

## ARCHIVO GENERAL

Ac. 112/82

### REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES

**ACORDADA NÚMERO CIENTO DOCE:** En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a veinte días de octubre de mil novecientos ochenta y dos, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. el señor Presidente Doctor Felipe J. G. Gamberale y Ss. Ss. los señores Ministros, doctores Arnaldo Olmos y Luis María Duarte, a fin de considerar el expediente administrativo número veinticinco – A – mil novecientos ochenta y uno: “**ARCHIVO DE TRIBUNALES s/ SOLICITUD**”, VISTO: Lo dispuesto por el Título VI, Capítulo I de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1.550 y en particular, lo prescripto por el artículo ochenta y nueve de la misma, y atento las facultades legales y propias del Cuerpo. **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES** y que queda redactado de la siguiente forma:

#### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo Primero:** El Archivo General del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, ajustará su cometido a las disposiciones contenidas en el Título VI Capítulo I de la Ley N° 1.550 y a las de la presente Acordada.

**Artículo Segundo:** El Archivo General de los Tribunales depende en forma directa del Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia y contará con:

- a) Una Dirección,
- b) Secciones de Archivo en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripciones Judiciales, respectivamente.

**Artículo Tercero:** La Dirección del Archivo General de los Tribunales, tendrá a su cargo directamente, el Archivo, de la Primera Circunscripción Judicial.

#### **TÍTULO II “DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES”**

**Artículo Cuarto:** La Dirección del Archivo General de los Tribunales, tiene su asiento en la ciudad de Posadas y es la autoridad superior inmediata de los Archivos Seccionales. Estará a cargo de un Director que deberá poseer título de abogado, escribano o procurador y reunir las demás condiciones requeridas por el art. 85 de la Ley N° 1.550.

**Artículo Quinto:** Corresponde al Director:

- a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las leyes generales de la provincia y las Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia vinculadas con la materia,
- b) Proyectar y elevar a consideración del Superior Tribunal las medidas y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del servicio,

- c) Adoptar las medidas conducentes a la organización y funcionamiento del Archivo, así como la confección de ficheros y guías y la creación de divisiones,
  - d) Mantener permanentemente actualizados los registros y guías del Archivo,
  - e) Coordinar y dirigir la labor de los Archivos Seccionales,
  - f) Impartir a los Jefes de Archivos Seccionales, las instrucciones tendientes a hacer efectiva la organización del servicio y asegurar su eficacia y uniformidad en toda la Provincia,
  - g) Convocar una vez por año a una reunión general de Jefes de Archivos Seccionales, a fin de coordinar los trabajos de organización y sistematización del Archivo General de los Tribunales,
- h)** Visitar e inspeccionar los Archivos Seccionales por lo menos una vez por año y las veces que las necesidades del servicio lo requiera, informando por escrito al Superior Tribunal de Justicia sobre el resultado de sus gestiones, y confeccionar antes del 15 de diciembre de cada año las estadísticas que reflejen la actividad desarrollada por las distintas dependencias que componen el Archivo General de los Tribunales, elevando aquellas a consideración del Superior Tribunal,
- i)** Realizar en forma directa, intercambio de informaciones y publicaciones con autoridades o entidades nacionales y provinciales, tendientes al perfeccionamiento de la organización del Archivo General de los Tribunales.

### **TÍTULO III “DE LOS ARCHIVOS SECCIONALES”**

**Artículo Sexto:** Los Archivos Seccionales tienen a su cargo la custodia y ordenada conservación de los expedientes y documentos que le remitan los Tribunales de las respectivas circunscripciones, como así la de los protocolos de los escribanos de la circunscripción correspondiente, en los términos establecidos en el art. 87 de la Ley 1.550.

**Artículo Séptimo:** Cada Archivo Seccional estará a cargo de un Jefe, quién deberá poseer título de Escribano, o en su defecto tres años de antigüedad como funcionario del Poder Judicial en los cargos de Secretario de Juzgado, Oficial Superior o Juez de Paz.

