Reglamento del Archivo General

Y

Registro de Juicios universales

Texto con las modificaciones incorporadas por Acuerdos:
3377 pto XVI, 4602 pto 12, 4682 pto. 8 y 15 (planillas y perfil), 4741 pto. 10, 4992 pto. 4, 5061 pto. 3, 5088 pto. 9, 5162 pto. 3, 5554 pto. 12 (anexo), 6150 pto 5, 6187 pto 20.

Actualizado: diciembre/2022

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1º. Objeto: El Archivo General del Poder Judicial está destinado a la custodia y conservación de los expedientes judiciales, administrativos y libros de resoluciones emanadas del mismo. Y el Registro de juicios universales es el encargado de controlar la inscripción de juicios de esas características que se inicien en la provincia del Neuquén.

Artículo 2º. Organización: El Archivo General del Poder Judicial y el Registro de juicios universales de la provincia del Neuquén dependen directamente de la Administración General del Poder Judicial y se encuentran organizados de la siguiente forma:

a) Sector Archivo: tiene a su cargo el control y clasificación de los expedientes remitidos por los distintos organismos judiciales de la provincia para su archivado y la posterior formación de legajos.
b) Sector Expurgo: tiene a su cargo la selección de los expedientes en condiciones de expurgo, suextracción de los legajos, control y posterior destrucción.
c) Registro de Juicios Universales: cuyo funcionamiento se encuentra reglamentado en el T ítulo Décimo de este Reglamento.

Artículo 3º. Aplicación: En todos los casos, deberán aplicarse los preceptos del presente reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que confiere al Presidente del Tribunal Superior de Justicia la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 37), y de las facultades que incumben a los magistrados en relación a las causas que les comprende conocer

Título II. Del personal

a. Jefe de Archivo

Artículo 4º. Requisitos: El Jefe del Archivo deberá poseer título de abogado, escribano o procurador y deberá poseer las condiciones y calidades establecidas por la Constitución provincial para ser secretario.

Artículo 5º. Función: Incumbe el Jefe del Archivo:

a) Dirigir el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial y del Registro de Juicios Universales; cumplir las leyes de la provincia, las acordadas y resoluciones del Tribunal Superior de Justicia y adoptar todas las providencias necesarias para el mejor funcionamiento del organismo.
b) Proyectar y elevar al Tribunal Superior de Justicia los reglamentos necesarios para el mejor cumplimiento del servicio.
c) Adoptar las medidas necesarias concernientes a la organización y funcionamiento del Archivo y designar los sectores en que debe prestar servicio el personal y los trabajos encomendados.
d) Controlar el cumplimiento de las normas referentes al Registro Nacional de Reincidencia, expedientes, protocolos y legajos.
e) Poner en conocimiento de los magistrados, funcionarios y secretarios letrados, las normas que rigenla organización del servicio, a fin de asegurar su cumplimiento.
f) Dirigirse directamente a los señores magistrados para recabar los informes necesarios en el cumplimiento de sus funciones.
g) *Certificar y autenticar con su firma y sello –**y firma digital, cuando correspondiere**- los documentos que se expidan. (agregado por Acuerdo. 6187, punto 20)*
h) Interpretar las disposiciones legales o reglamentar las correspondientes, en los casos de su competencia.
i) Imponer sanciones disciplinarias a los empleados o solicitarlas al Tribunal Superior de Justicia en loscasos en que así corresponda.
j) Mantener relaciones oficiales con las autoridades de organismos de archivo, tanto nacionales, como provinciales y/o municipales, con grado o jerarquía similares, a fin de obtener de ellos informes y documentos para el mejoramiento de la repartición.
k) Elevar al Tribunal Superior de Justicia las estadísticas que le fueran requeridas.

Artículo 5 bis. Oficina Regional del Archivo General.

La Oficina Regional del Archivo General tendrá por misión el resguardo y conservación de expedientes jurisdiccionales provenientes de organismos con asiento de funciones en la II, III, IV y V Circunscripción Judicial.
Estará a cargo de un empleado judicial que se desempeñará como encargado de la Oficina Regional.

Son funciones del encargado:

- Dirigir el funcionamiento de la Oficina Regional, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Jefe del Archivo General del Poder Judicial y Registro de Juicios Universales.
- Coordinar con los organismos del interior los temas relacionados con el archivo.
- Organizar, controlar y gestionar el sistema de archivo de la documentación, resultando deaplicación el Reglamento del Archivo General.
- Proponer al Jefe del Archivo el cronograma anual de recepción, archivo y expurgo de losexpedientes judiciales del interior.
- Informar sobre el cumplimiento del cronograma.
- Efectuar el seguimiento de las solicitudes de archivo y desarchivo de expedientes judiciales.
- Confeccionar las estadísticas del organismo.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe del Archivo.

