



OFICIO DN : 658

MAT. : Instruye acerca del uso y contenido mínimo de las carpetas de defensa penitenciaria

ANT. : Resolución Exenta N° 3389 de 2010 de la Defensoría Nacional

SANTIAGO, 31 JUL. 2013

**DE : GEORGY SCHUBERT STUDER
DEFENSOR NACIONAL**

A : DEFENSORES REGIONALES

La Resolución Exenta N° 3389, de 4 de noviembre de 2010, contiene los estándares de defensa básicos en el ejercicio de la defensa penal pública. Se contempla entre ellos, el estándar de la gestión del defensor que le insta a ser eficiente en la gestión de la defensa penal pública. Entre los objetivos que componen dicho estándar se encuentra el N° 1, que se orienta a mantener completa la carpeta del caso que no es terminado en una primera audiencia. En virtud de ello, por el Oficio N° 516, de 20 de mayo de 2011, se reguló el contenido mínimo de la carpeta de defensa penal.

El estándar de la gestión del defensor, referido anteriormente, es necesario complementarlo con el estándar de la libertad, objetivo 3, que establece que el defensor se debe preocupar que la condena se imponga y ejecute de acuerdo a la ley; particularmente se debe considerar que, conforme a la meta 4, el defensor debe instar porque en el cumplimiento de la condena no se afecten más derechos que los autorizados por la normativa vigente. De la relación de tales normas queda establecido el marco regulatorio de la defensa penitenciaria, que se encuentra descrita en el modelo de defensa penitenciaria previsto por la Resolución Exenta N° 2103, de 1 de julio de 2011.

Así entonces, el estándar de la gestión en lo relativo a la carpeta, tiene ciertas particularidades que es necesario considerar, a fin que sea aplicado de manera pertinente al defensor penitenciario.

Por el presente instructivo se regula el uso de las carpetas de caso, así como el contenido mínimo que deberán contener las mismas respecto de cada condenado o condenada y que son administradas por los defensores penitenciarios.

CARPETA ÚNICA POR CONDENADO O CONDENADA

Asimismo, se deja establecido por este Oficio que se destinará una única carpeta para cada condenado o condenada, sin perjuicio del número, materia y época en que se realicen los requerimientos propios de la defensa penitenciaria. Cada requerimiento y respectivos antecedentes deberán estar, en todo caso, debidamente clasificados



organizados al interior de la carpeta. Para aquellos antecedentes que sean comunes a distintas clases de requerimientos bastará contar con una copia fácilmente ubicable dentro de la organización interna de la carpeta.

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS CARPETAS SEGÚN MATERIA

1. Requerimiento de unificación y abono

- 1.1. Copia de la sentencia condenatoria que se encuentra cumpliendo el condenado. Si son varias sentencias, deberá contener copia de todas ellas.
- 1.2. Ficha de primera entrevista regulada en Oficio N° 547, de 7 de junio de 2013.
- 1.3. Copias de las sentencias de las condenas que pretende unificar.
- 1.4. Resoluciones que dan cuenta de la privación de libertad en otra causa.
- 1.5. Resolución que acredita el término de la causa en la que permaneció privado de libertad.
- 1.6. Toda la información y antecedentes que proporcione el condenado o condenada necesarios para la gestión del requerimiento.
- 1.7. Registro en la carátula de la carpeta de todos los datos de la causa, de los condenados y condenadas, así como las gestiones, diligencias y audiencias desarrolladas.
- 1.8. Copias de las solicitudes (incluye recursos judiciales o administrativos) presentadas a Gendarmería, tribunales u otra autoridad administrativa.
- 1.9. Copias de las actas de audiencias judiciales realizadas desde que el defensor o defensora penitenciario han intervenido en el caso.
- 1.10. Sentencias que resuelvan las peticiones presentadas.

2. Requerimiento de traslado

- 2.1. Copia de la sentencia condenatoria que se encuentra cumpliendo el condenado. Si son varias sentencias, deberá contener copia de todas ellas.
- 2.2. Ficha de primera entrevista regulada en Oficio N° 547, de 7 de junio de 2013.
- 2.3. Resolución que dispuso traslado, si existe.
- 2.4. Antecedentes pertinentes de la carpeta administrativa de Gendarmería, incluyéndose certificación del cómputo de tiempo privado de libertad, ficha única de condenado, certificado de conducta, certificado de condena con indicación del Tribunal que la dictó, plazos para postular a beneficios, etc.
- 2.5. Antecedentes personales del condenado o condenada, hoja de vida, certificado de estudios, datos de familiares, cónyuge, conviviente, entre otros.
- 2.6. Toda la información y antecedentes que proporcione el condenado o condenada necesarios para la gestión del requerimiento, entre ellos, eventuales informes cuando estos hayan sido requeridos por la defensa.
- 2.7. Registro en la carátula de la carpeta de todos los datos de la causa, de los condenados o condenadas, así como las gestiones, diligencias y audiencias desarrolladas.
- 2.8. Copias de las solicitudes (incluye recursos judiciales o administrativos) presentadas ante tribunales, Gendarmería u otra autoridad administrativa.
- 2.9. Copias de las actas de audiencias judiciales realizadas desde que el defensor o defensora penitenciario han intervenido en el caso.
- 2.10. Resolución de Gendarmería que se pronuncia sobre las peticiones.
- 2.11. Resoluciones judiciales que se pronuncien sobre las peticiones.

