

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA VEEDORES EN ALLANAMIENTOS A ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETO

El presente protocolo tiene como objeto establecer las pautas facultades y procedimiento de actuación de los Veedores del Colegio Público de la Abogacía de la Capital Federal en el marco de allanamientos a Estudios Profesionales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme lo establecido en el inciso e) del artículo 7 de la ley 23.187 y del artículo 18 de la Constitución Nacional.

FINALIDAD DEL VEEDOR

La participación de Veedores del CPACF en allanamientos a *estudios profesionales* tiene como finalidad velar por el cumplimiento fiel de la medida, resguardando el debido proceso y demás garantías constitucionales, secreto profesional y la información entregada por los clientes a los profesionales garantizando la inviolabilidad del *estudio profesional* en su sentido amplio, con respecto a todo aquello que no se encuentre vinculado con la persona jurídica o física objeto de la medida.

MARCO LEGAL

La posibilidad del Colegio de participar en los allanamientos encuentra su fundamento en la ley 23.187 art. 7 inc. e) ***“La inviolabilidad de su estudio profesional, en resguardo de la garantía constitucional de la defensa en juicio. En caso de allanamiento, la autoridad competente que hubiere dispuesto la medida, deberá dar aviso de ella al Colegio al realizarla, y el abogado podrá solicitar la presencia de un miembro del Consejo Directivo durante el procedimiento, sin que ello implique suspenderlo”***. (el subrayado me pertenece)

Estas normas específicas son en principio derivación directa y razonada de las garantías constitucionales de la inviolabilidad de la documentación, papeles privados y toda otra información que forme parte del estudio jurídico en sentido amplio, conforme lo expuesto en el punto siguiente de este protocolo y

fundamentalmente de la defensa en juicio, establecido en el artículo 18 de la Constitución Nacional y del secreto profesional.

ESTUDIO PROFESIONAL. ALCANCE

El estudio jurídico y/o profesional trasciende el ámbito edilicio o físico, y su inviolabilidad debe extenderse a los servicios en la nube donde se aloje información sensible, redes sociales, servicios de mensajería instantánea, servicios de correo electrónico y todo el hardware necesario para utilizar medios tecnológicos de comunicación y/o gestión documental.

Bajo esa premisa tanto el allanamiento y/o registro de inmuebles, así como interceptación de comunicaciones por cualquier medio, en las que participe un matriculado en ejercicio de la profesión, y/o el secuestro de todo tipo de hardware, afectado aunque sea parcialmente al ejercicio profesional, deberá contar con el adecuado contralor del CPACF, ya sea al momento de desarrollarse la actividad jurisdiccional o con posterioridad, de acuerdo a las características particulares del caso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS ALLANAMIENTOS

1. El CPACF designará el Veedor para el allanamiento. Le informará los datos de contacto y horarios proporcionados por la autoridad a cargo para coordinar el cumplimiento de la medida, así también como ubicación del lugar al que deben concurrir, todo bajo pena de nulidad.
2. El CPACF emitirá una nota de designación con los datos personales del profesional que asistirá y que llevará el veedor a los efectos de su identificación y habilitación para el acto. En caso de que se deba controlar, revisar y secuestrar gran cantidad de conceptos, podrá designarse más de un Veedor.
3. Una vez constituido en el lugar, el Veedor debe tomar conocimiento de la Orden de Allanamiento y solicitar que sea leída a viva voz a los efectos de conocer su alcance y velar que su cumplimiento se ciña a lo ordenado en ella.
4. Deberá tenerse particularmente en cuenta que:
 - a) Debe estar firmada por un juez.

