



MINISTERIO PÚBLICO

COMISION DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS

REGLAMENTO DE LA CARPETA FISCAL

(Aprobado por Resolución N° 748-2006-MP-FN del 21.junio.2006)

Lpderecho.pe



INDICE

Presentación

Capítulo I

Normas Generales

Capítulo II

De la Carpeta Fiscal Física

Capítulo III

De la Carpeta Fiscal Electrónica

Capítulo IV

Del Monitoreo de la Carpeta Fiscal

Disposiciones Finales

Lpderecho.pe



PRESENTACIÓN

Corresponde al Fiscal de la Nación, -según el artículo 134º.2 del Código Procesal Penal- reglamentar lo relacionado con la formación, custodia, traslado, recomposición y archivo de las actuaciones del Ministerio Público, en la función de investigación del delito.

El Ministerio Público ha optado por denominar a esa herramienta de trabajo «carpeta fiscal». La razón de ello es que el término «expediente» está vinculado con el sistema procesal inquisitivo (o mixto con incidencia inquisitiva) del Código de Procedimientos Penales, en el que predomina la escrituralidad de las actuaciones, diferente al nuevo modelo de corte acusatorio, cuya principal característica es la oralidad.

Con ello se propende a un cambio de cultura organizacional, constituyendo la «carpeta fiscal» una herramienta de apoyo para que el Fiscal se fortalezca en la idea de que no todo lo que se incorpore a los actuados será llevado a juicio, sino únicamente aquello que cumpla con los fines que él persigue.

Para coadyuvar dicha labor con fines de eficiencia, la carpeta fiscal se organiza en «carpeta original» y «carpeta auxiliar».



REGLAMENTO DE LA CARPETA FISCAL

CAPÍTULO I. —NORMAS GENERALES

Artículo 1º.— Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar la formación de la carpeta fiscal, denominada «expediente fiscal» en el Código Procesal Penal, para la custodia, conservación, traslado, recomposición y archivo de las actuaciones del Ministerio Público en la investigación del delito.

Artículo 2º.— Finalidad

Establecer y unificar procedimientos básicos y responsabilidades en la formación y manejo de la carpeta, acordes con las garantías del debido proceso.

Artículo 3º.— Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación progresiva en los Distritos Judiciales conforme a la implementación del Código Procesal Penal.

Artículo 4º.— Carpeta fiscal

La carpeta fiscal es el instrumento técnico de trabajo que se abre para la documentación de las actuaciones de la investigación y contiene lo siguiente:

1. La denuncia
2. El Informe Policial de ser el caso
3. Las diligencias de investigación que se hubieran realizado o dispuesto ejecutar
4. Los documentos obtenidos
5. Los dictámenes periciales realizados
6. Las actas levantadas
7. Las disposiciones emitidas
8. Las providencias dictadas
9. Los requerimientos formulados
10. Las resoluciones emitidas por el Juez de la Investigación Preparatoria, y,
11. Toda documentación útil a los fines de la investigación.

Esta constituye la carpeta original, y será la que se remita al Juez con los requerimientos de acusación, sobreseimiento y otras actuaciones que así lo exijan y en la forma prevista en el Código Procesal Penal.

Los demás documentos e instrumentos de trabajo, como formatos, resúmenes, notificaciones, oficios, cargos, copias, hipótesis y estrategias de trabajo relacionadas con la investigación y con el proceso, entre otros, conforman la *carpeta auxiliar*, que se conserva en la Fiscalía para fines del trabajo fiscal y verificación de los actos procesales realizados.



Artículo 5º.— Normalización de documentos

Las actuaciones se registrarán en los formatos aprobados mediante Directiva de la Fiscalía de la Nación

CAPÍTULO II. —DE LA CARPETA FISCAL FÍSICA

Artículo 6º.— Registro y apertura

Al ingresar la denuncia a la Mesa de Partes de la Fiscalía, el Asistente Administrativo ingresará los datos en el sistema informático de apoyo al trabajo fiscal (SIATF). Luego, imprimirá una hoja que servirá de carátula, la que contendrá un código único de la carpeta fiscal y los demás datos que permitirán la identificación del mismo.

Registrada la denuncia, será derivada al Fiscal Coordinador, para la designación del Fiscal, Fiscal Adjunto y Asistente Administrativo o Asistente de Función Fiscal o quien haga las veces de Secretario Fiscal, lo que será registrado en el sistema.

Artículo 7º.— Responsable de la custodia

El Asistente Administrativo, Asistente de Función Fiscal o quien haga las veces de Secretario Fiscal, es el responsable del manejo, custodia, registro y archivo de la Carpeta Fiscal.

Artículo 8º.— Requerimientos al Juez

Cuando fuere necesario efectuar un requerimiento al Juez de la Investigación Preparatoria, se acompañaran las copias certificadas correspondientes de la Carpeta Fiscal.

Al formalizarse la acusación u otro requerimiento que ponga fin al proceso, se remitirá la carpeta original, dejándose copia certificada.

