

NUEVO REGLAMENTO DE ARCHIVO

ACUERDO N° 76 – 1998

ACUERDO N° 76-98

En la Ciudad de –San Luis,a los seis días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho- Reunidos en su Sala de Acuerdos los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia-Dres.CARLOS JOSE ANTONIO SERGNESE-JOSE GUILLERMO CATALFAMO-OSCAR EDUARDO GATICA y ELVECIA DEL CARMEN GATICA.-

DIJERON : Que como consecuencia de los informes recibidos de los Tribunales- Ministerios Públicos y Dependencias Judiciales de la Provincia .Producidos a raíz de lo dispuesto por la Ley de Emergencia Judicial N° 5113, se ha advertido que existe una gran cantidad de Expedientes Paralizados o Concluidos en su trámite que se encuentran en condiciones de ser archivados. Situación que perturba el normal funcionamiento de los distintos Tribunales de los distintos grados y fueros.—

Que atento a ello y a fin de procurar el mejoramiento de la Administración de Justicia.Resulta necesaria la modificación del Actual Régimen de Archivo de Expedientes,intentando la simplificación de los trámites.-

ACORDARON: DEROGAR EL ACUERDO N° 219-80- **Y APROBAR EN UN TODO EL NUEVO REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS ,quedando el mismo de la siguiente manera :**

ARTÍCULO PRIMERO : FORMACION DEL ARCHIVO

El Archivo de los Tribunales se formara:

a)- Con los expedientes a los que se refiere la Acordada N° 25/80 y la Ley 4053,que no se encuentren en condiciones de ser destruidos.-

b)- Con los Expedientes paralizados,en las condiciones establecidas en el presente acuerdo.-

ARTICULO N° 2 : ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL :

El material del Archivo,será organizado en la dependencia destinada a ese fin,observándose siempre uina clara distinción que posibilite la individualización fácil y rápida de los expedientes y demás documentos.-

ARTICULO N° 3 : REMISION DE LOS EXPEDIENTES :

Los Jueces y Tribunales DISPONDRAN DE OFICIO EL ENVIO AL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES,que señala al Artículo 1ro.inc.a y b- de este Reglamento y Y LOS REMITIRÁN DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS DE ENCONTRARSE EN CONDICIONES DE INGRESAR A ESA DEPENDENCIA.-

ARTICULO N° 4 : DESGLOCE y TESTIMONIOS PREVIOS AL ARCHIVO

Cuando los autos se encuentran en condiciones de ser Archivados,el Juez lo hará saber a las partes y profesionales intervinientes a fin de que en el término de CINCO DIAS-SOLICITEN DESGLOCE DE DOCUMENTOS,la expedición de Testimonios y Certificaciones que hicieren a su derecho y la Certificación de Fotocopias del Expediente,las que serán extraídas a su costa.-

ARTICULO N° 5 : RETENCION DE EXPEDIENTES :

Los Jueces podrán ordenar DE OFICIO, o a pedido de partes que un expediente que esté en condiciones de ser remitido al archivo se mantenga el respectivo Juzgado o Tribunal,por el tiempo y las causas que expresarán en Auto Fundado.-

ARTICULO N° 6 : PREVIO A ORDENAR LA REMISION DE UN EXPTE.

A ARCHIVO-EL SECRETARIO CERTIFICARA :

a): Si se encuentra acreditado el pago de los importes que corresponden por TASA JUDICIAL,conforme la legislación vigente,al momento de ser abonada.-

b): Si no se ha abonado,pero por la naturaleza del juicio calidad de las partes estuviera comprendido el caso en alguna excepción prevista por la Ley.-

c): Si hubiera transcurrido el plazo legal de prescripción,desde que tuvo participación el fisco en el expediente,a efectos de verificar el cumplimiento de la Ley Impositiva,constatada la existencia de alguno de estos supuestos se ordenará el archivo.- **En caso contrario,se correrá vista a la Dirección de Ingresos Públicos**

ARTICULO N° 7 : CERTIFICADO DEL ACTUARIO :

Los Jueces no ordenarán el archivo de ningún expediente, si previamente no se ha librado el Oficio al Registro Nacional de Reincidencia, en los casos previstos por la Ley 11732 (R.N.R.)