- b) Debe identificar exactamente el domicilio a allanar (calle, número catastral, piso, departamento, habitación, etc.).
 - c) Tiene que indicar el día y la franja horaria en la que se realizará el allanamiento.
 - d) Debe establecer la fuerza de seguridad o la autoridad que llevará adelante la orden.
 - e) La finalidad del allanamiento (por ejemplo, detener a alguien o secuestrar algo) debe estar mencionada.
 - f) Deberá estar establecido el alcance del allanamiento.
 - g) Los datos del juez que interviene en la causa tienen que figurar en la orden. El número y la carátula del expediente judicial deben estar indicados.
 - h) La regla general es que los allanamientos deben ser realizados desde la salida hasta la puesta del sol. Para allanar durante la noche, la orden del juez debe decir expresamente “con habilitación de día y hora”.
5. Una vez leída la orden de allanamiento y al procederse a su cumplimiento, deberá observarse que el personal competente revise únicamente la documentación perteneciente a el/los mencionados en la respectiva orden; debiéndose preservar la lectura de documentación correspondiente a otros clientes.
6. En el supuesto de que la autoridad policial y/o judicial y/o autoridad administrativa al que se le haya delegado expresamente la medida secuestren elementos electrónicos, documentación o cualquier concepto que contengan información extraña al procedimiento y/o que vinculen la actividad profesional del matriculado con otros clientes, el Veedor deberá hacer constar en el acta que se labre como consecuencia del procedimiento de allanamiento y secuestro de documentación, la siguiente leyenda: ***“Que el Dr..., deja expresa constancia que dentro de la memoria y en los archivos de la/las computadora/s secuestrada/s, existe información extraña al procedimiento por pertenecer a otros clientes del estudio, y que como tal dicha información se encuentra amparada bajo las normas del secreto profesional, resultando información estrictamente confidencial y de circulación restringida, deslindando la responsabilidad en los funcionarios intervinientes por su futura protección”.***

7. Con relación a la documentación y con motivo de la existencia de información de distintos clientes en una misma hoja, el veedor debe procurar que solamente se tome conocimiento de los aspectos vinculados a clientes y/o personas mencionadas en la respectiva Orden de Allanamiento. **Para el caso de que se proceda a tomar conocimiento y/o secuestrar información correspondiente a personas ajenas al objeto de la orden de allanamiento, deberá el veedor hacerlo constar en el acta velando por el secreto profesional del allanado y deslindando su responsabilidad en los funcionarios intervinientes.**
8. El Veedor debe estar sumamente atento al inventario de la documentación que se secuestra, para que se proceda prolijamente y se lacren los paquetes conforme lo ordenado y se respete la cadena de custodia. **El veedor no debe firmar la mencionada planilla así como tampoco los paquetes con la documentación secuestrada sino le constare su contenido.**
9. Para el caso que no se hubieren observado alguno de los aspectos mencionados y que los funcionarios actuantes no hayan dejado constancia de ello en el acta, al momento de firmarla el Veedor deberá dejar constancia en ella de las irregularidades contando además con la facultad y el deber de informar lo sucedido al CPACF.
10. El Veedor debe solicitar que se le entregue una copia legible del cierre del acto a los efectos de poder acompañarla en su informe. Para el caso de que le fuere negada la misma, deberá hacerlo constar en el Informe de Allanamiento que le entregue al Colegio, junto con los motivos de la negativa -si los hubiere- solicitando solamente la constancia de su presencia durante el allanamiento.
11. Al finalizar el procedimiento, las autoridades que intervienen deben redactar un acta en la que se registre la siguiente información: Lugar, fecha y hora en la que se desarrolló el allanamiento. El nombre y apellido de los testigos que intervinieron. La descripción de las acciones realizadas y su resultado. El detalle exacto de los objetos secuestrados. Si algún objeto fue dañado, también debe registrarse. La identidad de todas las personas que participaron en el allanamiento (el personal policial que intervino, los testigos y las personas detenidas, si las hubo). La firma del acta de todos los intervinientes, luego de su lectura. Si alguno no puede o no quiere firmar, debe quedar constancia.

ALLANAMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS

- a. En caso de que este dispuesto el allanamiento en equipos informáticos, móviles, servidores, redes informáticas debe siempre salvaguardarse el secreto profesional, siendo obligación del Veedor verificar que solo se copie información de los clientes mencionados en la orden de allanamiento y tratando de que la copia de los archivos suplante la incautación del disco rígido. Ante la imposibilidad de constatar este procedimiento deberá dejar constancia en el acta, deslindando la responsabilidad en los funcionarios actuantes.-
- b. Se debe cuidar que los funcionarios que llevan a cabo el allanamiento no interactúen innecesariamente buscando información en los dispositivos móviles, excepto cuando así lo requiera la autoridad judicial, debiéndose siempre documentar el proceso realizado.
- c. En su caso deberá dejar hacer constar en el acta el software utilizado por el personal a cargo de la medida y protocolos informáticos utilizados.

