



Poder Judicial
de Entre Ríos

**REGLAMENTO DE
ARCHIVO JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE
ENTRE RÍOS**

REGLAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

(Aprobado por Acuerdo General N° 11/16 del 26-04-16, Punto 1°)
(Modificado por Acuerdo General N° 10/19 del 23-04-19, Punto 1°)

Capítulo I – ARCHIVO JUDICIAL. ORGANIZACIÓN

Artículo 1°: El Archivo Judicial de la Provincia de Entre Ríos se regirá por las disposiciones de la Ley 10.397, la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y las disposiciones que se dicten en consecuencia.-

Artículo 2°: Funciones: Son sus funciones el registro, custodia, conservación, clasificación, archivo, expurgo y destrucción de los expedientes judiciales y administrativos del Poder Judicial.-

Artículo 3°: Estará a cargo de un Responsable que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial, con formación específica en archivología y demás requisitos que establezca el Superior Tribunal al momento de su designación. Tendrá su sede en la ciudad de Paraná y se integrará con las secciones que tengan su asiento en la jurisdicción judicial que determine el S.T.J.E.R.-

Artículo 4°: La organización y funcionamiento de las secciones de las otras jurisdicciones judiciales de la Provincia quedará a cargo del magistrado o funcionario que ejerza las funciones de superintendencia, las que se regirán por la presente reglamentación.-

Capítulo II – TRÁMITE.

Artículo 5°: FORMA Y OPORTUNIDAD DE LA REMISION DEL EXPEDIENTE.

Los jueces y funcionarios autorizados deberán disponer la remisión de los expedientes dentro de los plazos que establezca el calendario que confeccionará y comunicará anualmente el Archivo Judicial.-

Artículo 6°: 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 7°: 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 6° 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 N° 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, fuero 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.-

Capítulo III – DESARCHIVO. TRAMITE.

Artículo 11º: DESARCHIVO.

Los expedientes sólo podrán salir del Archivo en virtud de orden escrita del Magistrado o funcionario competente, con transcripción del auto que lo ordena, en el que deberá citarse el año y número de orden con que fueron remitidos, personas autorizadas para su diligenciamiento y, en su caso, el motivo de la exención del pago de sellado.

El desarchivo será ordenado por un plazo no mayor de sesenta (60) días, vencido el cual el Archivo Judicial solicitará su devolución, la que no podrá ser demorada sino por causa justificada.-

Artículo 12º: EXPEDICION DE COPIAS, INFORMES, TESTIMONIOS Y CERTIFICADOS.

Se otorgarán testimonios y certificados del material archivado por mandato judicial escrito y de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud será dirigida al Juez competente, quien resolverá sobre su contenido.
- b) La misma deberá expresar objeto, nombre y apellido del peticionante acreditando la representación si actúa por tercero, lugar donde se encuentran los documentos originales, finalidad y repartición oficial o privada a la que serán presentados.
- c) En caso de resolución favorable al pedido, el Juez lo hará saber al Archivo ordenando se otorgue y autorice con su firma el testimonio, copia o certificación, con constancia de haberse percibido el sellado impuesto por la ley;
- d) Los testimonios copias y certificados a que se refiere el presente artículo se remitirán directamente al Juzgado y secretaría que lo ordenó o se entregarán a la parte solicitante.-

Artículo 13º: INFORMES VERBALES.

Podrán darse informes verbales que se limiten únicamente a señalar el Juzgado y Secretaría donde tramitó el expediente y/o actuación, su carátula, fecha de archivo, legajo y N° de orden.-

Artículo 14º: SELLADOS.

La orden de extracción de fotocopias deberá ser acompañada -en los casos que correspondiere- de la constancia de pago del sellado impuesto por la Ley. El examen o consulta del material archivado estará sujeto al pago de la tasa retributiva que establezca la Ley Impositiva Provincial vigente.-

Artículo 15º: CONSULTA DE LA DOCUMENTACION ARCHIVADA.

Podrán consultar la documentación archivada las siguientes personas:

- a) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial.
- b) Los abogados, escribanos, procuradores y peritos inscriptos en la matrícula respectiva y para el ejercicio de la profesión.
- c) Las partes por sí y/o sus apoderados, mediante nota dirigida al Archivo.
- d) Quienes acrediten un interés legítimo, mediante nota dirigida al Archivo.
- e) El Jefe del Archivo Histórico Provincial, o los empleados que este autorice.
- f) Toda persona autorizada por resolución judicial, en casos particulares.-

Artículo 16º: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DETERMINADA O DETERMINABLE A LOS FINES ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS.-

La consulta de documentos determinados o determinables, que se realicen con fines estadísticos o científicos, debe observar las siguientes exigencias:

PERSONAS AUTORIZADAS

Pueden solicitar la consulta:

- a) Docentes, investigadores o alumnos universitarios de instituciones educativas oficiales o privadas reconocidas, a requerimiento del Decano o máxima autoridad de la respectiva Facultad.
- b) Científicos e Investigadores que propongan método y objetivo específico.
- c) Organizaciones no gubernamentales, en temas propios de sus fines y objetivos definidos.
- d) Medios de información periodística, a requerimiento del responsable del medio o su editorial.

