

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

**ACORDADA N° 168/1969**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **12 días del mes de junio de mil novecientos sesenta y nueve**, reunidos en Acuerdo los señores miembros del Superior Tribunal de Justicia, doctores JULIO CÉSAR NIETO ROMERO, EFRAÍN FRANCISCO RANEA y RUBÉN AMÍLCAR PERALTA GALVÁN, este último en su carácter de Juez Subrogante y bajo la presidencia del primero de los nombrados, y

**CONSIDERANDO:**

I. Que el señor Jefe del Archivo General de los Tribunales eleva a consideración del Cuerpo un anteproyecto de reglamentación para el organismo a su cargo.

II. Que el ordenamiento reglamentario propuesto contiene las previsiones necesarias para el normal funcionamiento de las tareas del Archivo General de los Tribunales, por lo que el Cuerpo estima que corresponde sea aprobado, con las modificaciones que ha entendido necesarias introducir en el proyecto respectivo.

Por ello, en uso de sus atribuciones (arts. 37º, inc. r) y 118º de la Ley 483),

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA  
RESUELVE:**

1º) Aprobar el Reglamento para el Archivo General de los Tribunales, que en cinco fojas útiles corre agregado a la presente Acordada y forma parte integrante de la misma.

2º) Regístrese, comuníquese, tómesese razón. Oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**NIETO ROMERO – Presidente STJ - RANEA – Juez STJ – PERALTA GALVÁN – Juez Subrogante STJ.  
SEMERARO - Secretario STJ.**

-----

**Reglamentación al Título XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial**  
**en lo referente al Archivo de los Tribunales**

**CAPÍTULO I**  
**DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES**

**Personal:**

**Art. 1.** La oficina denominada “Archivo General de los Tribunales” estará a cargo de un Jefe y demás auxiliares que determine el Superior Tribunal.

**Art. 2.** El Jefe del Archivo General deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener título de abogado o escribano expedido por Universidad Oficial;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Ser nativo o argentino naturalizado con tres años de ejercicio de la ciudadanía.

**Art. 3.** En caso de licencia, ausencia, vacancia u otro impedimento será suplido por el Secretario del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de la Primera Circunscripción Judicial o por quien designe el Superior Tribunal.

**Art. 4.** El Jefe del Archivo General sólo podrá ser removido por el Superior Tribunal de Justicia, previo sumario, cuando mediare alguna de las siguientes causales:

- a) Mal desempeño de la función;
- b) Comisión de delitos comunes;
- c) Imposibilidad física o mental para ejercer el cargo;
- d) No reunir las condiciones que la Constitución y las leyes establezcan para el desempeño del cargo;
- e) La aplicación reiterada de sanciones disciplinarias;
- f) Desórdenes graves de conducta;
- g) Inhabilidad legal.

**Deberes y atribuciones:**

**Art. 5.** El Jefe del Archivo General tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Vigilar y controlar la marcha del Archivo tomando las providencias necesarias para su regular desenvolvimiento;
- b) Certificar y autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se soliciten;
- c) Realizar inspecciones a las Delegaciones Locales con el fin principal de llevar información técnica y también realizar tareas de contralor sobre el cumplimiento de la ley, este reglamento y resoluciones generales;
- d) Proponer soluciones a las causas que obstaculicen el buen funcionamiento del Archivo;
- e) Velar para que los empleados que estén a sus órdenes cumplan estrictamente el horario y demás deberes que el cargo les impone;
- f) Dictar el reglamento interno de la oficina y resoluciones obligatorias para todas las Delegaciones.

**Secciones:**

**Art. 6.** En cuanto a su estructuración interna el Archivo General dispondrá de las tres siguientes acciones:

- a) Sección Protocolos:

Se formará con los protocolos de los escribanos de registro que le enviarán las Delegaciones Locales en cumplimiento de lo establecido en el art. 119 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Se archivarán por número de registro y orden cronológico. Los tomos contendrán en el lomo el número de registro, nombre del titular y adscripto, año a que corresponden y número de folios que contiene cada tomo, cuando estuviere formado por varios.

- b) Sección Expedientes:

En esta sección se archivarán los expedientes terminados y los paralizados y los libros de resoluciones de los Tribunales y Juzgados que enviarán las Delegaciones Locales en cumplimiento del art. 119 de la Ley Orgánica. Serán archivados por orden de oficinas, Tribunales y Juzgados, colocándose separadamente los que a cada uno corresponden. Se observará el orden cronológico. Los expedientes a que se refiere el

art. 26° se ordenarán en cajas de cartón con indicación en el lomo del año del archivo, Tribunal o Juzgado, Secretaría y número de expedientes que contengan; con los demás expedientes se harán legajos. Habrá ficheros de expedientes.

