

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 6/2015

Texto Ordenado por Acordada 7/2025 - Marzo 2025

Referencias Normativas:

Art. 9 inc. c) afectado por Ac. 11/2018 (supresión cosido de expedientes).

Art. 22 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 23 Anexo modificado por art. 1 Ac. 7/2020.

Art. 23 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 24 Anexo modificado por art. 2 Ac. 7/2020.

Art. 24 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 25 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 26 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 27 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 28 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 29 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 30 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 31 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 32 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Art. 33 Anexo derogado por art. 2 Ac. 7/2025.

Denominación “Secretaría de Superintendencia” cambia por “Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia” (Ac. 7/2017).

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **15 días del mes de abril del año 2015**, reunidos en Acuerdo la Señora Jueza y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que de las reuniones realizadas durante el año 2014 por este Superior Tribunal de Justicia con los señores jueces del fuero civil, familia y laboral se ha insistido en la necesidad de establecer nuevas pautas que hagan de la remisión de expedientes al Archivo un procedimiento más simple y adecuado a la disponibilidad tecnológica existente en el ámbito de este Poder Judicial.

Que el funcionamiento del Archivo General mantiene hasta la fecha controles y registros manuales cuya práctica ha sido superada por la disponibilidad tecnológica, de manera que resulta apropiado ajustar dicho procedimiento a estas nuevas posibilidades, integrando a este organismo a la red existente.

Que en forma paulatina se está incorporando a las delegaciones de Archivo a la red MPLS provincial, situación que permitirá que éstas puedan utilizar el sistema de gestión de expedientes y conectarse al sistema de pases.

Que se ha realizado una primera experiencia exitosa de transferencia digital de información en la IVta. Circunscripción Judicial y se cuenta con disponibilidad tecnológica en la Ira. Circunscripción Judicial para avanzar en el mismo sentido, en tanto que en la IIda. y IIIra. Circunscripción judicial se están resolviendo los problemas de conectividad existentes.

Que sin perjuicio de la problemática expresada en la última parte del párrafo anterior, resulta conveniente avanzar hacia la integración del procedimiento de archivo de expedientes mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones con las que se cuenta en el ámbito de este Poder.

Que se le debe encomendar a la Gerencia de sistemas y a la Administración General que en un plazo no mayor a 180 días realice las tareas necesarias para conectar a las Delegaciones de Archivo de General Roca y San Carlos de Bariloche.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 34 de la Res. 584/2008, resulta necesario proceder a reformular la reglamentación del archivo General, a fin de adecuar el procedimiento a las nuevas Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

Que efectuadas las modificaciones respectivas corresponde dictar la Resolución pertinente.

Por ello y en uso de atribuciones que le son propias, conf. Artículo 44 inc. j) de la Ley K nro. 2430,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento del Archivo General del Poder Judicial que como anexo forma parte de la presente.

Artículo 2º.- Encomendar a la Gerencia de Sistemas y a la Administración General que en un plazo no mayor a 180 días resuelvan los problemas de conectividad de las Delegaciones de Archivo de Gral. Roca y San Carlos de Bariloche.

Artículo 3º.- Disponer que a partir del 01 de febrero del año 2016 la remisión y el tratamiento de los expedientes remitidos al archivo, deberán ser también, acompañados del respectivo pase digital de datos.

Artículo 4º.- Disponer que las remisiones de expedientes deberán efectuarse por el sistema de pases, manteniendo el procedimiento existente hasta la fecha, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 3.

Artículo 5°.- Mantener en el formato actual, los expedientes que fueron remitidos al Archivo y que no tienen registro digital en el sistema de gestión, y, en la medida de las posibilidades, que el Superior Tribunal de Justicia disponga las diligencias necesarias destinadas a la búsqueda de un sistema que permita su digitalización integral en lo que respecta a sus hojas útiles, especialmente en aquellos casos de conservación permanente o de interés histórico.