3. Requerimiento sobre vulneración de derecho urgente (atención de salud, celda solitaria, visita especial, entre otros)

- 3.1. Copia antecedentes judiciales de la causa cuya condena se encuentra cumpliendo, del oficio del tribunal que dio lugar a la audiencia, oficio de



- Gendarmería que da cuenta u origina la afectación de derechos, u otra similar de carácter judicial o administrativo.
- 3.2. Ficha de primera entrevista regulada en Oficio N° 547, de 7 de junio de 2013.
 - 3.3. Antecedentes de patología o incapacidad, certificado de familia, resolución que da cuenta de la sanción u otro que permita presumir la vulneración de un derecho fundamental, eventuales pericias psicológicas o psiquiátricas, cuando éstas hayan sido requeridas por la defensa, ficha médica, etc.
 - 3.4. Antecedentes personales del condenado o condenada, certificado de estudios, datos de familiares, cónyuge, conviviente, entre otros.
 - 3.5. Toda la información y antecedentes que proporcione el condenado o condenada, necesarios para la gestión del requerimiento.
 - 3.6. Registro en la carátula de la carpeta de todos los datos de la causa, de los imputados e imputadas, así como las gestiones, diligencias y audiencias desarrolladas.
 - 3.7. Copias de las solicitudes (incluye recursos judiciales o administrativos) presentadas a Gendarmería, tribunales u otra autoridad administrativa.
 - 3.8. Copias de las actas de audiencias judiciales realizadas desde que el defensor o defensora penitenciario/a han intervenido en el caso.
 - 3.9. Resolución de Gendarmería que se pronuncia sobre las peticiones.
 - 3.10. Resoluciones judiciales que se pronuncien sobre las peticiones.

4. Requerimiento administrativo o judicial

- 4.1. Copia de la sentencia condenatoria que se encuentra cumpliendo el condenado. Si son varias sentencias, deberá contener copia de todas ellas.
- 4.2. Antecedentes pertinentes de la carpeta administrativa de Gendarmería, incluyéndose certificación del cómputo de tiempo privado de libertad, ficha única de condenado, certificado de conducta, certificado de condena con indicación del Tribunal que la dictó, plazos para postular a beneficios, etc.
- 4.3. Ficha de primera entrevista regulada en Oficio N° 547, de 7 de junio de 2013.
- 4.4. Toda la información y antecedentes que proporcione el condenado o condenada, necesarios para la gestión del requerimiento.
- 4.5. Registro en la carátula de la carpeta de todos los datos de la causa, de los condenados o condenadas, así como las gestiones, diligencias y audiencias desarrolladas.
- 4.6. Antecedentes personales del condenado o condenada, hoja de vida, certificado de estudios, datos de familiares, cónyuge, conviviente, entre otros.
- 4.7. Copias de las solicitudes (incluye recursos judiciales o administrativos) presentadas a Gendarmería, tribunales u otra autoridad administrativa.
- 4.8. Copias de las actas de audiencias judiciales realizadas desde que el defensor o defensora penitenciario/a han intervenido en el caso.
- 4.9. Resolución de Gendarmería que se pronuncia sobre las peticiones.
- 4.10. Resoluciones judiciales que se pronuncien sobre las peticiones.

CARPETAS ENTREGADAS AL TÉRMINO DE LOS CONTRATOS DE LICITACIÓN

Las carpetas de las causas entregadas deberán permitir formarse una opinión cabal del estado de los procesos de defensa penitenciaria, deberán contener copia del registro de las audiencias efectuadas, decisiones judiciales, diligencias realizadas, documentos y pormenores relevantes de la sustanciación de proceso y del ejercicio de la defensa, y registro de audio de las audiencias que se hubieren verificado, en su caso. También deben permitir el traspaso de tal información con facilidad a las personas que hubiesen de asumir la defensa una vez concluido el respectivo contrato o frente a una nueva asignación de casos. Estas carpetas serán aportadas y llevadas por el defensor



adjudicado, de conformidad con las instrucciones de diseño del Defensor Nacional, pero serán de propiedad de la Defensoría Penal Pública, las cuales deberán ser entregadas, de conformidad a las Bases de Licitación, una vez que haya concluido el plazo del contrato respectivo.

EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE OFICIO

1. Las obligaciones contenidas en el presente Oficio serán exigibles a los prestadores del servicio de defensa penitenciaria. Para aquellos prestadores que se encuentran actualmente en ejercicio, serán obligatorias desde su comunicación por correo electrónico por parte de la Defensoría Regional respectiva.
2. El control de cumplimiento de este Oficio corresponde a las Defensorías Regionales donde se ejecuta la defensa penitenciaria, y en las que sucesivamente se irá implementando, así como a los demás órganos pertinentes de la institución.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



GEORGY SCHUBERT STUDER
DEFENSOR NACIONAL

UAJ/DEC/DEP/UDPJE/oge

Distribución:

- Gabinete DN
- Defensores Regionales
- Jefes Unidades Estudio Regionales
- Archivo DEP
- Archivo UDPJE
- Oficina de partes