**Artículo Octavo:** Sin perjuicio de los deberes que le imponen las leyes generales incumbe a los Jefes de Archivos Seccionales:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes generales de la Provincia, las Acordadas y Reglamentaciones del Superior Tribunal de Justicia, los mandatos de los Magistrados Judiciales y las instrucciones de la Dirección del Archivo General,
- b) Atender el servicio público de la repartición velando por que el mismo sea eficaz,
- c) Preparar y mantener actualizados los registros y guías alfabéticas y numéricas de las causas, legajos y documentos cuya custodia le correspondiere,
- d) Intervenir en el control y corrección de las fichas y documentos del Archivo,
- e) Confeccionar el movimiento estadístico de la Seccional,
- f) Proponer a la Dirección del Archivo General de los Tribunales, las medidas y reformas que juzgue necesarias para el mejoramiento del servicio,
- g) Dirigir y vigilar las tareas del personal asignado a las oficinas a su cargo,
- h) Ejecutar y hacer ejecutar las tareas que le encomiende la Dirección del Archivo General,
- i) Certificar y autenticar con su sello y firma los documentos que expidieren, sin cuyos requisitos carecerá de validez,

j) Elevar antes del 15 de noviembre de cada año a la Dirección del Archivo General una memoria descriptiva de los trabajos realizados y a ejecutar.

#### **TÍTULO IV – DE LA FORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y DE LOS ARCHIVOS SECCIONALES**

**Artículo Noveno:** El Archivo General y los Archivos Seccionales de cada una de las Circunscripciones Judiciales se formarán:

1) Con los expedientes tramitados en los Juzgados y Tribunales de las respectivas Circunscripciones que se encuentren en estado de archivo. Se entiende por estado de archivo aquel en que la causa, actuación o proceso queden definitivamente concluidos conforme a las prescripciones que en la materia establezcan los Códigos y Leyes Procesales o se paralizase el expediente por el término de dos años.

2) Con los Protocolos de los Escribanos de Registro de las respectivas Circunscripciones Judiciales exceptuando los últimos cinco años.

3) Con los libros y Protocolos de Sentencias de los Juzgados y Tribunales, con excepción de los últimos 10 años.

4) Un ejemplar del Boletín Oficial y Judicial de la Nación y de la Provincia, por publicación.

5) Los demás documentos y constancias emanadas del Poder Judicial o producto de la actividad Tribunalicia cuya guarda considere conveniente el Superior Tribunal de Justicia.

**Artículo Décimo:** El Archivo General y los Archivos Seccionales se organizarán en cinco secciones con índices especiales para cada Sección, a saber:

a) Protocolos,

b) Expedientes terminados y paralizados,

c) Libro de Resoluciones,

d) Incineración de expedientes y

e) Mesa de Entradas y Salidas. Las tareas específicas de cada una de dichas Secciones serán determinadas en el Reglamento interno que al efecto, deberá dictar la Dirección de Archivo General dentro de los noventa días de la fecha del dictado de la presente.

#### **TÍTULO V – DE LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE**

**Artículo Undécimo:** Pueden consultar los expedientes y protocolos y documentos existentes en el Archivo, previo pago de la Tasa Impositiva cuando la misma sea exigible de conformidad con el Código Fiscal:

a) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial,

b) Los abogados, escribanos titulares, adscriptos o sin registros, procuradores y peritos inscriptos en la matrícula respectiva y para el ejercicio de su profesión,

c) Las partes por si o por apoderado,

d) Quienes acrediten algún interés legítimo actual o futuro,

e) Los alumnos universitarios autorizados por las respectivas facultades con fines de estudios, en cuyo caso el Director o Jefe Seccional del Archivo determinará que piezas pueden ser objeto de examen,

- f) Los empleados de los profesionales mencionados en el inciso b) legalmente autorizados, podrán consultar los expedientes y protocolos en que el principal de ellos haya intervenido como así también otros elementos del Archivo cuando el profesional del cual dependen así lo solicite por escrito, bajo su responsabilidad, debiendo en ese caso archivarse el referido escrito por el tiempo que el Director o el Jefe Seccional del Archivo estime conveniente,
- g) Los empleados de la Caja de Previsión Social para abogados, procuradores y escribanos de la Provincia, debiendo acreditar que actúan en interés de la Caja,
- h) Los empleados de las reparticiones públicas a quienes autoricen sus superiores,
- i) Toda persona autorizada por el Superior Tribunal o por Resolución Judicial que se dicte según las circunstancias, en casos particulares,
- j) Los casos previstos precedentemente serán resueltos por el Director o Jefe Seccional del Archivo.