Artículo 6°.- Hacer saber a la Administración General que deberá incluir en la previsión presupuestaria del año 2016, la inversión para el suministro de los elementos necesarios para la digitalización propuesta.

Artículo 7°.-Regístrese, comuníquese, tómese razón y oportunamente, archívese.

Firmantes:

PICCININI - Presidenta Subrogante STJ - APCARIAN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO
ACORDADA N° 6/2015-STJ

Artículo 1º) OBJETO:

Objeto: El Archivo General del Poder Judicial se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y Disposiciones de la Dirección General de Archivo.

Está destinado a la custodia, conservación y expurgo según corresponda, de los expedientes judiciales que se remitan.

Artículo 2º) ORGANIZACIÓN:

El Archivo General está integrado por una oficina denominada Dirección General de Archivos del Poder Judicial con asiento en la Capital de la Provincia y Delegaciones de Archivos Circunscriptoriales en cada Circunscripción Judicial. Asimismo cada Juzgado o Tribunal deberá crear su archivo de gestión designando un responsable a quien se capacitará para realizar la tarea específica conforme la reglamentación vigente.

El Archivo General del Poder Judicial depende de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia y estará organizado de la siguiente manera:

- a) Sector Archivo: tiene a su cargo el control y clasificación de expedientes remitidos por los distintos organismos judiciales de la Provincia para su archivado y la posterior formación de legajos que serán confeccionados exclusivamente mediante la utilización del sistema de gestión.
- b) Sector Expurgo: tiene a su cargo la selección de expedientes en condiciones de expurgo, control y posterior destrucción o transferencia, y planificará todo lo conducente a la eliminación del descarte documental, modalidades de expurgo, confección de la lista general de expedientes objeto del mismo, oportunidad en que debe concretarse la comunicación a Presidencia del Superior Tribunal de Justicia para la convocatoria a la Comisión Clasificadora, publicación y confección del acta correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica y según las disposiciones especiales establecidas al efecto en el presente Reglamento.
- c) Sector Movimientos: tiene a su cargo la registración de todo trabajo relacionado con el aspecto funcional del archivo, atención de pedidos judiciales de expedientes, servicio de consultas, expedición de informes y otorgamiento de testimonios.

Artículo 3º) FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL:

- a) Diseñar el modelo de organización funcional al que deberán ajustarse las Delegaciones de Archivo de todas las Circunscripciones Judiciales.
- b) Dirigir el funcionamiento del Archivo General, en cumplimiento de las leyes, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia y adoptar todas las providencias necesarias para el mejor funcionamiento del organismo.
- c) Realizar inspecciones a las Delegaciones de Archivo Circunscripcionales a los efectos de controlar el funcionamiento de las mismas, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales de Superintendencia de cada Circunscripción.
- d) Poner en conocimiento de los magistrados, funcionarios y secretarios letrados, las normas que rigen la organización del servicio a fin de asegurar su cumplimiento.
- e) Certificar y autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se le soliciten.
- f) Dictar las Resoluciones necesarias para la gestión del organismo.
- g) Recomendar la época conveniente de constitución de las Comisiones Clasificadoras de Expurgo en las distintas Circunscripciones Judiciales.
- h) Elevar anualmente al Superior Tribunal de Justicia una detallada memoria de las tareas cumplidas por la Dirección General y las Delegaciones Circunscripcionales.
- i) Integrar la Comisión Clasificadora de Expurgo.
- j) Proponer las incumbencias del personal que deba desempeñarse en los archivos y realizar el control funcional del mismo.
- k) Convocar a reunión general de Delegados Circunscripcionales de archivo con el fin de coordinar los trabajos de organización y sistematización del Archivo.
- l) Implementar y coordinar sistemas de capacitación continua.
- m) Disponer capacitaciones -al menos dos veces por año- para los operadores de archivo de los diferentes organismos jurisdiccionales con una carga horaria no inferior a 4 horas. Estas capacitaciones serán dictadas por personal del Archivo con la colaboración de la Coordinación de Implementación y Operaciones en cuanto resulte necesario.

