

En Buenos Aires, a los tres días del mes de septiembre del año mil novecientos ochenta y uno, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Doctor Don Adolfo R. Gabrielli, y los señores Ministros Doctores Don Abelardo F. Rossi, Don Pedro J. Frías, Don Elías P. Guastavino y Don César Black,

CONSIDERARON:

Que resulta necesario reglamentar orgánicamente la estructura y funcionamiento del Archivo de Actuaciones Judiciales, en forma coherente con las reorganizaciones encaradas en otras áreas.

Que, además, es conveniente facilitar en ese ámbito una efectiva delegación de funciones, concretando una real descentralización en la faz ejecutiva, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios a cargo del Archivo.

RESOLVIERON:

1º) Aprobar el "Reglamento del Archivo General del Poder Judicial de la Nación" que forma parte integrante de la presente.

2º) Derogar la Acordada Nº15/81 y las Resoluciones Nros. 799/74 y 174/75.

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando asimismo se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe.-

*Adolfo R. Gabrielli*  
ADOLFO R. GABRIELLI

*Abelardo F. Rossi*  
ABELARDO F. ROSSI

*Pedro J. Frías*  
PEDRO J. FRIAS

*Elías P. Guastavino*  
ELIAS P. GUASTAVINO

*César Black*  
CESAR BLACK

*Roberto D. Clavotto*  
(Sec)

ROBERTO D. CLAVOTTO  
SECRETARIO GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION

DEPENDENCIA ORGANICA

Art. 1º) El Archivo del Poder Judicial de la Nación depende de la Corte Suprema de Justicia por intermedio de la Secretaría de Superintendencia, conforme a la estructura orgánica de la misma.-

MISION

Art. 2º) El Archivo tiene como misión específica la de recibir, ordenar, custodiar, conservar, y en su caso destruir la producción documental que constituye su acervo, de acuerdo a lo que dispone este reglamento. Ejecuta además lo prescripto por el D.L. N° 3003/56 sobre registro de iniciación e informes de Juicios Universales.

ACERVO

Art. 3º) El acervo del Archivo está formado:

- a) con los expedientes de más de un año de terminados o paralizados que remitan los tribunales u organismos del Poder Judicial de la Nación;
- b) con la documentación correspondiente al Archivo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación;
- c) con los expedientes de los Tribunales de enjuiciamiento de magistrados nacionales;
- d) con los expedientes y demás documentación judicial correspondiente a ex-tribunales u organismos judiciales;
- e) con los libros de mesa de entradas y salidas de los Tribunales u organismos del Poder Judicial de la Nación, que éstos le remitan con más de cinco años de terminados; y
- f) con la documentación que por resolución del Secretario de Superintendencia se le confíe para su custodia.-

//////

//////

AUTORIDADES Y PERSONAL

- Art. 4º) El Archivo General del Poder Judicial de la Nación estará a cargo de un Director General. Contará además con / un Subdirector General y con la dotación de empleados que le asigne el Tribunal. El Director y el Subdirector tendrán la categoría presupuestaria que determine el Tribunal.-
- Art. 5º) Para desempeñarse como Director General o Subdirector / General se requerirá en lo sucesivo que se posea título de abogado o escribano, con dos años de ejercicio profesional o de cargo judicial, reunir las demás condiciones establecidas por el Reglamento para la Justicia Nacional y acreditar conocimientos y experiencia en materia archivística.-
- Art. 6º) El Director General ejercerá la Jefatura General del Archivo y el Subdirector General lo secundará en sus tareas, ejercerá la supervisión y conducción inmediata de los departamentos o secciones que aquél le asigne y lo reemplazará en caso de ausencia, impedimento o vacancia.-
- Art. 7º) El Director del Archivo es responsable de la custodia y conservación de los expedientes y otros documentos que / se le confien. A esos efectos, tiene las siguientes obligaciones:
- a) cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de sus / funciones, las leyes, acordadas y resoluciones vinculadas con la materia propia de la dependencia a su / cargo;
  - b) adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los registros, índices y ficheros, así como / cualquiera otro medio de acceso a la información que se adopte;
  - c) autorizar la consulta de las actuaciones bajo su custodia de acuerdo con las disposiciones en vigor;
  - d) disponer la destrucción de los expedientes que se encuentren en condiciones para ello;

