniformar el procedimiento para la eliminación de expedientes con resolución de archivo fiscal, que se encuentran prescritos, poder descongestionar las bodegas de las fiscalías en todo el país, se pone en conocimiento de los y las fiscales del Ministerio Público las siguientes directrices de acatamiento obligatorio.**
- **El archivo judicial tiene a su cargo, la eliminación de los expedientes con archivo fiscal custodiados en las fiscalías, de conformidad con el numeral 47**

**bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y para el caso específico la aprobación de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación. de documentos (C.I.S.E.D) El Consejo Superior, en sesión N° 83-06, celebrada el 2 de noviembre de 2006, artículo XLIV, aprobó la siguiente tabla de plazos de conservación de expedientes en materia Penal:**

**“TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA PENAL”**

Nº	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	NO
2	Cualquier clase de asunto	Sentencia de sobreseimiento definitivo firme		Colegiado = 10 años Unipersonal = 3 años		NO
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 asuntos en que la acción penal hubiera prescrito	Archivo Fiscal		2 años		NO

- **Con el fin de enviar los expedientes al archivo judicial, los y las fiscales, deberán coordinar de previo el envío de la plantilla que les servirá de base para que confeccionen el acta de eliminación respectiva. Luego de ello, cada despacho deberá separar los expedientes prescritos, por año, por tipo de delito, y posteriormente deberán elaborar paquetes de expedientes con un mínimo de dos años de haberse vencido los plazos de prescripción del delito, los que se calcularán de conformidad con el numeral 31 del Código Procesal Penal.**
  - **Los paquetes deberán ser de 30 centímetros de alto como máximo cada uno, según lo solicita el Archivo Judicial.**
  - **Una vez confeccionada la plantilla del acta de eliminación, cada despacho deberá remitirla por correo electrónico al Archivo Judicial para su respectiva revisión y asignación de los números de remesas correspondientes. A efecto de agilizar el proceso, se les hace saber, a los y las Fiscales de todo el país, que pueden comunicarse al siguiente correo electrónico. (archivo-judicial @ poder -judicial .go.cr, o a los teléfonos 295-45-47 o 295-45-49 y al fax 295-4555.**
  - **El archivo Judicial, con base en la información que suministren las Fiscalías de todo el país, procederá a preparar la publicación del aviso de la eliminación de expedientes en el Boletín Judicial. Transcurridos ocho días hábiles después de la primera publicación, ellos coordinaran**
- con cada despacho para que se envíe al Archivo Judicial la documentación a eliminar, debiéndose corroborar que se este enviando estrictamente los documentos y años descritos en el acta. Con la documentación, se debe enviar un juego del acta de eliminación que confeccionó cada despacho, firmada y sellada, el otro juego será para recibido y lo conservará cada Fiscalía como respaldo para eventuales consultas.
- **Una vez terminado el procedimiento de eliminación de expedientes con archivo fiscal, cada fiscalía deberá coordinar con el al archivo judicial, para que se les imparta la capacitación respectiva con la finalidad de continuar con la remesa del resto de expedientes para su respectivo envío a dicho centro y de esta manera evitar la permanencia de expedientes en las bodegas de las fiscalías.**