DE LOS VEEDORES

Principios Generales

- a. Es un profesional de la Abogacía, matriculado en este Colegio, autorizado para representar al Consejo Directivo durante todo el desarrollo del allanamiento y cuya misión será ver todo el procedimiento de manera pasiva en virtud de resguardar los derechos del matriculado.
- b. El Veedor debe siempre tener presente que su presencia obedece a dos aspectos fundamentales:
 - 1.- Observar el debido proceso.
 - 2.´Resguardar el secreto profesional.
- c. La actuación de los Veedores es personal e intransferible, debiendo adecuarla conforme con las estipulaciones dispuestas en el presente reglamento.

Facultades

- a. Estar presente desde que se inicia hasta que culmina el procedimiento.
- b. Solicitar a los funcionarios intervinientes que se identifiquen.

- c. Solicitar que se deje constancia en el acta de allanamiento de lo que considera que corresponda.
- d. Que le entreguen una copia del acta de allanamiento.
- e. De informar al CPACF de lo actuado durante el procedimiento.
- f. Registrar por cualquier medio idóneo lo actuado en el allanamiento resguardando el secreto profesional.

Deberes

- a. Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento de acuerdo con lo estipulado en la orden de allanamiento sin exceder lo contenido en ella.
- b. Velar por la protección del secreto profesional y la inviolabilidad del Estudio Profesional.
- c. Practicar una fiscalización pasiva que verifique el cumplimiento de las formalidades del procedimiento, dejando constancia de las irregularidades que se presenten. En esa dirección, revisará que se cumpla con la orden de allanamiento emanada del Juez sin extenderse de ella o interpretarse de forma amplia a lo ordenado.
- a. Fiscalizar la compulsión de la documentación, velando porque la actuación de los funcionarios a cargo de la medida dirija su realización estrictamente con los términos emanados de la orden de allanamiento.
- b. Tomar debida nota y dejar constancia de la documentación compulsada y secuestrada.

INFORME DE ALLANAMIENTO. ANEXO.

- a. Una vez finalizado el allanamiento, y dentro de las 48 horas hábiles posteriores al mismo, los veedores deberán confeccionar un Informe para presentar con copia ante la Coordinación de Métodos alternativos y resolución de conflicto.
- b. En dicho informe se dejará constancia del desarrollo del procedimiento, el profesional y domicilio del allanado, los objetos secuestrados, las cuestiones especiales que se hubieran presentado, las constancias que se dejaron en el acta y/o las que no se permitieron dejar junto a los motivos, el horario de

comienzo y finalización, y horario de espera si correspondiera, copia de la orden de allanamiento y del acta respectiva.

En el protocolo que antecede se ha eliminado del proyecto el título denominado CONCEPTOS, debido a que los mismos se reputan conocidos por el veedor en su condición de abogado de la matrícula; su inclusión en el mismo podría ser tomado como un menoscabo para la integridad del profesional designado para la medida bajo supervisión.

Asimismo se quitaron los puntos 1,2 y 3 del procedimiento, pues este último se corresponde con la actuación del veedor a fortiori de la notificación efectuada por el Juzgado o tribunal al CPACF, acto que como se fundamenta en el dictámen resulta previo al desarrollo de la actividad profesional del veedor y que es solo patrimonio de la Institución.

Por último hemos cambiado la palabra derecho del veedor por facultades en el apartado correspondiente, sugiriendo la inclusión de aquella relativa al registro por cualquier medio de lo ocurrido durante el procedimiento siempre resguardando el secreto profesional.

Para finalizar proponemos al consejo directivo del CPACF capacitar a los profesionales veedores que actúen en representación de la Institución mediante charlas y cursos relacionados con la identificación, recolección, preservación, procesamiento y captura de evidencia digital en los allanamientos o secuestros a fin que los mismos puedan controlar y llevar a cabo la tarea profesional encomendada en forma adecuada y eficaz.-