

CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN

Anexo I – Ac. Superintendencia N° 05/2024

**OFICINA JUDICIAL PENAL**

**PROCEDIMIENTO de AGENDAMIENTO  
de AUDIENCIAS**

h h

## **1. OBJETO**

Establecer una metodología y normas prácticas para agendar las Audiencias definidas en el Código Procesal Penal (Ley 1851 - O) de la Provincia de San Juan para la Oficina Judicial Penal. Esta agenda judicial de audiencias debe organizarse de forma tal que responda a una distribución del trabajo de los jueces de manera razonable, equitativa y objetiva.

## **2. ALCANCE**

El alcance de las tareas y actividades descriptas en este documento abarcan desde la solicitud de audiencia hasta la culminación de las tareas posteriores a la misma y son aplicables a las dos Circunscripciones Judiciales de la Provincia de San Juan.

## **3. RESPONSABLES**

- a) Director General de la Oficina Judicial Penal
- b) Responsable de Gestión Jurisdiccional
- c) Unidad de Administración de Casos

## **4. ORGANISMOS INTERVINIENTES**

OFIJUP: Oficina Judicial Penal

UAPyT: Atención al Público y Trámite

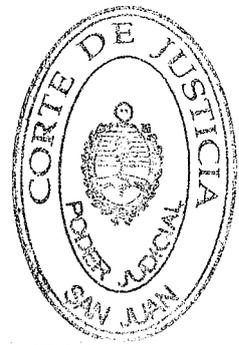
UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UAC: Unidad de Administración de Casos

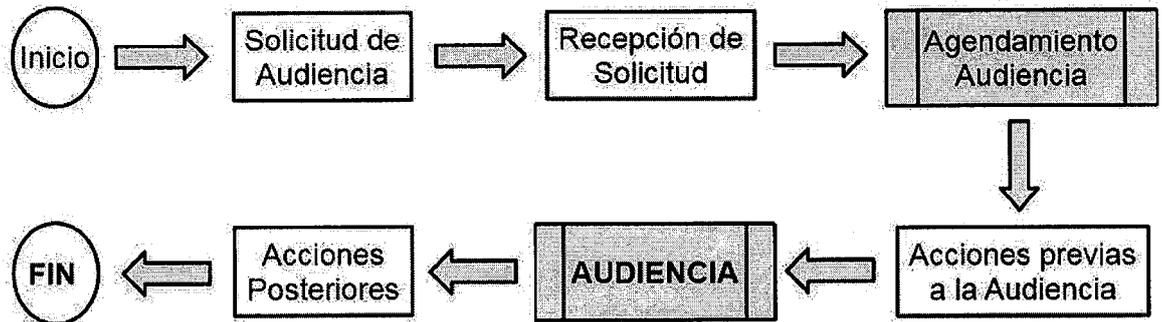
UAL: Unidad Administración y Logística

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- a) Código Procesal Penal – Ley N° 1851 - O
- b) Acuerdos de la Corte de Justicia de San Juan
- c) Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Audiencia:

1) Se instrumenta mediante Solicitud vía sistema Choique en caso de originarse en el Ministerio Público Fiscal (MPF) o de la Defensa (MPD) o la presentación del formulario digital estandarizado provisto por la Ofijup o disponible en la página oficial del Poder Judicial (ver modelo en Anexo A del presente) vía correo electrónico a la casilla de mail de la UAPyT, en casos excepcionales se recibirá en formato físico.

### Recepción de Solicitud de Audiencia:

2) En virtud de la vía en la que se recepciona:

- Vía sistema Choique - PUMA: la solicitud se recepta por la interoperabilidad de los sistemas, la cual impacta de manera automática una vez que es disparada. En este caso, se recepciona en la Unidad de Administración de Casos (UAC) la que procederá a programar la audiencia en tiempo oportuno.
- Solicitud de abogados particulares efectuadas por vía del formulario estandarizado: esta solicitud es recepcionada vía correo electrónico por la Unidad de Atención al Público y Trámite (UAPyT) en su casilla de mail [infijup@jussanjuan.gov.ar](mailto:infijup@jussanjuan.gov.ar) o bien de manera escrita en horario de atención para su tratamiento.

3) Se identifica el tipo de Audiencia que se está requiriendo con el objeto de cumplir los tiempos legales necesarios.

4) Se controla la Agenda de los Jueces antes de agendar.

**Agendamiento de la Audiencia:**

5) Verificar que los datos aportados en la solicitud sean completos, necesarios y suficientes para poder proceder con el agendamiento y su posterior notificación. La Ofijup podrá rechazar la solicitud de audiencia si en el pedido, cualquiera sea la vía en la que se requiera, no han sido cargados en el sistema e impactados en el sistema PUMA, o brindados en el formulario, todos los datos necesarios para tramitar de manera efectiva la solicitud, incluyendo las partes intervinientes, datos identificatorios de las mismas como así también el tipo de audiencia prevista en el código y el artículo que la prevé.

6) Al finalizar la validación de los datos de los puntos anteriores, se debe agendar en el sistema informático la Audiencia, indicando tipo de audiencia e intervinientes que deben ser notificados para concurrir a la misma. Se debe verificar que se encuentren correctamente cargados los datos de domicilio real, electrónico o telefónico para proceder a la notificación.

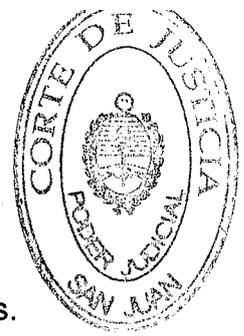
7) Agendar la Audiencia, indicando modo de Audiencia, Jueces, Intervinientes, horario programado de inicio/fin y sala. Verificar datos y posibles superposiciones de horarios e intervinientes en forma previa a cambiar el estado de Solicitada a Programada.

