



N.S. Nº...6394.....

Asunción, 19 de julio de 2024.

Señor

**Abg. Fernando Insaurralde, Encargado**  
Oficina de Administración de Fueros

La Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Ximena Martínez Seifart se dirige a Usted, con el objeto de comunicarle y por su intermedio hacer saber a los Magistrados del Fuero Penal de la Capital, que por Acordada Nº 1750, de fecha 10 de julio de 2024, la Corte Suprema de Justicia resolvió:

“...En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticuatro, siendo las diez horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Prof. Dr. Luis María Benítez Riera, y los Excmos. Señores Ministros Doctores Alberto Joaquín Martínez Simón, Eugenio Jiménez Rolón, María Carolina Llanes Ocampos, César Manuel Diésel Junghanns y Víctor Ríos Ojeda, ante mí, la Secretaria autorizante;

**DIJERON:**

Que, ha surgido la necesidad de que los jueces cuenten con una herramienta procedimental que les permita garantizar el correcto manejo de las evidencias digitales en el ámbito penal. En ese contexto, resulta indispensable contar con un protocolo por el que se establezca un sistema que prevea la recepción, manipulación, transcripción y reproducción de las evidencias digitales, con el objeto de expedir copias para las partes de un proceso penal.

En esa línea de razonamiento, la Oficina Técnica Penal ha elaborado un instrumento que contiene los lineamientos requeridos a fin de optimizar la expedición de copias de evidencias digitales a ser utilizado en el proceso penal vigente.

La Corte Suprema de Justicia tiene atribuciones para dictar todos los actos que sean necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia en su carácter de Superintendente de todos los organismos del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el numeral “1” del art. 259º de la Constitución de la República y el art. 3º de la Ley Nº 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones,

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDA:**

**ART. 1º:** APROBAR el Protocolo de Copias de Evidencias Digitales a las Partes Litigantes de la Corte Suprema de Justicia, que forma parte de la presente Acordada.

**ART. 2º:** ANOTAR, registrar y notificar.

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaria General





## “... PROTOCOLO PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE EVIDENCIAS DIGITALES A LAS PARTES LITIGANTES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA”

El siguiente protocolo tiene como objetivo garantizar el correcto funcionamiento de lo dispuesto en el art. 17 de la Constitución de la República y los pactos internacionales ratificados por el Paraguay, que garantizan el Acceso a la Justicia y el debido proceso, a fin de que los litigantes tengan reglas claras del procedimiento a ser seguido para la obtención de copias digitales de evidencias dentro de un proceso penal.

En ese sentido, cuando las partes (querrela, defensa y Ministerio Público) soliciten a los Juzgados Penales (**Garantías, Sentencia y Ejecución**) la expedición de copias de evidencias digitales obrantes en el sistema de expediente electrónico deberá seguirse el procedimiento que se detalla a continuación:

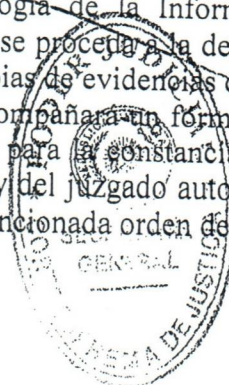
### I. PRESENTACIÓN DEL PEDIDO:

- 1.- POR ESCRITO:** La parte litigante que desee la provisión de copias de las constancias y evidencias remitidas por las partes a los distintos juzgados penales, deberá realizar su petición por escrito.
- 2.-** Igualmente, la parte solicitante deberá necesariamente proveer al Juzgado del dispositivo de almacenamiento en el cual se realizará la copia de las evidencias (CD, pen drive, DVD, u otro formato compatible y pertinente), el cual deberá presentarse en la secretaría del juzgado en sobre cerrado y lacrado con la identificación de la causa y la parte solicitante.
- 3.-** El dispositivo quedará en custodia y en perfecto estado de conservación en la secretaría del juzgado, hasta el momento de la realización de las copias. El mencionado dispositivo de almacenamiento de datos solamente será abierto por el actuario judicial al momento de realizarse la copia correspondiente el día y hora a ser señalado por el juzgado penal interviniente.

### II. ACTUACION DEL JUZGADO:

- 4.- PROVIDENCIA:** Una vez recibida la solicitud de expedición de copias por parte de los justiciables, el juzgado dictará una providencia ordenando la provisión de “copia de documentos digitales” o simplemente “expedición de copias al recurrente”, debiendo señalar a su vez fecha y hora del acto para los fines pertinentes.
- 5.- OFICIO JUDICIAL:** Una vez dictada la providencia que autoriza la copia de evidencias, se deberá librar oficio a la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (D.G.T.I.C.) del Poder Judicial, a fin de que se proceda a la designación del funcionario técnico en informática que realizará la tarea de copias de evidencias digitales.
- 6.- FORMULARIO:** Al mencionado oficio igualmente se acompañará un formulario (orden de trabajo) que será suscrito de igual manera por el juzgado, para la constancia del auxiliar informático, conteniendo todos los datos de la causa judicial y del juzgado autorizante, a los efectos de que el auxiliar informático designado suscriba la mencionada orden de trabajo.

