



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 10

PROCESO PARA EL ARCHIVO PROVISORIO Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAJOS FÍSICOS TERMINADOS

ROSARIO, 25 de octubre de 2017.-

Y VISTOS:

Es función del Defensor regional impartir instrucciones generales a los defensores (art. 28, inciso 2, Ley 13.014), en tanto se trata de la máxima autoridad institucional y responsable del buen funcionamiento del SPPDP dentro de la misma (art. 27, Ley 13.014), siempre de acuerdo a las directivas de la Defensoría provincial y necesidades del servicio y sin interferir en la libertad de la defensa;

También forma parte de sus funciones organizar y fijar los programas y protocolos de actuación, conjuntamente con la Defensoría provincial y con el administrador general de los equipos encargados de cubrir las estructuras de apoyo auxiliar (art. 21, inciso 9, ley 13.014), coordinar el número y ubicación de las oficinas en la circunscripción y asignar el personal corriente a cada una de ellas (art. 21, inciso 15, Ley 13.014) y ejercer superintendencia por delegación de la Defensoría provincial (art. 21, inciso 5, Ley 13.014);

A casi cuatro años de funcionamiento de la Defensoría regional, la cantidad de Legajos de defensa creados por requerimientos de intervención de un defensor en general, imputaciones penales, restituciones o asistencia en etapa de ejecución, fue de 3.500 en el primer año, de 4.300 en el segundo, de 6.000 en el tercero y de una cifra superior a ésta última en el presente año 2017;

Esa cantidad de legajos físicos al día de la fecha supera holgadamente el número de 17.000 (diecisiete mil), si tomamos en cuenta que hayan sido cerrados o no los legajos creados continúan siendo administrados y custodiados en el ámbito de la Defensoría;

A la cantidad de legajos físicos se suma una cuantiosa cantidad de documentación administrativa consistente en planillas diarias de asistencia, planillas mensuales de licencias y novedades sobre recursos humanos, notas remitidas o recibidas a Fiscalía, Oficina de gestión judicial, Corte suprema o Defensoría provincial, Colegio de abogados, Policía de la Provincia de Santa Fe, Servicio penitenciario y otras reparticiones y dependencias del sistema penal, entre otras;

Esa inmensa cantidad de papelería acumulada supera los espacios físicos destinados a su conservación, dificultan su adecuada clasificación, archivo y búsqueda y exige la adopción de



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

decisiones urgentes respecto a su destino final;

Hasta tanto la Defensoría provincial regule la cuestión, se hace necesario instrumentar un proceso para el archivo provisorio y posterior destino final de documentación administrativa y legajos físicos terminados al que deben ajustar su actuación todos los defensores, funcionarios sin acuerdo legislativo, profesionales y empleados administrativos que se desempeñan en la Defensoría Regional Rosario.

POR ELLO:

EL DEFENSOR REGIONAL DE ROSARIO

RESUELVE:

Art. 1: Aprobar la implementación de un proceso para el archivo provisorio y posterior destino final de documentación administrativa y legajos físicos terminados para la Defensoría Regional Rosario del Servicio Público Provincial de Defensa Penal del Poder Judicial de Santa Fe que como Anexo 1 forma parte de la presente, hasta tanto la Defensoría provincial regule el proceso.

Art. 2: Poner en conocimiento de la Defensoría Provincial y notificar al cuerpo de Defensores, funcionarios, agentes y demás integrantes de la Defensoría Regional Rosario del Servicio Público Provincial de Defensa Penal del Poder Judicial de Santa Fe.

Gustavo Franceschetti
Defensor Regional Rosario
Servicio Público Provincial
de Defensa Penal



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 10 – Anexo 1

PROCESO PARA EL ARCHIVO PROVISORIO Y POSTERIOR DESTINO FINAL DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAJOS FÍSICOS TERMINADOS

Rosario, 25.10.2017.-

1.- OBJETIVO

El proceso para el archivo provisorio y posterior destino final de documentación administrativa y legajos físicos terminados tiene por objetivo maximizar el espacio físico de la Defensoría a partir del descarte de papelería y documental que carezca de utilidad, la restitución de la que fuere original a sus titulares, el resguardo de la que registre la relación defensor/defendido y la preservación de la que se catalogue como patrimonio documental de la Defensoría.