8) Informar a la Unidad de Notificaciones los datos de la Audiencia agendada a fines de realizar las acciones necesarias para iniciar el proceso de notificación efectiva.

9) Notificar vía sistema informático PUMA tal como se establece en el procedimiento de Notificaciones y citaciones.

***Pautas a considerar para asignar Audiencias:***

a) Criterios definidos para la Asignación de Audiencias a Jueces (Punto 9).



- b) Plazos legales del proceso y de las notificaciones a las partes.
- c) Duración estimada de la Audiencia (la Oficina Judicial Penal estimará a modo indicativo el promedio de la duración aproximada dependiendo del tipo de audiencia).
- d) Solicitante (partes).
- e) Grilla de Jueces.
- f) Modalidad de las notificaciones a efectuar.
- g) En caso de que hubiera detenidos, atenerse a los Protocolos para el traslado de los mismos brindados por las fuerzas de seguridad.
- h) Asignar Audiencias en horarios y días hábiles, excepcionalmente agendar en días inhábiles o feriados cuando las necesidades operativas así lo requieran.

**Acciones previas a la Audiencia:**

Consignar en el sistema informático los siguientes datos (cargar/controlar carga):

- a) Número de legajo
- b) Tipo de Audiencia solicitada.
- c) Datos de las personas vinculadas: fiscal de la causa, defensor (público o particular), querellante, imputado/s, víctima/s, testigo/s, asesor de menores en su caso.
- d) Modalidad de la Audiencia: en Sala o por videoconferencia
- e) Ubicación y número de sala
- f) Carátula de la causa
- g) Juez asignado para el caso
- h) Recursos tecnológicos y materiales necesarios
- i) Existencia de secuestros y condiciones particulares de traslado y conservación conforme lo establecido en el Procedimiento de Efectos Secuestrados y Cadena de Custodia.
- j) Observaciones (breve)
- k) Verificar para cada una de las partes el dato de contacto, definiendo uno de preferencia, a saber:

1. Dirección de correo electrónico
2. Número de teléfono móvil / celular
3. Número de teléfono fijo / particular
4. Dirección o domicilio de la persona (imputado, víctima, testigo, perito)

Todas las partes están obligadas a declarar al menos un dato fehaciente y valedero de contacto con el objetivo de hacer efectivas las notificaciones relacionadas con la Audiencia que se está agendando.

#### **Acciones posteriores a la Audiencia:**

Inmediatamente de finalizada la Audiencia, el operador de sala debe generar la minuta de la Audiencia, actualizar la información en el sistema PUMA, el registro audiovisual y grabaciones que se hubieren realizado como asimismo los registros estadísticos que surjan de la audiencia.

### **8. AGENDA DE AUDIENCIAS EN DIAS Y HORAS INHÁBILES**

Las Audiencias agendadas fuera de los días hábiles estarán motivadas en las siguientes causas:

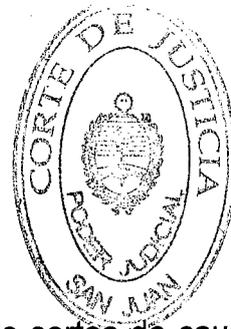
1. Reprogramación de una Audiencia frustrada por motivo suficiente.
2. Casos de imposibilidad de agendar en días hábiles por la no disponibilidad de salas, partes, magistrados y/o de horarios.

Para los casos de que surja la necesidad de agendar en día inhábil, la OFIJUP establecerá un cronograma de guardias pasivas, resolviendo interna y exclusivamente la logística de recursos tecnológicos, materiales y humanos.

En todos los casos la presencia del Juez en Audiencia a la hora programada es responsabilidad indelegable del mismo.

### **9. ASIGNACIÓN DE AUDIENCIAS A JUECES**

La asignación de Audiencias a los Jueces se determinará contemplando criterios objetivos para una equilibrada carga de trabajo de éstos, considerando la eventual participación en posterior instancia de Juicio.



El sistema de turnos de Jueces de Garantía y el sistema de sorteo de causas para los Jueces del Tribunal de Impugnación posibilita asignar racionalmente la carga de trabajo para todos los casos.

Los turnos de los Jueces de Garantía serán sorteados por la OFIJUP para el año calendario, de miércoles a martes. En casos de impedimentos justificados, la OFIJUP podrá readecuar el calendario de turnos a fin de que no se interrumpa el mismo.

Así mismo, la OFIJUP asignará turnos para el año calendario, de miércoles a martes a fin de entender en los casos establecidos en el art. 72 inc. 4 y 438 ss y cc de la Ley 1851 – O, al Juez que, según el sorteo del párrafo anterior, intervenga en el turno siguiente.

Para las impugnaciones en las que deba intervenir el Tribunal de Impugnación, el orden de asignación de las mismas a los Jueces de dicho tribunal, serán sorteadas por la OFIJUP respetando criterios equitativos de trabajo.

