



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

## **RESOLUCIÓN N° 116/2004**

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

#### **1.-MISIÓN**

- 1.1- El Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene como misión específica la de recibir, ordenar, custodiar, conservar y, en su caso, proceder a la destrucción de la producción documental que constituye su acervo, de acuerdo a lo que dispone este Reglamento.

#### **2.- FUNCIONES**

El Archivo General tiene las siguientes funciones:

- 2.1- Recibe, ordena y conserva los expedientes y demás documentación judicial.
- 2.2- Procede a la destrucción de documentación, cuando lo disponga el Plenario, en los casos que haya perdido actualidad y/o no tenga validez.
- 2.3- Archiva con o sin término y paraliza con término, los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad jurisdiccional competente.
- 2.4- Conserva el orden y seguridad de las actuaciones archivadas.
- 2.5- Ejerce la guarda de la documentación que le transfieran las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura.
- 2.6- Mantiene un sistema de información al público sobre la documentación que se encuentra bajo su guarda y custodia, previa autorización de la Comisión de Administración y Financiera.

#### **3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- 3.1.- Este reglamento rige para todos los expedientes y documentos que se tramitan en los órganos del Poder Judicial de la Ciudad, con exclusión de los que se hallan en trámite ante el Tribunal Superior de Justicia.



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

#### 4.- FORMACIÓN DEL ARCHIVO

4.1.- El Archivo está formado por:

- a) Los expedientes judiciales concluidos de más de un año y mandados a archivar por los Jueces y / o otra autoridad jurisdiccional.
- b) Los expedientes judiciales paralizados que remitan los mismos Jueces con noticia de las partes, bajo responsabilidad del actuario.
- c) Los Protocolos concluidos de las sentencias y demás resoluciones.
- d) Las microfilmaciones o reproducciones obtenidas por un medio óptico u otro medio apto para ese fin.
- e) Todo otro libro o documento que el Consejo de la Magistratura determine vía reglamentaria .

4.2.- En la fecha que disponga el Plenario del Consejo, los Secretarios y / o la autoridad que corresponda por la vía legal o reglamentaria deben remitir al Archivo General, bajo inventario y acompañados de una lista índice, los expedientes, los Protocolos de Resoluciones y demás documentación.

#### 5.- ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DEL ARCHIVO

5.1.- El material destinado al Archivo es organizado en los juzgados, tribunal o dependencia que corresponda, de forma tal que permita su individualización rápida y efectiva cuando deban realizarse las tareas de contralor y clasificación por parte del personal del Archivo General. A tal efecto se debe llevar en listado impreso y en soporte informático, observando las formalidades que se establecen en el anexo II - Planilla de unificación de datos -.

5.2.- El Departamento de Archivo General del Poder Judicial debe confrontar los expedientes con los listados procediendo a incluir los expedientes enviados en la base de datos.

5.3.- Los expedientes terminados y archivados dejan de estar bajo la responsabilidad de la actuario del juzgado de origen y / u otra autoridad judicial y pasan a estar bajo responsabilidad de las autoridades del Archivo General. Mientras la causa permanezca allí, no se puede practicar en ella ningún tipo de desglose ni agregado de documentos, escritos u otras piezas integrantes del proceso.



### ***Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires***

- 5.4.- A los efectos de la clasificación y ordenamiento se tiene en cuenta las siguientes prioridades: a) fuero del cual provienen, juzgado de origen y número de Secretaría, b) lote o paquete al que pertenecen, c) tipo y número de expediente, d) carátula y e) fecha de remisión al Archivo.

## **6.- DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES TERMINADOS Y PARALIZADOS**

- 6.1.- Los expedientes terminados o paralizados no pueden salir del Archivo. Sólo los jueces pueden solicitar inspeccionar o examinar dichos expedientes, como así también los particulares interesados con las limitaciones que impone la Ley n° 104 de “Acceso a la información”.
- 6.2.- Los expedientes originales solamente pueden ser extraídos del Archivo por circunstancias excepcionales y previa autorización de autoridad judicial competente.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**

- 7.1.- Los organismos judiciales comunican la remisión de los *expedientes y/o documentación judicial correspondiente* mediante un oficio dirigido a la Dirección de Apoyo Operativo que contiene los siguientes datos: a) especialidad del organismo judicial que lo remite (vg. Contencioso Administrativo y Tributario, Contravencional y de Faltas); b) número y nombre del Juzgado y número de la Secretaría remitente; c) objeto del envío – esto es, solicitud de archivo, guarda o desarchivo –; d) nombre del personal del organismo judicial que lo llevará adelante y e) firma del magistrado que lo remite. Asimismo se adjunta al oficio un listado impreso y en soporte informático conteniendo: a) fuero del cual provienen y juzgado de origen y número de Secretaría, b) lote o paquete al que pertenecen, c) tipo y número de expediente (el número es aquel otorgado por la mesa de entradas de la Cámara del Fuero), d) carátula, e) materia o asunto y f) fecha de remisión al Archivo (Según Anexo II, Planilla de unificación de datos)
- 7.2.- Además, los expedientes judiciales que se reciban en el Archivo deben cumplir los siguientes requisitos: a) tener la carátula en buenas condiciones y escrita en forma legible, consignando los nombres y apellidos de las partes, juzgado y Secretaría interviniente, número de expediente y el objeto del juicio; b) estar íntegramente foliado, con sus cuerpos, incidentes y agregados unidos por cuerda separada; c) registrar las constancias del actuario, respecto de los desgloses, agregados y cualquier otra circunstancia que afecte la integridad del expediente; d) haber sido ordenado su archivo por la autoridad judicial interviniente y haber certificado el actuario que no adeudan sellados ni tasas judiciales, con la expresa



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

constancia que el expediente se encuentra en condiciones procesales de ser archivado.