ARTICULO N° 8 : AUTO REMITIENDO LA CAUSA AL ARCHIVO

Los Jueces ordenarán el envío de las actuaciones al Archivo en una providencia que indicará :

a).- Si se trata de un expte. Archivado o Paralizado .-

b).- En su caso, la fecha en que pasará de Paralizado a Archivado.-

c).- Fecha a partir de la cual la causa deberá ser destruída u obligación de conservarla.-

d).- si se trata de alguno de los casos previstos en los Artículos 48-inc a- apartado 3-Art. 50 a 51 de este Reglamento.-

LA FECHA FIJADA PARA QUE UN EXPTE. PARALIZADO PASE A ARCHIVADO,QUEDARA SIN EFECTO SI SOBREVIEENE ALGUN TRAMITE QUE IMPLIQUE REANUDAR LAS ACTUACIONES. CASO EN QUE DEBERA FIJARSE NUEVA FECHA-

ARTICULO N° 9 : REQUISITOS PARA LA REMISION DE UN EXPEDIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL :

TODOS EXPTE. QUE SE REMITA AL ARCHIVO- DEBERA LLENAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a).- TENER UNA CARATULA en condiciones de perfecta legibilidad**
- b).- Estar íntegramente foliado**
- c).- Tener todas las hojas cocidas**
- d).- Todos los incidentes que tramitan por cuerda separada,deberán ser cosidos al expediente y foliado.-**
- e).- Incluir la providencia del Juez prevista en el Art. Anterior.-**

EL ARCHIVO-NO RECIBIRA NINGUN –EXPTE. QUE NO SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS ANTERIORMENTE.-

ARTICULO N° 10 : EXPEDIENTES AGREGADOS POR CUERDA SEPARADA:

EN NINGUN CASO SE REMITIRAN AL ARCHIVO EXPEDIENTES CON OTROS AGREGADOS POR CUERDA SEPARADA.Las actuaciones agregadas deberán ser devueltas al Juzgado,Tribunal o Repartición de Origen.-El Archivo NO RECIBIRA expedientes que lleven los agregados referidos.-

ARTICULO N° 11 : UBICACIÓN DE LOS EXPTE.

Los expedientes se agruparán EN LEGAJOS QUE ESTARAN NUMERADOS

ARTICULO N°12 : REMISION DE LOS EXPEDIENTES :

Se acompañará UNA PLANILLA POR DUPLICADO Y FIRMADA POR EL SECRETARIO- que indicará : la Secretaría actuante-carátula y numeración de cada expediente, y de los agregados ,así como la cantidad de fojas.

ARTICULO N° 12 : DESTINO DE LAS NOMINAS

Los ORIGINALES DE LAS PLANILLAS QUE SE ACOMPAÑAN, quedarán en el Archivo para constancia de entrada-FORMANDOSE TOMOS –LOS DUPLICADOS –firmados por el Director o Personal Autorizado volverán a la Secretaría de Origen,como recibo del material enviado CON EL NÚMERO DE ARCHIVO DE CADA EXPTE. PARA SER AGREGADO EN LOS CORRESPONDIENTES LIBROS DE ENTRADA ,AL LADO DEL DESTINO FINAL-

ARTICULO N° 13 : RECEPCION DE EXPEDIENTES :

Los expedientes serán recibidos por el Director del Archivo u el empleado que el mismo autorice,controlándose si el Número de Fojas coincide con el expresado en la planilla y haciéndose constar las circunstancias especiales,que se anotarán.-

ARTICULO N° 15 :EN EL ARCHIVO LOS EXPTE.CIVILES CONSERVARAN LAS CARATULAS QUE TUVIERON DURANTE EL TRAMITE DE LAS ACTUACIONES

ARTICULO N° 16 . CONTRATAPA

Todo Expte. que se reciba en el Archivo ,será cerrado con una carátula final,que expresará si se trata de un expediente PARALIZADO o ARCHIVADO, en su caso, la fecha en que pasará a Archivado y aquella en que deberá ser destruído.-

ARTICULO N° 17 . EXPEDIENTES ARCHIVADOS :

Son Expedientes "ARCHIVADOS ",los que el Juez ha declarado , como tales. Luego de los trámites previstos en los artículos 6 y 7,por haberse configurado alguno de los supuestos siguientes ::