**Criterios Generales:**

a) Para la asignación de Audiencias se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

i) Momento procesal de la intervención del Juez (en qué etapa se encuentra la causa, quiénes fueron los Jueces intervinientes de forma previa si hubieren o la fecha del hecho y/o denuncia según corresponda). Para aquellos casos de imposibilidad de intervención por parte del Juez que previno, la OFIJUP podrá asignar otro Juez en base a criterios de distribución equitativa.

ii) Necesidad, urgencia de la audiencia y disponibilidad de Magistrados.

iii) Distribución de Audiencias objetiva y equilibrada a la carga de trabajo de los Jueces.

b) Aquel Juez que intervenga en una causa como Juez de Garantías quedará excluido de las Audiencias de Juicio. Cualquiera sea el caso, siempre se buscará preservar la disponibilidad de jueces para eventuales audiencias de debate.

c) En la planificación de las Audiencias, se debe tener en cuenta el tiempo necesario para que cada Juez pueda resolver las diligencias que no se resuelvan en Audiencia; así como también el tiempo que lleve la deliberación de los jueces o para fundar las sentencias que deba dictar.

#### **Situación con detenidos:**

d) Para estas Audiencias se debe considerar el Juez de turno que ordenó la detención o en caso de no haber ordenado la detención, le fuere puesto a disposición. Cuando sea éste el caso, ese mismo Juez tendrá intervención en todas las Audiencias que se programen posteriormente. Para aquellos casos de imposibilidad de intervención por parte del Juez que previno, la OFIJUP podrá asignar otro Juez en base a criterios de distribución equitativa.

#### **Asignación de primera audiencia:**

e) Las audiencias solicitadas a la Oficina Judicial se distribuirán entre los Jueces integrantes del Colegio de Jueces de acuerdo con un sistema de turnos rotativos sorteado por la OFIJUP.

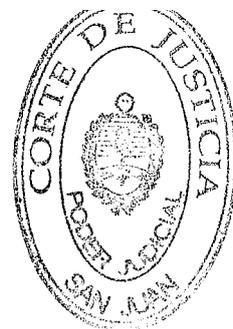
f) El Juez de turno intervendrá en la primera audiencia según el siguiente criterio:

i) Cuando haya tomado medidas previas durante el turno.

ii) Cuando, sin tomar medida alguna, el hecho haya acaecido durante el turno.

iii) Cuando, sin tomar medida alguna, la denuncia fuere formulada durante el turno.

Para aquellos casos de imposibilidad de intervención por parte del Juez que previno, la OFIJUP podrá asignar otro Juez en base a criterios de distribución equitativa.



**Asignación de segunda audiencia y posteriores:**

- g) Para programar Audiencias en la investigación penal preparatoria, se asignará el Juez que tuvo la primera intervención en esa causa (Juez que previno).
- h) No obstante el punto anterior, y a los fines de favorecer la distribución y carga equitativa de trabajo entre los Magistrados y favorecer los principios del Sistema Acusatorio (art. 16 Ley 1851 – O y art. 15 Ley 1993 - O), la OFIJUP podrá asignar un Juez distinto perteneciente al Colegio en los casos en que el Juez previniente tenga una gran carga de audiencias, o se encuentre impedido, o en Juicio.
- i) En el caso que sea necesario integrar un Tribunal de Juicio, se definirá por sorteo entre aquellos Jueces que no hayan intervenido en la causa previamente, teniendo en cuenta además una distribución equitativa de la carga de trabajo.

**10. CONSIDERACIONES PARTICULARES**

- Para casos de Audiencias en otras sedes, dentro de la misma Circunscripción, se podrán conformar equipos móviles integrados por un Juez, un operador de sala, un chófer y toda otra persona (o recurso) que el Director General de la Oficina Judicial considere necesario para la realización efectiva de la Audiencia.
- En los casos que se requiera el traslado de detenidos a la Audiencia, la Unidad de Notificaciones y Citaciones (UNC), deberá considerar los protocolos de actuación de la Policía y/o el Servicio Penitenciario Provincial y coordinar con dicha Institución.
- Para realizar un seguimiento y control de la carga de trabajo de los Jueces, la OFIJUP llevará un reporte estadístico en forma periódica, que surgirá del sistema informático.
- Como regla general, los tiempos internos para agendar una Audiencia estarán dados por la carga de trabajo, cuestiones operativas, el volumen de solicitudes y las disposiciones establecidas en la Ley 1851 - O. Para el caso de las Audiencias urgentes, deberán ser agendadas inmediatamente de recibidos los petitorios y realizadas dentro de los plazos legales; como así también aquellas

Audiencias cuyos plazos se encuentren establecidos expresamente en dicha Ley.

- Para la asignación de salas se usarán los siguientes criterios logísticos: cantidad de salas disponibles, distribución de las salas, disponibilidad horaria, con la posibilidad de habilitar una sala provisional cuando existan motivos suficientes y razonables.

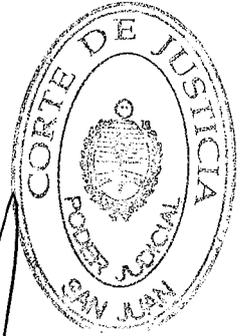
- La UGA deberá gestionar los requerimientos tecnológicos y materiales que se necesiten para la realización de la Audiencia. Dichos requerimientos serán considerados por el operador de sala, con una antelación suficiente.

- Para resguardar las condiciones de seguridad en las Audiencias, la UGA coordinará la presencia policial. Para ello, se deberá comunicar al referente de la Policía del edificio.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards.

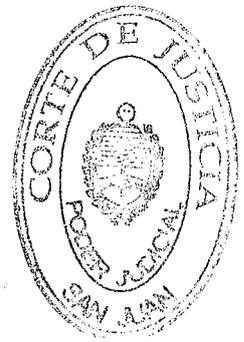
**11. ANEXO A – FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA**

Handwritten initials "hh" and a signature.



