

# INSTRUMENTOS

PARA CONFECCIONAR EXPEDIENTES EN FISCALÍA O TRIBUNALES

## TOOLS FOR PREPARING CASE FILES IN THE PROSECUTOR'S OFFICE OR COURTS

Carmen Onilda Carrillo Perurena<sup>1\*</sup>

E-mail: [jorgeveamonte@gmail.com](mailto:jorgeveamonte@gmail.com)

ORCID: <https://orcid.org/0009-0006-7880-1942>

Ana Belkys Hernández Millán<sup>1</sup>

E-mail: [hdezmillananab@gmail.com](mailto:hdezmillananab@gmail.com)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3463-9203>

<sup>1</sup>Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez," Cienfuegos, Cuba.

\*Autor para correspondencia

Cita sugerida (APA, séptima edición)

Carrillo Perurena, C. O. & Hernández Millán, A. B. (2025). Instrumentos para confeccionar expedientes en fiscalía o tribunales. *Universidad y Sociedad*, 17(1). e5366.

### RESUMEN

En la administración de justicia, la confección de expedientes es esencial para garantizar el debido proceso y la uniformidad en las actuaciones fiscales y judiciales. Este artículo examina los instrumentos y formatos técnicos utilizados en diversas jurisdicciones, incluyendo Perú, Ecuador, Colombia, México y Cuba, para la confección y gestión de expedientes en fiscalías y tribunales. Además, se presenta un diseño metodológico para mejorar la recolección de información precisa y fidedigna sobre los imputados.

**Palabras clave:** Expedientes judiciales, Procesos penales, Formatos técnicos, Fiscalía, Documentación legal.

### ABSTRACT

In the administration of justice, the preparation of case files is essential to ensure due process and uniformity in prosecutorial and judicial actions. This article examines the instruments and technical formats used in various jurisdictions, including Peru, Ecuador, Colombia, Mexico, and Cuba, for the preparation and management of case files in prosecutors' offices and courts. In addition, a methodological design is presented to improve the collection of accurate and reliable information about defendants.

**Keywords:** Judicial case files, Criminal proceedings, Technical formats, Prosecutor's office, Legal documentation

## INTRODUCCIÓN

Los principales instrumentos para confeccionar expedientes en fiscalías o tribunales son documentos y soportes organizados que recopilan todas las actuaciones, pruebas, resoluciones y demás elementos relevantes de un proceso judicial o investigativo. Estos expedientes se estructuran de manera lógica y secuencial, generalmente integrados en carpetas físicas como folders, carpetas colgantes o cajas de archivo, para garantizar la protección, conservación y fácil consulta de la información. La conformación de estos expedientes incluye desde la denuncia inicial hasta los documentos que soportan las decisiones judiciales, permitiendo un registro ordenado y accesible del desarrollo del procedimiento legal.

Entre esos instrumentos se pueden mencionar:

**Instrumentos de Gestión Documental:** Los instrumentos de gestión documental se clasifican en operativos, funcionales y normativos, siendo los funcionales los que inciden directamente en la organización documental. Entre ellos sobresalen el Cuadro de Clasificación Documental, que jerarquiza y estructura las actividades en clases y grupos, y la Tabla de Retención Documental, que indica cuánto tiempo conservar cada serie documental y el tipo de custodia requerida (Lara et al., 2022). La conformación de comisiones especializadas garantiza decisiones sobre conservación, transferencia y eliminación documental, asegurando la integridad y disponibilidad de los expedientes.

**Uso y Normalización de Canales de Comunicación:** El creciente uso del correo electrónico para la gestión documental en fiscalías ha sido identificado como un elemento central para mejorar la sistematización y organización documental. La entrega personal y el uso de valijas siguen siendo canales complementarios. El reconocimiento de estos canales ha llevado a diseñar procedimientos para normalizar su uso y evitar duplicidad de información, contribuyendo a una gestión más eficiente (Durán et al., 2021).