Artículo 4º) FUNCIONES DEL DELEGADO DE ARCHIVO CIRCUNSCRIPCIONAL:

- a) Vigilar y controlar la marcha del archivo, tomando las providencias necesarias para regular desenvolvimiento.

- b) Autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se le soliciten. Podrá utilizar, cuando el trámite lo admita, el certificado de firma digital para firmar informes.
- c) Velar para que los empleados que estén a sus órdenes cumplan estrictamente el horario y demás deberes que el cargo les impone.
- d) Preparar los trabajos previos para que la Comisión Clasificadora pueda cumplir con su finalidad específica e integrar la Comisión Clasificadora Circunscripcional.
- e) Mantener actualizado el sistema de gestión de expedientes
- f) A través del sistema de gestión, realizar las certificaciones pertinentes en los movimientos del sistema -las que deberán ser firmadas digitalmente-, luego de lo cual, a través de un pase electrónico actualizará la información en el sistema del juzgado.
- g) Comunicar por escrito a la Dirección General de Archivo todos los problemas que afecten al aspecto orgánico y funcional de la delegación, proponiendo las soluciones que consideren adecuadas.
- h) Clasificar los expedientes remitidos al Archivo efectuando el control y verificación de los mismos, previo a ser ingresados para la posterior formación de legajos y su correcto archivado.
- i) Selección de los expedientes en condiciones de expurgo, control y posterior destrucción o transferencia, utilizando los registros del sistema que sean creados al efecto.
- j) Elevar semestralmente a la Dirección General de Archivos una detallada memoria de las tareas cumplidas.

Artículo 5º) PERSONAL DE LAS DELEGACIONES CIRCUNSCRIPCIONALES:

El personal que presta funciones en las Delegaciones Circunscripcionales dependerá funcionalmente de la Dirección General de Archivos y directamente de los responsables de las Delegaciones, sin perjuicio del control que ejerzan los organismos que detentan la Superintendencia en cada Circunscripción. En caso de licencia, ausencia u otro impedimento será suplido por el empleado administrativo de mayor categoría de la delegación, en caso de haber dos o más empleados con la misma jerarquía le corresponderá al de mayor antigüedad. Si no hubiera otro empleado en la Delegación será suplido por uno de igual jerarquía o de jerarquía inmediata inferior del Juzgado Civil N° 1 de la Circunscripción respectiva.

Artículo 6º) FORMA Y OPORTUNIDAD DE LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE:

Los jueces y demás funcionarios dispondrán la remisión de los expedientes dentro de los plazos que establezca el calendario que confeccionará cada Delegación Circunscripcional en los tres primeros meses de iniciado el año judicial.

Artículo 7º) REQUISITOS PREVIOS AL ARCHIVO:

Los jueces no ordenarán el archivo de una causa si de la certificación actuarial previa no resulta el cumplimiento de los siguientes recaudos. Todos los hitos procesales requeridos serán registrados en el sistema de gestión en los movimientos correspondientes, siendo obligatorio utilizar descripciones cuya redacción sea autosuficiente para identificar la providencia, resolución, certificación o cualquier tipo de acto jurídico del que se trate:

- a) 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.
- b) Que se hayan practicado las comunicaciones al Registro Nacional de Reincidencia en cumplimiento con la Ley 22117 o la que eventualmente la sustituya. Bastará con la indicación que se haga en el movimiento del proceso con firma digital e indicación respecto de quién y cuál es la resolución comunicada.
- c) Que se hayan efectuado las comunicaciones a la policía de las sentencias o resoluciones que den por terminado el proceso, a los efectos de su anotación en el respectivo prontuario, tratándose de una causa penal. En tal caso, al momento de recepcionarse la constancia pertinente de parte de la Jefatura de Policía, se dejará constancia en un movimiento del proceso con indicación de fecha, prontuario y nombre de la persona objeto de registro.
- d) En las causas civiles y laborales es obligación del Juez y el Secretario, disponer la devolución de toda la documentación que hubiere sido reservada ó agregada a los cuadernos de prueba.
- e) 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.
- f) Que se encuentren agregados los incidentes de excarcelación en las causas penales.

