



### Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-00206-2025	
Descripción	PROTOCOLO DE EXPURGO
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 7/2025
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	CRIADO, MARIA CECILIA PICCININI, LILIANA LAURA CECI, SERGIO GUSTAVO BAROTTO, SERGIO MARIO APCARIAN, RICARDO ALFREDO
Estado	PUBLICADO (19/02/2025 14:13:31)



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO  
ACORDADA**

En la ciudad de Viedma, capital de la provincia de Río Negro, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la provincia de Río Negro, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el proceso de modernización y digitalización de la gestión judicial resulta necesario reformular el procedimiento de expurgo de documentación a cargo de la Dirección General de Archivo del Poder Judicial a través de las Delegaciones de Archivo Circunscripcionales, con el fin de agilizar dicho procedimiento a través de un "Protocolo de Expurgo de Documentación".

Que en dicho contexto y en el marco de una mejora continua, se han desarrollado programas específicos de gestión que tienen como objeto hacer más ágil y eficientes las actuaciones judiciales.

Que resulta necesario derogar las condiciones que establecen los artículos 22 al 33 del Reglamento del Archivo General, aprobado por Acordada 06/15, a fin de que el protocolo referido se encuentre contenido en un único documento.

Por ello, en virtud de las facultades previstas en los artículos 206 Inc. 2) de la Constitución Provincial y 43 Incs. a) y k) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el "Protocolo de Expurgo de



Documentación" que como anexo forma parte de la presente.

**Artículo 2°.-** Derogar los artículos 22 al 33 de la Acordada 06/15.

**Artículo 3°.-** Encomendar al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado de la Acordada 06/15.

**Artículo 4°.-** Establecer que la presente entra en vigencia a partir del 01 de Marzo 2025.

**Artículo 5°.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.



## ANEXO

### "PROTOCOLO DE EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN"

La tramitación y ejecución del presente protocolo se encuentra a cargo de la Dirección General de Archivo del Poder Judicial a través de las Delegaciones de Archivo Circunscripcionales quienes tienen el destino de la custodia, conservación y expurgo, de los expedientes judiciales que se le remitan o que se notifique.

#### **Expurgo de documental- Modalidades:**

Por expurgo de documental debe entenderse la destrucción de expedientes/documentación que han perdido valor jurídico y admite dos modalidades:

- a. Mediante la destrucción.
- b. Mediante la transferencia al Archivo Histórico Provincial o Instituciones con interés que las soliciten, previo informe favorable de la Comisión Clasificadora de Expurgo.

#### **Documentación objeto de expurgo:**

Se procede al expurgo de los expedientes de acuerdo a los plazos siguientes, contados desde su incorporación al Archivo:

- a. En materia penal:
  1. Las causas terminadas por sentencias condenatorias, al cumplimiento de la condena, pero en ningún caso antes de DOS (2) años de incorporados al Archivo.
  2. Las causas terminadas por sentencias absolutorias o sobreseimientos definitivos a los DOS (2) años.
- b. En materia civil, comercial, de minería y laboral:



- En general a los CINCO (05) años, salvo lo dispuesto en los apartados siguientes:

1. En las causas en que se ha operado la perención de instancia a los DOS (2) años y
  2. En las causas de superintendencia a los TRES (3) años.
- c. Los expedientes clasificados como de "Conservación Transitoria", a partir de los DIEZ (10) años de ingresados a la respectiva Delegación de Archivo Circunscriptiva.

### **Destrucción inmediata:**

Se consideran de destrucción inmediata y por lo tanto no se someten al proceso de archivado:

a) Las causas que, no habiéndose remitido o notificado para su archivo, tengan CINCO (05) años de terminadas o paralizadas y que no sean consideradas de conservación permanente. En el caso de las causas penales paralizadas, el plazo se cuenta a partir de los DOS (2) años de reserva y siempre que el plazo de prescripción esté cumplido.

b) Todo pedido o presentación que siendo de orden judicial o administrativa, no haga al proceso propiamente dicho.

### **Causas que responden a un interés histórico o social:**

Las causas que responden a un interés histórico o social según valoración y criterio de profesionales y técnicos en la materia no admitirán la modalidad de expurgo mediante la destrucción, pero sí mediante la transferencia documental, individual o en masa, al Archivo Histórico o Instituciones que las soliciten. En los casos que se estime pertinente, los expedientes en formato papel, pueden ser digitalizados íntegramente.

Será libre la investigación y lectura de los expedientes judiciales por parte del Jefe del Archivo Histórico Provincial o personas que éste



designe con autorización escrita, a los fines de efectuar la valoración histórica de los mismos e ir determinando esta categoría documental, que solamente serán entregados para su conservación en ese Archivo, previa solicitud y en el período anual de expurgo documental.

### **Oportunidad de expurgo:**

La oportunidad y modalidades de expurgo la determina la Dirección General de Archivo, una vez confeccionadas las listas de expedientes objeto del mismo, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Superior Tribunal y reunir la Comisión Clasificadora que corresponda.

### **Comisión Clasificadora:**

Todo lo relativo al expurgo documental en sus dos modalidades, mediante la destrucción o transferencia a otras Instituciones, es verificado por una Comisión Clasificadora por cada Circunscripción Judicial integrada por la Vicepresidencia del Tribunal de Superintendencia General de la Circunscripción, quien represente al Ministerio Público designado por la Procuración General, el/la Delegado/a de Archivo Circunscripcional y la Dirección General de Archivo. Esta Comisión tiene facultades para aprobar o modificar las listas de expedientes objeto de expurgo, pudiendo señalar la conveniencia de conservar determinadas causas, que a su criterio sean valiosas y resolver las cuestiones dudosas que se pudieran presentar en esta materia. A todo expediente que se lo declare en condiciones de ser expurgado, se le inserta un registro que defina su estado.

### **Publicación:**

Aprobadas las listas de expedientes objeto de expurgo por la Comisión Clasificadora, se publica vía Edicto, por el término de UN



(1) día, en el Boletín Oficial provincial y en la página web del Poder Judicial, con mención de los organismos a las que pertenecen y los años de remisión a que corresponden.

### **Derecho de las partes a oponer reserva:**

Quienes tengan interés en la exclusión de algún expediente o actuación, deben solicitarlo por escrito a la Comisión Clasificadora, expresando el interés y razones del pedido hasta CINCO (5) días después de vencido el término de publicación, quien resuelve atendiendo a las causas que motivan la oposición.

### **Exclusión de la lista de expurgo:**

Resuelta favorablemente la oposición formulada por las partes, la Comisión ordena la exclusión de la causa de la lista de expurgo y su rearchivo o reserva según corresponda, haciéndolo saber al organismo tramitante de la causa. En los casos en los que resulte admisible, se ofrece a las partes, la posibilidad de conservar la documentación en formato digital, pudiendo presenciar la inclusión de las fojas útiles al sistema, en caso de tratarse de actuaciones en formato papel. Todas las fojas ingresadas en tal carácter, se firman digitalmente por el/la Delegado/a de Archivo o la Secretaría del organismo de la causa.

### **Formas de destrucción:**

La destrucción de expedientes se debe hacer 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 Circunscripcionales deben tomar los recaudos que aseguren la efectiva eliminación, la que debe hacerse en presencia de personal del archivo. Los fondos que puedan obtenerse por la comercialización del material en el operativo de destrucción,



constituyen recursos propios de la Dirección General de Archivo del Poder Judicial con destino prioritario de informatización, capacitación y equipamiento del organismo.