## SOLICITUD DE AUDIENCIA FUERO PENAL

CIRCUNSCRIPCION	CIUDAD	FECHA	HORA
LEGAJO N°	CARATULA		TIPO DE AUDIENCIA
SOLICITA POR:		NOMBRE Y APELLIDO:	
DATOS PARA LA CITACION DATOS DEL IMPUTADO O PERSONA INVESTIGADA			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
TIPO Y N° DNI:			
DOMICILIO:			
DETENIDO	SI	NO	LUGAR DE DETENCION:
FECHA DE DETENCION:		HORA DE DETENCION:	
LUGAR DE COMUNICACION PARA CASOS DE PERSONAS DETENIDAS			
DIRECCION:			
COMISARIA:			
TELEFONO:		EMAIL:	
DATOS DE LA DEFENSA			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
DOMICILIO:			
TELEFONO:			
EMAIL:			
OBSERVACIONES:			
DATOS DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL			
UFI:			
FISCAL:			
OBSERVACIONES:			
QUERRELLA (en caso de existir)			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
DOMICILIO:			
TELEFONO:			
EMAIL:			
OBSERVACIONES:			
JUECES (en caso de intervencion previa)			
NOMBRES:		NOMBRES:	
APELLIDOS:		APELLIDOS:	



CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN

Anexo II – Ac. Superintendencia N° 05/2024

**OFICINA JUDICIAL PENAL**

**PROCEDIMIENTO de NOTIFICACIONES  
Y CITACIONES**

## **1. OBJETO**

Establecer una metodología y normas prácticas para realizar las comunicaciones y notificaciones determinadas en el nuevo Código Procesal Penal (Ley 1851 - O) de la Provincia de San Juan para la Oficina Judicial Penal.

## **2. ALCANCE**

El alcance de las tareas y actividades descriptas en este documento son aplicables desde la solicitud de notificación hasta la notificación efectivamente realizada, para todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de San Juan.

Las solicitudes de medidas cautelares quedan fuera del ámbito de aplicación de este protocolo, siendo responsabilidad del Juez de turno autorizarlas.

## **3. RESPONSABLES**

- a) Director General de la Oficina Judicial Penal
- b) Responsable Administrativo
- c) Unidad de Notificaciones y Citaciones

## **4. ORGANISMOS INTERVINIENTES**

OFIJUP: Oficina Judicial Penal

UNC: Unidad de Notificaciones y Citaciones

UAPyT: Unidad de Atención al Público y Trámite

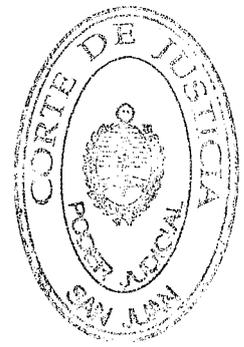
UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UAES: Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados

UAC: Unidad de Administración de Casos

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

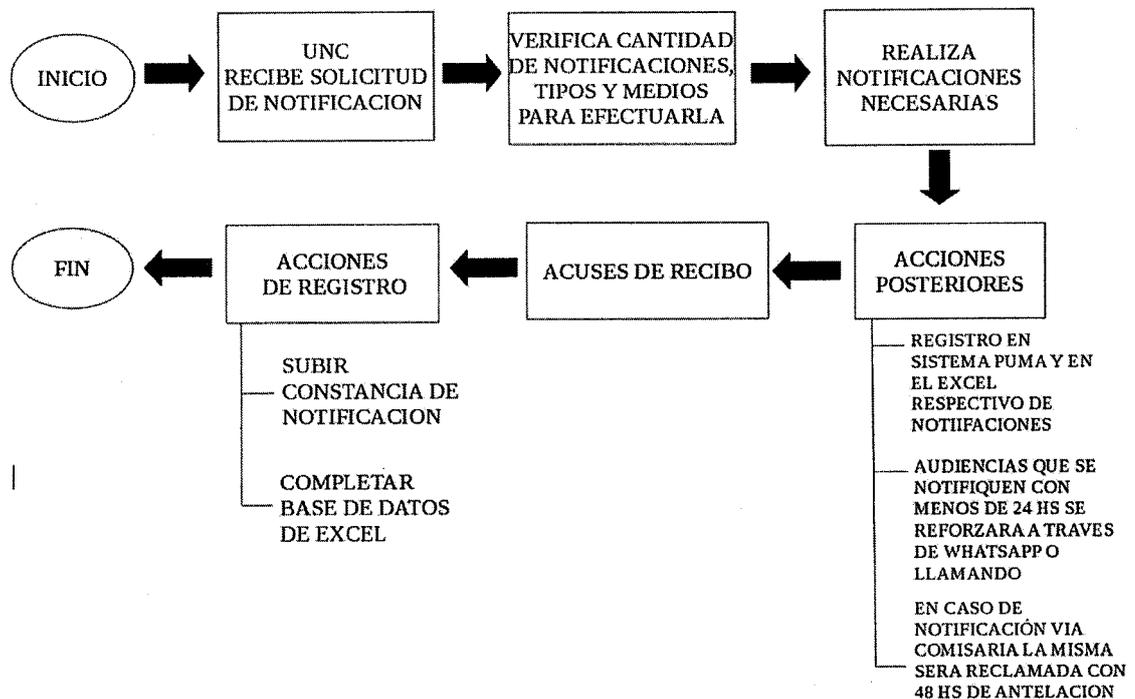
- a) Código Procesal Penal – Ley N° 1851 - O
- b) Acuerdos de la Corte de Justicia de San Juan
- c) Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal



## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las comunicaciones en el Fuero Penal relacionadas con Audiencias y con toda otra notificación en el marco de la Ley 1851 – O, como así también las relacionadas a la Oficina Judicial Penal y a su funcionamiento; utilizando para ello todos los medios disponibles autorizados y en base a criterios de celeridad, con seguridad, pero sin excesos formales, procurando al mismo tiempo concretar el objetivo fundamental de Comunicación Efectivamente Realizada.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. PAUTAS DE PROCEDIMIENTO

- Una vez recibida la solicitud de notificación a través del sistema PUMA, generada desde la UAC, se procederá a identificar el tipo de comunicación a efectuar; ya sea que se trate de notificaciones de audiencias, notificaciones de oficios de finalización de audiencia, notificaciones de resoluciones jurisdiccionales ordenadas por escrito, notificación de testigos y peritos,

emplazamientos, providencias, traslado de detenidos, y todas aquellas otras notificaciones que deban hacerse; a qué partes se debe notificar y a través de qué medio.