Artículo 8º) PROVIDENCIA QUE REMITE LA CAUSA AL ARCHIVO:

El archivo de los expedientes se dispondrá mediante Decreto dictado por el Juez o funcionario responsable de la dependencia, con certificación del secretario indicando el cumplimiento de los recaudos legales. Ambas providencias deberán constar en el sistema de gestión con una descripción clara y precisa que lo identifique.

Artículo 9º) 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, 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.
- b) 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. En caso que se detectara que falta numerar alguna foja, y esto no representa una diferencia con la certificación efectuada por el actuario, se subsanará el inconveniente dejando constancia en el sistema de gestión con firma del delegado de archivo.
- c) 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.
- d) 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. El delegado de archivo podrá comunicar la deficiencia al Tribunal respectivo, siendo responsabilidad del Juez su reclamo para subsanar el problema.

El archivo general se abstendrá de recibir los expedientes en los que no se haya resuelto la devolución de la documental o se haya omitido la foliatura pertinente. Cuando se advirtieran errores que no asuman gravedad en la foliatura o el incumplimiento de algún otro requisito no esencial, el jefe de archivo dejará constancia de dicha circunstancia en el rubro "observaciones"

del sistema de gestión, sin necesidad de devolver el expediente al organismo de origen. Esta observación deberá ser, a su vez, insertada en los movimientos del proceso con los datos pertinentes y la firma digital del delegado de archivo. En todos los casos, se deberá efectuar un pase de actualización de información por medio del sistema de gestión.

Artículo 10) RETENCION DE EXPEDIENTES:

Los jueces podrán ordenar de oficio o a pedido de parte que un expediente que esté en condiciones de ser remitido al Archivo se mantenga en el respectivo Juzgado o Tribunal por el tiempo y causas que se expresarán en auto fundado. En este caso, podrá disponer la digitalización completa de las fojas útiles, las que serán firmadas digitalmente por el actuario. Realizado esto, se podrá proceder a la remisión del expediente o a su eventual destrucción.

Artículo 11) FORMALIDADES DE REMISION:

Los expedientes serán remitidos a las Delegaciones de Archivos Circunscripcionales de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Se realizará un pase de información entre los sistemas de gestión, el que será recepcionado por el Archivo y procesado a fin de poder disponer el ingreso del expediente. Cada remisión del expediente en soporte papel será acompañada de un listado simple en el que constará Juzgado, Secretaría, Nro. de Expte y Carátula. Dicho listado se deberá realizar luego de disponer que el sistema efectúe el pase respectivo.
- b) En el sistema de gestión se deberá completar el registro de Archivo denominado -ARCHIVO CIVIL / FAMILIA / LABORAL (15) y -ARCHIVO FUERO PENAL (15), según corresponda, y deberá contener en los movimientos la indicación de las fojas útiles y una adecuada descripción de cada uno de los proveimientos. Asimismo, se deberán mantener actualizados todos los registros previstos en el código de buenas prácticas.
- c) Cada expediente será ingresado al archivo a través del sistema y, el personal del archivo, le dará tratamiento según la metodología interna correspondiente
- d) Los expedientes agregados por cuerda deberán estar vinculados en el sistema. El delegado de archivo podrá subsanar esta circunstancia realizando la vinculación pertinente y dejando constancia en los movimientos del sistema.
- e) El personal de archivo procederá a determinar qué expedientes son de conservación permanente, asignándole una clasificación específica y agregando un registro para su identificación.