**c) Sección Destrucción de Expedientes:**

Se observarán las normas contenidas en el Capítulo IV.

## **CAPÍTULO II DE LAS DELEGACIONES LOCALES**

**Personal:**

**Art. 7.** Las Delegaciones Locales, correspondientes a cada una de las Circunscripciones Judiciales, estarán a cargo de un Delegado y demás empleados que determine el Superior Tribunal.

**Art. 8.** Los encargados de las Delegaciones Locales deberán reunir las condiciones del art. 87 de la Ley Orgánica con la jerarquía administrativa que surja de la Ley de Presupuesto.

**Art. 9.** En caso de licencia, ausencia, vacancia u otro impedimento será suplido por un empleado administrativo de igual jerarquía o de jerarquía inmediata inferior del Juzgado Civil de la Circunscripción correspondiente.

**Deberes y atribuciones:**

**Art. 10.** Son deberes y atribuciones de los Encargados de las Delegaciones los siguientes:

- a) Otorgar recibos a los Secretarios y Escribanos al recibir de ellos los expedientes y protocolos a que hace referencia el art. 120 de la Ley Orgánica, previo contralor;
- b) Cumplir sin dilaciones con las resoluciones generales que, para mejor organización y funcionamiento del Archivo, dicte el Jefe del Archivo General;
- c) Llevar en forma regular los libros que, en su oportunidad, determinará el Jefe del Archivo;
- d) Velar para que los empleados a su cargo cumplan con sus obligaciones.

**Secciones:**

**Art. 11.** Las Delegaciones Locales se estructurarán en dos secciones a saber:

- a) Sección Protocolos;
- b) Sección Expedientes.

**Art. 12.** La Sección Protocolos se formará con los protocolos que, según la Ley Orgánica, los escribanos de registro deberán enviar dentro de los tres primeros meses de cada año a los Encargados de las Delegaciones de la Circunscripción Judicial respectiva. Los protocolos se entregarán con sendos índices alfabéticos por otorgante y aceptante, expresando nombres, folios, fecha y naturaleza de los actos que contengan. Se observará para su archivo lo establecido en el art. 6 inc. a).

**Art.13.** La Sección Expedientes se formará con los expedientes que los Secretarios de los Tribunales y Juzgados deberán remitir dentro de los tres primeros meses de cada año, conforme lo establece el art. 79 inc. f) y 120 inc. b) y c) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Los expedientes a enviar a las Delegaciones serán los terminados y mandados a archivar durante el año anterior y también los expedientes paralizados. Se enviarán con sendos índices alfabéticos por duplicado, determinando el nombre de las partes, Tribunal o Juzgado, Secretaría, objeto del juicio, folios y número de orden; los expedientes agregados por cuerda floja, se consignarán individualmente. Los índices originales serán reservados para constancia de entrada en el Archivo. Los duplicados, firmados por los Encargados de las Delegaciones, volverán al Tribunal o Juzgado correspondiente. Se observará para su archivo en la Delegación lo establecido en el art. 6 inc. b).

**Art. 14.** Además de los expedientes y protocolos de que habla la Ley Orgánica, y en virtud y armonía con la disposición del inc. b) del art. 119 de la misma ley, formarán también parte del Archivo y en la Sección Expedientes los libros de resoluciones de los Tribunales y Juzgados, con excepción de los correspondientes a los diez últimos años que quedarán en las oficinas respectivas. En los tres primeros meses de cada año los Secretarios de los Tribunales y

Juzgados remitirán a los encargados de las Delegaciones los libros de resoluciones judiciales, con la constancia de la fecha de cierre y número de folios, suscriptas por los Secretarios de las oficinas respectivas. Con estos libros se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica para los expedientes en todo lo relativo al tiempo que deben permanecer en las Delegaciones antes de ser remitidos al Archivo General.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Expedición de copias, informes y certificados:**

**Art. 15.** Los informes escritos, los testimonios y los certificados del contenido de los documentos, expedientes y protocolos en custodia en el Archivo General o en sus Delegaciones se harán sólo por mandato judicial. Se expedirán por el Jefe del Archivo General o por los Secretarios actuantes, observando las formalidades prescriptas para los escribanos de registro.

**Art. 16.** Para la expedición de certificados, informes y copias se observará el siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud será dirigida al Juez competente, quien resolverá sobre su contenido;
- b) Deberá expresar: objeto de la misma; nombre y domicilio del peticionante, acreditando la representación si se actúa por tercero; lugar donde se encuentran los originales sobre los que versa el pedido;
- c) Deberá ser presentada ante el Archivo General o la Delegación en donde obren los originales que motivan la presentación;
- d) El Jefe del Archivo General o el Delegado prepararán las providencias pertinentes. El primero actuará, en su caso, como Secretario autorizante; los Delegados como Oficiales Mayores, autorizando en estos casos los Secretarios de cada Juzgado actuante según las reglas generales al respecto.