2.- LEGAJO FÍSICO DEL CASO

2.A.- SELECCIÓN

El defensor que termine un caso y entregue el Legajo físico a la Dirección de región para su cierre y posterior apertura de Legajo informático en la etapa de ejecución (ya sea que pase a la Unidad especializada o permanezca a cargo del mismo defensor), debe procurar previamente la devolución de documentación original a su titular bajo recibo.

Al momento de crear el Legajo de ejecución, la Dirección regional debe separar la documentación útil de aquella que no lo es.

Se considera *documentación no útil* para la defensa en ejecución la copia del legajo fiscal, de las actas de audiencia y de los decretos y resoluciones judiciales en tanto se trata de copias (simples o no) de documentos cuyo original se encuentra a buen resguardo en otras instituciones.

Se considera *documentación útil* para la defensa en ejecución la siguiente:

- a) sentencia judicial (primera y/o segunda instancia);
- b) cómputo de prisión preventiva o penas anteriores;
- c) registros de la información, consejo y decisión del defendido (consentimiento informado);

Gustavo Franceschetti
Defensor Regional Rosario
Servicio Público Provincial
de Defensa Penal



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

d) formularios de primera entrevista, capacidad económica y otros que resulten relevantes para la relación defensor/defendido;

e) aquella que el defensor del caso considere relevante por alguna particularidad, en cuyo caso se lo hará saber a la Dirección regional;

f) aquella que el defensor regional catalogue como patrimonio documental de la defensoría, por su valor histórico, interés jurisprudencial, potencial litigio contra la institución o cualquier otro que justifique seriamente su preservación.

2.B.- DESTINO. ARCHIVO CENTRAL. MÓDULOS DE ARCHIVO PROVISORIO Y RESPALDO DIGITAL.

La documentación que es útil para la defensa en ejecución, formará parte del legajo físico en ejecución.

La Dirección de región colocará la documentación que no es útil para la defensa en ejecución dentro de un sobre (o agrupada con banda elástica) con una carátula que la identifique (nombre y apellido del defendido y número/s de CUIJ). La Dirección de la región la acopia en el Archivo central dentro de Módulos de archivo provisorio (MAP) - cajas que se enumeran como "legajos del caso n° 1" y sucesivas-.

Se abrirá un documento informático en programa Excel que contendrá una solapa por cada número de MAP. Dentro de cada solapa se volcará cronológicamente la información de las carátulas.

La documentación original que por alguna razón no pudiese ser restituida a su titular o propietario, formará parte del sobre de documentación del segundo párrafo, con una nota firmada por el defensor en la que explique las circunstancias por las cuales no pudo hacer efectiva la restitución.

La documentación que se catalogue como patrimonio documental será resguardada y acopiada en el Archivo central en carpetas de hojas móviles que se enumeran del n° 1 en adelante.

3.- LEGAJO FÍSICO DE EJECUCIÓN

3.A.- SELECCIÓN

Cuando un legajo físico de ejecución haya finalizado por agotamiento de la pena el Defensor debe procurar la devolución de la documentación original a su titular o propietario y luego separar la documentación a conservar de aquella a destruir.

Se considera *documentación no útil* la copia de actas de audiencia, de los decretos y resoluciones judiciales y de las actuaciones administrativas del Servicio penitenciario, en tanto se trata de copias (simples o no) de documentos cuyo original se encuentra a buen resguardo en otras instituciones.

Gustavo Franceschetti
Defensor Regional Rosario
Servicio Público Provincial
de Defensa Penal



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Se considera *documentación útil* la siguiente:

- a) la que registre la información, consejo y decisión del defendido (consentimiento informado) y otros que resulten relevantes para la relación defensor/defendido;
- b) los formularios de primera entrevista y capacidad económica;
- c) aquella que el Defensor indique por razones fundadas;
- d) aquella que Defensor regional catalogue como patrimonio documental de la defensoría, por su valor histórico, interés jurisprudencial, potencial litigio contra la institución o cualquier otro que justifique seriamente su preservación.

3.B.- DESTINO. ARCHIVO CENTRAL. MÓDULOS DE ARCHIVO PROVISORIO Y RESPALDO DIGITAL.

La Dirección de región colocará la documentación que no es útil dentro de un sobre (o agrupada con banda elástica) con una carátula que la identifique (nombre y apellido del defendido y número/s de CUIJ y aclaración que es etapa de ejecución). La Dirección de la región la acopia en el Archivo central dentro de MAP - cajas que se enumeran como "legajos de ejecución n° 1" y sucesivas-.

