

REGLAMENTO DE REMISIÓN DE MATERIAL A LOS ARCHIVOS GENERALES. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL INUTILIZABLE. INDIZACIÓN DE PROTOCOLOS (Acta N° 41, punto 11 del 11.10.2000 y sus modificatorias Acta N° 44 punto 4 del 17.10.2001; Acta N° 22 punto 7 del 25.6.2003; Acta N° 43 punto 7 del 9.8.2011; Acta N° 53 punto 12 del 3.12.2019 y Acta N° 5 punto 6 del 22.2.2022)

1) Papel con Identificación Jurisdiccional: Todo material en soporte papel con identificación jurisdiccional que escape a las previsiones establecidas en el art.174 incs. 10 y 19 de la Ley 10.160, y que no tenga interés jurídico trascendente, deberá remitirse al Archivo General a los fines de su destrucción. El material señalado deberá ir acompañado de un acta que labrará el Secretario o funcionario a cargo, donde dejará constancia del material remitido y su aptitud para ser destruido.

2) Libros para remitir y destruir: Una vez transcurridos 6 (seis) meses del cierre de aquellos libros que a criterio del magistrado, actuario o funcionario de la dependencia judicial de que se trate, carezcan de actualidad y/o importancia para el desarrollo de la actividad jurisdiccional, tales como Libros de recibos en general, de expedientes a fallo, de oficios diligenciados y exhortos, de sorteos, de salidas transitorias del personal, de notificaciones, de turnos, de averiguación de paraderos, de capturas, de pase a fallo, de audiencias, y todo otro registro o libro que se lleve a los fines de la organización interna de la dependencia judicial, el actuario o funcionario a cargo de la misma, deberá proceder a su remisión al Archivo General a los

fines de su destrucción, siguiéndose a sus efectos el procedimiento establecido en el punto precedente. Aquellos libros de recibos de expedientes que a criterio del magistrado, actuario o funcionario, su destrucción inmediata no resultare conveniente, deberá dejarse constancia de ello en el acta respectiva, y se remitirán al Archivo General para su conservación durante 1 (un) año más, a cuyo término será destruido.

3) Libros para remitir: Los Libros de cargos, General de Entradas de expedientes, de causas, índices y todo otro libro que lleve a la individualización de un expediente, así como también los listados informáticos que los reemplacen, deberán remitirse al Archivo General inmediatamente después de su cierre o recopilación, según corresponda.

4) Protocolos de Autos y Sentencias: Las unidades jurisdiccionales que así no lo hubieren efectuado, deberán proceder a la remisión de los Protocolos de Autos y Sentencias de conformidad con lo establecido en el art.174 inc.10 y 266 de la Ley 10.160.

5) Inspecciones de las Presidencias de Cámara: Las actuaciones y material en soporte papel originados en las inspecciones de las Presidencias de las Cámaras de Apelación de la Provincia previstas en el artículo 40 inc. 6) de la Ley 10.160 (t.o. Decr. N° 0046/98), será conservado en el Juzgado o Tribunal en formato digital sin necesidad de remitir el mismo al Archivo General de Tribunales.

6) Índices: Los índices deberán confeccionarse alfabéticamente por actor y deberán contener número y año de expediente, número de folio y número de resolución y todo otro dato que sirva para su mejor individualización.

7) Destrucción Inmediata: Respecto del material que se remita a los fines de ejecutar la destrucción (artículos 1 y 2 del presente), el Archivo General de los Tribunales deberá controlar el cumplimiento de las formas extrínsecas del acta, consignando en la copia la constancia de recibido, devolviéndolo al juzgado o dependencia, y procediendo luego a su inmediata destrucción.

8) Turnos de remisión: El material previsto en el presente reglamento podrá ser remitido a los Archivos Generales en los turnos que el Director del Archivo determine, a solicitud del titular de la dependencia judicial.

9) Ejecución de la Destrucción: Toda obligación de destrucción impuesta legal o reglamentariamente a los actuarios, deberá materializarse exclusivamente a través del Archivo General de Tribunales.

10) Forma y plazos de remisión: Las unidades jurisdiccionales que cuenten con sistemas informáticos que prevean una opción para la remisión del material, deberán utilizarlos enviando las planillas y datos pertinentes conforme la modalidad de envío prevista respectivamente en cada uno de esos sistemas. En caso de fuerza mayor podrá utilizarse el correo electrónico para el envío de dichos datos. Asimismo, se insta a los funcionarios y autoridades de cada dependencia, a dar cumplimiento a los

plazos de remisión establecidos en la Ley 10.160, y conforme a los turnos que el Director del Archivo determine.

11) La presente reglamentación será de aplicación en la medida en que no se contraríen previsiones legales -de fondo o procedimentales- que dispongan lo contrario.