- a).- que se haya dictado Sentencia Definitiva y se encuentre ejecutoriada y pasado en autoridad de cosa Juzgada.-
- b).- que la causa,actuación o proceso esté terminado.-
- c).- que haya quedado firme el SOBRESEIMIENTO DEFINITIVO.dictado.
- d).- que se suspendan las Actuaciones por PERENCION DE INSTANCIAS EN EL PROCEDIMIENTO CIVIL
- e).-que se encuentre PARALIZADO UN JUICIO CIVIL POR DOS AÑOS
- f).- Que se tratara de un Expte. Penal y la Acción se encuentre PRESCRIPTA.-

ARTICULO N° 18 : REGIMEN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS :

Los expedientes Archivados están sujetos al siguiente régimen:

- a).- NO PERTENECEN A LA SECRETARIA ACTUARIA,SINO QUE FORMAN PARTE DEL MATERIAL DEL ARCHIVO-
- b).- No puede practicarse en ellos desgloce de Actuaciones, Escrituras, Documentos ni de otras piezas del proceso, salvedad de aquellos supuestos en que por razones excepcionalísimas, ello fuere dispuesto por Auto Fundado de Juez Competente.-

- **EXTRACCIONES :**

- c).-PUEDEN EXTRAERSE TESTIMONIOS CERTIFICADOS-INFORMES ESCRITOS Y COPIAS ,expedidas por el Director del Archivo, en virtud de Orden Judicial escrita,aunque no provenga del Titular del Juzgado ante el que pasaron las Actuaciones.-

ARTICULO N° 19 : DESARCHIVO DE LAS ACTUACIONES

Cuando un expediente haya sido archivado por error o mediante otra circunstancia que determine la necesidad de desarchivarlo,los Jueces ordenaran al Director del archivo , por auto fundado,dar de baja el expediente de que se trate y remitirlo al Juzgado.El Oficio dirigido al Director del Archivo deberá transcribir íntegramente el auto y será protocolizado en un tomo especial de expedientes desarchivados.- La causa desarchivada vuelve a pertenecer a la Secretaría Actuarial y queda sujeta al régimen de expedientes en trámite .-

ARTICULO N° 20 : EXPEDIENTES PARALIZADOS :

Son Expedientes **Paralizados** ,las causas penales en las que se han suspendido las actuaciones y las causas civiles que han sufrido abandono manifiesto de las partes,durante un año,desde la fecha de la última petición,resolución,decreto o diligencia y que no esté en condiciones de disponer la perención o caducidad de la instancia.-

ARTICULO N° 21 : PROHIBICION

En ningún caso se enviarán al Archivo,en carácter de "paralizados", expedientes que se encuentren en estado de "archivo" .-

ARTICULO N° 22 : REGIMEN DE LOS EXPEDIENTES PARALIZADOS

Los expedientes PARALIZADOS, estan sujetos al siguiente regimen :

- a).- **Están en depósito en el Archivo ,PERO PERTENECEN A LA SECRETARIA ACTUARIA .-**
- b).- **Pueden ser extraídos del Archivo,SIN LIMITACION DE TIEMPO pero únicamente por orden escrita del Juez ante cuyo Juzgado hubieran tramitado .-**
- c).- **Una vez extraídos del Archivo,PUEDE REANUDARSE SU TRAMITE practicarse desgloses y obtenerse testimonios,certificados,copias e informes,que serán ordenados por el Juez a los actuarios.-**

ARTICULO N° 23 : CONVERSION AUTOMATICA :

Los Exptes. civiles paralizados **se transformarán en archivados**, con el simple transcurso del término de DOS AÑOS,desde el abandono de su trámite,salvo expresa comunicación judicial en contrario.-

TITULO II

REGISTRO DEL ARCHIVO ::::

ARTICULO N° 24 : INDICES

Se formarán índices,que registren el contenido del Archivo.-

ARTICULO N° 25 : INDICES :

El Indice de Expedientes se llevará según una Clasificación Alfabética y otra Numérica .-

ARTICULO N° 26 : INDICE ALFABETICO :

Se llevará en forma de fichero y se ajustará a las siguientes disposiciones::

a) **NORMAS GENERICAS :**

Cada ficha contendrá el nombre de las partes,materia del juicio,Juzgado y Secretaría ante los que se tramita,año de iniciación y de ingreso al

archivo,número de Legajo correspondiente,fecha de extracción y de devolución.-:

b).- NORMAS PARA CAUSAS PENALES:

1.- Se hará una ficha por cada procesado,aunque no figura en la **carátula originaria.-:**

2.- La ficha contendrá los siguientes datos del procesado:**Nombre-apellido paterno y materno,fecha y lugar de nacimiento ,número de documento de identidad,número de prontuario y referencia a sus antecedentes:**

3.- Cuando se ignore el nombre del procesado,en la ficha se hará constar el de la víctima o del denunciante;

c).- NORMAS PARA EXPEDIENTES CIVILES :

1.- En la confección de la ficha se respetará la carátula que tuvo el expediente durante su trámite,que no será alterado en el archivo.-

2.- Cuando en la carátula confeccionada en la Secretaría actuaria figure el nombre y luego el apellido de las partes,además de la fecha que refleja textualmente la carátula,se hará otra-en la que se consignará primero el apellido y luego el nombre.Exceptuando de esta norma a los nombres comerciales,que figuran tal como han sido registrados.-

3.- En las sucesiones, quiebras,concursos civiles, y convocatoria de acreedores, se harán tantas fichas como causantes hubiere,aunque no figuren en la carátula originaria del expediente.-

4.- En los juicios contradictorios,el ordenamiento alfabético de las fichas se hará teniendo en cuenta únicamente el apellido del actor.-

ARTICULO N° 27 INDICE NUMERICO DE ENTRADA :

Se llevará un índice numérico de las causas penales archivadas,que tendrá carácter de inventario,en el que se harán constar los datos imprescindibles para individualizar las causas e indicar con precisión el lugar donde se hallan archivadas.

ARTICULO N° 28 : INDICE DE EXPTE.S.EXTRAIDOS

Se llevará un Índice de Expedientes EXTRAIDOS,ordenado cronológicamente a efectos de recordar a los Jueces que ordenaron la extracción ,UN MES ANTES DEL VENCIMIENTO ,la fecha en que el expediente deberá ser reintegrado al Archivo.

ARTICULO N° 29 : INDICES DE LEGAJOS:

Habrá dos índices de legajos que se ajustarán a las siguientes disposiciones :

a).- Se formará un índice ordenado cronológicamente en el que cada legajo figurará en todos los años que correspondan a la fecha de destrucción de los distintos expedientes que lo integran,-

b).-Se formará un índice ordenado por Secretaría,en el que figurarán los legajoss desaparecidos,con motivo de haber sido destruidos todos los expedientes que los integraban .-

TITULO III

CONSULTA DE MATERIAL ARCHIVADO :::

ARTICULO N° 30 : PERSONAS AUTORIZADAS PARA CONSULTAR EL MATERIAL ARCHIVADO

Podrán consultar la documentación depositada en el Archivo las siguientes personas :::::

- a).- Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial. (**exentos**)
- b).- Los abogados, escribanos titulares, adscriptos o sin registro-procuradores y Peritos, inscriptos en la Matrícula respectiva y para el ejercicio de su profesión:
- c.- Las partes .-
- d).- Los Empleados de las reparticiones públicas a quienes autorice el Superior Tribunal de Justicia por la naturaleza de sus funciones
- e).- Toda persona **autorizada** por el Superior Tribunal de Justicia o por Resolución Judicial que se dicte, según las circunstancias, en casos particulares.-

ARTICULO N° 31 : REQUISITOS

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 previa firma del recibo y pago de la tasa que fije la Ley Impositiva. Las personas indicadas en el inciso a) ESTAN EXENTAS DEL PAGO DE DERECHOS.-

ARTICULO N° 32 : SALA DE CONSULTA .