A los fines de la instrumentación de las órdenes de archivo y de desarchivo que deban comunicarse entre el Archivo Central y la Oficina Regional, se utilizará la herramienta de firma electrónica, al igual que para la firma de todas las providencias que deban ser suscriptas por el Jefe de Archivo, en aquellos casos en que la misma no pueda ser delegada. (Incorporado por Acuerdo 4602, punto 12)

b. Personal administrativo y de servicio

Artículo 6º. Además de las disposiciones comunes al personal del Poder Judicial, los empleados del Archivo estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las obligaciones específicas que resulten de las prescripciones legales y reglamentarias y de las órdenes impartidas por sus superiores, ejerciendo los trabajos ordinarios y extraordinarios que lefueran encomendados.
b) Poner en conocimiento de su Superior cualquier circunstancia que impida o dificulte el cumplimiento de las tareas encomendadas.
c) Dar cuenta en forma inexcusable a su Superior de cualquier sustracción, daño, desorden, dispersión o abuso que llegue a su conocimiento, relativo a los documentos del Archivo.

Artículo 7º. Personal de servicio: En especial a dicho personal corresponde:

a) Vigilar permanentemente las puertas de acceso al Archivo, cuidando que las de los depósitosdonde se encuentran archivadas las causas permanezcan cerradas para toda persona ajena al mismo.
b) Cuidar especialmente de denunciar todo desperfecto que se advierta en la instalación eléctrica.
c) Evitar que queden colillas de cigarrillos y cuidar de dejar apagadas las estufas y hornallas de ladependencia.

Artículo 8º. Responsabilidad administrativa: Se reputará falta grave por parte del Jefe y del personal del Archivo General el incumplimiento de los mandatos que expidieren los jueces y tribunales de la provincia en ejercicio de sus funciones, así como también dar información no autorizada por las leyes y reglamentos con respecto al material archivado.

Artículo 9º. Se considerará también falta grave la tolerancia o el silencio en casos de irregularidades o anomalías que lleguen a su conocimiento, vinculadas con la documentación archivada y asientos del Registro de Juicios Universales.

Artículo 10. El Jefe del Archivo es responsable por cualquier omisión en la sanción de faltas, de las que tuviere conocimiento, cometidas por el personal.

Artículo 11. Errores reiterados: Constituye falta grave la reiteración injustificada de errores en la carga dedatos, preparación de documentos o informes, tanto del autor como del encargado de su control y verificación, cualquiera sea el medio técnico por el que se produzcan.

Título III

Capítulo Primero. Material de archivo

Artículo 12. Formación del archivo: El Archivo General del Poder Judicial se formará:

1. Con los expedientes tramitados ante los juzgados de primera instancia de todos los fueros de las distintas circunscripciones judiciales, cámaras, secretarías del Tribunal Superior de Justicia, Administración General, Registro Público de Comercio y ministerios públicos de todas las instancias, que se encuentren en el siguiente estado (inciso modificado por Ac. 4741 pto 10):

a) que la causa, actuación o proceso se encuentre terminado con resolución o sentencia firme;

b) que, en los supuestos de sobreseimiento en causas penales, tales pronunciamientos hayan quedado firmes o confirmados;

c) que se trate de una causa civil paralizada por el plazo de un (1) año; (Inciso modificado por Ac.5162, pto. 3)

d) Que, en una causa penal con autores ignorados, haya vencido el plazo de reserva provisoria dispuestapor el juez o fiscal intervinientes.

a) Con los libros o protocolos de sentencias e interlocutorias de los juzgados de primera instancia de todos los fueros de las distintas circunscripciones judiciales, y con documentos emitidos por el Poder Judicial de la provincia, cuya reserva y conservación se disponga por parte del Tribunal Superior de Justiciao una cámara de apelaciones.

b) Con los libros de registro de entradas y salidas de expedientes, vistas y traslados a los ministerios públicos, préstamos de expedientes, índices y toda otra documentación emanada de la Administración General, secretarías del Tribunal Superior de Justicia, cámaras de apelaciones y juzgados de primera instancia.

Artículo 13. Organización del material de archivo: El material destinado al Archivo será

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 Archivo General.

Artículo 14. Forma y oportunidad de la remisión de expediente: Los jueces y demás jefes de dependenciasdispondrán de oficio la remisión de los expedientes, libros y documentos a que se refieren los incisos 1º y2º del artículo 12, dentro de los plazos que establezca el calendario que confeccionará el Jefe del Archivo General.

Artículo 15. Desglose y testimonios previos al archivo: Dentro del plazo que los jueces y demás jefes de dependencias acuerden, y antes de que los autos y actuaciones sean girados al Archivo, las partes podrán pedir que se practiquen desgloses de documentos o testimonios agregados a los mismos, en cuyo caso el actuario asentará constancia expresa de ello con especificación de fojas y dejando copia en su reemplazo, a los efectos de permitir la fácil individualización y destino del documento desglosado.

