



Instructivo para la remisión de expedientes judiciales a la firma Custodia de Archivos del Comahue S.A.

Aprobado por Acuerdo 4251 punto V

1. La custodia y conservación de los expedientes judiciales es competencia del Archivo General del Poder Judicial y Registro de Juicios Universales, de acuerdo al Reglamento aprobado mediante Acuerdo 3146.
2. La contratación de la firma "Custodia de Archivos del Comahue S.A" no exime, en ningún caso al Archivo General y Registro de Juicios Universales de sus funciones y competencia.
- 3 El archivo y desarchivo, de expedientes judiciales de conservación permanente y los correspondientes al artículo 61°) del reglamento citado, deberá efectuarse con estricta sujeción a lo normado por el Reglamento del Archivo General y Registro de Juicios Universales y con la modalidad establecida en el presente.
4. Cumplido los requisitos previstos en el Reglamento para la remisión de documentación, el organismo judicial deberá notificar al Jefe del Archivo General del Poder Judicial, indicando los expedientes en condiciones de archivo y si dicha solicitud reviste el carácter de urgente.
5. Notificado el Jefe del Archivo General deberá disponer, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el retiro de la documentación de las dependencias judiciales. En casos de excepción, debidamente fundados y a solicitud del Sr. Jefe del Archivo General y Registro de Juicios Universales, el Sr. Administrador General podrá otorgar una prórroga al plazo establecido.
6. Retirada la documentación de las dependencias, el Jefe del Archivo General solicitará a la empresa, en caso de ser necesario y en un todo de conformidad al contrato suscripto con la empresa "Custodia de Archivos del Comahue S.A.", el retiro de la documentación en las cajas cofres establecidas en la cláusula primera de dicho contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad la entrega identificada y la verificación y control de la documentación remitida a dicha firma.
7. En caso, que por razones de espacio, no pueda recepcionar expedientes judiciales en las dependencias del Archivo General y Registro de Juicios Universales, dentro del plazo previsto en el punto 5 del presente Instructivo, deberá constituirse en dependencias del juzgado personal del Archivo General y Registro de Juicios Universales en forma conjunta con personal de la firma, a efectos de proceder a la entrega a la empresa de los expedientes judiciales. Dicha entrega deberá efectuarse por el personal del Archivo General y Registro de Juicios Universales y bajo su exclusiva responsabilidad. Este mecanismo de excepción sólo podrá utilizarse dentro de los tres (3) meses de notificado el Instructivo. Vencidos el plazo otorgado, solo podrá recurrir a



este mecanismo previa autorización expresa del administrador general.

8. A efectos de disponer del espacio físico necesario para la recepción de nuevos expedientes judiciales, el Jefe del Archivo General deberá ordenar y remitir a la firma Custodia de Archivos del Comahue S.A, documentación que se autorizara por el Tribunal Superior de Justicia que se encuentra en su deposito, dentro del plazo de treinta (30) días, a contar desde la notificación del presente instructivo.

9. En todos los casos, la documentación judicial entregada a la firma deberá estar perfectamente identificada y colocarse en cajas cofre precintada.

10. Al solicitarse el desarchivo, la caja precintada deberá remitirse al Archivo General y Registro de Juicios Universales cerrada, procediéndose en el deposito a la apertura de la caja en el archivo general.

11 El personal del Archivo General y Registro de Juicios Universales deberá prestar colaboración a los organismos judiciales en las etapas preliminares de la remisión de los expedientes a archivo, en especial en el armado de los lotes.