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que acredite la efectiva comunicación con la persona a notificar, entre estos: sistema informático, correo electrónico, llamado a teléfono fijo, llamado a teléfono celular, mensaje de texto, mensaje de whatsapp u otro medio de comunicación electrónica, el oficio y cédula papel o electrónica. Cabe aclarar que para los usuarios de los sistemas PUMA y CHOIQUE, las notificaciones válidas serán las efectuadas de manera automática por los sistemas mencionados.

Todas las audiencias que se notifiquen con menos de 24 horas de anticipación, independientemente del medio utilizado, siempre se reforzarán a través de un mensaje de whatsapp o llamada personal.

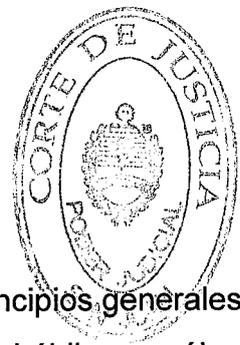
2. Todos los actos o resoluciones adoptados en audiencia quedan notificadas a las partes y asistentes en la misma audiencia (art. 204 y 218 in fine ley 1851 – O).

3. En los casos en que las notificaciones sean gestionadas con la Policía, se enviarán mediante correos electrónicos a las cuentas oficiales correspondientes a cada una de las dependencias, para esos efectos. Luego se realizará un llamado a la Comisaría para constatar que la cédula efectivamente corresponda a ellos y haya sido recibida correctamente.

4. El proceso de notificación deberá ser debidamente registrado en el legajo informático del sistema PUMA. Se debe cargar en el sistema el tipo de comunicación por persona a realizar y subir todas las constancias de notificaciones que no hayan sido realizadas a través del sistema informático.

## **9. OTRAS CONSIDERACIONES**

1. La modalidad de comunicación debe ser la más expeditiva posible y se dejará debida constancia en el sistema de registro del sistema PUMA, de la persona notificada, medio de contacto, día y hora exactas del mismo.



2. La notificación producirá sus efectos conforme a los principios generales, el día hábil siguiente o inmediato posterior si aquel resultara inhábil, a aquél en el que fuera realizada, y desde ese momento comenzarán a correr los plazos.
3. La UNC gestionará con sus recursos las acciones necesarias a fin de cumplir con los plazos que fija la Ley N° 1851 - O.
4. Se debe coordinar con la UGA y la UAC el seguimiento de las comunicaciones que surjan en las audiencias y que no hayan sido notificadas desde las mismas.
5. En el proceso de notificación, el operador deberá asegurarse que el envío sea realizado en tiempo oportuno y que la recepción de la comunicación se produzca efectivamente. Deberán arbitrarse los medios necesarios para contar con un acuse de recibo de acuerdo a la modalidad usada. En los casos de correos electrónicos y mensajes de texto debe solicitarse expresamente una respuesta de confirmación.
6. Las comunicaciones que sean con asistencia policial se practicarán conforme instructivos que sean definidos.
7. La notificación por medios policiales, de ser posible, debe ser la última instancia a utilizar por la UNC, antes debe agotar los medios mencionados anteriormente.
8. Las notificaciones de mero trámite emitidas por la Oficina Judicial Penal sin intervención de otros actores quedan bajo la órbita de la UNC.

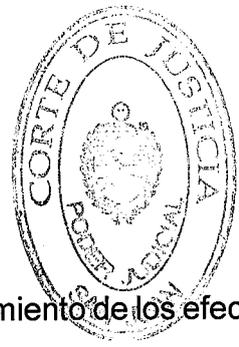


CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN

Anexo III – Ac. Superintendencia N° 05/2024

**OFICINA JUDICIAL PENAL**

**PROCEDIMIENTO de EFECTOS  
SECUESTRADOS Y CADENA DE  
CUSTODIA**



## **1. OBJETO**

Establecer una metodología y normas prácticas para el tratamiento de los efectos secuestrados y prueba documental ofrecida como prueba por las partes a partir de la etapa iniciada con la solicitud de acusación conforme al art. 361 ss. y cc., como así también para los casos de Procedimientos Especiales; y su respectiva custodia en el marco del Nuevo Código Procesal Penal (Ley 1851 - O) para la Oficina Judicial Penal del Poder Judicial de la provincia de San Juan.

## **2. ALCANCE**

El alcance de las tareas y actividades descritas en este documento son aplicables desde la recepción de los efectos secuestrados y la prueba documental en la Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados (en adelante, UAES) de la Oficina Judicial Penal por parte de cualquiera de las partes interesadas en el proceso (Ministerio Público Fiscal, Ministerio Público de la Defensa, Abogados Particulares, Organismos Oficiales), hasta su disposición final, ya sea ésta de decomiso, decomiso y destrucción, o devolución ordenadas por autoridad competente; y es aplicable a todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de San Juan.