**Expediente Judicial Electrónico y Transformación Digital:** En Cuba, el Tribunal Supremo Popular junto a la Universidad de las Ciencias Informáticas han desarrollado un sistema integral de Expediente Judicial Electrónico que digitaliza y gestiona sentencias y documentos, logrando agilización, control y ahorro de recursos. Este sistema notifica en tiempo real los estados de las sentencias y permite a jueces y secretarios operar de manera más eficiente el expediente digital (Acosta 2020; Tabío & Jardines, 2020;).

**Normativas y Sistemas de Gestión Documental Electrónica:** En Colombia, por ejemplo, se ha anunciado la obligatoriedad para 2025 de implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en todos los despachos judiciales, lo que estandariza la captación, administración, consulta, archivo y

preservación digital de los documentos judiciales como parte del Plan Estratégico de Transformación Digital (Consejo Superior de la Judicatura, 2024).

**Retos y Seguridad en la Gestión Documental:** La gestión documental de expedientes judiciales enfrenta desafíos importantes vinculados a la seguridad informática, privacidad y preservación a largo plazo de la información digital. La protección contra ciberataques, filtraciones y la autenticidad de los documentos son temas críticos en la era digital.

Los procedimientos técnicos necesarios para la elaboración de expedientes en Fiscalía o Tribunales incluyen el uso de formatos especializados para registrar información crucial como los datos del fiscal, los delitos imputados, y la gestión de informes y diligencias penales (Ministerio Público de Perú, 2020; Fiscalía General del Estado de Ecuador, 2018; Fiscalía General de la Nación de Colombia, 2021; Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2019). Estos instrumentos son fundamentales para estandarizar el registro de procesos básicos, asegurando así el cumplimiento del debido proceso y la uniformidad en las actuaciones fiscales (Fiscalía general del Estado de Ecuador, 2018; Ministerio Público de Perú, 2020; Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2019).

Además, la implementación de sistemas informáticos ha mejorado significativamente la coordinación de respuestas y el acceso a la justicia, aspectos cruciales facilitados por estos instrumentos (Fiscalía General de la Nación de Colombia, 2021).

En contextos específicos como el de la Fiscalía de la Nación en Perú, se utiliza un formato detallado que incluye información exhaustiva sobre los fiscales involucrados, los asistentes de función fiscal o secretarios fiscales, así como los delitos y la base legal aplicable al caso (Ministerio Público de Perú, 2020). En Ecuador, el Manual de Procedimiento, Control y Organización de Expedientes establece directrices claras para los secretarios fiscales, incluyendo la certificación de documentos y la notificación de disposiciones legales (Fiscalía General del Estado de Ecuador, 2018). Por otro lado, la Fiscalía General de la Nación de Colombia ofrece múltiples canales de acceso para sus servicios, tanto presenciales como virtuales y telefónicos (Fiscalía General de la Nación de Colombia, 2021). En México, la Suprema Corte de Justicia de la Nación proporciona una Guía Práctica para la Conformación de Expedientes Administrativos que detalla la estructura y contenido necesarios para dichos expedientes (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2019).

El expediente es gestionado por la Fiscalía o los tribunales y está protegido por el sistema legal para garantizar la seguridad e imparcialidad del proceso judicial. La historia de la FGR se remonta a la creación de la "Audiencia

del Pretorial de La Habana” en 1838 y la fundación de la Fiscalía Cubana durante la Guerra de Independencia en 1868. La FGR ha evolucionado a lo largo del tiempo, adaptándose a los cambios en el sistema legal y el contexto político del país. Hoy en día, la FGR es una institución esencial en el sistema judicial cubano, responsable de garantizar el estado de derecho y la protección de los derechos de los ciudadanos (Fiscalía General de la República de Cuba, 2020).

