

RESOLUCION No. DP-DPG-DAJ-2019-55

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establecen los artículos 191 de la Constitución de la República y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal, para la protección de sus derechos.

Que, acorde al artículo 226 de la Constitución de la República, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; y, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, es competencia del Defensor Público General celebrar Convenios de Cooperación con personas públicas o privadas, que permitan un mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley.

Que, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-2013-071 publicada en la Edición Especial del Registro Oficial N° 110 del martes 18 de marzo de 2014, se emitieron reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública, entre cuyas facultades atribuidas al Defensor Público General, contempladas en su artículo 6, se encuentra la de dictar las políticas generales de la Institución; expedir, cumplir y hacer cumplir la normativa interna de la Defensoría Pública; suscribir contratos y convenios de la Institución; y, aprobar, crear, modificar o suprimir procesos o unidades de gestión de la Defensoría Pública, así como su personal misional, habilitante y de apoyo.

Que, es indispensable emitir las directrices necesarias para normalizar la elaboración de los expedientes generados por los Defensores Públicos en las diferentes áreas misionales de la Defensoría Pública, desde el origen del patrocinio hasta su envío al archivo central en cada provincia.

Que, mediante memorando No. DP-SGD-2019-0121-M de 8 de mayo de 2019, la Subdirectora de Gestión Documentaria solicitó a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución respectiva, para la aprobación del "Instructivo de Expedientes Defensoriales", para cuyo propósito adjunta la versión final del citado instructivo cuya fecha de revisión data el 07 de mayo de 2019.

Que, de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, No. PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018, de 31 de agosto de 2018, fue designado el doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE EXPEDIENTES
DEFENSORIALES**

Artículo 1.- Apruébese "Instructivo de Expedientes Defensoriales", cuyo contenido se incorpora en el ANEXO 1, con el fin de emitir los lineamientos necesarios para normalizar la elaboración de los expedientes generados por los Defensores Públicos en las diferentes áreas misionales de la Defensoría Pública, desde el origen del patrocinio hasta su envío al archivo central en cada provincia.

Artículo 2.- La presente Resolución y el Anexo 1 que se adjunta a la misma, entrarán en vigencia a partir de la fecha de emisión, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional o en el Registro Oficial.

Emitida y firmada en la Defensoría Pública, en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los

07 JUN 2019



Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)



Defensoría Pública
del Ecuador

INSTRUCTIVO

Expedientes Defensoriales

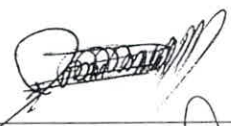
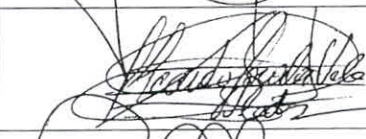
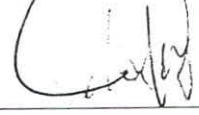
Secretaría General
Mayo, 2019

Versión 1.0

Este documento es propiedad de la Defensoría Pública del Ecuador, elaborado por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, con la participación activa del personal de las unidades ejecutoras del proceso; ninguna parte del material cubierto por este puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 2 de 22

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
RUBRO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ángel Torres Machuca DEFENSOR PÚBLICO GENERAL DEL ECUADOR (E)	
REVISADO POR:	María Elena Gilces Pico SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Ricardo Morales COORDINADOR NACIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA	
	Henry Masabanda DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
	Alex Espinosa Moya DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	
ELABORADO POR:	Ana Cristina Peña PLANIFICADOR 3 – GESTIÓN DE CALIDAD	
	Daniel Alejandro Romero ASISTENTE LEGAL 1 – GESTIÓN DE CALIDAD	
	Steven David Alvarez Castro OFICINISTA 2 – SECRETARÍA GENERAL	

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 3 de 22

CONTROL DEL DOCUMENTO

REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO			
Versión	Motivo	Realizado por	Fecha
1.0	Creación	María Elena Gilces Pico Steven David Álvarez Castro	Mayo, 2019

