



**PODER JUDICIAL
ARCHIVO GENERAL**

DELEGACIONES de ARCHIVO

Guía de Trabajo para el ingreso de Expedientes

Fuero Penal

Se recibirán en las Delegaciones de Archivo por parte de los organismos la remesa de expedientes acompañada de un listado provisorio que, además deberá ser remitido por correo electrónico con Firma Digital.

Los expedientes remitidos deberán estar disponibles en la solapa PASES del Lex Dr. De la Delegación correspondiente para proceder a su ingreso y su posterior CAMBIO DE GRUPO.

1. Se trabaja con el expediente:

1.1.- Ingresando al mismo en su primer pantalla (Opción Modifica).

- a) Se realiza el control de los datos de la Carátula y Nro. de Expediente.
- b) En el campo OBSERVACIONES se cargarán la información respecto de la cantidad de cuerpos, exptes. Acumulados y agregados por cuerda.
- c) En el campo **Fec. Finaliz:** se cargará la fecha de control del expediente (Cargo)

- d) En **L. archivo** se ingresará el **N. de Control de Archivo** (Antes Nro. de Orden). **L. Archivo** para la carga del Nro. Control/Remesa con el formato numérico 9999/99
- e) En **N. Paral:** se cargará el dato del Legajo en el caso de ser un expediente de CONSERVACION PERMANENTE.
- f) Se realiza el cambio de grupo a la solapa correspondiente conforme el fuero

1.2.- Ingresando a los movimientos del Expediente se debe verificar que el último movimiento denominado ARCHIVOS DATOS SENTENCIA - PRONTUARIO REINCIDENCIA cuyo documento contendrá la información respecto de cada imputado en relación a: Fecha de sentencia, Resultado, fecha prontuario y fecha reincidencia conforme el siguiente ejemplo:

Fecha	Hora	Tipo/ag.	Foja N°	Descripción	Reg	Tamaño
22/01/2014	12:14			CARATULA EXPTE	0	1 KB
23/01/2014	12:23		1	DECRETO: VUELVE AL PREVENTOR A NOTIFICAR IMPUTADO	0	842 B
26/03/2014	13:30		9	CÉDULA A POLICÍA CITA A INDAGATORIA	0	828 B
28/03/2014	13:29		43	INDAGATORIA PEREZ GARCÍA JUAN RODOLFO	0	833 B
02/04/2014	13:31		52	INDAGATORIA GARRIDO JUAN ELISEO	0	825 B
23/05/2014	13:32		53	AUTO INTERLOCUTORIO	0	826 B
24/05/2014	13:34		54	NOTIFICACION REINCIDENCIA PEREZ GARCÍA JUAN RODOLFO	0	841 B
24/05/2014	13:37		55	NOTIFICACION POLICIA PEREZ GARCIA JUAN RODOLFO	0	846 B
28/05/2014	13:34		56	NOTIFICACION REINCIDENCIA GARRIDO JUAN ELISEO	0	845 B
28/05/2014	13:37		57	NOTIFICACION POLICIA GARRIDO JUAN ELISEO	0	861 B
30/05/2014	13:51		65	RECEPCION NOTIFICACION POLICIA PEREZ GARCIA JUAN RODOLFO	0	834 B
04/06/2014	13:53		70	RECEPCION NOTIFICACION POLICIA GARRIDO JUAN ELISEO	0	836 B
22/11/2014	13:40			ARCHIVO DATOS SENTENCIA - PRONTUARIO - REINCIDENCIA	1	988 B

1- PEREZ GARCÍA JUAN RODOLFO

23/05/2014: 5 meses de prisión efectiva.
24/05/2014: Not. Reincidencia
28/05/2014: Not. Policía

2- GARRIDO JUAN ELISEO

25/05/2014 : 3 años de prisión efectiva.
24/05/2014: Not. Reincidencia
28/05/2014: Not. Policía

1.3.- Posteriormente se controlará el Registro denominado ARCHIVO FUERO PENAL (15) agregado en el mismo movimiento.

1.3.1.- Al desplegarse la siguiente ventana, pulsar sobre Registros.