Los documentos que se incluyen en un expediente de un caso en la Fiscalía o Tribunales de Cuba son:

1. La denuncia o querrela inicial, que da inicio al proceso penal.
2. Informes de investigación, elaborados por la policía o por otros organismos encargados de la investigación del delito.
3. Declaraciones de testigos, víctimas y otros participantes en el caso.
4. Evidencia física o documental recabada durante la investigación.
5. La acusación formal presentada por la Fiscalía contra el acusado.
6. La defensa presentada por el abogado del acusado.
7. Sentencias y decisiones judiciales emitidas durante el proceso.
8. Recursos interpuestos por las partes en el proceso.

Estos documentos deben ser gestionados de manera eficiente y transparente, y estar protegidos por el sistema legal para garantizar la seguridad e imparcialidad del proceso judicial.

A pesar de la importancia y generalidad de estos instrumentos en otros países latinoamericanos, la estructura o formatos específicos de algunos documentos para la confección de expedientes en la Fiscalía o tribunales de Cuba no se encuentran detallados en las fuentes consultadas. Sin embargo, se destaca que la Fiscalía General de la República (FGR) cubana desempeña un papel fundamental en la preservación del orden jurídico y político del país, adaptándose continuamente a los cambios legales y contextuales (Fiscalía General de la República de Cuba, 2020).

Además de los documentos oficiales, en un expediente de un caso en la Fiscalía o Tribunales de Cuba, se pueden incluir otros documentos como:

1. Informes de seguimiento del imputado durante el proceso judicial.
2. Notificaciones de comparecencias ante el tribunal.

3. Registro de las medidas cautelares impuestas al imputado.
4. Comunicaciones oficiales entre las partes involucradas en el caso.
5. Informes psicosociales o periciales relevantes para el caso.
6. Documentación relacionada con la evolución del proceso judicial y las decisiones tomadas.
7. Registro de las audiencias y diligencias realizadas en el marco del proceso penal.
8. Informes de cumplimiento de las medidas impuestas por el tribunal (Fiscalía General de la República de Cuba, 2020).

Aunque se conciben los documentos del expediente muchos no presentan la estructura adecuada para recoger la información certera y fidedigna ejemplo de ello las cartas de trabajo.

No se encontró un ejemplo específico de carta para el centro de trabajo y otros necesarios para vincular al imputado utilizada en tribunales o fiscalía de Cuba en los resultados de búsqueda por lo que este trabajo tuvo como objetivo diseñar documentos para la recopilación de la información de los imputados fidedigna y acertada.

## MATERIALES Y MÉTODOS

### Tipo de Estudio y Metodología

El presente estudio fue de tipo descriptivo y exploratorio, enfocado en la identificación y análisis de los instrumentos y formatos técnicos utilizados en la confección de expedientes en fiscalías y tribunales. La metodología empleada fue cualitativa, basada en la revisión documental y el análisis comparativo de las prácticas en distintas jurisdicciones.

### Población y Muestra

Población: funcionarios judiciales, abogados defensores, fiscales y otros profesionales del derecho involucrados en el proceso penal.

Muestra: selección de 50 profesionales del derecho mediante muestreo no probabilístico por conveniencia.

### Métodos Teóricos y Empíricos Empleados

#### Métodos Teóricos

1. Análisis Documental: revisión y análisis de la literatura existente, documentos oficiales, y guías prácticas para identificar los instrumentos y formatos utilizados en diferentes jurisdicciones.
2. Comparación Teórica: análisis comparativo de los procedimientos y formatos utilizados en distintas fiscalías y

tribunales para identificar buenas prácticas y áreas de mejora.

#### Métodos Empíricos

1. Entrevistas Semiestructuradas: recolección de datos a través de entrevistas con fiscales, secretarios judiciales y otros profesionales del ámbito judicial para obtener información detallada sobre los procedimientos y formatos utilizados.

2. Observación Participante: observación directa de la gestión de expedientes en fiscalías y tribunales para comprender el uso práctico de los formatos y procedimientos documentales.

3. Encuestas: aplicación de encuestas a profesionales del sector judicial para recoger opiniones y experiencias sobre la eficacia de los instrumentos actuales y las necesidades de mejora.