## **3. RESPONSABLES**

- a) Director General de la Oficina Judicial
- b) Responsable Administrativo
- c) Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados

## **4. ORGANISMOS INTERVINIENTES**

OFIJUP: Oficina Judicial Penal

UGA: Unidad de Gestión de Audiencias

UAES: Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados

UAC: Unidad de Administración de Casos

CCFC: Complejo Científico Forense y de Criminalística.

## **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- a) Código Procesal Penal – Ley N° 1851 - O
- b) Acuerdos de la Corte de Justicia de San Juan
- c) Manual de Funciones de la Oficina Judicial Penal

## **6. DESCRIPCIÓN GENERAL**

La UAES, tiene asignada la recepción, custodia, registro, inventario y disposición final según resolución judicial, de todos los objetos secuestrados y prueba documental, desde la etapa procesal iniciada con la solicitud de Acusación por parte del órgano acusador conforme al art. 361 ss. y cc., como así también para los casos de Procedimientos Especiales de la Ley 1851 - O.

Sus responsabilidades en general comprenden:

1. La UAES podrá recibir efectos secuestrados y prueba documental del MPF y del MPD, como también de Abogados Particulares y Organismos Oficiales, que se encuentren debidamente individualizados y vinculados a un legajo fiscal ya tramitado en OFIJUP. Los mismos deben contar con su correspondiente Solicitud de Ingreso y Custodia, debidamente conformada y firmada por el responsable de la remisión. También podrá recibir secuestros de otros organismos, cuya solicitud deberá contener la denominación del organismo de procedencia, la persona responsable del traslado y entrega, el motivo o requerimiento de custodia, y la firma de autoridad responsable. No se recibirán secuestros que no cumplan con lo antedicho.
2. Para todos los movimientos que se realicen, UAES debe llevar un registro informático. Desde la recepción del secuestro y/o prueba documental se verificará la Solicitud de Ingreso y Custodia respectiva, se individualizará el objeto y su envoltorio mediante registro fotográfico, se le adjudicará una ubicación dentro del Depósito, y se incorporará el mismo en el sistema PUMA, el cual le otorgará un número de objeto. Para el caso de armas de cualquier tipo (armas de fuego, armas blancas, armas cortopunzantes, armas impropias, etc.),



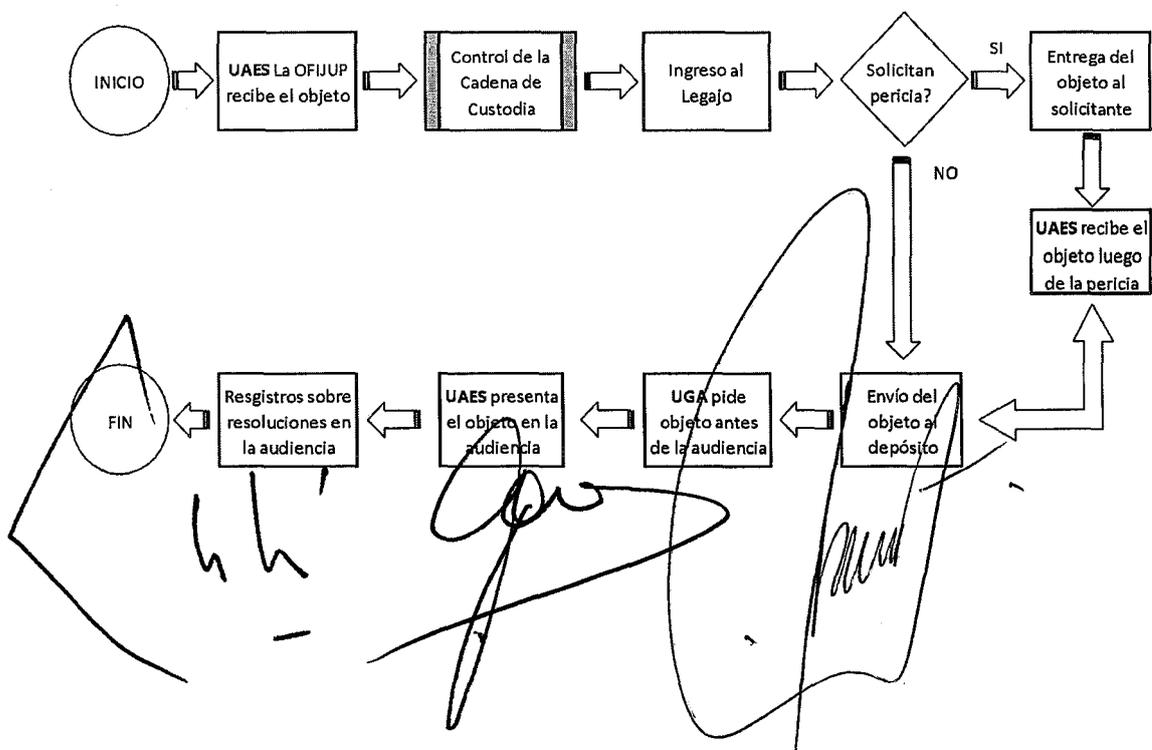
además de la solicitud mencionada, deberá remitirse la Planilla de Cadena de Custodia iniciada con el procedimiento correspondiente.

3. La Oficina Judicial dispondrá de un lugar reservado para la guarda y custodia de los objetos secuestrados y la prueba documental que le sean remitidos por parte de las partes interesadas mencionadas en el punto 1 en la etapa procesal correspondiente. Éste lugar debe cumplir con los requisitos mínimos indispensables para conservar los mismos en condiciones óptimas hasta la culminación del proceso penal o hasta su efectiva devolución, lo que ocurra primero.