	 Mayo, 2019
--	---

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 4 de 22

ÍNDICE

CONTROL DEL DOCUMENTO	3
1 IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO	5
2 OBJETIVO	5
3 ALCANCE	5
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5 BASE LEGAL	6
6 REGLAS GENERALES	7
7 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	9
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE TAREAS.....	9
7.1.1 NARRATIVA DEL INSTRUCTIVO.....	10
8 FORMATOS.....	13
8.1 FORMATO 1: CARATULA DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES.....	15
8.2 Formato 2: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE - PENAL.....	16
8.3 FORMATO 3: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE – PENAL FLAGRANCIA (Control de detención)	17
8.4 FORMATO 4: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE – PENAL VICTIMAS - VIOLENCIA.....	18
8.5 FORMATO 5: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE – SOCIAL	19
8.6 FORMATO 6: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES ACTIVOS	20
8.7 FORMATO 7: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES PASIVOS	21
9 ANEXOS.....	22
9.1 ANEXO 1: SERIE DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DE PATROCINIO PENAL Y SOCIAL OBTENIDA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA:	22

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 5 de 22

1 IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

PROCESO DE NIVEL 0:	Gestión Documental y Notificaciones
PROCESO DE NIVEL 1:	Gestión de Archivo
PROCESO DE NIVEL 2:	N/A
INSTRUCTIVO:	Expedientes defensoriales
FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Bajo demanda
RESPONSABLE DEL INSTRUCTIVO:	Secretaría General

2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración de los expedientes generados por los Defensores Públicos en las diferentes áreas misionales de la Defensoría Pública, desde el origen del patrocinio hasta su envío al archivo central en cada provincia.

3 ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los Defensores Públicos y comprende desde el inicio de la elaboración del expediente defensorial hasta su envío al archivo central en cada provincia.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo Activo o de Gestión:** De conformidad a lo descrito en la Norma Técnica De Gestión Documental y Archivo, art. 2. Definiciones y Abreviaturas.- "...Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".
- **Archivo Central:** También denominado "Archivo pasivo" se refiere a la documentación que se organiza, conserva y custodia en un espacio establecido para el efecto por Secretaría General. A diferencia del archivo de gestión, su consulta no es tan frecuente.
- **Carátula:** Documento de presentación en el cual se establecen los elementos que describen el expediente defensorial.


Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 6 de 22

- **Causa Judicial:** Es un conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley respecto a un caso específico.
- **Documento electrónico:** Es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético.
- **Documento físico:** Es un documento que contiene información escrita en papel.
- **Expediente defensorial:** Se refiere al conjunto de documentos que se organizan, conservan y custodian mientras un patrocinio se encuentre vigente o activo.
- **Foja:** Sinónimo de hoja. Se usa habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución judicial en un expediente.
- **Foliación:** Numeración consecutiva ascendente que se le da a las fojas de un expediente.
- **Patrocinio:** Representación legal que la Defensoría Pública brinda a sus usuarios por medio de sus defensores.
- **SGDP-Sistema de Gestión de la Defensoría Pública:** Herramienta informática para el registro, almacenamiento, procesamiento y consulta de los datos relacionados con la prestación de los servicios de defensa pública.

5 BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de la Función Judicial.
- Código Orgánico Integral Penal.
- Código Orgánico General de Procesos.
- Código Orgánico Administrativo.
- Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- Norma Técnica de Gestión y Archivo.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública del Ecuador 2014.
- Normativa interna vigente.



Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 7 de 22

6 REGLAS GENERALES

- Las reglas generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los Defensores Públicos a nivel nacional, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- Las reglas y actividades establecidas en el presente documento, deben aplicarse considerando las disposiciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente atinentes a la materia.
- El Defensor Público creará un solo expediente defensorial por cada causa o proceso judicial, cuyo número de registro deberá ser generado por el SGDP.
- En el expediente defensorial constará documentación original, certificada por autoridad competente o copia simple de los documentos que se reciban, generen o recaben durante el patrocinio y tengan relevancia dentro del proceso, de conformidad con la "FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE" (ver anexos).
- El expediente defensorial será ordenado y foliado cronológicamente de forma ascendente, de tal manera que el documento más antiguo corresponda al primer folio.
- Cada expediente defensorial debe tener una carátula creada desde el inicio del patrocinio y ubicada en la parte frontal del expediente. En caso de que se trate de un expediente reservado o confidencial, de conformidad con la resolución emitida para el efecto, ésta condición deberá constar en la carátula de forma visible y en letras mayúsculas y de preferencia en color rojo.
- El Defensor Público mantendrá en su archivo de gestión los expedientes defensoriales mientras el patrocinio se encuentre activo y será responsable de custodiar y conservarlo, hasta su transferencia al proceso que corresponda o al archivo central en cada provincia.
- Una vez finalizada la vigencia del patrocinio, ya sea por sentencia judicial o porque el usuario reemplazó al Defensor Público por un abogado privado, el Defensor Público deberá remitir al archivo central, de cada provincia, el expediente defensorial de dicho patrocinio, en un plazo máximo de 6 meses.
- Para el caso de los expedientes defensoriales en materias en las que los procesos judiciales sean mayores a 2 años (por ejemplo temas de niñez), la transferencia se realizará anualmente (desde la última actuación), sin perjuicio de que en caso de reactivación del patrocinio defensorial el expediente sea solicitado al archivo central en calidad de préstamo documental.



Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 8 de 22

- j) En los expedientes defensoriales en materia de Adolescentes en Conflicto con la Ley, el Defensor Público una vez que concluya el patrocinio, entregará el expediente defensorial al Defensor Provincial o a su delegado, para que se proceda a la destrucción del expediente en un plazo máximo de 6 meses una vez que el adolescente haya obtenido su libertad.
- k) Los expedientes defensoriales permanecerán en el archivo central de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente, la cual consta en el procedimiento correspondiente.
- l) En caso de salida o movimiento de personal, el Defensor Público deberá entregar a su inmediato superior los expedientes defensoriales a su cargo, para lo cual llenará el formato FO-IN-GN-GA-01.06 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES ACTIVOS

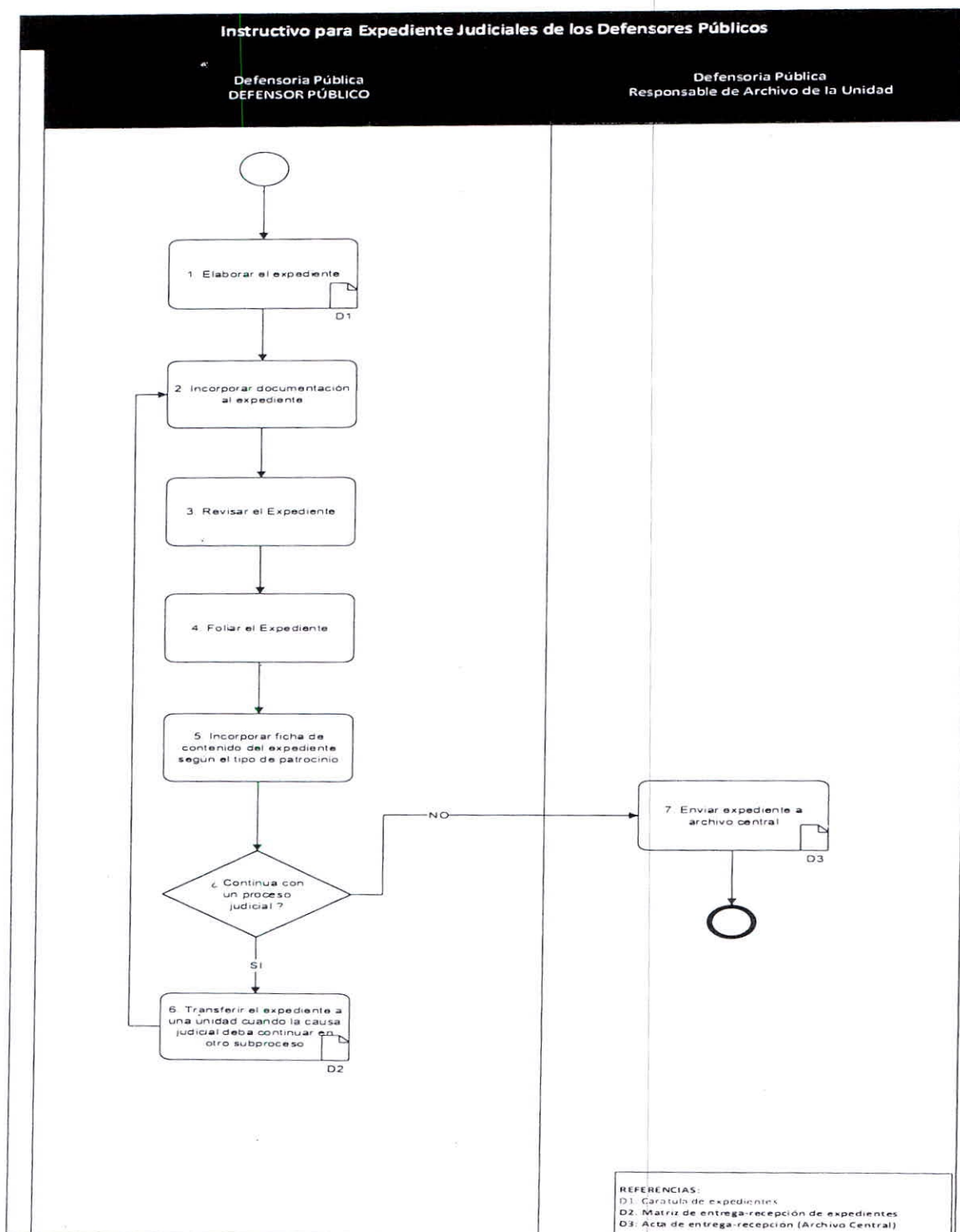


Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 9 de 22

7 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE TAREAS



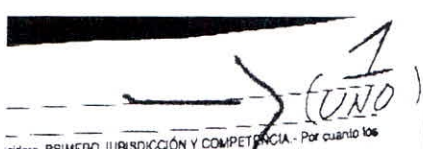
[Signature]
Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 10 de 22

7.1.1 NARRATIVA DEL INSTRUCTIVO

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ROL
1	Elaborar el expediente	- En una carpeta de cartón incorpora en la parte frontal una carátula tamaño A4 con los siguientes datos: - N° SGDP - N° de causa judicial (SATJE) - Fecha de inicio del patrocinio - Nombre y apellido del usuario - Defensoría Pública Provincial a la que pertenece el patrocinio - Tipo de delito/acción - Fecha de fin del patrocinio. El cual se detallará en el formato FO-IN-GN-GA-01.01 CARÁTULA DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES.	Defensor Público
2	Incorporar documentación al expediente	A medida que avance el patrocinio se incorporará la documentación generada, conforme las normas de este instructivo.	Defensor Público
3	Revisar el expediente	La Documentación deberá estar depurada, esto consiste en el retiro de duplicados, papeles de trabajo, documentos con tachones, papel borrador, clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillados, carpetas colgantes o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.	Defensor Público

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 11 de 22

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ROL
		Los documentos firmados electrónicamente también se incluirán en el expediente, de existir.	
