



OFICIO N° 219

ANT.: Proyecto "Carpeta Digital".

MAT.: Establece servicio informático denominado "Carpeta Digital" e instruye sobre nuevo procedimiento de digitalización y eliminación de carpetas de causas penales terminadas.

SANTIAGO, 19 ABR 2018

A : DEFENSORES (AS) REGIONALES
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

DE : ANDRÉS MAHNKE MALSCHAFSKY
DEFENSOR NACIONAL
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

La normativa actualmente vigente que establece los Estándares Básicos para el Ejercicio de la Defensa Penal Pública; lo dispuesto en el Oficio N° 516, de fecha 20 de mayo del año 2011, de la Defensoría Nacional, que determinó el contenido mínimo de las carpetas de defensa; lo establecido en la ley de tramitación electrónica N° 20.886; y los avances tecnológicos e interconexiones que la Defensoría Penal Pública ha desarrollado, en un trabajo conjunto, coordinado y sistematizado con la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ), han generado la necesidad de contar con un servicio informático en línea que permita acceder a todos los documentos que se adjuntan a una causa penal, a fin de garantizar su disponibilidad de manera fácil, expedita y concentrada, el que será conocido como "Carpeta Digital". Lo anterior exige determinar ciertos contenidos y procedimientos mínimos, que se pasan a regular a continuación, como también reglar los procedimientos de digitalización de aquellas carpetas de causas terminadas cuya conservación sea necesaria o conveniente, previo a su destrucción física, conforme a la normativa vigente.

I. DE LA CARPETA DIGITAL

I.I.- Contenido Mínimo de la Carpeta Digital

Debiendo existir coherencia con la normativa vigente, se determina que el contenido mínimo de la Carpeta Digital será:



1. Toda la información y antecedentes que proporcione el imputado o imputada, que sean necesarios para su defensa;
2. El registro en el SIGDP de todos los datos de la causa, de los imputados e imputadas, así como las gestiones y audiencias desarrolladas;
3. la Ficha de Primera Entrevista regulada por el Oficio 292 y en caso de imputados bajo la Ley 20.084, la Ficha de Primera Entrevista de Adolescentes informada con fecha 23 de noviembre de 2010;
4. La Ficha de Información o Término de Causa y en caso de imputados bajo la Ley 20.084, la Ficha Informativa o de término de Causa informada con fecha 06 de diciembre de 2010;
5. La copia íntegra de la carpeta de investigación, incorporada oportunamente a la carpeta del caso, de conformidad a la regulación contenida en las Resoluciones Exentas N°s 344 y 345, de fecha 10 de agosto de 2017, de la Defensoría Nacional, que aprueban Manual de Actuaciones Mínimas aplicables a las etapas de investigación, previa a la audiencia de preparación de juicio oral y durante su desarrollo y a la etapa previa al juicio oral y a su desarrollo;
6. El registro de la teoría del caso, de la versión del imputado o imputada y de la estrategia de defensa, y los cambios que cualquiera de éstas pueda experimentar;
7. El registro o constancia de las delegaciones de audiencias y/o gestiones en las causas a su cargo;
8. El registro o constancia del traspaso de la causa, en caso de haber operado dicha derivación;
9. La copia del registro de las audiencias efectuadas, decisiones judiciales, diligencias realizadas, situaciones de medidas cautelares a las que está sujeto el imputado, los documentos y pormenores relevantes de la sustanciación del proceso y del ejercicio de la defensa;
10. La Ficha única de ingreso de aranceles; y
11. La declaración de conocimiento de derechos de víctima/testigo, de conformidad a lo dispuesto en el Oficio ORD N° 93, de la Defensoría Nacional, de fecha 21 de abril de 2003.

I.II.- Procedimiento de digitalización

El procedimiento de digitalización se regirá de acuerdo al “Manual Informático de Carpeta Digital”, el cual contempla dos tipos de registros:

- 1- Registros AUTOMÁTICOS: Son todas aquellas actuaciones y/o gestiones que el sistema en forma inmediata deja registrado en la carpeta digital en virtud de la tramitación electrónica, el sistema de interconexión y otros documentos disponibles en el SIGDP; y
- 2- Registros NO AUTOMÁTICOS: Se entienden todas aquellas actuaciones, escritos, documentos y en general todas las gestiones no contempladas en el número anterior y por tanto deben ser digitalizados. Su digitalización deberá materializarse dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de su producción y obtención por parte de la defensa.

I.III.- Digitalización de documentos originales

Todos los documentos originales proporcionados por el imputado y/o interesados familiares, deben ser digitalizados y devueltos inmediatamente a la persona que los proporcionó. Con todo, podrán conservarse documentos originales mientras sean necesarios para la defensa, especialmente si han de ser utilizados en pericias o presentados en la audiencia de juicio oral.