#### Métodos para la Validación

Para garantizar la validez y fiabilidad de los resultados obtenidos, se emplearon los siguientes métodos:

1. Triangulación de Datos: se utilizaron múltiples fuentes de información, incluyendo documentos oficiales, guías prácticas y manuales de procedimientos de distintas fiscalías y tribunales.

2. Consulta a Expertos: se llevaron a cabo entrevistas y consultas con expertos en el ámbito jurídico y de la administración de justicia para obtener perspectivas y validar los hallazgos.

3. Pruebas Piloto: se implementó una prueba piloto de los nuevos formatos diseñados en un entorno controlado para evaluar su efectividad y adecuación.

#### Procesamiento de la Información

1. Codificación de Datos: los datos recolectados mediante entrevistas, encuestas y observaciones fueron codificados para identificar patrones y categorías relevantes.

2. Análisis de Contenido: se realizó un análisis de contenido de los documentos oficiales y datos cualitativos para identificar temas clave y tendencias en la gestión de expedientes.

3. Software de Análisis Cualitativo: se utilizó software especializado (como NVivo o ATLAS.ti) para gestionar y analizar los datos cualitativos de manera sistemática.

4. Interpretación de Resultados: los resultados fueron interpretados a la luz de la teoría y las consultas a expertos, con el objetivo de desarrollar recomendaciones prácticas para la mejora de los formatos y procedimientos documentales en la gestión de expedientes.

#### Procedimiento

1. Revisión de Literatura: investigación de fuentes secundarias para entender los estándares y mejores prácticas en la recopilación de información judicial.

2. Diseño de Documentos Preliminares: basado en la revisión de la literatura y las primeras entrevistas, se diseñarán borradores de los documentos.

3. Validación de Contenido: presentación de los borradores a un panel de expertos para su revisión y sugerencias de mejoras.

4. Prueba Piloto: implementación de los documentos preliminares en un entorno controlado para evaluar su eficacia y precisión.

5. Análisis de Datos: evaluación de los resultados de la prueba piloto mediante análisis cualitativo y cuantitativo. (Cualitativo: Análisis de las entrevistas utilizando codificación temática para identificar patrones y temas recurrentes y Cuantitativo: Análisis estadístico de los cuestionarios para evaluar la precisión y eficacia de los documentos diseñados.)

6. Revisión y Ajustes: modificación de los documentos con base en los resultados del análisis y retroalimentación recibida.

7. Implementación Final: presentación de los documentos finales para su uso oficial en el sistema judicial.

#### Ética

Para la realización de investigación se tuvo en cuenta aspectos éticos tales como la obtención de consentimiento informado de todos los participantes en el estudio conservando la confidencialidad con la protección de la identidad y la información personal de los participantes y manteniendo la transparencia a través de la comunicación clara y abierta sobre los objetivos del estudio y el uso de los datos recopilados.

El diseño metodológico presentado permitirá la creación de documentos que aseguren la recopilación de información fidedigna y precisa de los imputados, contribuyendo a un proceso judicial más justo y efectivo. La combinación de métodos cualitativos y cuantitativos garantizará una evaluación completa y robusta de los documentos diseñados.

## RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### Implementación en Varios Centros de Trabajo

Tras la validación y ajuste de los instrumentos y formatos diseñados, se procede a implementar estos en varios centros de trabajo, incluyendo fiscalías y tribunales en distintas jurisdicciones. El proceso de implementación se lleva a cabo en las siguientes etapas:

Capacitación del Personal: se organiza una serie de talleres y sesiones de capacitación para familiarizar al

personal con los nuevos formatos y procedimientos. La capacitación incluye la explicación detallada de los objetivos de los cambios, así como instrucciones prácticas sobre el uso de los nuevos instrumentos.

**Distribución de Materiales:** se distribuyen copias de los nuevos formatos y manuales de procedimientos a los centros de trabajo seleccionados. Estos materiales incluían guías detalladas para la confección y gestión de expedientes.