//////

///////

- e) expedir testimonios, certificados e informes, a solicitud de parte interesada, por orden judicial o a requerimiento escrito de autoridad administrativa;
- f) despachar a diario con su firma y sello toda la documentación que expida el Archivo;
- g) dictar disposiciones internas tendientes al cumplimiento de este reglamento y demás acordadas y resoluciones que dicte el Tribunal o la Secretaría de Superintendencia;
- h) asignar funciones al personal bajo su dependencia, de acuerdo con las necesidades y conveniencias del servicio;
- i) ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal que se desempeña bajo sus órdenes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias en vigor;
- j) supervisar y asesorar sobre el funcionamiento de los archivos departamentales de la Justicia Federal del interior de la República;
- k) establecer intercambio de información con archivos públicos y privados, nacionales y extranjeros, así como con instituciones especializadas procurando la aplicación de los medios y técnicas que aseguren la mayor eficiencia de la actividad archivística;
- l) convenir con el Archivo General de la Nación o con los archivos provinciales, ad-referendum del Tribunal, la remisión a aquéllos de la documentación que revistiese valor histórico, social o cultural y cuyo mantenimiento / en el acervo del Archivo no se justifique por encontrarse en condiciones para ser destruida o por considerarse que la misma ha entrado en el dominio público;
- m) elevar, antes del 20 de diciembre de cada año el programa de actividades para el año siguiente; y
- n) confeccionar la estadística y memoria anual que refleje la actividad desarrollada por el Archivo y elevarla a la Secretaría de Superintendencia durante el mes de febrero del año siguiente;

Art. 8º) El Archivo se integra orgánicamente con las siguientes dependencias:

///////

- ///// 1. Departamento de Archivo intermedio
- 1.1. Sección Federal y Comercial
  - 1.2 Sección Penal
  - 1.3 Sección Especial Civil y Comercial
  - 1.4 Sección Trabajo
  - 1.5 Sección Civil y Contradictorios
2. Departamento de Archivo Permanente
- 2.1 Sección Sucesiones
  - 2.2 Sección Contradictorios y Especial Civil y Comercial
  - 2.3 Sección Federal y Comercial
3. Departamento de Registro de Juicios Universales
- 3.1 Sección Inscripción de denuncias civiles
  - 3.2 Sección Inscripción de denuncias comerciales
4. Departamento de Administración
- 4.1 Sección Personal, Contable y Economato
  - 4.2 Sección encuadernación
  - 4.3 Oficina destrucción de expedientes
5. División Archivo Corte Suprema de Justicia
6. División Sala de Consulta
7. Sección Mesa de Entradas
- 7.1 Oficina de Despacho
8. Sección Archivo Administrativo Judicial

- Art. 9º) Departamento de Archivo intermedio
- El Departamento de Archivo Intermedio tiene las siguientes funciones:
- a) recibir y clasificar los expedientes de los distintos fueros de la Justicia Nacional, con excepción de los de carácter sucesorio;
  - b) controlar los expedientes con las listas que remitan / los Juzgados y Secretarías;
  - c) remitir al Departamento Archivo Permanente los expedientes que no deban ser destruidos, con una copia de las / listas enviadas por las Secretarías;
  - d) conservar en la División que corresponda los demás expe

/////

//////// dientes, hasta que se cumpla el plazo luego del cual puedan ser destruidos, confeccionando las listas índices discriminadas por fuero, Juzgados y Secretaría;

- e) llevar el control de los expedientes que se remitan a los Juzgados y Secretarías y las anotaciones en / las listas índices de los que se destruyen;
- f) Confeccionar testimonios, certificados e informes sobre la documentación reservada en el Departamento;
- g) exhibir, cuando así se solicite y corresponda, la documentación bajo su custodia; y
- h) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas;

Art. 10°) Departamento Archivo Permanente

El Departamento Archivo Permanente tiene las siguientes funciones:

- a) registrar, conservar y custodiar los expedientes / que no deban ser destruidos, confeccionando las fichas y listas índices correspondientes;
- b) controlar la salida y devolución de los expedientes solicitados por los magistrados, funcionarios y otras personas autorizadas efectuando las anotaciones pertinentes;
- c) confeccionar testimonios, certificados e informes respecto de la documentación archivada; y
- d) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas.-