El exámen o lectura de expedientes ,protocolos y libros ,se realizará en el local especialmente destinado a ello y en presencia del encargado del mismo observándose las siguientes normas ::

- a).- **La Sala estará habilitada para el público hasta media hora antes de terminar el horario de trabajo de tribunales.-**
- b).- Los concurrentes a la Sala de Consulta deberán guardar compostura y silencio .-
- c).- Está prohibido hacer anotaciones, marcas o señales de cualquier tipo, doblar o extraer fojas o documentos, descoser exptes. ocasionar deterioros y en general introducir modificaciones en el contenido del materia que el archivo facilite para su consulta.-

ARTICULO N° 33 : INCONDUCTA DEL PUBLICO :

El Director del Archivo podrá invalidar en el acto, el permiso de exámen o lectura a toda persona que viole las normas precedentes, sin perjuicio de tomar las demás medidas que el caso imponga.-

ARTICULO N° 34 : RESPONSABILIDAD EL ENCARGADO

El encargado de la vigilancia de la Sala, será responsable de toda contravención a los preceptos establecidos, cuando teniendo conocimiento de ella, no la hubiera impedido y dado parte inmediatamente a sus superiores.-

ARTICULO N° 33 : DENUNCIA DE IRREGULARIDADES :

Las sustracciones, deterioros y demás actos que puedan importar delitos, deberá comunicarlos el Director del Archivo al Superior Tribunal de Justicia.-

TITULO I V

EXPEDICION DE DOCUMENTACION E INFORMES :::

ARTICULO N° 36 : TESTIMONIOS

Testimonios –Certificados –copias e Informes del material archivado por orden judicial escrita. Para los testimonios y certificados deberán observarse las mismas formalidades previstas para los escribanos de registro. El documento expedido será remitido directamente por el Archivo a la Secretaría actuaria.

Podrá darse informes verbales que se limiten únicamente a señalar el Juzgado y Secretaría donde tramitó el expediente, su carátula, fecha de ingreso al Archivo, legajo donde se encuentra, fecha de extracción y de devolución.-

ARTICULO N° 37 : INFORMES EXTRAOFICIALES :

Queda prohibida la información extraoficial, bajo cualquier forma que sea, de los datos que contienen los exptes. y documentos depositados en el Archivo .-

ARTICULO N° 38 PLAZO :

Los testimonios deberán expedirse y ser remitidos **dentro del tercer día de recibida la orden judicial**- el director del archivo podrá ampliar el término por causas de excepción, pero cuando así lo disponga lo hará constar en el mismo oficio y en el Libro de Entradas.—

ARTICULO N° 39: ANOTACIONES :

Corresponde al director del Archivo o al empleado que él atore, practicar las anotaciones que los Jueces ordenen en los expedientes. En caso de no haberla realizado él personalmente, el Director deberá controlar la exactitud de la anotación antes de firmarla.-

ARTICULO N° 40 : CONTROL DEL TRABAJO

El Director del Archivo confrontará, controlará y corregirá personalmente los documentos que expida, con los originales a la vista.-

TITULO V

EXTRACCION DEL MATERIAL ARCHIVADO :::

ARTICULO N° 41 : FORMALIDADES PARA LA EXTRACCION :

El material archivado solo podrá salir del archivo por mandato judicial, conforme lo dispuesto por el Art. 190. La nota dirigida al Director del Archivo contendrá fecha, nombre del Juez que ordena la medida y autos en los que se ordenó la extracción, indicando carátula y número correspondiente a su archivo.-

ARTICULO N° 42 : REMISION DE PIEZAS EXTRAIDAS :

La remisión de los exptes. extraídos se hará DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES DE RECIBIDA LA PETICION ,PREVIO CONTROL DEL PAGO DE LA TASA DE JUDICIAL CORRESPONDIENTE.

En caso de observarse la falta de pago de la Tasa Judicial, se devolverá el oficio, haciendo constar esa circunstancia, para que previamente se dé cumplimiento.-

Si se desistiera del pedido de remisión, el Tribunal lo hará saber , por nota Al Director del Archivo.-

ARTICULO N° 43 : PLANILLA DE EXTRACCION :

Cuando un Expte. deba salir del Archivo del Archivo, se colocará en su reemplazo dentro del legajo correspondiente- Una Planilla , EN LA QUE CONSTARA ::

- a).- Numero de legajo
- b).- Numero de causa extraída y su caratula
- c).- Juzgado y Secretaría ante los que tramitó
- d).- Nombre del juez que ordenó la extracción
- e).- Lugar al que fue remitida y fecha de envío.-
- f).- Otras circunstancias que se estimen de interés
- g).- Firma del empleado de archivo que retiró la causa del legajo, debidamente aclarada.-

Al reintegrar el expediente, la planilla será archivada en un protocolo especial.-