4. Se procurará definir la devolución de los efectos secuestrados en el marco de las diferentes audiencias del proceso. Si ello no fuera posible y se cumplieran los plazos definidos, una vez finalizado el proceso sin mediar resolución que indique el destino de los secuestros y/o prueba documental, la OFIJUP comunicará la situación al Tribunal y a las partes a fin de que se expidan respecto a la disposición final o devolución de los mismos.

5. Se deberá llevar, además del registro tradicional, un archivo fotográfico identificando cada objeto vinculado al legajo fiscal y dejando constancia del estado en que se recibe, como también de su manipulación durante todo el proceso, y estas constancias deberán vincularse al legajo digital respectivo.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## **8. DESCRIPCIÓN DETALLADA**

Elementos susceptibles de guarda o custodia: Se observará el siguiente procedimiento para los elementos provenientes de los procesos en trámite que pertenezcan al legajo fiscal correspondiente, quedando excluidos de esta reglamentación todos aquellos efectos que por sus características no puedan ni deban guardarse en la UAES, por ejemplo, objetos que requieren cadena de frío, objetos cuyas especificaciones técnicas o características de peso y/o tamaño impidan una correcta custodia, conservación y/o traslado a sala de audiencia (como vehículos o maquinaria), y aquellos objetos que impliquen un riesgo de contaminación biológica (por ejemplo, elementos contaminados con fluidos corporales).

- a) Elementos secuestrados judicialmente hasta su devolución, siempre que estén encuadrados en lo detallado precedentemente.
- b) Elementos decomisados judicialmente hasta su destrucción o entrega al destinatario final.
- c) Elementos que por razones que deberán ser justificadas por resolución judicial, no se encontraren en alguna de las situaciones mencionadas.
- d) La UAES no recepcionará ni realizará guarda y/o custodia de MUESTRAS BIOLÓGICAS ni elementos que deban preservarse en frío o para cuya conservación se requieran procedimientos especiales, como alimentos, muestras biológicas, etc. Dichas muestras deben ser preservadas y conservadas por el CCFC, quienes poseen los conocimientos técnicos y el instrumental necesario para prevenir la degradación y/o contaminación de las mismas.

### **8.1 Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Elementos:**

- Recibido por primera vez uno o más objetos secuestrados y/o prueba documental, la parte que remite deberá presentar la Solicitud de Ingreso y Custodia consignando en cada oportunidad el número de Legajo fiscal vinculado, carátula, firma de responsable a cargo de la remisión y cualquier información que



resultare pertinente en función de lo establecido en el Manual de Funciones de la OFIJUP, y deberá hacer entrega de dichos objetos al Personal de la UAES, que constatará además de lo indicado, que el envoltorio de la remisión corresponda a lo establecido.

- La UAES controlará en detalle lo recibido si el medio de almacenamiento lo permite y verificará que la Solicitud de Ingreso contenga los datos necesarios. Si lo considera pertinente, utilizará nuevo envoltorio para la correcta conservación de los objetos recibidos. La UAES se responsabiliza de la inalterabilidad de la cadena de custodia de los objetos ingresados al Archivo no así del contenido de los mismos, siendo ésta responsabilidad exclusiva de la parte que remite.
- Se registrará en el sistema informático el secuestro con todos los datos vinculados al Legajo al cual corresponde. Es imprescindible que en el registro se realicen todas las observaciones respecto al estado y conservación con el que ingresa a la Oficina Judicial Penal, realizando el registro fotográfico de dicho estado.

Tratamiento de los Bienes u Objetos: A los efectos de ingreso de los elementos se observará el siguiente procedimiento:

a) Equipos técnicos y maquinaria de cualquier naturaleza y objetos de peso y tamaño considerables: la UAES recepcionará este tipo de efectos secuestrados en tanto las especificaciones técnicas o características de peso y/o tamaño permitan una correcta custodia, conservación y/o traslado a sala de audiencia, de acuerdo a lo indicado en el punto 8 del presente. Bajo ningún concepto se realizarán pruebas de verificación de funcionamiento.

b) Objetos encuadrados en lo establecido en el presente procedimiento que sean remitidos en sobre cerrado: quedará a discreción de la UAES, en lo respectivo a su conservación y custodia, conservar el envoltorio original de remisión o emplear nuevo sobre. Cualquiera sea el caso, el sobre cerrado será sellado con faja de custodia que deberá contener fecha y hora, y firmas del responsable de UAES y del responsable de la remisión. Será exclusiva responsabilidad de éste último la veracidad del contenido del mismo. Como anexo al presente se incluye

un cuadro orientativo respecto a los envoltorios y/o embalaje que deben utilizarse de acuerdo al tipo de objeto remitido.

c) Objetos remitidos en sobres o envoltorios en mal estado o abiertos no se recibirán. Quedará a criterio de UAES la posibilidad de crear nuevo envoltorio, el que deberá cumplir con todas las exigencias mencionadas ut supra, dejando constancia fotográfica de cómo se recibió el efecto remitido y en presencia del responsable último de la remisión, quien firmará en conformidad la faja de custodia junto al responsable de UAES.

d) Armas de fuego, armas blancas, armas cortopunzantes y armas impropias: deben ser remitidas en caja correctamente cerrada, con su punta protegida, cargadores y municiones por separado, y con la respectiva Planilla de Cadena de Custodia.

e) Los títulos, valores y joyas, al momento de la recepción, deberán remitirse en envoltorio debidamente cerrado. El responsable de UAES lo rotulará y procederá a su guarda en la caja de seguridad y/o fichero con cajones y llaves destinado a tal fin, cuya llave de acceso estará únicamente en poder del referente de dicha Unidad. El "dinero en efectivo" debe ser detallado taxativamente en la Solicitud de Ingreso y debe venir ensobrado de manera inviolable con su Planilla de Cadena de Custodia; el mismo será almacenado en la caja de seguridad de la UAES y su contenido es exclusiva responsabilidad de la parte que remite.