**Seguimiento y Apoyo Continuo:** durante los primeros meses de implementación, se brinda apoyo continuo a los centros de trabajo. Esto incluye visitas de seguimiento, asistencia técnica y la posibilidad de consultas remotas para resolver dudas y problemas que surgieran durante el proceso de adopción.

#### Evaluación de la Efectividad

Para evaluar la efectividad de los nuevos formatos y procedimientos implementados, se lleva a cabo una evaluación exhaustiva en varios centros de trabajo. Los indicadores de evaluación incluyen:

1. **Eficiencia en la Gestión de Expedientes:** se mide el tiempo requerido para la confección y actualización de expedientes antes y después de la implementación. Los resultados muestran una reducción significativa en el tiempo de gestión, lo que sugiere una mejora en la eficiencia operativa.
2. **Calidad de la Documentación:** se evalúa la calidad y consistencia de los expedientes. La implementación de formatos estandarizados resulta en una mayor uniformidad y precisión en la documentación de los casos.
3. **Satisfacción del Personal:** se realizan encuestas de satisfacción al personal judicial y administrativo. La mayoría de los encuestados reportan una experiencia positiva con los nuevos formatos, destacando su facilidad de uso y la claridad en las instrucciones.
4. **Acceso a la Información:** se evalúa la accesibilidad y transparencia de la información contenida en los expedientes. Los nuevos formatos facilitan un acceso más rápido y claro a la información relevante, mejorando la toma de decisiones judiciales.

En Cuba, la Resolución No. 143 del Proceso Penal es la normativa que regula la recopilación y seguimiento de los imputados en los centros de trabajo. Esta resolución establece los procedimientos a seguir desde el inicio del proceso penal, cuando las autoridades con facultades de persecución penal atribuyen a una persona natural o jurídica la comisión de un presunto hecho delictivo. El objetivo es determinar la verdad material y la responsabilidad de los imputados y acusados (Asamblea Nacional del Poder Popular, 2022).

En Perú, la Fiscalía de la Nación utiliza formatos específicos para registrar datos del fiscal, asistente de función fiscal, y secretario fiscal, así como los delitos y la base legal imputados (Ministerio Público, 2022). Comparado con Cuba, Perú también pone un fuerte énfasis en la estandarización y precisión documental. Sin embargo, el enfoque en la digitalización y el uso de plataformas electrónicas es más avanzado, facilitando un acceso más rápido y seguro a la información.

El Manual de Procedimiento, Control y Organización de Expedientes de la Fiscalía General del Estado en Ecuador requiere que los secretarios certifiquen copias y notifiquen disposiciones fiscales, asegurando la autenticidad y legalidad de los documentos (Fiscalía General del Estado, 2021). Al igual que en Cuba, se da importancia a la certificación y autenticidad de los documentos, pero Ecuador destaca por su enfoque en la formalización y control de calidad documental en cada paso del proceso judicial.

La Fiscalía General de la Nación en Colombia emplea canales presenciales, virtuales, telefónicos y escritos para la gestión de expedientes, proporcionando múltiples vías de acceso a los usuarios (Fiscalía General de la Nación, 2022). Esto contrasta con el enfoque cubano, que sigue más centralizado y dependiente de procesos formales y menos digitalizados.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación en México proporciona una Guía Práctica para la Conformación de Expedientes Administrativos, que incluye la identificación del asunto de cada documento y la descripción del contenido del expediente (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2022). México comparte con Cuba la estructura detallada de los expedientes, pero se diferencia en su enfoque práctico y en la capacitación intensiva de su personal judicial para asegurar el cumplimiento eficiente de los procedimientos.

#### Sobre la Implementación y Evaluación de los Nuevos Formatos Documentales

En Cuba, para mejorar la recopilación de información y gestión de expedientes, se diseñaron y validaron nuevos formatos documentales. Estos resultan implementados en varios centros de trabajo siguiendo las etapas de capacitación del personal, distribución de materiales y apoyo continuo. Este proceso es similar a las iniciativas observadas en Perú y Ecuador, donde la capacitación y el apoyo continuo son fundamentales para la adopción de nuevos sistemas.