**Artículo Duodécimo:** Para justificar la calidad de parte en un expediente los profesionales deberán exhibir un poder vigente o documentación habilitante, y los particulares (entiéndase no profesionales) exhibirán los documentos de identidad y en su caso, parentesco, partida de nacimiento, acta de matrimonio y/o cualquier otro documento que acredite individualmente el interés legítimo, los autorizados deberán exhibir autorización escrita con firma del autorizante debidamente certificada.

**Artículo Décimo Tercero:** Los escribanos y otros profesionales que necesiten hacer confrontaciones o estudios de título en el Archivo, deberán exhibir el Testimonio de la Escritura, documento o hijuela que necesiten confrontar o hacer el estudio.

**Artículo Décimo Cuarto:** Las personas autorizadas a revisar un expediente o Protocolo no pueden copiar, fotografiar ni grabar el contenido ni las piezas de los mismos, sino solamente extraer los datos imprescindibles para hacer confrontaciones o estudios de títulos. Esta prohibición no se aplica cuando una oficina pública delega a una persona determinada para hacer el estudio de una escritura de sociedad, de un poder y otro documento extenso, siempre que la persona esté expresamente facultada para ello.

**Artículo Décimo Quinto:** En ningún caso se podrá hacer anotaciones, doblar o extraer fojas de documentos, hacer marcas o cualquier otra señal en expedientes, protocolos y Libros de Resoluciones, etc. Las sustracciones o daños que el personal notare serán comunicadas de inmediato a la Dirección quien lo pondrá en conocimiento del Superior Tribunal de Justicia.

**Artículo Décimo Sexto:** El Director del Archivo General y Jefe de Secciones expedirá testimonios, certificados, extractos y copias simples de las escrituras, expedientes y demás documentos que se encuentren en el Archivo, observando las formalidades prescriptas por los artículos 97, 98, 99 al 104 del Decreto Ley Notarial N° 1652/56 y otras leyes de la materia. Cuando se trate de escrituras o documentos que no contengan obligaciones de dar o de hacer, los expedirá sin necesidad de autorización judicial (arts. 1006/7 Código Civil). El Director del Archivo y Jefe de Sección evacuará directamente los informes que recaben los Jueces y las Reparticiones de la Administración Nacional, Provincial y Municipal.

**Artículo Décimo Séptimo:** El Juez que ordena la expedición de un testimonio de hijuela debe detallar la pieza a testimoniar. Este testimonio así confeccionado será remitido al juez solicitante, salvo que alguna persona esté facultada para su diligenciamiento.

**Artículo Décimo Octavo:** De los testimonios que se expidan se dejarán constancias mediante Nota Marginal en los Protocolos o expedientes. Dicha constancia contendrá nombre del solicitante, fecha del pedido, Juzgado que lo ordenó y número de oficio.

**Artículo Décimo Noveno:** Los empleados de la Dirección y de los Archivos Seccionales guardarán absoluta reserva sobre los actos o actuaciones que se le impongan en su trabajo. Se abstendrán de realizar gestiones ante sus respectivas oficinas de asuntos de terceros. Se abstendrán de aceptar dádivas o recompensas por trabajos realizados en la oficina.

**Artículo Vigésimo:** Los que contravinieren las disposiciones de este Reglamento serán pasibles de las sanciones administrativas previstas en el Reglamento General del Poder Judicial y consistirán en apercibimiento, multas de hasta el 25 % del sueldo del sancionado, suspensión, cesantía o exoneración, que se asentarán en el Registro para el Empleado del Poder Judicial, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, etc.... Los casos no previstos en este Reglamento quedarán sometidos a las instrucciones que dicte el Superior Tribunal de Justicia.

## **TÍTULO SEXTO – FORMA, TIEMPO Y CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE MATERIAL A ARCHIVARSE**

**Artículo Vigésimo Primero:** Antes del 31 de marzo de cada año los Secretarios de los distintos Juzgados y Tribunales remitirán al Archivo de la Circunscripción Territorial correspondiente, los Expedientes, Libros y Protocolos de Sentencia para su guarda y conservación.