ARTICULO N° 44 : PERMANENCIA DE LA CAUSA EN EL MISMO LEGAJO

Los expedientes archivados o paralizados que fueren extraídos para cumplimentar alguna diligencia que no cambien de situación, deben ser colocados, practicada la misma, **en el mismo legajo en que se encontraban.-**

ARTICULO N° 45 : RECLAMO DE PIEZAS EXTRAIDAS NO DEVUELTAS

Vencidos los plazos dentro de los cuales debieron ser devueltas al Archivo las piezas extraídas, el Director reclamará su devolución, Si el expte. no fuere devuelto , DENTRO DE LAS DOS

SEMANAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE DEBIO OPERARSE EL REINTEGRO,el Director comunicará el hecho al Superior Tribunal .-

**ARTICULO N° 46 : PEDIDO DE PIEZAS QUE NO SE ENCUEN
TRAN EL ARCHIVO :**

Si la causa requerida no se encontrara en el Archivo,se hará saber a Juzgado o Tribunal solicitante, dándose cuenta de inmediato a las autoridades competentes, si el hecho pudiera motivar la comisión de algún delito.-

ARTICULO N° 47 . PRESTAMOS DE EXPEDIENTES :

Cuando integrantes del Poder Judicial que no sean Magistrados, o cuando funcionarios de reparticiones públicas y miembros de sociedades científicas, históricas o culturales deban consultar actuaciones existentes en el Archivo y deseen tener las mismas en préstamo para su mejor estudio se dirigirán por escrito al Director del Archivo,pidiendo se les entreguen los autos y explicando el tipo de estudio a realizar y los motivos por los que resulta inconveniente el exámen de los mismos en la Sala del Archivo- El Director elevará la petición al Presidente del Superior Tribunal de justicia, quien en caso de acceder a lo peticionado ordenará al Director del Archivo la entrega del expediente a la persona que se indique ,en el término que se fijará, el expediente será entregado personalmente al funcionario solicitante, que firmará el correspondiente recibo con constancia del número del documento de identidad. Prohíbese al Director del Archivo Judicial y al personal de esa dependencia, prestar expedientes en carácter de confidencial .- La desobediencia de esta norma,será considerada falta grave.-

TITULO VI

DESTRUCCION DE EXPEDIENTES

ARTICULO N° 48 : PLAZOS :

Declárase obligatoria la destrucción de expedientes archivados o paralizados de acuerdo a los siguientes plazos :::

a).- EN LO CRIMINAL.

- 1.- A los diez (10) años- si se hubiera decretado absolución,sobreseimiento definitivo o desestimación de la querella o denuncia,o si hubiere sobrevenido la muerte del procesado.-
- 2.- Diez (10) años después de cumplidas las sentencias en las causas terminadas por condena-no debiendo ser destruídas antes de los veinte (20)años de terminado el juicio.-
- 3.- Noventa años (90)- a contar desde la fecha del nacimiento del condenado,en caso de condena a prisión o reclusión perpetua o por tiempo indeterminado,debiendo previamente requerirse informe a la Dirección General de Establecimiento Penales,sobre la subsistencia de aquel.
- 4.- Un año (1),después de operada la prescripción de la acción en las causas

paralizadas o con autores ignorados, no debiendo ser destruidas antes de los diez (10) años de la última actuación.-

b).- EN LO CORRECCIONAL – A LOS CINCO AÑOS (5).-

c).- EN LO CIVIL Y COMERCIAL :

1.-A los diez (10) años: las causas tramitadas ante la Justicia Letrada, con excepción de los casos previstos en el inciso siguiente.-

2.-A los cinco (5) años-Los juicios de alimentos , informaciones sumarias inscripciones de nacimiento, rectificaciones de nombre , matrículas de martilleros, autorizaciones, expedientes análogos y aquellos en los que el escrito inicial ha sido rechazado "in límine" o en los que el trámite se ha paralizado luego de la demanda o la contestación.-

d).- EN LO LABORAL :: a los diez (10) años .-

e).- EN LOS EXPTE. DE JUSTICIA DE PAZ : a los cinco (5) años

ARTICULO N° 49 :