- f) La información que corresponde al desarrollo de las tareas propias del archivo, una vez realizadas, serán informadas por intermedio del sistema de pases al juzgado remitente para que los datos se actualicen y quede constancia en la historia del proceso del sistema de gestión del Tribunal, de manera que sirva para todos los trámites que deban realizarse con posterioridad al archivo del expediente.
- g) Los expedientes catalogados para su conservación permanente podrán ser digitalizados íntegramente y resguardados en el sistema. En dicho caso, se procederá a digitalizar únicamente las fojas útiles, las que deberán ser firmadas digitalmente por el actuario y agregadas al sistema de gestión en un movimiento específico cuya descripción lo ponga de manifiesto. Este movimiento también deberá ser firmado digitalmente. Cumplida esta formalidad, de no existir impedimento legal, se procederá a su destrucción según las pautas existentes.

Artículo 12) El sistema de gestión es el registro general en el que constará la entrada, trámite y guía de localización de expedientes en la Delegación de archivo circunscripcional. Todos los datos de identificación y ubicación del expediente constarán en el sistema del Archivo y en el del juzgado remitente. Paulatinamente se ajustarán los procedimientos para incorporar al sistema todas las fojas útiles no digitalizadas.

Artículo 13º) FORMAS DE ARCHIVO:

Hasta tanto se disponga la digitalización completa de los legajos de archivo, se procederá de la siguiente manera:

Los expedientes se archivarán en cajas (legajos) por orden de Tribunales o Juzgados colocándose en estanterías o anaqueles separados los que a cada uno correspondan. Dentro de la estantería correspondiente a cada Organismo se ordenarán a su vez progresivamente por año de remesa.

Los legajos correspondientes a cada remesa se dispondrán uno a continuación del otro, dejando constancia en el sistema de gestión sobre el orden asignado.

Los expedientes enumerados de Conservación Permanente conforme las disposiciones de Ley Orgánica se colocarán en cajas (legajos), dejándose constancia en el Sistema de gestión con indicación de su ubicación y se ordenarán en el lugar físico que específicamente se disponga.

Los legajos se formarán de tamaño uniforme, contendrán indicación del año en que fueron remitidos al Archivo, Tribunal o Juzgado al que pertenecen. Los datos para su ubicación constarán íntegramente en el sistema y el orden será el que se indique al realizar las anotaciones

en el sistema de gestión.

Artículo 14) PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION ARCHIVADA:

Los expedientes y documentación solo podrán salir del Archivo en virtud de orden escrita de Juez provincial de cualquier fuero o grado, que tenga competencia territorial en la Circunscripción Judicial donde esté archivado el documento, citando los datos del sistema de gestión respecto de dicho expediente y por un plazo no mayor de sesenta días, vencido el mismo la Dirección de Archivos o las Delegaciones Circunscripcionales exigirán su devolución. Esta no podrá ser demorada sino por causa justificada, bajo pena de multa aplicable y con destino al Archivo General.

Cada vez que el expediente salga del área de control del archivo, se deberá asentar el caso en el sistema de gestión, realizando la salida de letra pertinente e insertándole un agendamiento que deje nota de la fecha de vencimiento del plazo.

El Tribunal podrá disponer que, en aquellos casos en los que las constancias obren en el sistema de gestión, se extraigan desde allí con certificación del actuario.

Artículo 15) EXPEDICION DE COPIAS, INFORMES, TESTIMONIOS Y CERTIFICADOS:

Se otorgarán testimonios, informes 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. La misma deberá expresar objeto, nombre y apellido del peticionante acreditando la representación si actúa por tercero, lugar donde se encuentra los documentos originales, finalidad y repartición oficial o privada a la que serán presentados.
- b) En caso de resolución favorable al pedido, el Juez lo hará saber a la Delegación Circunscripcional ordenando se otorgue y autorice con su firma el testimonio copia o certificación, con constancia de haberse percibido el sellado impuesto por la ley. En el caso en que la copia, informe o testimonio solicitado, sea parte de la historia del proceso y conste en el sistema de gestión, el Juez podrá disponer que la misma sea expedida directamente en el juzgado y sin intervención del Archivo.
- c) 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 16) INFORMES VERBALES:

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

La Delegación de archivo podrá disponer de una terminal de consulta en la mesa de entradas.

