

## LIBROS DE TRIBUNALES

Ac. 68/75

### LIBROS DE TRIBUNALES – MODIFICACIÓN ART. 53 RPJ

**ACORDADA NÚMERO SESENTA Y OCHO:** En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los 8 días del mes de octubre de mil novecientos setenta y cinco, se reúnen en el Salón de Acuerdos, S.S. el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia doctor Pedro Warenycia y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Roberto Dei Castelli, Leopoldo M. López Forastier, Claudina I. M. Del Valle Ruidiaz y Juan Carlos Davel, a los fines de considerar el expediente administrativo número cincuenta y tres – P – mil novecientos setenta y cinco. “**PRESIDENTE SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ ANTEPROYECTO ACORDADA MODIF.**

**ARTÍCULO 53 RPJ**” Por los fundamentos expuestos por S.S. el señor Presidente, doctor Pedro Warenycia y las facultades propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Modificase el artículo 53 del Reglamento para el Poder Judicial, que quedará redactado de la siguiente manera: “sin perjuicio de otros libros que la ley o el Superior Tribunal dispongan, en cada Secretaría de Sala, Tribunal, o Juzgado, deberán llevarse los siguientes: **1)** de entradas y salidas de expedientes; **2)** de oficios y comunicaciones que podrá componerse con copias carbónicas; **3)** de recibos de expedientes; **4)** de sentencias; **5)** de autos interlocutorios con fuerza de definitivos y autos varios; **6)** de expedientes a notificación y asistencia profesional; **7)** en las Secretarías Penales de los Juzgados se llevará un libro de fianzas a los efectos del art. 382 del Código de Procedimientos en lo Criminal, en el que se anotarán aquellas por orden cronológico y sin dejar claros. **SEGUNDO:** El libro que indica el inciso 6) del art. 53, deberá registrar después de consignar la fecha del día de notificación, sucesivamente el número de expediente y carátula, a excepción de los asuntos de familia y medidas cautelares que serán registrados únicamente por el número de expediente y nombre del o de los profesionales intervinientes que tengan alguna resolución a notificar. No deberá contener enmiendas, ni entrelíneas sin salvar, como tampoco espacios en blanco. Al finalizar la nómina, ya sea a última hora del día anterior o hasta las 7 del día de nota, el titular de la secretaría procederá a clausurar con su firma dicho registro. Si con posterioridad a esa hora, en atención a la naturaleza o estado del mismo, el Juez dispusiera que pase a notificación un expediente, el Actuario deberá registrar bajo su firma dicha incorporación en forma separada y a continuación del anterior asiento, consignando la hora en que el mismo salió a despacho.

**TERCERO:** A continuación del cierre y firma del Secretario tal como se indica en el artículo segundo, quedará habilitado dicho registro a los fines y con los alcances del art. 133 apartado 2º del CPC, debiendo asentar bajo su firma la asistencia de todo profesional que concurra a Secretaría el día de notificaciones. **CUARTO:** La constancia precedente importará, además, la notificación personal del profesional en todos los expedientes incluidos en la numeración del registro en los que el mismo sea parte, tratándose de resoluciones notificables ministerio legis, sin perjuicio de lo establecido por el art. 142 del CPC. **QUINTO:** Incurrirán en falta grave el Secretario, Jefe de Despacho y auxiliar de la Justicia que no observe estrictamente las obligaciones impuestas en la presente Acordada. **SEXTO:** Ordenar se registre, se comunique, se tome nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria que doy fe. Firmado: Pedro Warenycia, Presidente, Juan Carlos Davel, Leopoldo M. López Forastier, Irene M. Del Valle Ruidíaz, Dr. Roberto Dei Castelli, María Luisa Pradier de Ovando, Escribana Secretaria.

**Acdo. Cámara Civil 08/01**

**LIBRO DE DESPACHO – Pegado de hojas impresas a computadora.**

En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones a los veintiún días del mes de Mayo del año dos mil uno...

PUNTO 4º “EXPTE. 39-ADM./ 01-Dra. Graciela Salvado de Sotelo s/ Solicitud referente al Plan Piloto de Informatización del despacho del Juzgado Civil y Comercial N° 1... consideramos factible que se pegue en el Libro de Despacho la impresión que se obtiene de la computadora, debiendo inutilizarse los espacios y hojas en blanco, foliándose y rubricándose correlativamente, pues de esta forma no se vulnera ninguna norma legal y se cumple con los requisitos exigidos por la Acordada 68/75 respecto de los recaudos que debe contener el Libro de Despacho.

Sin perjuicio de ello y dada la nueva realidad que plantea el medio informático, consideramos más conveniente la utilización de hojas móviles que implicaría la creación de un nuevo libro, pero siendo ello facultad del Alto Cuerpo elevamos a su consideración.

Por ello, la Cámara de Apelaciones **RESUELVE:** **1-** Autorizar el pegado de las hojas en el Libro de Despacho conforme lo establece ut-supra. **2-** Elevar al Excmo. Superior Tribunal de Justicia a fin de que si lo considera conveniente disponga la creación de un nuevo libro conforme a las necesidades. **3-** Comunicar al Juzgado oficiante. **4-** Oficiar...

Fdo. Dres. Ana María T. López Presidente – Carmen M. F. de Negro – Juan Alberto R. Rosenstock – Ernesto C. Cabral – Silvia M de Panza y Silvia Noemí Zarza secretaria.