Con la documentación que se considera útil hará un respaldo digital (escaneado) para su conservación en archivo informático que se identifica con los nombres y apellidos completos del defendido, ordenados dentro de una carpeta informática denominada "IG 10 - Respaldo digital de documentación útil".

La documentación catalogada como patrimonio documental de la Defensoría será resguardada en carpetas de hojas móviles que se enumeran del 1 en adelante en el Archivo central (mismas carpetas descritas en último párrafo de puto 2.b).

4.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

4.A.- MÉTODO DE ARCHIVO PROVISORIO.

La documentación administrativa se archiva en orden cronológico dentro de carpetas de hojas móviles clasificadas según destinatario o criterios que determine el Director de región respectivo y se mantienen disponibles las del año en curso y el anterior.

Sin perjuicio de otras, se llevan carpetas de hojas móviles para: 1) Instrucciones generales del Defensor regional; 2) Comunicaciones generales a defensores y empleados; 3) Conformidades de Defensor regional a procedimientos abreviados; 4) Controles de procedimientos abreviados; 5) Reasignaciones de defensas; 6) Guardias de detención, urgencias y apoyo extraordinario y sus cambios; 7) Lista de detenidos por cada turno; 8) Notificación de actos para los que no se asigna defensor; 9) Procesos disciplinarios de empleados y funcionarios; 10) Procesos disciplinarios de defensores; 11) Observaciones y e informes a y de defensores; 11) Apartamientos de defensores; 12) Pedidos de intervención

Gustavo Franceschetti
Defensor Regional Rosendo
Servicio Público Provincial
de Defensa Penal



Ministerio Público de la Defensa

Servicio Público Provincial de la Defensa

EN LA DEFENSA DE LA LIBERTAD, LA IGUALDAD Y LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

de profesionales de la Oficina de apoyo técnico; 13) Estadísticas regionales; 14) Pedidos de asistencias económicas; 15) Planillas para el Registro provincial de torturas y tratos crueles; 16) Planilla de asistencia de defensores, empleados, profesionales y pasantes; 17) Notas presentadas a la Defensoría provincial y Administración general; 18) Licencias y novedades de personal; 19) Calificación del personal; 20) Regulaciones de honorarios y 21) Notas presentadas y recibidas de otros organismos del sistema penal.

La documentación de más antigua data se entrega a la directora de región para que la coloque dentro de un sobre (o agrupada con banda elástica) con una carátula que identifique la carpeta de hojas móviles y las acopia en el Archivo central dentro de MAP - cajas que se enumeran como "documentación administrativa N° 1" y sucesivas.

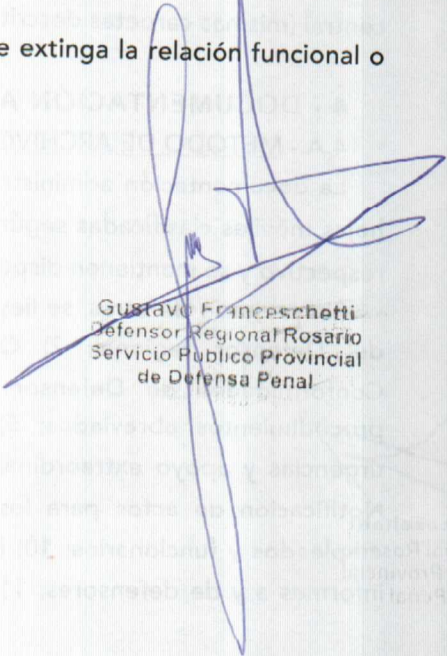
4.B.- LEGAJOS INDIVIDUALES

La Dirección regional también llevará dos tipos de Legajos individuales de defensores, funcionarios y empleados administrativos. Un Legajo individual en el que se registran asistencia, licencias, novedades, calificación y otro tipo de información administrativa y un Legajo individual en el que se registran los sumarios disciplinarios.

5.- DESTINO FINAL.

Cuando cualquiera de los MAP - legajos del caso, legajos de ejecución o documentación administrativa- tenga una antigüedad mayor a cinco años (arg. art. 2560 CC) podrá descartarse definitivamente su contenido mediante la destrucción de la documentación con trituradoras de papel para preservar la no divulgación de datos sensibles que obren en la misma.

Los Legajos individuales serán conservados mientras no se extinga la relación funcional o de empleo público.


Gustavo Franceschetti
Defensor Regional Rosario
Servicio Público Provincial
de Defensa Penal