Artículo 9º.— El cargo de recepción

Los escritos u otros documentos relacionados con el caso se recibirán bajo cargo. El cargo es una constancia manual o mecánica que se coloca en el documento al momento de su presentación, con la precisión de la fecha y hora, dependencia fiscal, número de folios, si se acompaña algún objeto, entre otros datos que se estimen de importancia. Es suscrito por el Asistente Administrativo o por quien haga sus veces.

Artículo 10º.— Orden, utilidad y funcionalidad

La carpeta fiscal se organizará siguiendo criterios de orden, utilidad y funcionalidad.

- Por orden, se entiende que las piezas de la carpeta se deben agregar sucesivamente siguiendo la disposición que el Fiscal estime más funcional, lo que incluye la posibilidad de organizarlo en varios cuadernos, los cuales deberán ser foliados correlativamente. Las actuaciones, diligencias u otras que estime el fiscal que deben quedar bajo secreto serán llevadas en cuaderno especial. Las disposiciones, requerimientos y providencias tendrán una numeración correlativa.



- Por funcionalidad, se entiende la organización de las piezas procesales por asunto, tipo de actuación o contenidos que faciliten el manejo de la carpeta.
- Por utilidad, se entiende que sólo deben agregarse las piezas que sean apropiadas a los fines de la investigación, considerando la oralidad del proceso.

Los demás documentos no útiles para dicho fin permanecen en la carpeta auxiliar.

Artículo 11º.— Custodia temporal de documentos

El Fiscal podrá disponer la remisión temporal de los documentos voluminosos de la carpeta, al archivo de la Fiscalía Corporativa, con las indicaciones que fueran necesarias para su conservación y custodia.

Artículo 12º.— Foliación, cuadernos e incidentes

La carpeta fiscal no excederá de doscientos folios por cada cuaderno. Los incidentes que requieran tramitación aparte ante el Juez, constarán en el cuaderno respectivo.

Artículo 13º.— Responsabilidad de la custodia

El funcionario responsable de la custodia de las carpetas, deberá mantenerlas inventariadas y bajo las medidas de seguridad necesarias. Cualquier traslado interno de la carpeta deberá disponerlo el Fiscal y ejecutarse por parte de dicho funcionario, quien deberá registrar el mandato, el tiempo de devolución, la custodia y su ubicación o uso.

Cuando la carpeta sea proporcionada para su lectura a los sujetos procesales se consignará dicha información en el sistema, precisando el nombre del Fiscal o -Asistente de Función Fiscal, Asistente Administrativo o quien haga las veces de Secretario- responsable de la autorización, el día, la hora y el tiempo por el cual se le concede.

Artículo 14º.— Conservación

Las carpetas serán guardadas en archivadores, anaqueles, estantes u otros muebles que reúnan las condiciones necesarias para su debido resguardo y conservación. El ambiente deberá ser adecuado y evitará excesos de humedad, luz, calor, y proximidad a artefactos que puedan causarles daño.

Asimismo, la carpeta fiscal será remitida al Archivo Central cuando se haya dispuesto su archivo definitivo.

Artículo 15º.— Unidad de la carpeta

La carpeta fiscal deberá permanecer completa y sin mutilaciones guardando el principio de unidad. Ninguna actuación procesal podrá retirarse sin que previamente lo disponga el Fiscal.



Artículo 16º.— Traslado

Los traslados de la carpeta fiscal fuera del lugar de funcionamiento de la Fiscalía deberán ser autorizados por el Fiscal y supervisados por el Secretario o quien haga sus veces, y debe quedar constancia de dicha autorización en el sistema informático.

Artículo 17º.— Remisión de la carpeta

En los casos de remisión de la carpeta al Juez, ya sea definitiva o temporalmente, el funcionario encargado de la custodia de la misma deberá obtener las constancias de entrega respectivas.

En el supuesto de que la remisión sea definitiva, se deberá generar una copia de su contenido, que se guardará en la carpeta auxiliar.

Artículo 18º.— Obtención de copias

Los sujetos procesales podrán solicitar copias simples o certificadas de las actuaciones insertas en la carpeta original mediante solicitud dirigida al Fiscal acreditando el pago de la tasa correspondiente fijada en el TUPA y serán otorgadas por el Asistente de Función Fiscal, Asistente Administrativo o quien haga las veces de Secretario.

Artículo 19º.— Copias de seguridad

Durante la investigación, el Fiscal, de considerarlo necesario, podrá disponer que se guarde en un archivo especial copia certificada de las actuaciones objetivas e irreproducibles.

Artículo 20º.— Carpetas con disposición de archivo

Las carpetas sobre las que haya recaído disposición de archivo serán remitidas al archivo correspondiente para su custodia y conservación.

Artículo 21º.— Recomposición

En caso de destrucción, pérdida o sustracción de la carpeta fiscal o de alguna actuación que contenga un acto procesal necesario, disposición o requerimiento, el Fiscal dispondrá la recomposición del mismo con la impresión de las piezas correspondientes de la carpeta electrónica; en su defecto, ello se hará con las copias certificadas que se hubieren expedido, para lo cual el Fiscal requerirá que quien tenga la copia la entregue al funcionario a cargo de la custodia de la carpeta, sin perjuicio del derecho de dicha persona de obtener gratuitamente otra copia certificada.