**Artículo Vigésimo Segundo:** Los expedientes judiciales que sean remitidos a la Dirección y a los Archivos Seccionales deberán ser ordenados:

- a) En paquetes, por letra y por año de iniciación,
- b) En un paquete podrán colocarse expedientes de más de una letra si es que fueren pocos de cada una, pero de un mismo año de iniciación,
- c) Los paquetes en lo posible no serán de más de 20 cm. de altura,
- d) Los expedientes judiciales deberán estar perfectamente cosidos, foliados y acompañados de una planilla por triplicado que expresará en la parte superior de cada hoja, Circunscripción, Fuero, Juzgado y Secretaría. Seguidamente y en orden alfabético y teniendo en cuenta el apellido del demandante se detallará: número de expediente, carátula completa, número de cuerpos, expedientes por cuerda con sus respectivos números, carátula y número de fojas, incidentes con sus números de fojas. Al pie de cada foja de estas planillas deberá firmar el Secretario del Juzgado o del Superior Tribunal en su caso. No se recibirán los expedientes ni las planillas sino se ajustan a lo dispuesto.

**Artículo Vigésimo Tercero:** La compulsa de los expedientes recibidos dentro de la fecha indicada deberá hacerla personal del Archivo juntamente con un empleado de cada Juzgado. Como único recibo la Dirección y los Archivos Seccionales remitirán a cada Juzgado, una vez realizada la compulsa detallada precedentemente, el duplicado de las planillas recibidas con el correspondiente número de paquete, debidamente firmado por la encargada de la Sección y visada por Dirección o Jefe Seccional.

**Artículo Vigésimo Cuarto:** Terminado que sea un Libro de Resoluciones Judiciales y de Sentencias el

Secretario pondrá en el mismo el número de fojas y constancias de terminación, suscribiéndola juntamente con el Juez o el Presidente del Superior Tribunal en su caso. Debidamente encuadernado en tomos que no excedan de diez cm. de espesor. Contendrán las siguientes inscripciones: Circunscripción, Fuero, Juzgado y Secretaría, año, número de tomo y fojas. En éstas condiciones serán elevados a la Dirección del Archivo General o los Archivos Seccionales, según corresponda.

**Artículo Vigésimo Quinto:** Los escribanos remitirán al Archivo General o Archivos Seccionales, antes del 31 de marzo de cada año, los Protocolos utilizados, encuadernados, foliados correlativamente, con un índice alfabético agregado al comienzo del primer tomo de cada año, donde constará el otorgante y el aceptante, número de escritura, naturaleza del acto, folio y fecha. No se recibirán los protocolos sino se ajustan a lo dispuesto anteriormente.

## **TÍTULO VII – FORMA, TIEMPO Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL MATERIAL ARCHIVADO**

**Artículo Vigésimo Sexto:** Los Protocolos de Escribanos, Libros de Sentencias, Libros de Resoluciones, no podrán salir de las respectivas oficinas del Archivo, ni aún a requerimiento Judicial. Los expedientes judiciales únicamente podrán salir a requerimiento judicial en virtud de una orden escrita emanada del Juez competente y por un término que no excederá de 60 días, vencido el cual el Director o Jefe del Archivo solicitará la devolución que no podrá ser demorada sino por causas justificadas bajo pena de una multa de hasta el 25 % de la remuneración del Ministro del Superior Tribunal de Justicia. El importe de estas multas se destinará a acrecentar el acervo bibliográfico de la Biblioteca del Poder Judicial.