Con excepción de los fijados en el Art. 48° -inciso a) apartados 2-3 y 4 los plazos se contarán a partir de la fecha del auto que ordena la remisión de las actuaciones al archivo. **En los expedientes que se encuentren en esa dependencia con anterioridad a la vigencia de este reglamento, los plazos se contarán desde la última actuación .-**

ARTICULO N° 50 : EXPEDIENTES QUE NO SE DESTRUYEN

SE EXCLUYEN EN FORMA ABSOLUTA de lo dispuesto en el artículo 48°

*** las quiebras convocatorias de acreedores- concursos civiles- expropiaciones- ausencias con presunción de fallecimiento- declaraciones de muerte en los terminos del art. 108 del cod.civil-los juicios sucesorios-los referentes al estado y capacidad de las persona-los que resuelven cuestiones de familia o derechos reales-aquellos en los que hubiera afectado un bien inmueble-los referentes a delitos contra el estado civil-falsificación de sellor-timbres-marcas y documentos en general-los que revistan interes histórico o cultural o social-los que deban ser conservados por orden del juez de la causa (o a juicio del director del archivo)-los que en forma individual soliciten los archivos históricos de la nación o de la provincia y los que soliciten las partes interesadas , cuando el pedido sea resuelto favorablemente, por Juez competente.-**

ARTICULO N ° 51 : CAUSAS PENALES PARALIZADAS

Antes de procederse a la destrucción de las causas penales paralizadas en cumplimiento de la orden judicial dispuesta en el Artículo 48° inciso a) apartado 4, el Archivo las devolverá al Juzgado a fin de que se pronuncie sobre la prescripción

de la acción y cumpla con lo dispuesto en la Ley 11.752. El expediente será destruido-luego de efectuadas dichas comunicaciones.-

ARTICULO N° 52 : PUBLICIDAD

La resolución disponiendo la destrucción de expedientes, **se hará saber por publicaciones durante tres días en el Boletín Oficial, pudiendo las partes manifestar su oposición o solicitar desgloses dentro de los diez días siguientes a la publicación**-Durante ese plazo se colocarán anuncios en el Edificio del Poder Judicial. Los anuncios manifestarán que la nómina de expedientes separados para ser destruidos está a disposición de los interesados en el Archivo, indicarán la fecha de destrucción, el derecho de las partes interesadas a oponerse y el plazo dentro del cual deberán ejercitarlo .-

ARTICULO N° 53 : DESGLOCES Y COPIAS :

Las partes podrán pedir que de los expedientes separados para ser destruidos se desgloce ::: títulos de propiedad-libretas de enrolamiento-cédulas de identidad-pasaportes y certificados o testimonios de partidas extranjeras- Los interesados podrán pedir siempre copia a su costa de todo o parte del expediente a destruirse.- No se extraeran copias de las causas penales que versen sobre delitos contra la honestidad-aborto o profilaxis antivenéreas. los pedidos serán resueltos por el Director del Archivo.-

Los desgloses se asentarán en un libro especial, donde constarán los instrumentos desglosados y el nombre, número de documento de identidad y domicilio de la parte a la que fueron entregados, la que deberá firmar el asiento respectivo junto con el Director del Archivo, dejándose constancia en el expediente.-

ARTICULO N° 54 : OPOSICION DE LAS PARTES :

Las partes interesadas en la conservación de expedientes separados para su destrucción, deberán solicitarlo al Director del Archivo , dentro de los DIEZ DIAS SIGUIENTES a la publicación en el Boletín Oficial, expresando las causas que fundamentan su pedido. Igual solicitud podrán formular entidades científicas de estudios jurídicos o de investigación histórica- Los pedidos serán resueltos por el Director del Archivo .-La conservación del expediente será obligatoria cuando se la solicitare por ser de interés histórico o cultural, en cuyo caso su destino será el que disponga el Presidente del Superior Tribunal de Justicia podrán entregarse expedientes únicamente a Museos o Centros de Investigación y Bibliotecas Públicas.-

ARTICULO N° 55 FECHA DE DESTRUCCION

La oportunidad y modo de la destrucción anual de expedientes- **será determinada por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.-**

Con lo que se dió por terminado el acto, disponiendo los señores Ministro se comunique a quienes corresponda , firmado por ante mí, doy fé.-

DR. CARLOS JOSE ANTONIO SERGNESE -PRESIDENTE-