La copia certificada tendrá el valor del original y será agregada en el lugar en que debería encontrarse el original.

De no existir copia certificada de los documentos, el Fiscal, luego de constatar el contenido del documento faltante, dispondrá la recomposición con las pruebas que evidencien su preexistencia y contenido.

Cuando sea imposible obtener copia de una actuación procesal, se dispondrá la renovación del acto, señalando el modo de realizarlo. Si aparece el expediente será agregado al rehecho.



Todos estos casos serán puestos en conocimiento del órgano disciplinario.

CAPITULO III. — DE LA CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA

Artículo 22º.— Carpeta electrónica

Debe contener las mismas actuaciones y documentos, en el mismo orden que tiene la carpeta física.

Para efecto del registro electrónico se adoptarán los sistemas de seguridad de datos e información que aseguren su inalterabilidad e integridad, conforme a los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo 681, modificado por Ley 26612, y las Directivas de la Fiscalía de la Nación emitidas al respecto. Cuando los documentos sean incorporados digitalmente al medio electrónico y resulten necesarios para su presentación al Juzgado, se transferirán los registros que correspondan al medio físico apropiado.

Artículo 23º.— Funcionalidad

a) Organización de la carpeta electrónica

Para una mejor funcionalidad de la carpeta electrónica, ésta deberá ser ingresada a una aplicación que permita una adecuada administración del contenido. Dicho contenido podrá ser organizado metodológicamente de acuerdo con el criterio del Fiscal y guardado en los cuadernos que se disponga.

Las actuaciones y documentos de la carpeta deberán ser organizadas sistemáticamente.

Para facilitar el uso de la carpeta electrónica, las piezas de la misma, que se ingresan mediante providencias, también deberán ser consignadas permitiendo vincularlas a los temas relacionados para que se pueda conocer las características de la carpeta según se vaya incrementando.

La organización de la carpeta deberá verse reflejada en un índice temático y otro analítico, que señale la carpeta, el cuaderno y el folio respectivo, en el que se pueda acceder a la información de interés.

b) Confidencialidad del contenido

La carpeta electrónica debe garantizar la confidencialidad del contenido que el Fiscal disponga. Para tal fin el Fiscal deberá señalar el folio o cuaderno que será mantenido en secreto por el tiempo que estime necesario de acuerdo a ley; en cuyo lapso no podrán ser visualizados. Cuando se trate de fragmentos el Fiscal cuenta con las opciones de marcado en blanco y negro.

c) Dicha carpeta deberá contar con las medidas de restricción de las funciones de copiado.



Artículo 24º.— Constancias de entrega en casos de remisiones de la carpeta física

Cuando la carpeta física sea remitida al Juez, definitiva o temporalmente, se deberán ingresar a la aplicación de administración de contenido de la carpeta electrónica las constancias de entrega respectivas.

Artículo 25º.— Impresión

Cuando se requiera la impresión de la carpeta, o algunas actuaciones o documentos de ella, se incluirán los índices señalados, así como la foliación correlativa del contenido, respetando la estructura y el secreto dispuestos por el Fiscal.

El sistema consignará el operador que realiza la impresión y la orden dada por el Fiscal en tal sentido.

CAPITULO IV. — DEL MONITOREO DE LA CARPETA FISCAL

Artículo 26º.— Monitoreo y evaluación de la carpeta electrónica

El registro electrónico de la carpeta fiscal deberá permitir, entre otras posibilidades:

1. Conocer el estado, ubicación y plazos de la investigación, proceso y juicio.
2. Verificar el resultado final de la investigación preliminar (archivo, derivación, formalización, etc.).
3. Tener un registro electrónico que permita conocer cuántos casos fueron admitidos por el Juez.
4. Verificar el resultado final de la investigación preparatoria (acusación, sobreseimiento, terminación anticipada, principio de oportunidad, etc.).
5. Tener un registro electrónico que permita conocer cuántos casos fueron admitidos a juicio oral.
6. Determinar el sentido de la sentencia (u otra resolución equivalente que ponga fin al proceso).
7. Registrar los recursos de impugnación interpuestos y su resultado.

Al respecto se seguirá la estructura de los formatos correspondientes.

Estos criterios aportarán a la optimización de los indicadores de eficacia y eficiencia para la adecuada gestión del Despacho fiscal.

Artículo 27º.— Monitoreo y evaluación de la carpeta física

La carpeta física se monitorea a través del formato resumen y otros registros pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

En los lugares con infraestructura apropiada, se implementará la carpeta electrónica junto con la física. En los demás lugares la carpeta será sólo física.



Segunda

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1° de Julio del año en curso y de manera progresiva en los Distritos Judiciales determinados en el Calendario Oficial aprobado por Decreto Supremo N° 007-2006-JUS, su fecha 04 de Marzo del 2006.

Lpderecho.pe