Sólo se facilitará la consulta de fuentes documentales que se relacionen o vinculen con el objeto de investigación.

En todos los casos debe garantizarse la disociación de los datos, de manera que la información obtenida no pueda asociarse al titular de los datos.

PROCEDIMIENTO

El requerimiento de consulta debe, bajo pena de inadmisibilidad:

- a) Presentarse ante el responsable del Archivo Judicial la solicitud de investigación suscripta por el responsable de la institución, cuando correspondiera.
- b) Acompañar el proyecto de investigación respectivo.
- c) Suscribir y aceptar un acta de confidencialidad.
- d) El responsable del Archivo deberá elevarlo al Superior Tribunal de Justicia, a los efectos de su valoración y autorización.
- e) Autorizado el proyecto por el STJ, los peticionarios deben firmar una declaración jurada sobre el destino de la información, asumiendo la responsabilidad civil y penal por la divulgación de datos sensibles.

LUGAR DE CONSULTA.

El examen o consulta del material archivado se efectuará en la oficina administrativa del Archivo, bajo las siguientes normas:

- a) El material será facilitado para su examen y recepcionado para ser nuevamente archivado por el personal designado al efecto.
- b) Está prohibido hacer marcas con tinta o lápiz, doblar las hojas, efectuar anotaciones en las carátulas o contratapas de los expedientes o actuaciones o en sus folios, descoserlos, desglosar algún folio, y en general cualquier otro acto que importe adulterar o alterar las formas y fojas del documento.-

Artículo 17º: ERROR EN EL ARCHIVO.

Cuando un expediente haya sido archivado por error, quien haya dispuesto el archivo ordenará por Resolución fundada, consignando la fecha de remisión al Archivo Judicial, dar de baja el trámite de archivo solicitando su devolución. El oficio deberá transcribir íntegramente la Resolución y será protocolizado en un tomo especial de expedientes desarchivados. De esta circunstancia se dejará constancia en la lista índice correspondiente.-

Capítulo IV – EXPURGO.

Artículo 18: EXPURGO.

Por expurgo documental debe entenderse la eliminación por destrucción de expedientes que han perdido valor jurídico.

Artículo 19º: PROCEDIMIENTO.

Se procederá al expurgo de los expedientes de acuerdo a los plazos legales establecidos en el artículo 7º de la Ley 10.397, contados desde su ingreso al Archivo, el que se entenderá operado a partir de que el expediente esté en condiciones de ser archivado, conforme certificación actuarial.

Serán detallados en un listado anual de expedientes que deberá ser aprobado por el STJ, previa vista a la Procuración General.-

Artículo 20: PUBLICACIÓN.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 10.397, el listado de expedientes, trámites y documentos en condiciones de ser expurgados, con transcripción de la norma señalada precedentemente y mención de los Juzgados a que pertenece y año al que corresponden, será expuesto al público a sus efectos, en lugar visible que determine el S.T.J.E.R. por un plazo de sesenta (60) días corridos, debiendo el mismo listado y por el mismo plazo ser notificado a la Dirección General de Archivo Histórico de la Provincia.-

Artículo 21º: FORMAS DE DESTRUCCION.

La destrucción de expedientes deberá hacerse por trituración u otro medio que, autorizado por el Superior Tribunal de Justicia, asegure la completa ilegibilidad de las actuaciones, para lo cual las Delegaciones jurisdiccionales deberán tomar los recaudos que aseguren la efectiva eliminación, la que deberá hacerse en presencia de personal del archivo. Los fondos que puedan obtenerse por la comercialización del material en el operativo de destrucción, constituirán recursos propios del Archivo Judicial del Poder Judicial con destino prioritario de informatización, capacitación y equipamiento de los distintos archivos judiciales.-

Artículo 22º: ACTA DE EXPURGO.

Al concretarse el expurgo se labrará acta donde constará la modalidad del mismo, forma de destrucción de expedientes y destino del papel.

Se agregará al acta las planillas de los expedientes objeto del expurgo todo lo cual se encuadernará, formándose tomos con constancia en el lomo del año en que se realiza.-

Artículo 23º: CAUSAS DE RELEVANCIA JURÍDICA, HISTÓRICA Y/O SOCIAL.

Los Magistrados y demás funcionarios que adviertan en los expedientes o documentos a archivar, algún interés histórico, jurídico y/o social”, independientemente de la calificación que realice el Archivo Histórico de la Provincia, deberán solicitar al STJ su conservación, la que se resolverá favorablemente previo dictamen de la “Comisión de Biblioteca”. En este caso deberá procederse a su archivo en la “Sección Histórica del Archivo de Tribunales”.-

Artículo 24º: El Funcionario que esté a cargo del Archivo Judicial es el responsable del sub- sitio correspondiente al Archivo en el Portal Oficial del Poder Judicial y deberá confeccionar formularios que faciliten las tramitaciones.-