

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 14/2022

Texto ordenado por Ac. 15/2025 - Julio 2025

Referencias normativas:

Anexo I reemplazado por Anexo I Ac. 15/2025.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO O DESARCHIVO DE EXPEDIENTES NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA PUMA DEBIDO A SU ANTIGÜEDAD

1) Procedimiento de archivo de expedientes que han tramitado en: Formato papel, Sistema Lex Doctor y SEON; formato papel y Sistema Lex Doctor; o únicamente en formato papel:

1.a. Creación del expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales “PUMA”.

1.a.1. El organismo de trámite debe crear un nuevo expediente en el Sistema “PUMA”, indicando que originalmente es un “expediente Lex-Doctor o papel” replicando el número y carátula original. Como fecha de inicio se carga la del expediente.

1.a.2. El número de expediente debe finalizar con el año “0001”, a modo de identificador de su condición de expediente antiguo. (Ejemplo: VI-02-C-0001).

1.a.3. Debe seleccionarse el Tipo de Acción: “Archivo”. Opcionalmente, puede agregarse una descripción secundaria que indique si el expediente corresponde a destrucción inmediata, conservación permanente o temporaria.

1.a.4. Si se está dando ingreso al Sistema “PUMA” exclusivamente para enviar a archivo, la Categoría de Tipo de Proceso disponible para esta acción será también “Archivo”.

1.b. Providencia para archivo:

1.b.1. El organismo debe dictar una providencia con el siguiente contenido mínimo:

- ∨ Orden de archivo del expediente.
- ∨ Indicación sobre el destino: destrucción inmediata, conservación permanente o temporaria.
- ∨ Mención expresa de la fecha a partir de la cual el expediente continuó su tramitación únicamente en soporte digital, indicando el/los número/s de expedientes correspondientes. Si el expediente es solo papel y nunca tuvo parte digitalizada, la fecha será la carga en el Sistema “PUMA”.

1.b.2. En dicha providencia debe también dejarse constancia si el expediente físico está incompleto, por contener actuaciones exclusivamente digitales en el Sistema SEON.

1.b.3. Debe imprimirse y agregarse al final del expediente en soporte papel y ser publicada únicamente en el Sistema “PUMA”.

1.c. Registro de movimientos y remisión:

1.c.1. La parte física del expediente debe remitirse al archivo dentro de los seis (6) meses desde la emisión de la orden de archivo.

1.c.2. Una vez cumplidos los pasos anteriores, el expediente cambia su estado en el Sistema “PUMA” a “Archivado”.

1.d.1 Casos especiales

Expedientes que deben ser desarchivados y sorteados por una OTI entre varias UJ o UP.

- ∨ Se debe realizar la carga conforme lo indicado en los puntos 1.a.1 al 1.a.3 con la salvedad de que el tipo de proceso debe ser el que corresponde según la carátula original.
- ∨ Luego se realiza el sorteo entre las unidades jurisdiccionales si correspondiere.

1.d.2. Expedientes que deben ser desarchivados y remitidos a otro organismo:

- ∨ Se debe proceder según lo indicado en los puntos 1.a.1 al 1.a.3.
- ∨ Realizar el sorteo entre las unidades jurisdiccionales que correspondan.

2) Expedientes que tramitaron en Lex Doctor, SEON y posteriormente en Sistema de Gestión de Expedientes “PUMA”.

2.1. El organismo de trámite debe generar una providencia en el Sistema “PUMA” que contenga al menos los siguientes elementos:

- ∨ Datos identificatorios básicos del expediente.
- ∨ Orden expresa de archivo.
- ∨ Indicación sobre el tipo de conservación: permanente, temporaria o destrucción inmediata.

- ∨ Números de expediente anteriores, en caso de haber tramitado bajo otra numeración (Lex Doctor o SEON).

2.2. La providencia debe:

- ∨ Imprimirse y agregarse al final del expediente en soporte papel.
- ∨ Publicarse únicamente en el Sistema “PUMA”.

2.3. La parte física del expediente debe remitirse al Archivo Judicial dentro del plazo de seis (6) meses contados desde la orden de archivo.

2.4. Cumplidos estos pasos, el expediente cambia su estado en el Sistema “PUMA” a “ARCHIVADO”.

3) Expedientes que tramitaron únicamente en el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales “PUMA”:

3.1. El organismo de trámite debe dictar una providencia en el Sistema “PUMA” con la orden expresa de archivo.

3.2. Esta providencia debe publicarse en el Sistema “PUMA”.

3.3. Luego de su publicación, el expediente cambia automáticamente su estado a “ARCHIVADO”.

4) Expedientes del Fuero Penal:

4.1. Los expedientes del Fuero Penal que tramitan en el Sistema “PUMA” son completamente digitales y no se remiten al Archivo Judicial.

4.2. Las causas penales residuales, que aún tramitan en Lex Doctor, deben archivarse siguiendo el procedimiento establecido en el punto 1), con la salvedad de que no se requiere publicación en SEON.