Art. 11°) Departamento Registro de Juicios Universales

El Departamento de Registro de Juicios Universales tiene las siguientes funciones:

- a) inscribir las denuncias de iniciación de juicios universales de acuerdo con lo dispuesto por el decreto-ley N°3003/56 y lo previsto en la reglamentación vigente;

//////

- //////
- b) confeccionar certificados e informes y expedir fotocopias autenticadas de toda la documentación bajo su custodia;
  - c) registrar toda comunicación judicial relacionada con las denuncias inscriptas;
  - d) mantener actualizado un fichero alfabético de las denuncias inscriptas; y
  - e) confeccionar estadísticas mensuales de los trabajos realizados.-

Art. 12º)

Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo tiene las siguientes funciones:

Sección Personal Contable y Economato

- a) controlar la asistencia y puntualidad, las licencias y las altas y bajas que se registren, llevando legajos internos de cada empleado y haciendo las comunicaciones que correspondan;
- b) pagar los haberes liquidados a los empleados con los fondos que reciba para ello de la Subsecretaría de Administración;
- c) rendir cuenta mensual a la Subsecretaría de Administración de los fondos que reciba y devolver los importes que no hayan sido percibidos por los agentes dentro de los 30 días de haber sido puestos a su disposición;
- d) administrar las partidas de "Gastos de funcionamiento" y de "Gastos de combustible", rindiendo cuenta de su inversión a la Subsecretaría de Administración;
- e) llevar el inventario de bienes muebles;
- f) administrar la provisión de útiles, formularios y otros suministros que resulten necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia;
- g) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas;

//////

////// Sección Encuadernación.-

- h) Realizar los trabajos de encuadernación y restauración de aquella documentación que así lo requiera;

Oficina Destrucción de Expedientes

- i) Destruir los expedientes y demás documentación / una vez cumplidos los recaudos legales y reglamentarios.-

Art. 13°)

División Archivo de la Corte Suprema de Justicia

La División Archivo de la Corte Suprema de Justicia tiene las siguientes funciones:

- a) recibir, ordenar, conservar y custodiar los expedientes de competencia originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, los recursos de hecho, las copias de fallos y las resoluciones judiciales del Tribunal, una vez resuelto su archivo;
- b) recibir, ordenar, conservar y custodiar las acordadas, resoluciones y actuaciones administrativas producidas por la Corte Suprema de Justicia de la Nación y sus organismos dependientes, una vez resuelto su archivo; y
- c) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas.-

Art. 14°)

División Sala de Consulta

La División Sala de Consulta tiene las siguientes funciones:

- a) atender los requerimientos de los profesionales y público sobre consulta de expedientes judiciales archivados, a cuyo efecto podrá solicitar al Departamento correspondiente la remisión de actuaciones con cargo de devolución; y
- b) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas.-

//////

/////

Art. 15°)

Sección Mesa de Entradas y Despacho

Corresponden a la Sección Mesa de Entradas y Despacho las siguientes funciones:

- a) recibir, registrar y distribuir los oficios, peticiones, expedientes administrativos y correspondencia presentada o remitida por los magistrados, reparticiones públicas, profesionales y particulares;
- b) recibir y girar al Departamento correspondiente las denuncias y pedidos de informes sobre iniciación de juicios universales;
- c) controlar, registrar y despachar la correspondencia que se origine en cualquier dependencia del Archivo;

Oficina de Despacho

- d) tramitar el Despacho General de la Dirección; y
- e) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas.-

Art. 16°)

Sección Archivo Administrativo Judicial

La Sección Archivo Administrativo Judicial tiene las siguientes funciones:

- a) recibir, ordenar, conservar y custodiar los Libros de entrada y salida de expedientes y los demás que le remitan los tribunales de la Justicia Nacional, con autorización de la Secretaría de Superintendencia;
- b) confeccionar certificados e informes a requerimiento de los magistrados, reparticiones públicas, profesionales y personas interesadas; y
- c) confeccionar estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas.-

DE LA RECEPCION DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Art. 17°)

Los expedientes que se reciban en el Archivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

