

## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

### ACORDADA N° 14/2022

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **27 días del mes de Julio del año dos mil veintidós**, se reúnen las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Acordada 04/21, Anexo V, se estableció el sistema de expediente electrónico (SEON) en los Fueros Civil, Laboral (hasta el 1° de marzo 2021), de Familia y en aquellos Juzgados de Paz que determinó la Inspectoría de Justicia de Paz.

Que con posterioridad y en el marco de la mejora continua hacia la digitalización de los procesos se han desarrollado programas específicos de gestión de los expedientes judiciales que tienen como objeto hacer más ágil y eficiente la tramitación de los procesos.

Que por Acordada 01/21 (T.O. Abril 2022) se aprobó el uso obligatorio del sistema de gestión judicial PUMA en el Fuero Laboral a partir del 01/03/2021 y en la Secretaría N° 4 del Superior Tribunal de Justicia a partir del 01/06/2021.

Que asimismo, mediante Acordada 09/22 se incorporó a los Fueros Civil y Contencioso Administrativo al sistema de gestión judicial precitado a partir del 01/06/2022.

Que dado el avance en la digitalización de la gestión judicial hoy se encuentran en trámite dos tipos de expedientes: **a) mixto:** el expediente se inició en soporte papel y con posterioridad se digitalizó, es decir que una parte del expediente está en soporte papel y otra parte digital; y **b) digital:** el expediente se inició en un Sistema de Gestión de expedientes y nunca se generó en soporte papel.

Que en la transición hacia la digitalización plena de la actuación judicial, corresponde definir los siguientes aspectos vinculados con el archivo de las actuaciones: a) respecto a los expedientes mixtos, los organismos de trámite deben enviar el soporte papel al Archivo Judicial, dentro de los seis (6) meses que se dispuso la orden de archivo; b) respecto de los expedientes digitales, se mantendrán alojados en el Sistema de Gestión, en cada organismo, hasta que se resuelva su expurgo sin reenvío al Archivo Judicial.

Que a los fines de mantener el orden en su remisión, resulta necesario determinar pautas de preparación de expedientes para archivo y su posterior envío.

Que corresponde señalar que aún los expedientes tramitados en soporte papel desde hace 20 años tienen su correlato digital en el Lex Doctor, razón por la cual no existen actuaciones en condiciones de archivo sin respaldo digital, de alguna de sus partes al menos.

Por ello, en uso de las facultades previstas en los artículos 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Determinar que los organismos de trámite deben enviar al Archivo General del Poder Judicial el soporte papel de los expedientes mixtos dentro de los seis (6) meses de dictada la providencia que ordena su archivo y el pase a dicha dependencia, a través del Lex Doctor.

Los expedientes digitales, sea que los mismos revistan tal característica en su totalidad y desde su origen o solo en parte, deben ser mantenidos por el organismo de trámite en su sistema de gestión judicial hasta que se resuelva su expurgo. Todo conforme el procedimiento del Anexo I, el que forma parte de la presente.

**Artículo 2º.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente, archivar.

#### **Firmantes:**

**BAROTTO - Presidente STJ - PICCININI - Jueza STJ - CRIADO - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ.**

**MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

## ANEXO I

### ACORDADA N° 14/2022

#### Formas de Proceder según los sistemas en que tramitó el expediente a Archivar

##### 1.- Procedimiento de archivo de expedientes que han tramitado en Lex Doctor y SEON.

1		<p>El Organismo genera una providencia en Lex Doctor, mediante un modelo de escrito que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Los datos básicos como Organismos de trámite, carátula, y nros. del expediente (Nro. Receptoría /1ra. Instancia, etc.).</li><li><b>b)</b> La orden de archivo del expediente.</li><li><b>c)</b> Información que haga saber que el expediente en papel no está completo, pues posee actuaciones sólo digitales que pueden ser visibles a través del sistema SEON.</li><li><b>d)</b> En la providencia debe:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenarse el Archivo.</li><li>• Aclararse si es de destrucción inmediata, conservación permanente o temporaria.</li><li>• Informarse la fecha a partir de la cual el expediente de papel siguió tramitando SOLO digitalmente y con qué número/s.</li></ul></li></ul>
2		<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe imprimir dicha providencia y agregarla al final del expediente de papel.</li></ul>
3		<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta providencia se debe publicar en el SEON.</li></ul>

4



- El organismo de trámite, desde Lex Doctor, realiza el Pase al Archivo EXCLUYENDO los movimientos. Solo se envían datos del expediente (carátula, nro., tipo de proceso, intervinientes, etc.).
- Debe remitir la parte del expediente papel al Archivo dentro de los seis (6) meses de emitida la orden de archivo.