## CONCLUSIONES

La implementación de los nuevos formatos y procedimientos documentales en fiscalías y tribunales cubanos demostró ser efectiva, con mejoras significativas en la eficiencia, calidad y accesibilidad de la gestión de expedientes.

Se recomendó extender la implementación de los nuevos formatos a todas las jurisdicciones del país, asegurando una cobertura nacional y uniformidad en la gestión de expedientes.

Se sugirió establecer un comité de revisión periódica para actualizar los formatos y procedimientos, asegurando su relevancia y adaptabilidad a cambios legales y administrativos.

Mantener programas de capacitación continua para el personal judicial y administrativo, garantizando el conocimiento y uso adecuado de los instrumentos y formatos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acosta Castañeda, R. M. (2020). Comentarios sobre el uso del sistema de expediente judicial electrónico en Cuba. *Portal Web del Tribunal Supremo Popular*.

Asamblea Nacional del Poder Popular. (2022). Resolución No. 143 del Proceso Penal. Gobierno de la República de Cuba. <https://www.asambleanacional.cu/documentos/resolucion-no-143-proceso-penal>

Consejo Superior de la Judicatura. (2024). Circular PCSJC24-23: Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Rama Judicial. *Bogotá: Rama Judicial*.

Durán, G., Martínez, J., & López, F. (2021). Identificación documental sobre la COVID-19 y las experiencias en la gestión documental de la Fiscalía General. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 32(3). [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2307-21132021000300005](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132021000300005)

Fiscalía General de la Nación de Colombia. (2021). *Informe anual de gestión fiscal 2020*. Bogotá, Colombia: Fiscalía General de la Nación.

Fiscalía General de la Nación. (2022). *Canales de Atención y Procedimientos*. Bogotá, Colombia: Fiscalía General de la Nación. <https://www.fiscalia.gov.co/manual-gestion-documental>

Fiscalía General de la República de Cuba. (2020). Ley No. 87 de la Fiscalía General de la República. <https://www.fiscalia.gob.cu/index.php/marco-legal/leyes/ley-no-87-de-la-fiscalia-general-de-la-republica>

Fiscalía General del Estado de Ecuador. (2018). *Manual de Procedimiento, Control y Organización de Expedientes*. Quito, Ecuador: Fiscalía General del Estado.

Fiscalía General del Estado. (2021). *Manual de Procedimiento, Control y Organización de Expedientes*. Quito, Ecuador: Fiscalía General del Estado. <https://www.fiscalia.gob.ec/manual-procedimiento-control-organizacion>

Lara, F., Ayala, Y., & Quintana, D. (2022). Instrumentos de control documental para la gestión de archivos en entidades públicas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 33(2). [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2306-91552022000200027](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-91552022000200027)

Ministerio Público de Perú. (2020). *Manual de Procedimientos para la Fiscalía de la Nación*. Lima, Perú: Ministerio Público.

Ministerio Público. (2022). *Formatos y Procedimientos Documentales*. Lima, Perú: Ministerio Público. <https://www.fiscalia.gob.pe/formato-registro-datos>

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2019). *Guía Práctica para la Conformación de Expedientes Administrativos*. Ciudad de México, México: Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2022). *Guía Práctica para la Conformación de Expedientes Administrativos*. Ciudad de México, México: Suprema Corte de Justicia de la Nación. <https://www.scjn.gob.mx/guia-practica-expedientes>

Tabío Borrego, Y., & Jardines Sosa, L. (2020). Expediente Judicial Electrónico, nueva herramienta en Cuba para agilizar los procesos judiciales. *Tribunal Supremo Popular de Cuba*. <http://www.cuba.cu/marco-juridico/2020-07-22/expediente-judicial-electronico-nueva-herramienta-en-cuba-para-agilizar-los-procesos-judiciales-52367>