## **TÍTULO VIII – DESTRUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

**Artículo Vigésimo Séptimo:** En las oportunidades en que el Director del Archivo General estime conveniente para el Archivo General y los Archivos Seccionales y con autorización del Superior Tribunal de Justicia se procederá a la incineración o destrucción de los expedientes y documentos existentes en los Archivos observándose el siguiente procedimiento:

- 1) De los expedientes en condiciones de ser destruidos, se confeccionarán las planillas de Destrucción de Expedientes. En las planillas se hará constar los siguientes datos: carátula completa, fuero, número de cada expediente, Juez y Secretario interviniente, extracto de la parte dispositiva de la sentencia o de la última resolución y fechas de las mismas, en las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no será necesario hacer constar dicho extracto.
- 2) Previo a la confección de las planillas de Destrucción de Expedientes cada uno de los mismos será objeto de un minucioso estudio por parte del Director y los Jefes de Archivos Seccionales.
- 3) No podrán ser destruidos los expedientes sucesorios, los de quiebra, o concursos, los de insanía, los vinculados a derecho de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscriptas en el Registro Público de Comercio, los que soliciten las partes interesadas, los que tengan algún interés social, histórico, jurídico. Las nóminas serán elevadas por los Jefes Seccionales al Director y por éste al Superior Tribunal de Justicia para su consideración y aprobación.
- 4) Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes se tendrán en cuenta los siguientes plazos:
  - a- En lo Civil y Comercial, 30 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas,

**b-** En lo Criminal 25 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas,

**c-** En lo Correccional 10 años desde la sentencia o última actuación, sean las causa paralizadas o concluidas,

**d-** En lo Laboral 10 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas,

**e-** Las copias de oficios, exhortos, y demás comunicaciones del Archivo General y los Archivos Seccionales se retendrán por 5 años, vencido ese plazo se procederá a ordenar su incineración,

**f-** Los Libros de Notificaciones, cuadernos de recibos, cuadernos internos de pases, del Archivo General y los Archivos Seccionales, se retendrán por 10 años, contados desde la última anotación, vencido ese plazo se procederá a ordenar su incineración.

5) Dos ejemplares de la planilla de Destrucción serán remitidas a la Dirección y de ésta al Superior Tribunal de Justicia: uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo, el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente. Con los originales de las planillas se confeccionarán los expedientes de Destrucción uno para cada año cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Director y Jefe de los Archivos y una vez aprobadas quedarán guardadas en el Archivo formando el “Registro de Destrucción de Expedientes”, que deberá ser encuadernado.

6) Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por Edictos, por el término de 10 días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia, en la Dirección del Archivo General y los Archivos Seccionales y en un Juzgado de Primera Instancia en las ciudades cabeceras de la Circunscripciones Judiciales de la Provincia.

7) Un ejemplar del Edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y de Paz de la Provincia.

8) Los interesados en la exclusión de los expedientes a destruirse deberán solicitarlos hasta 20 días después de haber vencido la publicación de Edictos, dirigiéndose por nota al Director del Archivo General y el Jefe Seccional, acreditando interés legítimo.

9) Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el Registro de Destrucción de Expedientes, una para cada fuero y una en general para los Juzgados de Paz. En dicha acta se consignará el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción, los libros serán numerados y foliados por fueros.

10) Las actuaciones de los Libros de Destrucción de Expedientes serán firmados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia y por el Director del Archivo General y por el Jefe del Archivo Seccional en su caso.

11) En las planillas se dejará constancia de la fecha de destrucción de expedientes se efectuará por el medio que el Superior Tribunal estime conveniente.

12) En el acto de destrucción estará presente el señor Presidente del Superior Tribunal, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Director del Archivo General de los Tribunales y del Jefe del Archivo Seccional en su caso.

## **TITULO IX – DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo Vigésimo Octavo:** Hasta tanto las disponibilidades presupuestarias permitan la cobertura de los nuevos cargos de funcionarios y empleados que la presente reglamentación prevé, el Archivo

General de los Tribunales mantendrá su actual estructura rigiéndose por las reglamentaciones en vigencia, las que quedarán derogadas, una vez que el Presupuesto incorpore las partidas pertinentes para designación de Funcionarios y empleados, adquisición de muebles y útiles, contrataciones de inmuebles para el funcionamiento de los Archivo Seccionales, etc.. A tales efectos, el Superior Tribunal de Justicia y/o Presidencia adoptarán oportunamente las medidas conducentes a tales logros, oportunidad en que entrarán en vigencia las presentes disposiciones reglamentarias.

**Artículo Vigésimo Noveno:** El Archivo Seccional correspondiente a la Cuarta Circunscripción, se instalará cuando las necesidades de funcionamiento lo requieran. Los expedientes para archivar provenientes de los Juzgados a instalarse en la referida Circunscripción, quedarán en cada uno de ellos hasta la oportunidad de la instalación del Archivo Seccional.