Artículo 17) SELLADOS:

La orden referida en el Artículo 14 deberá venir en los casos que correspondiere con constancia de haberse percibido el 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 18) CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN 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.
- d) Quienes acrediten un interés legítimo.
- e) El Jefe del Archivo Histórico Provincial, empleados que este autorice y alumnos universitarios autorizados por sus respectivas facultades a los fines de investigación histórica o científica.
- f) Toda persona autorizada por resolución judicial, en casos particulares.
- g) Los casos no previstos precedentemente serán resueltos por el Director General de Archivos o los Delegados Circunscripcionales, según donde se encuentre la documentación.

Artículo 19) REQUISITOS - TASA RETRIBUTIVA Y EXENCIONES:

Las personas comprendidas en el artículo anterior deberán justificar su identidad y su calidad profesional mediante la correspondiente credencial ante los funcionarios y empleados del archivo y podrán examinar los expedientes sujetos al pago del sellado que establezca la Ley Impositiva provincial vigente. Las personas indicadas en los inc. a) y e) del Artículo 18 están exentas del pago de los derechos; asimismo estarán exentas las personas indicadas en el inc. f) del citado artículo cuando se trate de empleados de reparticiones públicas

Artículo 20) LUGAR DE CONSULTA:

El examen o consulta del material archivado se efectuará en el local destinado al efecto por las Delegaciones Circunscripcionales, bajo las siguientes normas:

- a) Se habilitará una terminal de consulta en la delegación de archivo, sin perjuicio de las terminales de consulta existentes en los distintos edificios del Poder Judicial.
- b) El material será facilitado para su examen y recepcionados para ser nuevamente archivado por el personal designado al efecto.
- c) 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 21) DESARCHIVO DE EXPEDIENTES:

Cuando un expediente haya sido archivado por error o medie otra circunstancia que determine la necesidad de desarchivarlo, el Juez de la causa ordenará al Director General de Archivos o al Delegado Circunscripcional por auto fundado dar de baja el expediente de que se trate y remitirlo al Juzgado. El oficio deberá transcribir íntegramente el auto y será protocolizado en un tomo especial de expedientes desarchivados. De esta circunstancia se dejará constancia en el sistema de gestión.

Artículo 22) DEROGADO.

Artículo 23) DEROGADO.

Artículo 24) DEROGADO.

Artículo 25) DEROGADO.

Artículo 26) DEROGADO.

Artículo 27) DEROGADO.

Artículo 28) DEROGADO.

Artículo 29) DEROGADO.

Artículo 30) DEROGADO.

Artículo 31) DEROGADO.

Artículo 32)DEROGADO.

Artículo 33) DEROGADO.

Artículo 34) DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- a)** En el plazo de 180 días se deberán integrar a todas las delegaciones de archivo a la red del Poder Judicial a fin de implementar la modalidad dispuesta precedentemente. Durante el año de la publicación de la presente normativa, sin perjuicio de realizar el pase digital de los expedientes y utilizar los registros mencionados más arriba, se continuará con las modalidades que se venían practicando en cuanto a la remisión de remesas de archivo.
- b)** Durante el transcurso del presente año el Archivo ajustará sus procedimientos para adecuarlos al uso del sistema de gestión. Se encomienda a la Coordinación de Implementación y Operaciones las asistencias necesarias.
- c)** A partir del mes de Agosto de 2015 personal designado del Archivo y de la C.I.O. dictarán talleres informativos sobre la nueva modalidad de remisión de remesas de archivo.

-----o0o-----