/////

///////

- a) tener la carátula en buenas condiciones y escritas en forma legible, consignando los <sup>NOMBRES</sup> montos y a pellidos de las partes, Juzgado y Secretaría interviniente y objeto del juicio;
- b) estar íntegramente foliados y cosidos, 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; y
- d) haber sido ordenado su archivo por el Juez interviniente y haber certificado el Actuario que no adeudan sellados ni tasas judiciales, con la expresa constancia que el expediente se encuentra en condiciones procesales de ser archivado.-

Art. 18°)

Los expedientes serán remitidos, en legajos ordenados y atados, en las fechas que para cada organismo fije la Dirección del Archivo, después de un año de terminados o paralizados.

Cada legajo se acompañará con una planilla por triplicado, consignando el número, letra o denominación del tribunal remitente, número de Secretaría, número de los expedientes y cantidad de fojas de cada uno de ellos, año de iniciación y carátula.

Las planillas se controlarán con los legajos remitidos, devolviéndose firmado y sellado de conformidad el triplicado de aquellas, el que servirá como recibo provisorio hasta tanto se proceda a la recepción definitiva.

Art. 19°)

Toda nueva actuación que deba agregarse a los autos, con posterioridad al archivo del expediente, deberá ser foliado correlativamente a éste, a cuyo efecto el Juzgado interviniente solicitará al Archivo su remisión.

///////

/////

Art. 20°)

Las actuaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos precedentes serán devueltas por la Dirección haciéndose saber las observaciones que correspondan.

En caso de que el Juez de la causa insistiese en el archivo del expediente observado, éste será archivado con las observaciones e insistencia formuladas.

#### DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES

Art. 21°)

El Archivo confeccionará, por duplicado, listas índices de los fondos documentales que se organicen en cada división o sección. Además, procederá a fichar los expedientes de los fondos que requieran un acceso más directo a la información.-

Art. 22°)

Las fichas consignarán los datos siguientes:

- a) nombre y apellidos de las partes;
- b) materia o naturaleza del juicio;
- c) número o letra del Juzgado o la Secretaría;
- d) nombre del Juez y del Secretario interviniente;
- e) año de iniciación;
- f) número de legajo del Archivo;
- g) año de ingreso al Archivo y fechas de remisiones y reingresos posteriores;
- h) número del expediente; e
- i) cualquier otro dato que considere de interés para facilitar la ubicación del expediente.-

#### DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES

Art. 23°)

Las actuaciones archivadas sólo podrán ser consultadas por las partes intervinientes, sus apoderados, letrados y profesionales con intervención en los autos cuando se trate de causas relacionadas con el derecho de familia -autorización para contraer matrimonio, oposición a la celebración del matrimonio,

/////

//////emancipación por habilitación de edad, nulidad de matrimonio, divorcio, alimentos, filiación, patria potestad, tenencia de menores, tutela, curatela y adopción-, insanías y medidas previas a su declaración, internación de enfermos mentales, alcoholistas y toxicómanos, cartas de ciudadanía, causas criminales, actuaciones que por ley se hallan protegidas / por el secreto y las que hayan sido calificadas como reservadas por el Juez de la causa.

Art. 24°)

Los escribanos matriculados que, en razón del ejercicio de su profesión, necesiten consultar causas archivadas de las especificadas en el artículo anterior, deberán solicitarlo por escrito al Director del Archivo, quien la autorizará o denegará mediante resolución fundada.

En ningún caso autorizará la consulta de actuaciones que por ley se hallen amparadas por el secreto o aquellas que hayan sido calificadas como reservadas por el Juez de la causa, casos en los cuales sólo éste podrá conceder la autorización que se requiera.