Movimientos del proceso -> Modifica

Acepta Documento **Registros** Cancela

Tipo de agendamiento: No

Hecho: No

Fecha: 22/11/2014 Hora: 13:17 Fojas Nº:

Descripción: ARCHIVO DATOS SENTENCIA - PRONTUARIO - REINCIDENCIA

1.3.2 .- Dentro del Registro se debe controlar:

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: ARCHIVO FUERO PENAL (15)

FOJAS 0 N1 Nº RESOLUCION 0 N2

F1 F2

F3 F4

F5 F6

T1 OBS. ARCHIVO T2

T3 T4

T5 EMISOR/SEC T6

AÑO EXPURGO T7 AÑO REMISION T8

- 1) Cantidad de fs.
- 3) Nro. Resolución (Dato a cargar luego del Expurgo)
- 4) Obs. Archivo (Se cargan datos como: c/ documental, cantidad de cuerpos, acumulados, a.p.c. Etc.)
- 5) Emisor (Código de Organismo – Consultar con el CIO de la Circ.)
- 6) Año de Expurgo (Dato a cargar al momento de preparar el expurgo)
- 7) Año de Remisión.

2.- Si del control surge que está todo bien, se generará un escrito automático con el modelo de CERTIFICACION individual que el Delegado firmará digitalmente.



PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO
.... CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL
DELEGACION DE ARCHIVO

Expte. Nro. @005@006@007 (Conforme la instancia)

Carátula: "@001"

CERTIFICO: que en el día de la fecha, @138, la Delegación de Archivo, recibió de parte de @000TIPEAR ORGANISMO@ de la Primera Circunscripción Judicial, el expediente de referencia perteneciente a la remesa @000Tipear año remesa@, en @224 fs. El mismo ha sido ingresado formalmente bajo el Número de Control @009 sin observaciones. CONSTE.- (Firma y Sello Delegado)

En el caso de haber alguna observación, se dejará constancia de la misma en dicha Certificación.

3.- Si del control surge alguna Irregularidad u Omisión:

3.1.) No se le dará un NÚMERO DE CONTROL.

3.2) Se procederá a generar un movimiento con un escrito automático que contiene el modelo de nota de devolución expresando el motivo.

3.3) Se registrará el movimiento en el Registro (Marca) denominado Irregularidades y/u omisiones (no lleva carga de contenido) (Ver imagen).

Registros (definición) -> Modifica

Acepta Cancela

Descripción: IRREGULARIDADES U OMISION

Numérico 1:	<input type="text"/>	Numérico 2:	<input type="text"/>
Fecha 1:	<input type="text"/>	Fecha 2:	<input type="text"/>
Fecha 3:	<input type="text"/>	Fecha 4:	<input type="text"/>
Fecha 5:	<input type="text"/>	Fecha 6:	<input type="text"/>
Texto 1:	<input type="text"/>	Texto 2:	<input type="text"/>
Texto 3:	<input type="text"/>	Texto 4:	<input type="text"/>
Texto 5:	<input type="text"/>	Texto 6:	<input type="text"/>
Texto 7:	<input type="text"/>	Texto 8:	<input type="text"/>

3.4) Se realizará una Salida de Letra con PASE DIRECTO A (ORGANISMO DESTINO) de esta manera se visualizará en la primer pantalla del expediente la fecha y el destino de la Salida de Letra.

4.- Una vez controlada la totalidad de los expedientes debe realizarse la certificación GLOBAL O GENERAL (Fuera del Lex-Dr.) y se realizará la remisión con la Salida de Letra denominada “LOCALIDAD” ARCHIVO **Actualiza datos para cada organismo.** Debe tenerse en cuenta que los datos que se quieran actualizar deben estar en PROCESAL y con firma digital del Delegado.

PRESTAMOS O DESARCHIVO DE EXPEDIENTES

La solicitud de préstamo o desarchivo ingresará por parte del Juzgado u organismo correspondiente vía Oficio o Nota en papel o por correo electrónico con firma digital.