Artículo 16. Requisitos previos al archivo: Los jueces no ordenarán el archivo de una causa si de la certificación actuarial previa no resulta el cumplimiento de los siguientes recaudos:

a) que se hayan efectuado las comunicaciones a la policía de las sentencias o resoluciones que den por terminado el proceso, a los efectos de su anotación en el respectivo prontuario, tratándose de causa penal;
b) que se hayan practicado las comunicaciones al Registro Nacional de Reincidencia en cumplimientocon la ley 22117;
c) que se haya cumplido con las leyes impositivas, abonándose las tasas retributivas de servicio, contribución al Colegio de Abogados, sellados o multas que en cada caso corresponda. En caso de no haberse efectuado el pago de los mismos, deberá constar la respectiva notificación actuarial a la Administración General del Poder Judicial para la ejecución de las deudas.
d) que se encuentren agregados los incidentes de excarcelación en las causas penales y, en las causasciviles, toda documentación que hubiere sido reservada y los cuadernos de prueba.

Artículo 17. Providencia que remite lotes de causas al archivo: Cada lote de expedientes o actuaciones a archivar se dispondrá mediante providencia dictada por el juez o jefe de la dependencia según corresponde, en la que conste:

a) la cantidad de expedientes que conforman el lote adjuntando el listado en el que conste la totalidad deexpedientes que componen el lote con indicación del total de fojas de cada uno de ellos;
b) fecha de remisión;
c) fecha de expurgo o condición de conservación permanente conforme lo dispuesto en el artículo 65º.

(Artículo modificado por Ac. 5061, pto. 3)

Artículo 18. Condiciones que deben observar los expedientes remitidos: El expediente o actuación que se remita al Archivo por orden de juez o funcionario competente, deberá encontrarse en las siguientes condiciones:

a) Tener la carátula en condiciones de perfecta legibilidad y conservación;

b) Tener incorporada toda la documentación que se hubiere reservado, conforme lo prevé el artículo16° inc. d);

c) Encontrarse íntegramente foliado en forma correlativa y si se hubieren practicado desgloses, seconsignará en la forma prevista en el artículo 15);

d) Estar los cuerpos que componen el expediente por cuerda;

e) Presentar las constancias actuariales respecto a los recaudos enumerados en el artículo 16, deacuerdo al fuero a que pertenece;

f) Tener sus constancias actuariales, providencias y resoluciones, debidamente firmadas por elmagistrado o funcionario competente:

g) Estar incluido en la providencia establecida por el artículo 17º. (Artículo modificado por Ac. 5061, pto. 3)

Artículo 19. Toda vez que el Archivo General reciba causas provenientes de los juzgados de primera instancia en lo civil, comercial, minería y laboral, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el último apartado del art.60 de la ley 685 -modificado por ley 1764, art.4º-, se hará saber al Colegio de Abogados y Procuradores del Neuquén esta circunstancia, poniendo a su disposición las causas ingresadaspor el término de sesenta (60) días corridos, vencido el cual se tendrá por cumplido el requisito de la vistaprescripta por la mencionada norma.

Artículo 20. En ningún caso se remitirán al Archivo, en forma separada, expedientes acumulados que contengan sentencia única. En caso de que ello ocurriera, deberán ser devueltos al juzgado, secretaría o repartición de origen.

Artículo 21. Remisión de los expedientes al archivo: Para la remisión de los expedientes o actuaciones al Archivo se procederá a numerarlos correlativamente por orden alfabético -no estricto-, formando paquetes por letra y respetando el número de lista que será colocado en la carátula de los mismos.

Artículo 22. Lista índice: Los expedientes en estado de archivo se remitirán con la correspondiente lista índice firmada por el secretario o jefe de la dependencia, que deberá contener las siguientes formalidades:

a) Se hará por duplicado y ordenada alfabéticamente. En los casos en que el organismo remitente considere conveniente conservar una copia de la lista hasta tanto el Archivo General devuelva la definitiva, deberá realizarse por triplicado.

b) La lista especificará año de remisión, organismo o juzgado y secretaría a que corresponda.

c) Se le dará numeración correlativa, comenzando cada remesa con el número Uno.

d) Se consignará la cantidad de fojas que contiene cada causa, su número y año de iniciación.

e) Se deberán consignar en la lista las carátulas completas de los expedientes.

f) La lista deberá estar hecha a máquina, sin raspaduras ni enmiendas.