- 7.3.- El Archivo General se abstiene de recibir los expedientes o actuaciones que no se encuentren en las condiciones anteriormente establecidas excepto que en la orden judicial se haya omitido la constancia de la documentación faltante, ante lo cual, el Jefe del Archivo archivará la causa con la debida constancia.
- 7.4.- Dicho oficio debe ingresar por el Departamento de Mesa de Entradas de este Consejo quien otorga a éste un número de actuación, luego lo distribuye a la Dirección de Apoyo Operativo.
- 7.5.- La Dirección de Apoyo Operativo envía la documentación judicial a la Jefatura de Departamento de Archivo General del Poder Judicial para su diligenciamiento (Conforme lo establecido en el Instructivo para la remisión de documentación - Aplicación de la Res. CM 876/2003).
- 7.6.- Luego, el personal del Archivo General del Poder Judicial procede al diligenciamiento de la correspondiente solicitud de archivo o desarchivo.
- 7.7.- En el caso de tratarse de su archivo o guarda, el personal del Archivo General se debe contactar con el personal del organismo judicial requirente que tenga a su cargo el expediente y/ o toda otra documentación judicial para su búsqueda y posterior introducción dentro del acervo del Archivo.
- 7.8.- En caso de desarchivo, el personal del Archivo General remite al organismo judicial requirente el expediente o documentación judicial requerido contra una constancia de su recepción..
- 7.9.- Cuando por razones operativas, no fuera posible la recepción inmediata del material, el Departamento de Archivo procede a otorgar turno de archivo, pudiendo parcializar el ingreso de los expedientes de los que se pretende el archivo. En cualquier modalidad el requirente obtiene la constancia de archivo una vez que el Departamento de archivo finalice el recuento del material, no pudiendo otorgarse constancia de recepción sin el control previo de los expedientes.
- 7.10.- Una vez dentro del Archivo General se registra por los medios que establezca el Consejo de la Magistratura el material recibido y/o desarchivado.
- 7.11.- El Consejo de la Magistratura debe adoptar las medidas necesarias destinadas a la reproducción de los expedientes.



*Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

- 7.12.- Las reproducciones obtenidas por medios ópticos o electrónicos tienen el mismo valor probatorio que la Ley otorga al original. Es ilícita la ejecución de recortes, dobleces o enmendaduras en los originales, como todo arbitrio tendiente a suprimir, modificar o alterar en todo o en partes las constancias de los mismos.
- 7.13.- Los encargados del Archivo deben entregar a los remitentes recibos o constancias de todo documento, expediente o libros que recibieren.
- 7.14.- El Consejo de la Magistratura debe fijar las reglas para la organización de un sistema de recepción que permita una correcta y pronta individualización y localización de la documentación archivada. La Dirección de Apoyo Operativo debe implementar lo necesario para determinar los procedimientos adecuados a los fines establecidos en el presente reglamento.

8.- DE LA DESTRUCCIÓN O REDUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN

8.1.- Forma y Plazo

Anualmente el Plenario del Consejo puede ordenar la destrucción de expedientes y/o documentación.

8.2.- Oportunidad

- a) El Plenario del Consejo dicta un reglamento precisando cuáles son los expedientes y/o documentación de los que se prohíbe su reducción, o en su caso, destrucción e incluso, los que, a su juicio convenga que sean conservados.
- b) La oportunidad fijada para la destrucción de expedientes y/o documentación es determinada por el Plenario del Consejo, sin apelación alguna por parte de los interesados, salvo los derechos acordados por la legislación vigente.
- c) Los expedientes y/o documentación que por su naturaleza pudiesen contener o constituir elementos de valoración histórica, cultural, o técnica, deben ser apartados por la Dirección de Apoyo Operativo para determinación por parte del Plenario del Consejo sobre su guarda, depuración o archivo definitivo en algún instituto u organismo con interés en los mismos.
- d) La reducción o, en su caso destrucción de expedientes, se atiene expresamente:  
1) a lo dispuesto en los Códigos de fondo y de procedimiento sobre prescripción;  
2) a la publicidad por el Boletín Oficial; 3) al derecho de las partes a oponer reservas; 4) a la capacidad de los locales o depósitos actuales con miras a



### *Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*

mantenerlos dentro de sus límites; y 5) al interés jurídico, social, histórico, económico, etc., de los expedientes conservando para esos casos un conjunto selecto y la causa que en forma individual solicite el Archivo Histórico de esta Ciudad o de la Nación.

#### 8.3.- Clasificación y selección

Los expedientes a destruirse son clasificados por una Comisión Revisora permanente, compuesta por personal técnico del Archivo y/ o de otras dependencias, nombrado al efecto. El Plenario del Consejo fija el criterio de clasificación, su eventual publicación o no y el procedimiento destinado a tal fin. La destrucción y reducción de expedientes se registra en libros especiales llevados a tal efecto.

#### 8.4.- Exclusión

Los interesados en la exclusión de algún expediente o actuaciones, deben solicitarlo hasta diez días de vencido el término de publicación, con nota dirigida al Jefe de Departamento del Archivo General del Poder Judicial expresando y justificando el interés y razones de su petición. Dicho funcionario lo eleva al Director de Apoyo Operativo quién, a su vez, lo eleva al Plenario del Consejo que resuelve en definitiva.

#### 8.5.- Procedimientos de destrucción y destino de su producido

La destrucción de expedientes y/o documentación se puede realizar mediante procedimientos físicos o químicos desechando los restos, como así también mediante la entrega de los desechos con el debido resguardo de la información, a asociaciones sin fines de lucro y/o fundaciones con fines benéficos.

#### 8.6.- Desglose de documentos

Se prohíbe desglosar los protocolos y expedientes archivados, documentos o planos.