



PROTOCOLO – DIGITALIZACIÓN DE  
LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL MPF

**PT-CA01-03**

VERSION: 00

FECHA: 07/04/2019

## OBJETIVO

a) Unificar los criterios para reemplazar la utilización de los documentos en formato papel por documentos digitales en todas las oficinas del ámbito judicial que componen el MPF.

b) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los DNU 260/2020 y 297/2020 del Poder Ejecutivo Nacional.

c) Establecer un modelo de justicia con distanciamiento social.

d) Aplicación de nuevas herramientas tecnológicas para las mejoras de los procesos.

## ALCANCE DE APLICACIÓN

Jurisdicción Capital, Monteros y Concepción

## AREAS INVOLUCRADAS

- Secretaria Judicial
- Unidad de Decisión Temprana
- Todas las unidades fiscales
- Oficinas Auxiliares del MPF que prestan servicios a las Fiscalías (ECIF; OVIFAM)
- Oficina de Gestión
- Oficina de Sistemas
- Ministerio Público Defensa
- Colegio de Abogados
- Policía – D5
- Oficinas de Prensa y Comunicación (Apyc)
- Corte Suprema de Justicia de Tucumán

## 1 – CONSIDERACIONES GENERALES

### A. QUE SE CONSIDERA UN DOCUMENTO

Un expediente judicial está conformado por una serie de actuaciones que se ordenan cronológicamente a medida que van ingresando a una unidad fiscal.

Cada una de esas actuaciones se considera un documento de la causa que podría ser generado por la propia unidad fiscal, como así también por las partes o por un tercero que interviene ocasionalmente en el proceso y pueden tener soporte escrito o digital.

## B. DOCUMENTOS ESCRITOS

Se considera como tal a todo documento y/o informe que a través de su contenido representa un testimonio material de un hecho, declaración o cualquier otra circunstancia fáctica y que está plasmada en soporte papel.

## C. DOCUMENTOS DIGITALES

Se considera como tal a todo documento y/o informe que a través de su contenido representa un testimonio material de un hecho, declaración o cualquier otra circunstancia fáctica y que está plasmada en soporte electrónico. Su contenido puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante programas destinados a tal fin.

## 2 – COMO SE GENERAN LOS DOCUMENTOS

A modo ejemplificativo, los documentos pueden ser generados de tres maneras distintas:

**A – Policialmente:** es generado por las fuerzas de seguridad y dichas actuaciones son ingresadas a los expedientes o legajos que conforman las causas investigadas por las distintas unidades fiscales.

**B - Judicialmente:** Se solicita a un tercero la realización de un informe; pericia; medidas; notificaciones; resolución; etc. También se formulan requerimientos, vistas y otras solicitudes al ámbito jurisdiccional.

**C – Terceros:** Son las partes del proceso las que solicitan a la unidad judicial la contestación de una presentación realizada procurando una respuesta.

## 3 – EXPEDIENTE DIGITAL

Todos los expedientes iniciados en el día posterior a la aprobación del presente protocolo deberán trabajarse mediante el formato digital. Siendo obligación por parte de los usuarios de la unidad fiscal garantizar la carga en el sistema de todos los documentos generados.

El soporte de los documentos aceptado por el MPF para recibir o enviar los documentos, será el formato digital. Toda presentación que no responda a esta configuración no será válida, salvo excepciones que se fijen para hechos puntuales o excepcionales.

En el caso de los expedientes iniciados con anterioridad a la aprobación del presente protocolo, se le deberán realizar marcas digitales indicando la última actuación existente en papel (con número de foja). A partir de ello, el expediente comenzara a tramitarse digitalmente.

## **4 – TIPOS DE FORMATOS DIGITALES ACEPTADOS**

- Cualquier documento presentado en el sistema informático utilizado por el MPF para registrar los movimientos del expediente.
- Archivos de formato PDF
- Archivo de video en formato MP4.
- Archivo de imagen JPG.
- Archivo de Audio MP3.

En los casos, en los de comunicaciones telefónicas que decidan actuaciones, éstas deberán dejarse asentadas en el sistema informático.

La Oficina de Sistema actualizará los formatos que considere adecuados para mantener el circuito digital de las actuaciones validándolos periódicamente.

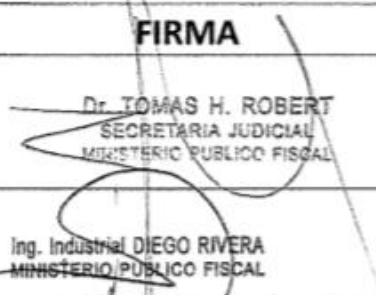


## **5 – TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS**

El tamaño de los documentos para adjuntar al sistema del MPF, no deberán superar la capacidad límite definida por la Oficina de Sistemas. Dicha capacidad deberá ser informada en los instructivos que se confeccionen para los usuarios.

Para los casos en los que se exceda el límite permitido y sea imposible reducir el tamaño del documento, se deberá guardarlo en un lugar donde la fiscalía destine para su almacenamiento. Se deberá dejar registro en el sistema de cómo acceder a dicha información.

## 6 – REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

A los fines de tener un control de gestión sobre las diligencias practicadas para la producción de documentación digital se deberá registrar en el sistema informático toda operación tendiente a su producción; como así también, aquellas que se envíen y se reciban digitalmente. Esta actividad de registración es una obligación para el empleado del MPF y su omisión se considerará falta grave.

CONFORMIDAD		
OFICINA	FIRMA	FECHA
SECRETARIA JUDICIAL	 Dr. TOMAS H. ROBERT SECRETARIA JUDICIAL MINISTERIO PUBLICO FISCAL	07/04/2020
OFICINA DE GESTION	 Ing. Industrial DIEGO RIVERA MINISTERIO PUBLICO FISCAL	07/04/2020
OFICINA DE SISTEMAS	 [Illegible signature]	07/04/2020