

CIRCULAR N° 168/2024

**REF: PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
ASISTENCIALES EN EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA FORENSE - ÁREA
PERICIAL - INSTITUTO TÉCNICO FORENSE.-**

Montevideo, 26 de diciembre de 2024

A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento la Resolución de la Suprema Corte Justicia n.º 1344/2024, de fecha 20 de diciembre de 2024, referente a la aprobación del protocolo de recepción de documentos asistenciales en el Departamento de Medicina Forense – Área Pericial – Instituto Técnico Forense, cuya copia se adjunta.

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente,

Dra. Adriana BEREZÁN LASANTA
Directora General
Servicios Administrativos





REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Resolución SCJ n° 1344/2024

COM-3631/2023

Montevideo, 20 de diciembre de 2024

VISTO Y CONSIDERANDO:

I) que se requiere unificar criterios para la recepción de Historias Clínicas, Certificados médicos, en el Departamento de Medicina Forense;

II) que toda documentación de origen asistencial (Historias Clínicas, Certificados, Estudios para-clínicos) debe ser previamente validada en el ámbito institucional;

III) que las mismas deben ser aportadas por los juzgados intervinientes o fiscalías solicitantes de las pericias, no siendo de recibo certificados médicos, o historias clínicas que no hayan sido previamente solicitados y validados en juzgados o fiscalías;

IV) que el proceso de validación debe tener como objetivo dar firmeza a la prueba por lo que se debe elaborar una cadena de custodia, siguiendo vías institucionales, con el debido registro de los funcionarios actuantes, a fin de establecer la trazabilidad de los documentos médicos-legales;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo con la Dirección General de los Servicios Administrativos

RESUELVE:

1°.- Aprobar el Protocolo de recepción de documentos asistenciales en el Departamento de Medicina Forense - Área Pericial - Instituto Técnico Forense, que se adjunta a la presente.-

2°.- Comuníquese a la Fiscalía General de la Nación; publíquese en el Portal Corporativo e





insértese en el sito web del Poder Judicial. Librese circular.-

nd

Dra. Bernadette MINVIELLE
Ministro
Suprema Corte de Justicia

Dra. Elena MARTINEZ
Presidente
Suprema Corte de Justicia

Dr. John PEREZ BRIGNANI
Ministro
Suprema Corte de Justicia

Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE
Ministro
Suprema Corte de Justicia

Dra. Adriana BEREZAN LASANTA
Directora General
Servicios Administrativos

Dra. Doris Perla MORALES MARTÍNEZ
Ministra
Suprema Corte de Justicia



Poder Judicial

República Oriental del Uruguay

INSTITUTO TÉCNICO FORENSE
DEPARTAMENTO MEDICINA FORENSE

Protocolo de recepción de documentos asistenciales en el Departamento de Medicina Forense-Área Pericial- Instituto Técnico Forense

I-Antecedentes:

1- finalidad y alcance de este protocolo: unificar criterios para la recepción de Historias Clínicas, Certificados médicos, Estudios para-clínicos, que los peritos utilicen como insumo en los informes periciales, en el ámbito de las clínicas forenses;

2- toda documentación de origen asistencial (historias clínicas, certificados, estudios para-clínicos) deberán ser aportadas por los Tribunales intervinientes o Fiscalías solicitantes de las pericias. **No serán de recibo** certificados médicos, historias clínicas, estudios para-clínicos que no hayan sido previamente solicitados a través de las vías institucionales que correspondan (Tribunales o fiscalías);

II- Cadena de custodia:

Conforme lo dispuesto por la Acordada SCJ 7949 deberá tenerse en cuenta que :

- **la documentación** de ser posible deberá sea **escaneada y subida** a la pestaña “ documentos” del SNP (Sistema Nacional de Pericias) en formato PDF o imágenes por la autoridad requiriente (Tribunal/Fiscalía);
- **la documentación** que sea enviada por parte del requirente en **formato papel** deberá ser enviada debidamente foliada y acordonada al expediente en sobre;
- **la documentación** podrá estar contenida en un **dispositivo (pendrive)** el que deberá estar acondicionado en un sobre acordonado a las actuaciones que correspondan;

4- recibida en el ITF se creará -cuando corresponda- por parte del funcionario de ITF un “ efecto” quedando constancia en la pestaña “movimientos” de quien recibe y crea el mismo así como la posterior salida de dicho efecto una vez subido el informe en el SNP;



III-Procedimiento:

A- con respecto a **pericias a lesionados:**

La historia clínica o certificados de asistencia médica que aporten los periciados deben ser solicitados a través de las vías institucionales que correspondan (Tribunal/Fiscalía).

B- en referencia a la **solicitud de prisiones domiciliarias por razones de salud:**

El expediente con la historia clínica correspondiente debidamente foliada debe ser enviado con la debida antelación para ser analizado por el perito actuante con un plazo mínimo de 7 días.

C- las **patologías que impliquen un riesgo de vida o requieran un acto asistencial** en que se deba controlar síntomas ya sea por descompensación de patología crónicas o como consecuencia de patologías agudas, deben ser resueltas previamente en el orden asistencial.

Las Clínicas Forenses integrantes del Departamento de Medicina Forense (Montevideo-Interior) no tienen las condiciones necesarias y no corresponde a su competencia recibir casos de urgencia o emergencia como los descriptos en el literal C.

Posteriormente podrán ser valorados, por el perito actuante, con la debida documentación en las condiciones ya indicadas.

Este protocolo deberá ser comunicado a las autoridades requirentes (Tribunal/Fiscalía) así como a los funcionarios operadores del sistema a nivel nacional.

