

EXTRACTO DEL ACUERDO GENERAL N° 10/19 DEL 23-04-19.-

PUNTO PRIMERO: ANTEPROYECTO MODIFICACION AL REGLAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL.- ...Después de un intercambio de ideas; **SE ACUERDA:** 1º) Aprobar la propuesta sometida a consideración y modificar los artículos 6, 7, 8, 9 y 10 del “Reglamento de Archivo Judicial de la Provincia de Entre Ríos –Ley 10397”, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

“Artículo 6º: REMISIÓN DE CAUSAS AL ARCHIVO.

Dispuesto el archivo por el juez o funcionario responsable de la dependencia, su remisión al Archivo Judicial se efectuará previa constancia del secretario o funcionario autorizado, haciéndose mención allí de la cantidad de fojas que lo componen.-

Artículo 7º: REQUISITOS PARA EL ARCHIVO.

Para proceder al archivo de un expediente, será necesario que se encuentren debidamente agregados y/o apiolados los incidentes tramitados en la respectiva causa, como asimismo la documentación reservada, con excepción de aquella cuya devolución se hubiere dispuesto (en ningún caso se recibirán con libreta de familia agregadas).

Artículo 8: CONDICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EXPEDIENTES REMITIDOS:

El expediente que se remita al Archivo deberá encontrarse en las siguientes condiciones:

- a) Tener las carátulas en condiciones de legibilidad y buen estado de conservación.
- b) Estar el expediente y los cuerpos que lo componen íntegramente cosidos.
- c) Presentar la certificación actuarial prescripta por el artículo 6º de la presente.

El Archivo Judicial deberá abstenerse de recibir expedientes y demás documentación que no se encuentren en las condiciones anteriormente establecidas y procederá a su devolución, en un plazo que no podrá exceder de un (1) año.-

Artículo 9º: TRÁMITE DE REMISIÓN.

Los expedientes serán remitidos al Archivo Judicial de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Se confeccionarán planillas/índices, por separado, de los expedientes a remitirse al Archivo que diferencien los expurgables de los indestructibles (permanentes), conforme Ley 10.397. Las mismas deberán serlo por **DUPLICADO**, guardando riguroso orden **alfabético**, firmadas por el Secretario o Jefe de la dependencia, conforme listado usado en Sistema de Gestión Lex Doctor, previo 'Pase Directo'.
- b) Las planillas especificarán año de remisión, organismo o juzgado y secretaría a que corresponda.
- c) Los expedientes se detallarán por orden alfabético de sus respectivas carátulas, las cuales no deberán tener signos de puntuación, en especial comas, puntos y comillas, como así tampoco números que precedan a la carátula.
- d) Los expedientes agregados por cuerda y acumulados se consignarán expresamente con el mismo número de orden dejándose constancia en 'Observación' del sistema Lex Doctor.

Las planillas índices originales de expedientes quedarán en el Archivo para constancia de entrada de los mismos; los duplicados, oportunamente se remitirán al organismo de origen, una vez finalizado el cotejo definitivo.

Artículo 10º: MODALIDAD DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.

Los expedientes se archivarán en paquetes por orden de organismo judicial y/o administrativo y por fuero, colocándose en estanterías o anaqueles separados los que a cada uno correspondan. Dentro de la estantería correspondiente a cada fuero, se ordenarán a su vez progresivamente por año de remesa.

Los paquetes correspondientes a cada remesa se dispondrán uno a continuación del otro.

Los expedientes clasificados como "Indestructibles", conforme las disposiciones de Ley Nº 10.397 artículo 5º, se colocarán en paquetes separados de los catalogados como "Expurgables", dejándose constancia en la planilla respectiva el número de paquete en que se encuentra y se ordenarán en el lugar físico que específicamente se disponga.

Los paquetes se formarán de tamaño uniforme, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, debiendo indicarse el año en que se dispuso su Archivo, fuere u organismo administrativo al que pertenecen y número de orden de los expedientes que contiene cada uno. En cada paquete se deberá colocar la lista de las actuaciones que lo conforman al inicio para identificar su contenido y facilitar la búsqueda.-”

2º) Disponer su entrada en vigencia a partir del 01.06.19. 3º) Publicar en el Boletín Oficial. 4º) Notificar y hacer saber.-

PUNTO SEGUNDO: CONTADORA FLORENCIA ARA – SU SITUACIÓN.- ...Luego de un intercambio de opiniones, **SE ACUERDA:** 1º) Disponer la realización de una amplia Información Sumaria tendiente a establecer los hechos enunciados en el marco del presente punto. 2º) Designar Instructor Sumariante al Secretario de Superintendencia Nº 2, Dr. Esteban Simón. 3º) Otorgar a la agente Florencia Ara la posibilidad de efectuar el descargo correspondiente. 4º) En relación a la solicitud de confirmación, estar a las resultas de la Información Sumaria. 5º) Tener presente el mecanismo de confirmación de cargos en las Salas del Superior Tribunal. 6º) Notificar.-