Art. 25°)

La restante documentación depositada en el Archivo podrá ser consultada por:

- a) Las partes, sus apoderados, letrados y profesionales con intervención en los autos;
- b) los abogados, escribanos, procuradores, ingenieros, agrimensores y cualquier otro profesional matriculado en cualquier jurisdicción de la República, cuando lo soliciten en razón del ejercicio de su profesión;
- c) las personas autorizadas por resolución judicial expresa y con relación a casos particulares;
- d) las personas debidamente autorizadas para representar a la Nación, Provincias, Municipalidades o reparticiones autárquicas, en las actuaciones en que aquellas sean parte y con relación a su función específica;
- e) los alumnos universitarios del último año de las carreras de Abogacía, Notariado o Procuración, por razones de estudio acreditadas mediante cons-

//////

//////////tancia extendida por el Decano  
de la respectiva Facultad.

f) los historiadores e investigadores, previa cer-  
tificación escrita otorgada por el Director /  
del Archivo General de la Nación para el exá-  
men de causas relacionadas con la investiga-  
ción que realicen.-

En los casos de los incisos e) y f), los interesa-  
dos deberán solicitar la autorización del Direc-  
tor del Archivo, quien la concederá o denegará me-  
diante resolución fundada.

Art. 26°)

Los interesados, en cualquier caso, deberán acré-  
ditar su identidad y condición mediante la exhibi-  
ción de la documentación correspondiente.-

Art. 27°)

El Jefe de la División Sala de Consulta controla-  
rá que por ningún medio se altere, modifique o /  
destruya la documentación consultada.-

DEL DESGLOSE Y EXPEDICION DE TESTIMONIOS,  
CERTIFICADOS Y FOTOCOPIAS.-

Art. 28°)

Las partes y los profesionales con actuación en  
la causa podrán solicitar al Juez interviniente  
el desglose de documentos y la expedición de tes-  
timonios y certificados, así como la extracción  
de fotocopias a su costa. En esos casos, el Juez  
requerirá al Archivo la remisión de las actuacio-  
nes a esos efectos. Además, el Director del Ar-  
chivo, por orden judicial escrita o a requerimien-  
to de parte interesada autorizada para consultar  
las actuaciones, podrá expedir testimonios, certi-  
ficados o fotocopias de piezas agregadas a los  
expedientes archivados, como así también de las  
sentencias recaídas.-

Art. 29°)

Cuando los testimonios, fotocopias o certifica-

//////////

//////dos se hagan sobre copias o fotocopias agregadas a las actuaciones, se dejará constancia de esa circunstancia.-

Art. 30°)

La expedición de testimonios, fotocopias y certificados estará sujeta al pago del arancel que para cada año a pruebe la Corte Suprema de Justicia, salvo cuando sean requeridos por los tribunales competentes en materia penal, en causas en trámite ante los mismos, casos en que se expedirán sin cargo.-

#### DE LAS ANOTACIONES MARGINALES

Art. 31°)

El Director del Archivo deberá disponer las anotaciones marginales que le ordenen los jueces en los expedientes archivados bajo su custodia, autorizándolas con su firma.-

#### DEL RETIRO Y LA DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

Art. 32°)

Los expedientes sólo podrán ser retirados del Archivo mediante orden escrita de un juez nacional y por un plazo no mayor de un año.-

Art. 33°)

Cuando los expedientes sean requeridos por un tribunal provincial, su retiro deberá ser autorizado por la Dirección del Archivo.-

Art. 34°)

Si el expediente no fuera devuelto dentro del plazo máximo autorizado, la Dirección del Archivo reclamará su devolución en el término de 30 días, dando cuenta a la Secretaría de Superintendencia cuando las actuaciones no hayan sido reintegradas al Archivo o no se hayan dado razones satisfactorias que justifiquen la no devolución.-

#### DE LA INSCRIPCION DE DENUNCIAS DE JUICIOS UNIVERSALES

Art. 35°)

La denuncia de iniciación de juicios universales se hará en el formulario que se agrega como Anexo I y su inscripción se formalizará mediante un sistema de fichas ordenado alfabéticamente.-

Art. 36°)

Los formularios serán llenados por los interesados por duplicado, a máquina o con letra de imprenta legible de

///////

//////biendo ser visados por la Secretaría Actuaria.-

Art. 37°) Una vez registrada la denuncia, se devolverá al interesado la copia, archivándose el original.-

Art. 38°) Toda denuncia inscripta, no retirada por el interesado, se remitirá a la Secretaría actuaria, después de transcurridos treinta días de haber sido registrada.-

Art. 39°) El registro producirá certificados e informes con relación a las denuncias inscriptas y tomará nota de las novedades recaídas en los autos respectivos que le comuniquen los Juzgados intervinientes.-