Una vez finalizada la necesidad de conservación, esto es terminada la causa, estos documentos originales serán devueltos al imputado, personalmente, bajo recibo, o mediante carta certificada dirigida a la dirección registrada por el imputado.

II. DE LA DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE CAUSAS TERMINADAS

Respecto de aquellas carpetas de causas que se encuentren terminadas, a la fecha en que se inicia la vigencia de la digitalización obligatoria de las causas en tramitación, se aplicará la siguiente regulación:

II.I. Causas terminadas que deben digitalizarse

Sólo deberán digitalizarse las carpetas correspondientes a las siguientes causas:

- a) Las terminadas por sobreseimiento temporal;
- b) Las terminadas por sentencia condenatoria en que se impone al imputado pena corporal efectiva, cuyo cumplimiento se encuentra pendiente;
- c) Las que cuya conservación es conveniente atendido su valor jurídico, histórico o cultural, de acuerdo a la selección que deberá efectuar cada Defensoría Regional; y
- d) Las terminadas y con menos de 5 años de antigüedad, con sentencia condenatoria que concede beneficio o pena sustitutiva y que se encuentra aún en ejecución.

II.II. Procedimiento de digitalización

Dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigencia del presente oficio, cada Defensoría Regional deberá determinar el número e individualización de aquellas carpetas de causas terminadas que deben digitalizarse, de conformidad al acápite II.I., anterior. Particular énfasis debe hacerse en que la selección de las causas contempladas en la letra c), del acápite señalado, se haga de manera participativa. Además, se deberá elaborar en cada Defensoría Regional, y de acuerdo a los recursos humanos con que se disponga, un plan de digitalización, que contemplará el cronograma a ejecutar, el cual debe ser remitido a la Dirección Administrativa Nacional, todo ello de conformidad a las regulaciones del presente oficio.

II.III. Documentos de la carpeta que deben digitalizarse

Respecto de cada carpeta seleccionada, deberá digitalizarse íntegramente, incluida la carátula de la carpeta física, en archivos independientes, las siguientes piezas:

- Audios y videos.
- Sentencia definitiva.
- Documentos originales proporcionados por el imputado y/o interesados.
- Peritajes no digitalizados en el SIGDP.

Si con ocasión de la digitalización de la carpeta de una causa terminada, son hallados documentos originales proporcionados por el imputado y/o interesados, estos, una vez digitalizados, deberán ser devueltos por carta certificada, dirigida al domicilio registrado por el imputado

III. DE LA DESTRUCCIÓN DE CARPETAS DE CAUSAS TERMINADAS

Los fundamentos y antecedentes jurídicos en que se sostiene la presente instrucción, sobre el proceder para eliminación de carpetas de causas penales tramitadas por la Defensoría Penal Pública, son los siguientes:

- Los artículos 14 y 21, de la Ley N° 10.336, Orgánica de Contraloría General de la República;
- El Oficio N° 28.704, de 1981, de Contraloría General de la República, que contiene disposiciones y recomendaciones para la eliminación de documentos;
- El DFL N° 5.200, de 1929, del entonces Ministerio de Educación Pública, Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
- La Ley N° 18.845, que Establece Sistemas de Microcopia o Micro Grabación de Documentos;
- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; y
- Toda la última jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República relativa a la materia.

En efecto, especial mención merece, y tratándose de jurisprudencia de Contraloría General de la República, lo dispuesto por los dictámenes que a continuación se indican:

1. Dictamen N° 34.050, de 2016: Manifiesta que, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia e idónea administración de los medios públicos, previstos en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575, los órganos de la Administración del Estado pueden aprovechar las ventajas que les ofrece la aplicación de las leyes N°s. 18.845 -que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos- y 19.799 -sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, a fin de que la obligación de conservar sus documentos y de remitirlos al Archivo Nacional, en los términos exigidos por el DFL N° 5.200, de 1929, del entonces Ministerio de Educación Pública, sea cumplida, propendiendo al uso de sistemas electrónicos y digitales de generación, soporte y almacenamiento de información, en la medida que ello resulte procedente.
2. Dictamen N° 23.766, de 2008: Considera la factibilidad de reemplazar el proceso de microfilm utilizado para copiar y archivar documentación de respaldo o derivada de la gestión que le compete desarrollar a las entidades públicas, por un sistema de tecnología más avanzada, como lo es la digitalización de documentos, en la medida que el método a emplear garantice, en términos equiparables a los documentos originales, la duración, legibilidad y fidelidad de las copias que se obtengan, como también la reproducción de las mismas, conforme al artículo 2° de la anotada Ley N° 18.845.
3. Dictamen N° 81.069, de 2013: Dado el principio de la equivalencia entre el soporte electrónico y el de papel, previsto en el artículo 1°, inciso 2°, de la Ley N° 19.799, a través de este dictamen, el Ente Contralor concluyó que las reglas previstas por el ordenamiento en materia de conservación, archivo y eliminación de documentos de la Administración, también resultan aplicables respecto de sus documentos electrónicos.