**Artículo Trigésimo:** Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente reglamentación.

**SEGUNDO:** Ordenar se registre, se comunique, se tome razón por Secretaria Administrativa y de Superintendencia, se dé al Archivo General de los Tribunales y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros por ante mí, Secretaria que doy fe.

**Ac. 38/73**

### **ARCHIVO GENERAL – DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

**ACORDADA NÚMERO TREINTA Y OCHO :** En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los diecisiete días del mes de octubre de mil novecientos setenta y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdos el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia doctor Pedro Warenycia y los señores Ministros doctores Orlando Gil Navarro, Edmundo Luis Bianchi, Juan Carlos Davel, Roberto Dei Castelli y Héctor Raúl Seró, a fin de considerar el expediente administrativo N° 89-A – 1973 –“**ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES s/ ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO PARA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**”: Considerando, la necesidad de determinar en forma clara el procedimiento a cumplirse en la destrucción de expedientes y dictar un reglamento que se adecue a los artículos 150, 151, 152 y 153, Título XIV - Capítulo I - del Decreto Ley 427/68. **ACORDARON:**

**Primero:** En las oportunidades que el Jefe del Archivo General estime conveniente y con la autorización del Superior Tribunal de Justicia, se procederá a la destrucción de los expedientes concluidos o paralizados que se encuentren en las condiciones previstas por la presente reglamentación.

**Segundo:** De los expedientes en condiciones de ser destruidos se confeccionarán las planillas de “Destrucción de Expedientes”: en las mismas se harán constar los siguientes datos: fuero, número de cada expediente, carátula completa, Juez y Secretario intervinientes, extracto de la parte dispositiva de la sentencia o de la última resolución y fecha de la misma. En las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no se hará necesario hacer constar dicho extracto.

**Tercero:** Previo a la confección de las planillas de destrucción de expedientes, cada uno de los mismos, será objeto de un minucioso estudio por parte del Jefe del Archivo General.

**Cuarto:** No podrán ser destruidos total o parcialmente los expedientes sucesorios, los de quiebra o concursos, los de insania, los vinculados a derecho de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscriptas en el Registro Público de Comercio, los que los solicitan las partes interesadas conforme con el artículo 10.

**Quinto:** Los que tengan algún interés social histórico o jurídico y que su exclusión de la destrucción sea conveniente a criterio del Jefe del Archivo, su nómina será elevada al Superior Tribunal de Justicia para su consideración y aprobación conforme con el art. 150, párrafo segundo del Decreto Ley 427/68.

**Sexto:** Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes, se tendrán en cuenta los siguientes plazos:

a) En lo Civil y Comercial treinta años desde la sentencia o última actuación, sean las causas paralizadas o concluidas.

b) En lo criminal veinticinco años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas.

c) En lo Correccional diez años desde la sentencia o última actuación, sean las causas paralizadas o concluidas.

d) En lo Laboral diez años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas.

e) En la Justicia de Paz diez años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas.

**Séptimo:** Dos ejemplares de dichas planillas serán remitidos al Superior Tribunal de Justicia, uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente.

**Octavo:** Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por edictos por el término de diez días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia en el Archivo General y en un Juzgado de Primera Instancia de las ciudades cabeceras de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial de la Provincia.

**Noveno:** Un ejemplar de la publicación del edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y a los de Paz de la Provincia.

**Décimo:** Los interesados en la exclusión de un expediente a destruirse deberán solicitarlo hasta veinte días después de haber vencido la publicación por Edictos, dirigiéndose por nota al Jefe del Archivo y acreditando interés legítimo.

**Décimo primero:** Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el “Libro de Destrucción de

Expedientes”, que se llevará al efecto, uno para cada fuero y uno general para los Juzgados de Paz. En el mismo se consignarán los siguientes datos: número y año de cada expediente, carátula completa, Juez y Secretario interviniente, fecha y extracto de la parte dispositiva de la sentencia o última actuación. Dichos libros serán foliados y numerados por fueros.

**Décimo segundo:** Las actuaciones de los “Libros de Destrucción de Expedientes”, serán firmadas por el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia y por el Jefe del Archivo.