**Art. 17.** En la expedición de testimonios, el Jefe del Archivo General y, en su caso, los Secretarios de Primera Instancia, se limitarán a dar fe de las constancias existentes, sin emitir juicio o apreciación alguna.

De los testimonios, certificados, informes, etc. que se expidiesen, se dejará constancia mediante nota marginal en los protocolos, o al dorso de la ficha correspondiente tratándose de expedientes; dicha constancia contendrá: nombre del solicitante, fecha y objeto del pedido y juez autorizante.

**Art. 18.** Autorízase el sistema de fotocopias en la expedición de testimonios, observándose respecto de las escrituras lo dispuesto en el art. 84 de la Ley 13, Orgánica del Notariado.

**Art. 19.** El examen de protocolos y expedientes por personas distintas a los Jueces, deberá siempre solicitarse por escrito, llenando formularios que, a esos efectos, habrán en los locales de lectura del Archivo. Se indicará en los mismos los documentos que desee examinarse, aportando los datos necesarios para su pronta ubicación.

**Art. 20.** El Jefe del Archivo General y los Encargados de las Delegaciones podrán negar el acceso a la documentación archivada con razones fundadas, siendo apelable su resolución por ante el Superior Tribunal.

**Art. 21.** El examen y lectura de protocolos y expedientes se hará en el local destinado a ello o en presencia del personal encargado.

**Art. 22.** Es prohibido hacer marcas con tinta, doblar las hojas, deteriorar los protocolos y expedientes con sustancias químicas o ácidos que pudieran perjudicar su integridad. Los Peritos y, en general, toda personal que los examine deberán tratarlos con especial cuidado.

**Art. 23.** Es prohibido desglosar de los protocolos y expedientes archivados, documentos o planos, pero podrán obtenerse copias escritas o fotográficas de piezas, en el local del Archivo con orden judicial y a costa del solicitante.

#### **Salida de expedientes:**

**Art. 24.** Para la solicitud de expedientes se seguirá el siguiente procedimiento: el Juez

competente por su disposición, o a pedido de parte, enviará la orden correspondiente al Archivo General o Delegación de remitir el expediente a Secretaría, el que una vez ubicado será enviado a la misma por el término que la ley ordena; vencido el mismo, será reclamada su devolución por el Jefe o Delegado, según corresponda. En caso de no ser devuelto el expediente se procederá conforme lo establece el art. 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### **CAPÍTULO IV DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

##### **Plazos, Comisión Clasificadora y Publicaciones:**

**Art. 25.** En todo lo relativo a la destrucción de expedientes se observará lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial en sus art. 126 y 129, observándose estrictamente todo lo que ella dispone en cuanto a plazos, constitución de la Comisión Clasificadora y publicaciones.

##### **Exclusión:**

**Art. 26.** No serán destruidos los expedientes siguientes:

- a) Los de juicios sucesorios, quiebras o concursos, las insanías, cuestiones de familia y derechos reales sobre inmuebles;
- b) Los que respondan a un interés particular debidamente justificado;
- c) Los que respondan a un interés social o histórico, y en general, todos los que a juicio de la Comisión Clasificadora, sea conveniente conservar.

**Art. 27.** En el caso del inc.b) del art. anterior, los particulares deberán solicitarlo conforme lo prescribe el art. 128 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Art. 28.** En el caso del inc. c) del art. 26 podrán ser entregados para su conservación a Museos, Archivos Históricos e Institutos de estudios Jurídicos cuyos Jefes o Directores deberán solicitarlos al Jefe del Archivo General.

##### **Destino del papel:**

**Art. 29.** En caso de que, en cumplimiento de disposiciones de la Ley Orgánica, se destruyan los expedientes por medio de la guillotización, el papel resultante será vendido, previa licitación, y su producido será destinado según lo determine el Superior Tribunal.

##### **Disposiciones transitorias:**

**Art. 30.** Hasta tanto se prevea presupuestariamente el cargo de Delegado de Archivo para la Primera Circunscripción Judicial, las funciones que le corresponden serán desempeñadas por el señor Jefe del Archivo General. En tal caso éste realizará personalmente las certificaciones y autenticaciones referentes a la Delegación.

**Art. 31.** Los expedientes terminados o paralizados que se encuentren en los Tribunales o Juzgados y que deban pasar al Archivo General o Delegaciones Locales serán solicitados gradualmente y a medida que lo permita el proceso de organización del mismo.

##### **Firmantes:**

**NIETO ROMERO – Presidente STJ - RANEA – Juez STJ – PERALTA GALVÁN – Juez Subrogante STJ.**