4	Foliar el expediente	- Realizará la foliación con esferográfico de color azul, en forma consecutiva y ascendente. - La numeración se realizará en el ángulo superior derecho de cada foja, escribiendo el número correspondiente y debajo, entre paréntesis, el mismo número en letras. Se adjunta ejemplo:  - Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Se adjunta ejemplo:  - No se deben foliar pastas, carátula, índice o Ficha de contenido del	Defensor Público

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 12 de 22

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ROL
		expediente.	
5	Incorporar ficha de contenido del expediente	• Incorporará la FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE de acuerdo a la materia del patrocinio (ver formatos en anexos), en la que constarán los documentos que forman parte del expediente defensorial. Las fichas son: • Ficha de contenido del expediente – Penal • Ficha de contenido del expediente – Penal Flagrancia (Control de Detención) • Ficha de contenido del expediente – Penal Víctimas - Violencia • Ficha de contenido del expediente – Social • Estas fichas no deberán ser foliadas y constarán al inicio del expediente, luego de la carátula.	Defensor Público
6	Transferir el expediente a otra unidad	• De ser el caso transferirá el expediente a otra unidad cuando la causa judicial deba continuar en otro subproceso, para lo cual adjuntará el Acta de entrega-recepción de archivo activo según el Formato FO-IN-GN-GA-01.06 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES ACTIVOS.	Defensor Público

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 13 de 22

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ROL
7	Entregar el expediente a Archivo Central	Una vez termine la vigencia del patrocinio cada Defensor Público deberá enviar su expediente defensorial al archivo central de cada provincia, para lo cual adjuntará el Acta de entrega-recepción de archivo pasivo según el Formato FO-IN-GN-GA-01.07 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES PASIVOS. En mencionado formato debe constar el número de serie documental el cual se incluirá de acuerdo al ANEXO 1: SERIE DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DE PATROCINIO PENAL Y SOCIAL OBTENIDA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.	Defensor Público / Delegado de Secretaría General

8 FORMATOS

N°	FORMATO	CÓDIFICACIÓN
1	Carátula de expedientes defensoriales	FO-IN-GN-GA-01.01
2	Ficha de contenido del expediente - penal	FO-IN-GN-GA-01.02

