

## **CAPITULO XI**

### **Archivo General de los Tribunales**

#### **Jefe - Deberes y atribuciones**

146) Serán atribuciones del Jefe:

a) Ejercer la vigilancia y contralor del funcionamiento de las distintas dependencias del Archivo General, impartiendo las órdenes y observaciones que fueran conducentes al mejor funcionamiento de las mismas.

b) Asentar notas marginales, otorgar testimonios y copias, informes y certificados autenticándolos con su firma y sello de todos los documentos que obraran bajo su custodia y guarda, a requerimiento judicial o de parte legítimamente interesada. Sin embargo, cuando se tratare de escrituras públicas y en ellas hubiere alguna obligación pendiente de cumplimiento deberá proceder de acuerdo a los artículos 1007/8 del Código Civil. También estos documentos podrán ser examinados en la Oficina por quienes acrediten un interés valedero, a criterio del Jefe.

c) Presentar informe al Superior Tribunal de toda irregularidad que notare en documentos y expedientes judiciales, protocolos de Escribanos y Jueces de Paz y de cuanto otro hecho o situación anormal ocurriere.

d) Presentar al Superior Tribunal un informe estadístico en la oportunidad señalada por el art. 46 del presente Reglamento.

e) Aplicar sanciones disciplinarias al personal a su cargo en los casos y de acuerdo con las condiciones que establece el presente Reglamento dando cuenta inmediata al Superior Tribunal.

f) Asignar a los empleados de las dependencias las tareas que éstos deben desempeñar de acuerdo a las necesidades del servicio.

Ver además: Ac. 112/82 “Reglamento Orgánico del Archivo General de Tribunales”, su modificatoria Ac. 74/00, y las Ac. 38/73 y Ac. 37/75 sobre destrucción de expedientes. (Apéndice)

#### **Secciones**

147) El Archivo se organizará en cinco secciones:

a) Protocolos

b) Expedientes terminados y paralizados.

c) Libros de Resoluciones.

d) Incineración de Expedientes.

e) Mesa de Entradas y Salidas.

Sección Protocolos: Habrá un agente encargado de dicha sección que tendrá como tarea específica la determinada por el art. 152 del Reglamento para el Poder Judicial y la extracción de testimonios y copias de los protocolos notariales.

Sección Expedientes Terminados y Paralizados: Los empleados de esta sección tendrán como tareas propias las determinadas por el art. 153 del Reglamento.

Incineración de Expedientes: Compete a esta sección confeccionar anualmente las planillas de incineración de expedientes conforme la clasificación efectuada por el Jefe del Archivo y el asiento de las causas a incinerar en el Libro de Incineraciones.

Mesa de Entradas: Se formará con un Encargado y los auxiliares que permite el presupuesto. Funcionará con una subdivisión a saber:

Sección de Libros de Resoluciones: Compete a esta subdivisión dar entrada en un libro especial a los libros que se remitan y por orden cronológico, para luego archivarlos por Secretaría y Juzgados.

Funciones del Encargado de Mesa de Entradas:

- a) Dar entrada y salida a todo documento oficio y expedientes que tengan trámite en el Archivo.
- b) Recepcionar la correspondencia y los boletines oficiales y judiciales de la Nación y de la Provincia ordenándolos por fecha y año.
- c) Recibir los pedidos de búsquedas de expedientes y efectuar la tramitación a respecto.
- d) Redactar las notas que remita el Archivo.

Auxiliares de Mesa de Entradas: Registrar en un libro especial y por orden cronológico a todos los expedientes que ingresen al Archivo.

En cada una de las secciones se formarán los índices especiales con las indicaciones establecidas en el art. 144 de la Ley n° 651, sin perjuicio del índice general señalado en la misma disposición legal.

## **Libros**

148) En el Archivo se llevarán los libros que señala la Ley 651, sin perjuicio de otros que aconseje la buena marcha del organismo.