## 2.- Procedimiento para expedientes que han tramitado en Lex Doctor, SEON y por último en PUMA

Son aquellos que fueron iniciados en papel y tramitaron en Lex Doctor y SEON antes de la puesta en marcha del sistema de gestión de expedientes PUMA.

1



El organismo de trámite genera una providencia en PUMA mediante un modelo de escrito que debe contener:

- Los datos básicos como organismos de trámite, carátula, y nros. del expediente.
- La orden de archivo del expediente.
- La indicación si es de destrucción inmediata, conservación permanente o conservación temporaria.
- La indicación que se cierra en el sistema PUMA pero que no está completo, y el Nro. de expediente en los diferentes sistemas en que tramitó.

2



- Debe imprimir dicha providencia y agregarla al final del expediente de papel.

3



- Esta providencia se debe publicar en PUMA.

4



- Debe enviar la parte del expediente papel al Archivo Judicial dentro de los seis (6) meses de emitida la orden de archivo.
- El expediente cambiará su estado “ EN TRAMITE” por el estado “ARCHIVADO”

### 3.- Procedimiento para expedientes que han tramitado solo en sistema de Gestión PUMA

1



El organismo de trámite genera una providencia en PUMA mediante un modelo de escrito y que debe contener:

- La orden de Archivo del Expediente.
- La indicación si es de destrucción inmediata, conservación permanente o conservación temporaria.

2



- Esta providencia se debe publicar en PUMA.

3



- El expediente cambiará su estado “ EN TRAMITE” por el estado “ARCHIVADO”

### 4.- Expedientes en el PUMA Penal

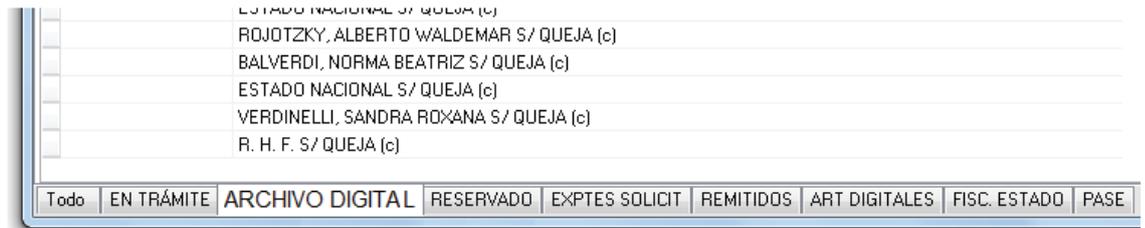
Dado que los expedientes del Fuero Penal, que se iniciaron luego de la Reforma del Código Procesal Penal, en el sistema PUMA, son 100% digitales no se remiten expedientes al Archivo Judicial.

**Causas Residuales Penales.** Los expedientes residuales tramitan en el Lex Doctor de las Cámaras del Crimen. Se procederá con estos tal lo explicado en el Apartado 1. Expedientes MIXTOS que tramitan en Lex Doctor y SEON, suprimiendo el paso de publicación en el SEON.

## Principio General

A los expedientes que tramitaron íntegramente en formato digital, se les agregará la providencia que ordena su archivo informando que no existe expediente papel motivo por el cual no se remite al Archivo Judicial sino que queda en el Sistema del Organismo en el que finalizó (Lex Doctor o PUMA).

Si se finalizó en Lex Doctor pasará a la solapa “Archivo Digital”.



Si cerró en PUMA pasará al Estado ARCHIVADO.



Nro. Expediente	Carátula ↑↓	Organismo Radicación	Tipo de Acciones	Estado	Marcas
		3	Todas ▼	ARCHIVADOx ▼	Todos
VI-10775-L-0000	ABERTURAS DE ALUMINIO SA S- QUEJA EN:	SECRETARÍA LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO STJ	QUEJA	ARCHIVADO	