En todos los casos el personal de UAES deberá tomar las precauciones necesarias para la manipulación de objetos que, por su eventual peligrosidad o por su estado, pudieren significar un riesgo para sí mismo o para cualquiera de las partes del proceso.

La UAES deberá llevar un inventario permanente de los efectos que se encuentren en el depósito en soporte informático. En dichos sistemas de registración debe indicarse ubicación del objeto, N° de legajo fiscal vinculado, carátula, partes intervinientes y/o interesadas, fecha de recepción, fecha de carga al sistema, detalle pormenorizado del tipo de efecto recibido y su contenido, estado procesal del mismo, fechas de movimientos internos y/o



externos, y fecha de disposición final, como así también los responsables de la remisión y de la recepción.

### **8.2 Retiro de los Elementos:**

**Para pericias:** En los casos en los que fuera necesario extraer de la UAES algún elemento que se encontrara en su depósito, el magistrado interviniente o el responsable de la investigación deberá indicarlo por escrito, con individualización del o los objetos, marca, modelo y/o código identificador, unidad de medida y cantidad, N° de legajo y Unidad Fiscal en donde tramita, así como la persona autorizada para su retiro. La UAES dejará constancia del movimiento en los registros respectivos. En caso de que el objeto solicitado se encuentre embalado junto a otros objetos, se enviará al solicitante el envoltorio completo en el que se encuentre, con su correspondiente Planilla de Cadena de Custodia (si correspondiere) y deberá labrar Acta de Entrega/Devolución:

**Para presentar en Audiencia:** Cuando la UAC o la UGA, dependiendo de la instancia del proceso, solicite efectos para ser presentados en las audiencias, se deberá disparar el respectivo pedido por sistema, el que deberá ser confirmado por UAES. El responsable de UAES que haga entrega de los efectos secuestrados dejará constancia de todos los movimientos en los registros informáticos respectivos. En caso de haberse cortado la cadena de custodia para exhibirse los efectos en audiencia, la misma será reconstituida en la audiencia, quedando registro en el archivo de audio y video además de la firma de las partes intervinientes.

### **8.3 Reingreso de los Elementos a la UAES:**

Una vez finaliza la audiencia para la cual fueron trasladados los efectos secuestrados, el personal de UAES es el único responsable del retiro de los mismos de la sala. El mismo deberá controlar y dejar constancia fotográfica del estado en que se retira de la sala el efecto secuestrado, y deberá dar envoltorio y cerrar el mismo durante la audiencia. En caso de encontrarse diferencias que

puedan comprometer la custodia y/o trazabilidad del secuestro se dejará constancia y se informará al Responsable Administrativo. La UAES no se responsabiliza por el resultado de la manipulación de los efectos secuestrados y/o prueba documental durante el desarrollo de la audiencia. En todos los casos se debe incorporar registro con las notas correspondientes a los cambios de estado de los objetos motivo de secuestro (devolución, o decomiso para destrucción o entrega a destinatario final).

#### **8.4. Destino de los Efectos Decomisados. Destrucción o Donación de Elementos:**

1) Cuando por resolución judicial se deba efectuar la destrucción de elementos recibidos en la UAES, deberán contemplarse las normas vigentes en materia de derecho ambiental y proceder del siguiente modo, según el caso:

a) Si el magistrado o fiscal dispone el modo de destrucción, la UAES tomará los recaudos para su cumplimiento, por sí o por terceros.

b) Si el magistrado dispone la destrucción sin establecer el modo, la UAES deberá deteriorar suficientemente los elementos correspondientes, de modo de asegurar la inutilización y de deshacerse de los residuos.

2) Cuando por resolución judicial se deba efectuar la donación de elementos recibidos en la Unidad de Archivo y Efectos Secuestrados, se deberá informar a la Corte de Justicia a los fines pertinentes.

#### **8.5 Destino de Efectos Secuestrados que deban restituirse.**

Restitución:

En el caso de objetos secuestrados que deban ser restituidos, la disposición deberá ser ordenada indefectiblemente mediante resolución judicial, y la UAES entregará los elementos a quien se indique en la misma una vez firme la sentencia. Es requisito excluyente que en la resolución judicial consten todos los datos filiatorios de la persona y/o institución destinataria, esto es, nombre y apellido completo, dirección, número de teléfono y todo otro dato que se



considere necesario para llevar a cabo la devolución. Si esto no fuera posible, la UAES, previa comunicación al Tribunal correspondiente, procederá a reintegrar los efectos secuestrados a la parte que los ofreció al proceso.

Control:

La UAES ejerce control y custodia permanente de los elementos allí depositados conforme lo establece el presente protocolo. Es su obligación informar al Responsable Administrativo de la Oficina Judicial, cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.

### **9. CONSIDERACIONES FINALES**

1. El Responsable Administrativo y el Director General de la Oficina Judicial deberán confeccionar un informe periódico de control de gestión de los objetos secuestrados.
2. Informar, según lo considere el Director General de la Oficina Judicial, el estado de gestión y tramitación de los elementos en custodia. En este sentido también se informará acerca de circunstancias que pudieran alterar la normalidad del funcionamiento de la UAES y/o la seguridad del depósito.
3. Es responsabilidad de la UAES mantener actualizada la base de datos de secuestros.

