

Protocolización de dictámenes y actuaciones del Ministerio Público

REGLAMENTO DE PROTOCOLIZACION DE DICTAMENES Y ACTUACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO

Aprobado en Acuerdo del 8.9.04, Acta N° 36, Punto 5° y sus modificatorias

Artículo 1: Será deber de los Fiscales, Defensores Generales y Asesores de Menores llevar protocolos informáticos de dictámenes y actuaciones previstos en la presente reglamentación, por orden numérico y cronológico.

Artículo 2: Las Fiscalías de Cámaras y Defensorías de Cámaras, el Ministerio Pupilar con asiento en los Distritos Judiciales N° 1 -Santa Fe- y N° 2 -Rosario-, y las Fiscalías de Distrito de Santa Fe y Rosario, las Defensorías Generales Civiles de Santa Fe y Rosario, y las Defensorías Generales Zonales de dichas sedes llevarán un solo protocolo informático de dictámenes y actuaciones. Las Defensorías Generales de los restantes Distritos Judiciales y las Asesorías de Menores llevarán un protocolo informático por cada materia -penal y civil- en la que intervengan.

Artículo 2.1: Los Fiscales y Defensores de Cámaras de las distintas Circunscripciones Judiciales deberán incorporar al protocolo informático todos los dictámenes y actuaciones realizadas en las distintas materias en las que deban intervenir.

Artículo 2.2: Los Presidentes del Ministerio Pupilar con asiento en los Distritos Judiciales N° 1 -Santa Fe- y N° 2 -Rosario-, deberán incorporar al protocolo informático las Actas de Acuerdos celebrados y los dictámenes y resoluciones adoptadas en dichos Acuerdos.

Artículo 2.3: Los Defensores Generales Civiles de los Distritos Judiciales N° 1 -Santa Fe- y N° 2 -Rosario- deberán incorporar al protocolo informático los escritos de demanda, contestaciones de demanda y alegatos realizados en defensa de los derechos de menores, incapaces, ausentes o pobres ante los distintos órganos jurisdiccionales

Artículo 2.4: Los Defensores Generales Zonales de los Distritos Judiciales N° 1 -Santa Fe- y N° 2 -Rosario- deberán incorporar al protocolo informático, los memoriales remitidos a los Defensores Generales con asiento en los Tribunales y los escritos presentados ante los distintos juzgados, en aquellas causas en las que pueden actuar patrocinando asuntos de jurisdicción voluntaria (Resoluciones N° 30/96 y N° 31/96)

Artículo 2.5: Los Defensores Generales de los restantes Distritos Judiciales deberán incorporar al protocolo informático correspondiente a la materia civil los escritos de demandas, contestaciones de demanda y alegatos realizados en defensa de los derechos de menores, incapaces, ausentes o pobres ante los distintos Juzgados y -en su caso- las expresiones y contestaciones de agravios realizadas ante los Tribunales ante los que actúan; como asimismo los dictámenes efectuados en virtud de asumir la competencia del Ministerio Pupilar como órgano (artículo 154, ley 10.160).

Artículo 2.6: Los Asesores de Menores deberán incorporar al protocolo informático correspondiente a la materia civil todos los dictámenes y actuaciones pertenecientes a las causas tramitadas en las Secretarías Civil y Social de los Juzgados de Menores, y los emitidos en causas relativas a menores en situación de abandono y/o trámites referentes a guarda y adopción de menores. En cuanto al protocolo informático perteneciente a la materia penal, deberán incorporar las defensas y demás actuaciones correspondientes a la Secretaría Penal del Juzgado de Menores.

Artículo 2.7: Protocolo de Actas: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes los Fiscales,

Defensores y Asesores de Menores deberán llevar un protocolo informático especial en el cual se incorporarán las Actas labradas en ocasión de realizarse las audiencias y entrevistas que hubieren mantenido en ejercicio de sus funciones.

Artículo 3: Los dictámenes y actuaciones judiciales a los que refieren los artículos anteriores deberán confeccionarse en un solo ejemplar, debiendo incorporarse la copia digital al respectivo protocolo informático.

Artículo 4: Los protocolos se integrarán en volúmenes de quinientas (500) fojas, o en caso necesario en fracción suficiente para que el último dictamen o actuación se incluya en un solo tomo. Todas las fojas deberán ser numeradas correlativamente.

Artículo 5: Los protocolos deberán llevarse cronológica y correlativamente, independientemente de la finalización del año calendario.

Artículo 6: A los fines de la individualización de cada protocolo informático, el sistema de gestión consignará la respectiva fecha de inicio y finalización de los mismos, el órgano correspondiente y toda otra información que resulte de interés. En los casos que el presente reglamento ha autorizado más de un protocolo, se agregará la materia o tipo de actuación correspondiente.

Artículo 7: Atento encontrarse informatizados todos los protocolos aquí descriptos; suscriptos digitalmente y resguardados en servidores propios de este Poder Judicial; no será necesaria la impresión de los mismos ni su encuadernación. Excepcionalmente y de resultar necesario por razones inherentes a la jurisdicción, podrá expedirse copia impresa de los dictámenes y actuaciones registradas.

Artículo 8: Todos los protocolos físicos existentes a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento y que se encuentren respaldados informáticamente en los sistemas de

gestión de este Poder Judicial, podrán ser enviados al Archivo General de Tribunales para su posterior disposición de conformidad con lo estipulado en el REGLAMENTO DE REMISIÓN DE MATERIAL A LOS ARCHIVOS GENERALES. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL INUTILIZABLE. INDIZACIÓN DE PROTOCOLOS (Acta N° 41, punto 11 del 11.10.2000 y sus modificatorias Acta N° 44 punto 4 del 17.10.2001; Acta N° 22 punto 7 del 25.6.2003; Acta N° 43 punto 7 del 9.8.2011 y Acta N° 53 punto 12 del 3.12.2019).