PUNTO TERCERO: COBERTURAS SIMPLIFICADAS – INFORME.- ...Por lo que; **SE ACUERDA:** 1º) Ratificar las coberturas de cargos autorizadas en Expedientes Nº 1684/19, Nº 1694/19, Nº 1710/19, Nº 1853/19, Nº 1663/19, Nº 1830/19 y Nº 1859/19, de conformidad al procedimiento establecido por Acuerdo General Nº 34/18 del 06-11-18, Punto 2º). 2º) Designar a los siguientes agentes a partir de la fecha de toma de posesión obrante en el acta respectiva: a) María Milagros Tolomei (Expte. Nº 1684/19) como Escribiente Suplente de la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) de Concordia, hasta el reintegro del Oficial Principal titular, Sr. Alcides Ramón Zilloni o nueva disposición, lo que ocurra primero; b) Rocío Belén Befart (Expte. Nº 1694/19) como Oficial Auxiliar Titular del Juzgado de Familia y Penal de Niños y Adolescentes Nº 2 de Concepción del Uruguay; c) María Belén Prado (Expte. Nº 1710/19) como Oficial Auxiliar Titular del Juzgado de Familia y Penal de Niños y Adolescentes Nº 1 de Concepción del Uruguay; d) Melisa González Frazzi (Expte. Nº 1853/19) como Oficial Principal Titular de la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA) de Paraná; e) María Macarena Galizzi (Expte. Nº 1663/19) como Oficial Principal Titular del Juzgado Civil y

Comercial N° 5 de Paraná; f) Analía Gisel Pintos (Expte. N° 1830/19) como Escribiente Provisoria del Juzgado Civil y Comercial N° 10 -Secretaría N° 2- de Paraná; y g) María Florencia Sanz (Expte. N° 1859/19) como Escribiente –Oficial de Prueba- Provisoria del Equipo de Probation de Gualeguay. 3º) Notificar y hacer saber.-

PUNTO CUARTO: DESEMPEÑO EN CARGOS DE MAYOR JERARQUIA DENTRO DEL PODER JUDICIAL - CRITERIOS.- ...Luego de un intercambio de opiniones; **SE**

ACUERDA: 1º) Conceder por última vez Licencia Extraordinaria por Cargo de Mayor Jerarquía, sin goce de haberes, imputable al artículo 47 del Régimen de Licencias, a la Escribiente Mayor Titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral N° 1 de La Paz y actual Delegada Judicial Interina de la UFI de dicha jurisdicción, Dra. Sofía Belén Céparo, por el término de ciento ochenta (180) días a partir del 11.04.19 y mientras dure su desempeño en la UFI de La Paz, plazo que no podrá excederse del 08.10.19. 2º) Comisionar a los Dres. Juan Ramón Smaldone y Martín Francisco Carbonell, para que mantengan una reunión con los titulares de los Ministerios Públicos –Fiscal y de la Defensa- en relación a los distintos aspectos vinculados a la cobertura de cargos de mayor jerarquía dentro del Poder Judicial. 3º) Notificar y hacer saber.-

PUNTO QUINTO: RED NACIONAL DE JUECES EN MATERIA DE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES - JUEZA DE ENLACE POR ENTRE RÍOS.- ...Luego

de un intercambio de opiniones y existiendo antecedentes en la materia; **SE**
ACUERDA: 1º) Designar Jueza de Enlace por Entre Ríos para conformar la Red Nacional de Jueces para la aplicación del “Convenio de La Haya sobre Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores” a la señora Jueza de Familia N° 4 de Paraná, Dra. Claudia Lafferriere. 2º) Hacer saber.-

PUNTO SEXTO: PIROVANI JULIANA – PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES.- ...Después de un intercambio de ideas los señores Vocales, tomando en

consideración que la agente se encuentra momentáneamente imposibilitada de retomar sus tareas habituales, como así también lo dispuesto en el artículo 49 in fine del Régimen de Licencias; **SE ACUERDA:** 1º) Conceder prórroga de licencia para uso particular sin goce de sueldo –artículo 49 del Reglamento de Licencias-, a la Secretaria

del Juzgado del Trabajo N° 3 de Concepción del Uruguay, Dra. Juliana Pirovani, por el término de ciento ochenta (180) días, desde el 24.04.19 hasta el 21.10.19. 2º) Notificar y hacer saber.-

PUNTO SEPTIMO: REUNIÓN CON VOCALES DE LA CÁMARA DE CASACIÓN PENAL – SALAS PARANÁ Y CONCORDIA.- ...Todo lo cual; **SE TIENE PRESENTE.-**

PUNTO OCTAVO: INFORMES DE PRESIDENCIA Y SEÑORES VOCALES.-

a) **JU.FE.JUS – Solicitud designación de Relator para reunión por modalidad videoconferencia en el marco del “XII Congreso Nacional de Secretarios y Relatores”.-**
...Luego de un intercambio de opiniones, **SE ACUERDA:** 1º) Designar al Dr. Federico Noe para participar de la reunión de Secretarios Letrados y Relatores de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia, que se llevará a cabo bajo la modalidad de videoconferencia el día 29 de abril del corriente año, en la Sala de Audiencias N° 5 ubicada en el Edificio Central de Tribunales, en el horario de 10 a 12 horas. 2º) En tal sentido ordenó dar intervención a las áreas de incumbencia para la prosecución del trámite correspondiente y notificar.- **FDO. DRES.: CASTRILLON, CARUBIA, CARLOMAGNO, MIZAWAK, SMALDONE, GIORGIO y CARBONELL. Ante mí: ELENA SALOMÓN. SECRETARIA.-**



ELENA SALOMÓN
Secretaria
Sup. Trib. de Justicia