Dentro de los datos del expediente cargado en lex que se solicita, se le agregará un movimiento con escrito automático que contiene la nota de préstamo o desarchivo conforme modelos y con la descripción ***“Desarchivado por Oficio nnn y dado de baja por nota nro. nn/nn”***. El mismo deberá pasarse a **procesal**, **deberá firmarse digitalmente** por el Delegado y deberá realizarse una **SALIDA DE LETRA CON PASE DIRECTO AL JUZGADO SOLICITANTE** y se comunicará por correo electrónico.

En el caso de Desarchivo, deberá además eliminarse el Nro. de Control y en el Registro de Archivo tomar nota de la Baja en el campo OBSERVACIONES ARCHIVO. (Baja nota nn/nn). El Expediente deberá pasarse a la solapa DESARCHIVADOS, lo cual formará parte del protocolo de DESARCHIVO de la Delegación.

Se podrá solicitar a la CIO la creación de una solapa PRESTADOS y pasar a este grupo aquellos expedientes que se remitan en préstamo, sin olvidar de realizar la SALIDA DE LETRA correspondiente al Organismo destino.

EXPEDIENTES A EXPURGAR

Al momento de preparar los expedientes a EXPURGAR, se completará el registro del fuero que corresponda con el dato del AÑO a expurgar (T7) y se pasará a la solapa A EXPURGAR.

A los fines de realizar la lista de expedientes a expurgar que deberá ser aprobada por el Superior Tribunal de Justicia, la misma se confeccionará a través de LISTADOS ADICIONALES.

The screenshot shows a software window titled "Listado de registro" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and three data tables.

Form Fields:

- Hace** Sale
- Tipo de registro: -ARCHIVO FUERO PENAL (15)
- Orden del listado: Alfabético actora
- Modelo de listado: Planilla Gral EXPURG
- Desde actor: [] Hasta: []
- Desde demandado: [] Hasta: []
- Cadena en carátula: []
- Desde fecha proveído: __/__/__ Hasta: __/__/__

Campos de número

	Desde	Hasta
1	0	0
2	0	0

Campos de fecha

	Desde	Hasta
1	__/__/__	__/__/__
2	__/__/__	__/__/__
3	__/__/__	__/__/__
4	__/__/__	__/__/__
5	__/__/__	__/__/__
6	__/__/__	__/__/__

Campos de texto

	Desde	Hasta
1	[]	[]
2	[]	[]
3	[]	[]
4	[]	[]
5	[]	[]
6	[]	[]
7	2017	2017
8	[]	[]

CONDICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EXPEDIENTES REMITIDOS.

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

- De existir sentencias o resoluciones que den por terminado el proceso o en su caso constancia de haber transcurrido los dos años de paralizados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica
- Tener las carátulas en condiciones de legibilidad, buen estado de conservación, correspondencia del tipo de proceso entre la carátula en formato papel y la existente en el sistema de gestión y el código de barras correspondiente a la identificación del expediente.
- En las causas civiles y laborales es obligación del Juez y el Secretario, disponer la devolución de toda la documentación que hubiere sido reservada o agregada a los cuadernos de prueba.
- Que se hayan cumplido con las leyes impositivas, abonándose las tasas retributivas de servicio, contribución al Colegio de Abogados, sellado o multas que en cada caso corresponda. Por medio de los sistemas informáticos vigentes se adecuarán las constancias para su inserción al expediente en su versión de papel y digital, siendo suficiente con que conste en el sistema de gestión mediante el agregado de la información pertinente en formato electrónico
- Estar íntegramente foliado en forma correlativa y contener constancia actuarial del número de fojas que lo compone. Si hubieran practicado desglose el actuario asentará constancia expresa de ello con especificación de fojas y dejando copia en su reemplazo a los efectos de permitir la fácil individualización y destino del documento desglosado.
- Estar el expediente y los cuerpos que lo componen íntegramente cosidos. Sin perjuicio de ello, la costura podrá ser reemplazada por otros procedimientos no metálicos que pudieran cumplir con el mismo objetivo.
- Tener las constancias actuariales, providencias, resoluciones y notificaciones debidamente firmados por el magistrado o funcionario competente. Su ausencia no será obstáculo para proceder al archivo, siempre y cuando no sea uno de los requisitos formales requeridos por el archivo.