## **Expedición de Testimonios**

149) Los testimonios, copias, certificados, etc., que el Jefe expidiera, serán entregados a los interesados previa reposición de la tasa que establezca el Código Fiscal; cuando sea un Juez quien lo solicite al pie del instrumento se pondrá la suma a reponerse, y ella se mandará abonar en el respectivo expediente.-

## **Recurso**

150) De las resoluciones que dictare el Jefe los interesados podrán recurrir en apelación para ante el Superior Tribunal, dentro del tercer día, debiendo fundarse el recurso al ser interpuesto. El Tribunal resolverá sin otra substanciación, sin perjuicio de las acciones que pudieren corresponder a aquéllos en sede contencioso-administrativo. Si el recurso no fuere fundado se lo desestimaré sin más trámite.-

## **Remisión de Protocolos, Expedientes y Libros**

151) En los dos primeros meses de cada año, los Escribanos de Registro y los Tribunales y Juzgados remitirán al Archivo General los protocolos y expedientes para su guarda y conservación.

Los protocolos de Escribanos de Registro estarán encuadernados, foliados correlativamente con un índice alfabético por otorgante y aceptante que expresará además, número de escritura naturaleza del acto, folio y fecha.

Toda documentación que estuviese glosada en los protocolos que los Escribanos de Registro deban remitir al Archivo General de los Tribunales debe hallarse individualizada por orden alfabético o numérico correlativo, independiente de la foliatura del protocolo, indicándose además en el índice del protocolo cuantos de tales documentos corren agregados a la correspondiente escritura.

Los expedientes judiciales vendrán acompañados de las planillas a que se refiere el art. 141 de la Ley 651. Los expedientes agregados por cuerda floja se consignarán individualmente.

Los libros de resoluciones que se remitieran al Archivo General para su guarda y conservación deberán contar con su correspondiente índice, con nota final que exprese número de folios y resoluciones, firmado por el Secretario o Jefe de la dependencia.

## **Protocolos**

152) Los protocolos de Escribanos se archivarán por orden alfabético con respecto al patronímico del titular del Registro, y los correspondientes a un mismo Escribano por orden cronológico.

## **Expedientes Judiciales - Orden de Archivo**

153) Los expedientes judiciales se archivarán agrupándolos en legajos que estarán numerados y ordenados correlativamente. A cada expediente se le confeccionarán tantas fichas como partes hubiere si fueran del fuero Civil, Comercial y Laboral; o procesados si fueran del Criminal o Correccional. Estas se archivarán por orden alfabético, teniendo en cuenta el apellido y nombre de las partes o procesados; cuando éstos coincidan, por el año y número de

expediente. Cada fuero o instancia tendrá un color de ficha distinta. Los libros de resoluciones se archivarán por Juzgados, Secretarías o dependencias y siguiendo un orden cronológico.

### **Constancias**

154) De los testimonios, certificados, informes etc., que se expidiesen se dejará constancia mediante nota marginal en los protocolos, o al dorso de la o las fichas, tratándose de expedientes; dicha constancia contendrá; nombre del solicitante, fecha y objeto del pedido.

### **Prohibiciones**

155) En ningún caso se podrá hacer anotaciones, doblar o extraer hojas o documentos, hacer marcas o cualquier otra señal en expedientes, protocolos, libros de resoluciones, etc.

Las sustracciones o daños que el personal notare serán comunicadas de inmediato al Jefe quien tomará las medidas que juzgue oportunas y comunicará la novedad al Superior Tribunal.

### **Incineración de Expedientes**

156) Para la incineración de expedientes se observarán las disposiciones de las Acordadas del Superior Tribunal N° 38/73, 37/75, 112/82 y 74/00.

Ac. 112/82 “Reglamento Orgánico del Archivo General de Tribunales”, su modificatoria Ac. 74/00, y las Ac. 38/73 y Ac. 37/75 sobre destrucción de expedientes (Todas en el Apéndice).

### **Revisión de Expedientes en el Archivo**

157) Los Abogados, Escribanos, Procuradores, las partes y sus apoderados, los representantes de la Nación, de las Provincias, de las Municipalidades y de reparticiones autárquicas y demás personas que justifiquen debidamente intereses legítimos, podrán interiorizarse de los expedientes, escrituras y demás documentación existente en el Archivo. La petición deberá ser efectuada por escrito ante el Jefe, quien dejará constancia de la documentación acreditante que se acompañe, la que será devuelta al interesado. Son de aplicación a éste efecto las disposiciones de los artículos 16 y 17 del presente Reglamento.

### **Sustitución**

158) En los casos de ausencia, vacancia u otro impedimento el Jefe del Archivo General de los Tribunales será reemplazado, por su orden por el secretario del Registro Público de Comercio, y por el Jefe de Inspección de Justicia de Paz.