Por otra parte y tratándose de la Ley, precisamente el artículo 4°, de la N° 18.845, prescribe que las microformas de los documentos aludidos precedentemente, y hechas en conformidad a dicho cuerpo normativo, *“tendrán, para todos los efectos, el mismo mérito del documento original”*.

En atención a lo expuesto y teniendo especialmente en cuenta el mérito que el citado artículo 4° de la Ley N° 18.845, otorga a las microformas obtenidas de acuerdo con tal preceptiva, cabe concluir que la Defensoría Penal Pública puede digitalizar las carpetas que contienen los antecedentes de causas penales.

III.I. Documentos o carpetas de causas penales y su contenido, cuya data sea igual o superior a 5 años

Conforme a lo señalado anteriormente, las carpetas de causas penales y su contenido, cuya data sea igual o superior a 5 años, son documentos emanados de la Defensoría Penal Pública que tienen el carácter de documentos generales para efectos de su eliminación, los cuales pueden ser conservados a través de medios digitales y electrónicos, y posteriormente ser eliminados de acuerdo a la normativa vigente. De esta manera, resulta jurídicamente factible eliminar aquéllas carpetas cuya antigüedad sea igual o superior a 5 años, estén o no digitalizadas, sin perjuicio de lo indicado en el II.I, que dispone las causas cuya digitalización es obligatoria. Lo anterior es sin perjuicio de que el (la) Defensor (a) Regional respectivo (a), estime conveniente resguardar o mantener en soporte físico cualquier carpeta con dicha data, en cuyo caso deberá fundamentar su conservación en formato papel.

Para efectuar la eliminación de carpetas de causas penales, se deberá proceder de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Definir cronograma de eliminación, en la respectiva Defensoría Regional, de la documentación que tenga antigüedad igual o superior a 5 años;
2. Según el cronograma, realizar un proceso de consulta y valoración de los documentos con las áreas involucradas en su generación, teniendo en cuenta la normativa legal aplicable y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo;
3. Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados, siendo suficiente la individualización de la causa contenida en la respectiva carpeta;
4. Levantar un Acta de Eliminación, en la que se expongan los procedimientos llevados a cabo, debiendo ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de valoración y selección;
5. Remitir un oficio, del (de la) respectivo (a) Defensor (a) Regional, con todos los antecedentes señalados, que contenga la nómina de los documentos a eliminar, a la Defensoría Nacional, la que deberá aprobar el expurgo de carpetas y designar un funcionario responsable de ello, mediante la dictación de una resolución exenta, que deberá estar acompañada en formato electrónico, por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar, junto al Acta de Eliminación correspondiente en formato papel;

6. Proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción; y

III.II. Documentos o carpetas de causas penales y su contenido, cuya data sea inferior a 5 años

Tratándose de carpeta correspondientes a causas con una antigüedad inferior a 5 años:

1. Deben digitalizarse aquellas causas que se señalan en el punto II.I anterior;
2. Conservar el resto de las carpetas hasta cumplir los 5 años de antigüedad para proceder, entonces, a su destrucción física, de acuerdo al punto III.I., anterior; y
3. Si la carpeta corresponde a causas terminadas en única audiencia o con salida alternativa, con una data de antigüedad de entre 3 y 5 años, podrá procederse a su destrucción física si así lo estima conveniente y necesario el (la) respectivo (a) Defensor (a) Regional, en cuyo caso, deberá ajustarse al procedimiento previamente descrito”, debiendo digitalizarse si se trata de alguna de las causas señaladas en el punto II.I., anterior.

IV. DE LA DEROGACIÓN DEL OFICIO N°794/2010

La dictación y entrada en vigencia de las presentes instrucciones, dejan en su totalidad sin efecto lo dispuesto en Oficio N° 794, de fecha 6 de octubre de 2010, de esta Defensoría Nacional.

V. DE LA VIGENCIA DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las instrucciones contenidas en el presente Oficio, entrarán en vigencia a contar del 1° de julio de 2018.

Sin otro particular, les saluda atentamente,




ANDRÉS MAHNKE MALSCHAFSKY
DEFENSOR NACIONAL
Defensoría Penal Pública


DAN / DEP / DECR / DIE / UJ

Distribución:

- Gabinete Defensor Nacional
- Dirección Administrativa Nacional
- Departamentos y Unidades Defensoría Nacional
- Defensores (as) Regionales
- Directores (as) Administrativos (as) Regionales
- Asesores (as) Jurídicos (as) Regionales
- Unidad Jurídica - Defensoría Nacional
- Oficina de Partes DN