**Décimo tercero:** En las planillas o fichas correspondientes a cada causa, se dejará constancia de la fecha de destrucción.

**Décimo cuarto:** La destrucción de expedientes se efectuará por medio de una guillotina, con dos cortes verticales y tres horizontales en cada expediente.

**Décimo quinto:** En el acta de destrucción estarán presentes el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Jefe del Archivo.

**Décimo sexto:** Regístrese, comuníquese, tómese nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, y oportunamente archívese. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria que doy fe. Firmado: Pedro Warenycia, Presidente, Orlando Gil Navarro, Edmundo Luis Bianchi, Juan Carlos Davel, Dr. Roberto Dei Castelli, Héctor Raul Seró, María Luisa D. A. de Lojko. Secretaria.

**Ac. 37/75**

**ARCHIVO – DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES. Mod. Ac. 112/82**

**ACORDADA NÚMERO TREINTA Y SIETE:** En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinticinco días de junio de mil novecientos setenta y cinco, se reúnen en Salón de Acuerdos S.S. el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia Doctor Pedro Warenycia y Ss.Ss. los señores Ministros Doctores Juan Carlos Davel, Héctor Raul Seró, Claudina I. M. de Valle Ruidíaz y Roberto Dei Castelli, a fin de considerar el expediente administrativo número setenta y cinco – A – mil novecientos setenta y cinco **“JEFE DE ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES s/ MODIFICACIÓN ARTÍCULOS 7 y 11 DE LA ACORDADA N° 38/73”**: Por los fundamentos expuestos y siendo compatible la modificación solicitada con las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica en su parte específica – art. 153 Ley 354 – **ACORDARON: PRIMERO:** Modificar los artículos 7° y 11° de la Acordada N° 38/73, que quedarán redactados de la siguiente manera:

**Artículo 7°:** “Dos ejemplares de dichas planillas serán remitidos al Superior Tribunal de Justicia, uno

para someter a consideración de ese Alto Cuerpo el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente, con los originales de las planillas se confeccionará el expediente de destrucción, uno para cada año, cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Jefe del Archivo, y una vez aprobadas, quedarán guardadas en el archivo formando el registro de destrucción de expedientes que deberá ser encuadernado.” **Artículo 11º:** “Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el registro de destrucción de expedientes; que se llevará al efecto uno para cada fuero y uno en general para los Juzgados de Paz. En el mismo se consignará el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción. Dichos libros serán foliados y numerados por fuero”.

**SEGUNDO:** Ordenar se registre, se comunique, se tome nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente archívese. 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, Héctor Raúl Seró, Irene M. de Valle Ruidíaz, Dr. Roberto Dei Castelli, Maria Luisa D. A. de Lojko, Secretaria.

**Ac. 74/00**

**ARCHIVO – DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES – Modif. Ac. 112/82**

**ACORDADA NUMERO SETENTA Y CUATRO:** En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días de junio del año dos mil, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el señor Presidente Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios y Ss. Ss. los señores ministros doctores Humberto Augusto Schiavoni, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Marta Alicia Poggiese de Oudín y Julio Eugenio Dionisi. Se deja constancia que se halla ausente S.S. el señor Ministro Dr. Jorge Alberto Primo Bertolini por razones de salud (art. 296 del RPJ). Pasando a considerar el expediente administrativo número ciento veinticuatro –A- dos mil “**ARCHIVO DE TRIBUNALES S/ ELEVA PROYECTO REFORMA ACORDADA 112/1982 – TÍTULO VIII - DESTRUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE EXPEDIENTES**”: Visto y considerando las presentes actuaciones; fundamentos e informes expuestos en autos y estimando viable lo peticionado; por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reforma de la Acordada N° 112/ 82 –

**Título VII - Destrucción y Reducción de Expedientes – Artículo Vigésimo Séptimo-** el que queda redactado de la siguiente forma: “En la oportunidad en que el Director del Archivo General estime conveniente para la dependencia central y los Archivos seccionales, y con autorización del Superior Tribunal de Justicia se procederá a la destrucción de los expedientes y documentos existentes en los Archivos observándose el siguiente procedimiento:

- 1) De los expedientes en condiciones de ser destruidos, se confeccionarán las **Planillas de Destrucción de Expedientes**. En las planillas se harán constar los siguientes datos: carátula completa, fuero, número de cada expediente, Juez y Secretario interviniente, extracto de la parte

dispositiva de la Sentencia o la última resolución y fecha de las mismas, pudiéndose en su caso, en reemplazo del extracto citado, a la extracción de la copia de la sentencia o última resolución formándose una planilla anexa con dichas copias. Ello, en salvaguarda de los intereses de los particulares y sin perjuicio de lo dispuesto en los incs. 4º y 5º del art. 53 y concordantes del RPJ. En las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no será necesario hacer constar dicho extracto.

- 2) Previo a la confección de las planillas de destrucción de expedientes cada uno de los mismos será objeto de un minucioso estudio por parte del Director y los Jefes de Archivos Seccionales.
- 3) No podrán ser destruidos los expedientes sucesorios, los de quiebra, o concursos, los de insanía, los vinculados a derechos de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscriptas en el Registro Público de Comercio, los que soliciten las partes interesadas, los que tengan algún interés social, histórico, jurídico. Las nóminas serán elevadas por los Jefes Seccionales al Director y por éste al Superior Tribunal de Justicia, para su consideración y aprobación.
- 4) Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes se tendrán en cuenta los siguientes plazos:
  - a) **En lo Civil y Comercial: 25 años** desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;
  - b) **En lo Penal: 20 años** desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;
  - c) **En lo Correccional y de Menores: 10 años** desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;
  - d) Los expedientes del **Juzgado de Instrucción** que no han sido elevados a juicio: **10 años** desde la decisión o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas.
  - e) **En lo Laboral: 10 años** desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;
  - f) **Las copias** de oficios, exhortos y demás comunicaciones al archivo se retendrán por **5 años**, vencido ese plazo se podrá proceder a su destrucción;
  - g) Se podrá ordenar la destrucción de expedientes o documentales en evidente estado irreversible de **descomposición o ilegibilidad**, y en su caso, a dejar constancia correspondiente;
  - h) **Los libros** de notificaciones, cuadernos de recibo, cuadernos internos del Archivo se retendrán por **5 años** contados desde la última anotación y vencido ese plazo se podrá ordenar su destrucción.
- 5) Dos ejemplares de la planilla de destrucción serán remitidos a la Dirección y de esta al Superior Tribunal de Justicia: uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente. Con los originales de las planillas se confeccionarán los expedientes de destrucción, no para cada año cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Director y Jefe de los Archivos y una vez aprobada quedarán guardadas en el Archivo formando el “Registro de Destrucción de Expedientes”, que deberá ser encuadernado.
- 6) Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por edictos, por el término de 10 días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia, en la Dirección del Archivo General y los Archivos Seccionales y en un Juzgado de Primera Instancia en la ciudad cabecera de las Circunscripciones Judiciales de la Provincia.
- 7) Un ejemplar del edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y de

Paz de Primera Categoría de la Provincia.

- 8) Los interesados en la exclusión de los expedientes a destruirse deberán solicitarlos hasta 20 días después de haber vencido la publicación de edictos, dirigiéndose por nota al Director del Archivo General y al Jefe Seccional, acreditando interés legítimo.
- 9) Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el Registro de Destrucción de Expedientes, una por cada fuero y una en general para los Juzgados de Paz. En dicha acta se consignará el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción, los libros serán numerados y foliados por fueros.
- 10) Las actuaciones de los Libros de Destrucción de Expedientes, serán firmados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia, y por el Director del Archivo General y por el Jefe del Archivo Seccional en su caso.
- 11) En las planillas se dejará constancia de la fecha de destrucción.
- 12) La destrucción de expedientes, se efectuará por el medio que el Superior Tribunal estime conveniente.
- 13) En el acto de destrucción estará presente el Sr. Presidente del Superior Tribunal, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Director del Archivo General de los Tribunales y del Jefe del Archivo Seccional en su caso.

**SEGUNDO:** Ordenar se registre, líbrense las comunicaciones pertinentes, dése al Boletín Oficial, tome razón Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente archívese. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministro por ante mí, secretaria que doy fe.