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 14 de 22

3	Ficha de contenido del expediente – penal flagrancia (Control de Detención)	FO-IN-GN-GA-01.03
4	Ficha de contenido del expediente – penal victimas - violencia	FO-IN-GN-GA-01.04
5	Ficha de contenido del expediente - social	FO-IN-GN-GA-01.05
6	Acta de entrega-recepción de expedientes defensoriales Activos	FO-IN-GN-GA-01.06
7	Acta de entrega-recepción de expedientes defensoriales Pasivos	FO-IN-GN-GA-01.07



Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 15 de 22

8.1 FORMATO 1: CARATULA DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES

		EXPEDIENTES DEFENSORIALES	FO-IN-GN-GA-01 01
Número de SGDP:			
Número de causa judicial (SATJE):			
Fecha de inicio del patrocinio:			
Nombres y apellidos del usuario:			
Defensoría Pública Provincial a la que pertenece el patrocinio:			
Penal ☐	Social ☐		
Tipo de delito/acción:			
Fecha de fin del patrocinio:			



Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 16 de 22

8.2 Formato 2: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE - PENAL

 Defensoría Pública del Ecuador	FO-IN-GN-GA-01.02																				
FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE - PENAL																					
NUMERO DE SGDP:																					
NUMERO DE CAUSA:																					
<table border="1"> <tr><td>☐</td><td>CARATULA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>FICHA DE DATOS DEL USUARIO</td></tr> <tr><td>☐</td><td>DECLARACION DE USUARIO</td></tr> <tr><td>☐</td><td>ESCRITO DE PATROCINIO FISCALIA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>ESCRITO DE PATROCINIO JUDICATURA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>ESCRITOS PRESENTADOS POR DEFENSORÍA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>FICHA DE TEORIA DEL CASO</td></tr> <tr><td>☐</td><td>RESOLUCION O SENTENCIA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>EXPEDIENTE DE SUBPROCESO</td></tr> <tr><td>☐</td><td>OTROS (ESPECIFIQUE)</td></tr> </table>		☐	CARATULA	☐	FICHA DE DATOS DEL USUARIO	☐	DECLARACION DE USUARIO	☐	ESCRITO DE PATROCINIO FISCALIA	☐	ESCRITO DE PATROCINIO JUDICATURA	☐	ESCRITOS PRESENTADOS POR DEFENSORÍA	☐	FICHA DE TEORIA DEL CASO	☐	RESOLUCION O SENTENCIA	☐	EXPEDIENTE DE SUBPROCESO	☐	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	CARATULA																				
☐	FICHA DE DATOS DEL USUARIO																				
☐	DECLARACION DE USUARIO																				
☐	ESCRITO DE PATROCINIO FISCALIA																				
☐	ESCRITO DE PATROCINIO JUDICATURA																				
☐	ESCRITOS PRESENTADOS POR DEFENSORÍA																				
☐	FICHA DE TEORIA DEL CASO																				
☐	RESOLUCION O SENTENCIA																				
☐	EXPEDIENTE DE SUBPROCESO																				
☐	OTROS (ESPECIFIQUE)																				
DEFENSOR PUBLICO:																					
FIRMA:																					

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 17 de 22

8.3 FORMATO 3: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE – PENAL FLAGRANCIA (Control de detención)

 Defensoría Pública del Ecuador	FO-IN-GN-GA-01.03
FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE - PENAL FLAGRANCIA (CONTROL DE DETENCIÓN)	
NUMERO DE SGDP:	
NUMERO DE CAUSA:	
☐	PARTE POLICIAL
☐	FICHA DE DATOS DEL USUARIO
☐	DECLARACIÓN DE USUARIO
☐	ACTA DE AUDIENCIA
☐	FICHA DE TEORIA DEL CASO
☐	PERICIAS
☐	PROTOCOLO DE FLAGRANCIA
☐	PATROCINIO FISCALIA
☐	PATROCINIO JUZGADO
☐	OTROS (ESPECIFIQUE)
DEFENSOR PUBLICO:	
FIRMA:	



Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 18 de 22

8.4 FORMATO 4: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE – PENAL VICTIMAS – VIOLENCIA

	Defensoría Pública del Ecuador	FO-IN-GN-GA-01.04
FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE - PENAL VICTIMAS - VIOLENCIA		
NUMERO DE SGDP: NUMERO DE CAUSA: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ CARÁTULA FORMULARIO DE ATENCIÓN PARA VICTIMAS DECLARACION DE USUARIO ACUSACION PARTICULAR ESCRITO DE PATROCINIO FISCALIA ESCRITO DE PATROCINIO JUDICATURA ESCRITOS PRESENTADOS POR DEFENSORÍA FICHA DE TEORIA DEL CASO RESOLUCION O SENTENCIA OTROS (ESPECIFIQUE) DEFENSOR PUBLICO: FIRMA:		



Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 19 de 22

8.5 FORMATO 5: FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE – SOCIAL

 Defensoría Pública del Ecuador	FO-IN-GN-GA-01.05
FICHA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE - SOCIAL	
NUMERO DE SGDP:	
NUMERO DE CAUSA:	
☐	CARATULA
☐	FICHA DE DATOS DEL USUARIO
☐	DECLARACIÓN DE USUARIO
☐	DEMANDA
☐	CALIFICACION DE DEMANDA
☐	SEÑALAMIENTO DE AUDIENCIA
☐	ESCRITOS PRESENTADOS POR DEFENSORÍA
☐	NOTIFICACIONES
☐	RESOLUCION O SENTENCIA
☐	BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS
☐	OTROS (ESPECIFIQUE)
DEFENSOR PUBLICO:	
FIRMA:	



Mayo, 2019

	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 20 de 22

8.6 FORMATO 6: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES ACTIVOS



MATRIZ DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS								FO-IN-GN-GA-01.06	
DEFENSORÍA PÚBLICA PROVINCIAL DE (.....)									
Área: _____				Ciudad: _____					
Fecha: _____									
No. SGDP	No. DE CAUSA	TIPO DE JUICIO	FECHA DE INICIO DEL PATROCINIO	NOMBRE DEL PATROCINADO	No. DE FOJAS	No. DE CARPETAS	¿ES EXPEDIENTE RESERVADO?		OBSERVACIONES
							Si ()	No ()	
Entregado por:					Recibido por:				
Nombre: _____				Nombre: _____					
Cargo: _____				Cargo: _____					
Firma: _____				Firma: _____					

Mayo, 2019

	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 21 de 22

8.7 FORMATO 7: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEFENSORIALES PASIVOS



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN (ARCHIVO CENTRAL)														
DEFENSORÍA PÚBLICA PROVINCIAL DE (-----)												FO-IN-GN-GA-01.07		
Área: _____ Ciudad: _____ Fecha: _____														
Nº. SGP	Nº. DE CAUSA	Nº. DE SERIE DOCUMENTAL	PROCESO			TIPO DE JUICIO	FECHA DE INICIO DEL PATROCINIO	FECHA DE FIN DEL PATROCINIO	NOMBRE DEL PATROCINADO	¿ES EXPEDIENTE RESERVADO?		Nº. DE FOJAS	Nº. DE CARPETAS	OBSERVACIONES
			Penal ()	Social ()	Mediación ()					Si ()	No ()			
			Penal ()	Social ()	Mediación ()					Si ()	No ()			
			Penal ()	Social ()	Mediación ()					Si ()	No ()			
			Penal ()	Social ()	Mediación ()					Si ()	No ()			
			Penal ()	Social ()	Mediación ()					Si ()	No ()			
Entregado por: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Recibido por: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____														

Mayo, 2019

 Defensoría Pública del Ecuador	Gestión Documental y Notificaciones	Código: IN-GN-GA-01
	Expedientes Defensoriales	Versión: 1.0
		Página: 22 de 22

9 ANEXOS

9.1 ANEXO 1: SERIE DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DE PATROCINIO PENAL Y SOCIAL OBTENIDA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA:

2.6.3. GESTIÓN DE PATROCINIO PENAL

- 2.6.3.8 GESTIÓN DE FLAGRANCIA
- 2.6.3.9 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN PENAL
- 2.6.3.10 GESTIÓN ADVERSARIAL
- 2.6.3.11 GESTIÓN DE IMPUGNACIÓN
- 2.6.3.12 GESTION DE JUZGAMIENTO
- 2.6.3.13 GESTION DE EJECUCION DE PENAS
- 2.6.3.14 GESTION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
- 2.6.3.15 GESTION DE ADOLECENTES EN CONFLICTO CON LA LEY

2.6.4 GESTIÓN DE PATROCINIO SOCIAL

- 2.6.4.7 GESTIÓN LABORAL
- 2.6.4.8 GESTIÓN INQUILINATO, CIVIL Y OTRAS MATERIAS CONEXAS
- 2.6.4.9 GESTION FAMILIA, MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, GRUPOS DE PERSONAS EN SITUACIONES ESPECIALES



Mayo, 2019