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





### III. FECHA DE LA EXTRACCIÓN DE DATOS Y REALIZACIÓN DE COPIAS:

7.- El día y hora establecidos deberán comparecer a la secretaría del juzgado el funcionario auxiliar informático designado, munido de la computadora portátil (notebook) habilitada para la realización del procedimiento requerido. En ese momento el actuario judicial procederá a la apertura del dispositivo destinado a la grabación de datos y constatará que el mismo se encuentra nuevo y en buen estado para el fin al cual fue destinado.

8.- De todo lo actuado el actuario judicial dejará constancia labrando el acta correspondiente, firmando al final del acto.

### IV. CONCLUSIÓN. ENTREGA DE COPIAS A LAS PARTES:

9.- Una vez cumplido con el procedimiento y completada la realización de copias de las evidencias digitales se hará entrega en la secretaría del juzgado del dispositivo conteniendo las pruebas documentales a la parte solicitante bajo acuse de recibo que se hará constar en el expediente.

10.- Durante el acto deberá estar presente la parte solicitante, sin perjuicio de la presencia de las demás partes que deseen participar del acto de copias de evidencias digitales.

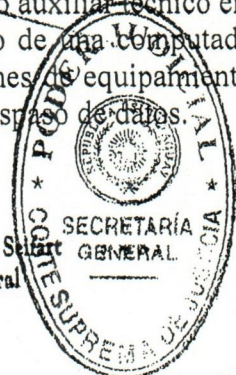
11.- **DEL DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO:** El mismo obligatoriamente deberá ser nuevo, sin previo uso, y dicha situación será constatada por el actuario al momento de la realización de las copias. Este requisito es indispensable a fin de evitar introducir virus a la computadora que contiene las pruebas y pueda contaminar la correcta provisión de evidencias. En caso que el actuario constate que el dispositivo provisto por la parte solicitante no reúna el requisito antes mencionado no se procederá a la realización de la copia, debiendo dejarse constancia en acta de esta situación.

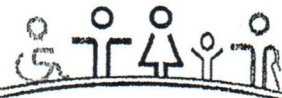
12.- **DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS ADECUADOS:** El ordenador destinado por el juzgado para la realización de las copias digitales de las evidencias remitidas por el Ministerio Público deberá encontrarse en óptimas condiciones de mantenimiento; además, deberá contar con todos los dispositivos requeridos para la copia (puerto USB, lector/grabador de disco, etc.).

13.- Asimismo, dicho equipo no deberá estar conectado a ningún tipo de red, interna o externa (Internet) por ningún medio (cable, wifi, etc.) para salvaguardar la integridad de la red interna del Poder Judicial. El equipo deberá contar con un sistema operativo preparado con un entorno seguro para que los datos de las evidencias digitales no puedan ser alteradas, modificadas o borradas en el proceso de copia.

14.- Igualmente, el técnico a ser designado por la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (D.G.T.I.C.) del Poder Judicial, como auxiliar técnico en la grabación y traspaso de copias, deberá comparecer al juzgado munido de una computadora portátil (notebook), debiendo encontrarse ésta en las mismas condiciones de equipamiento y mantenimiento mencionados anteriormente a los efectos del correcto traspaso de datos.

Abg. Ximena Martínez Sola  
Secretaría General



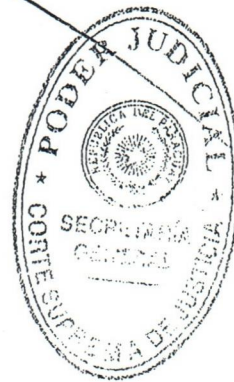


15.- Tanto el Juzgado actuante como el técnico informático designado para la provisión de copias digitales podrán requerir la participación de los funcionarios dependientes de la División Mantenimiento y Reparación de Equipos y Enseres de Oficina en el proceso que nos ocupa, que se circunscribe única y exclusivamente al mantenimiento y puesta a punto de los equipos informáticos que serán utilizados para la conservación de evidencias y traspasa de las mismas.

16.- **DEL FUNCIONARIO AUXILIAR INFORMÁTICO:** Es importante resaltar que el auxiliar técnico informático solo se encuentra acompañando y asesorando al juzgado en la correcta extracción y traspaso de datos (provisión de copias) y el trato laboral del referido funcionario solo es con el juzgado y sus funcionarios. En tal sentido, el técnico informático en cumplimiento de la función específica asignada solo interactuará con los funcionarios judiciales asignados a la causa (Secretario, Oficial de Secretaría); no así con las partes litigantes ni sus Representantes Legales...”

Muy atentamente

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General



Recibi

Lic. Lia Vergara  
Asistente

Unidad de Administración de Fueros  
19.07.2024.