Artículo 23. Libros de sentencias, resoluciones y otros: Los libros de protocolos de sentencias e interlocutorias se remitirán al Archivo General transcurridos CINCO (5) años de la fecha de la última sentencia o resolución que contuvieren. A tales efectos, el titular del juzgado o

dependencia dictará una resolución disponiendo la clausura y el envío del protocolo. Una certificación actuarial dejará constancia de ello en la última hoja y también del número de folios que dicho protocolo contenga. La remisión se efectuará adjuntando una planilla o lista por duplicado con detalle de los protocolos girados al Archivo. El duplicado será devuelto al juzgado o dependencia remitente debidamente firmado por el Jefe del Archivo para su constancia.

Los demás libros que se enumeran en el apartado 2º, inc.b) del artículo 12, a los DOS (2) años de estar totalmente terminados, con certificación actuarial donde conste la clausura de los mismos, en la última foja y con la constancia del número de fojas que contengan. Deberán ser remitidos cronológicamente poraño, en lista independiente, donde conste la clase de libros y la cantidad de fojas de cada uno. Las listas seharán por duplicado para constancia del organismo actuante.

Artículo 24. Destino de las listas: Los originales de las listas índice que acompañen a cada legajo quedarán en el Archivo para constancia de la entrada, y con ellos se formarán tomos. Los duplicados, firmados por el Jefe del Archivo, volverán a la secretaría de origen como recibo del material enviado con las observaciones que en cada caso correspondieren, después de efectuado el control del mismo y de la documentación agregada.

Artículo 25. Turnos de entrega de expedientes: El Jefe del Archivo fijará la fecha para la recepción de los expedientes de las distintas secretarías de cada juzgado y demás dependencias judiciales. El calendario respectivo se comunicará con una antelación no menor de treinta (30) días respecto a la fecha que se hubiere establecido para la remisión.

Capítulo Segundo. Recepción y organización del material

Artículo 26. Expedientes archivados: Se considerarán expedientes en estado de archivo los que el juez haya declarado como tales una vez cumplidos los requisitos exigidos por el artículo 16 y configurado alguno delos supuestos siguientes:

a) que la causa, actuación o proceso se encuentre terminado;
b) que esté firme el sobreseimiento definitivo dictado en un proceso penal;
c) que la causa, en una demanda civil, comercial, de minería o laboral, se encuentre paralizada por más deun (1) año y el juez ordene el archivo; (Inciso modificado por Ac. 5162, pto. 3)
d) que, en una causa penal de autores ignorados, esté vencido el plazo de seis (6) meses de la reservaprovisoria. (Inciso modificado por Ac. 4992 pto. 4)
e) que la causa penal se encuentre paralizada por más de dos (2) años y el juez ordene el archivo. (Inciso incorporado por Ac. 5061, pto. 3)

Artículo 27. Régimen de expedientes archivados: Los expedientes archivados dejan de estar bajo la responsabilidad de la secretaría actuaria del juzgado de origen y pasan a depender del Jefe del Archivo. Mientras la causa permanezca en el Archivo, no se podrá practicar en ella ningún tipo de desglose de documentos, escritos, escrituras u otras piezas integrantes del proceso, salvo que medie orden escrita de juez competente, con indicación expresa del documento de que se trate.

Artículo 28. Desarchivo de actuaciones: Cuando existan circunstancias que determinen la necesidad de desarchivo de una causa, el juez ordenará por auto fundado su extracción, en cuyo caso el Jefe de Archivoprocederá a darle de baja del correspondiente legajo y remitirlo al juzgado solicitante. Si un expediente archivado fuese requerido por un organismo con jurisdicción en otra provincia, deberá informarse al juzgado de origen tal desarchivo y su destino. El requerimiento de desarchivo se hará mediante oficio conla trascripción íntegra del auto que lo ordena y se protocolizará en un tomo especial de expedientes desarchivados.

Artículo 29. Expedientes paralizados:

Adquieren dicho carácter:

a) las causas civiles, comerciales, laborales y de minería en las que haya transcurrido un plazo de un (1) año desde la fecha de la última petición o providencia, sin que las partes hayan instado elprocedimiento; (Inciso modificado por Ac. 5162, pto. 3)
b) las causas penales en las que haya transcurrido un plazo de dos (2) años desde la fecha de la última providencia o actuación que detuvo o dejó de impulsar el proceso (Artículo modificado por Ac. 5061, pto. 3)

Artículo 30. Régimen de expedientes paralizados: Los expedientes paralizados estarán sometidos al mismorégimen que los expedientes en estado de archivo en cuanto a su registro, conservación y desglose de la documentación que contengan.

Artículo 31. Legajos: Los expedientes se archivarán en legajos cuyas medidas serán determinadas por el Jefe de Archivo, colocándose en estanterías o anaqueles, separados por fuero. Los juicios laborales, actuaciones o demandas administrativas y actuaciones de ministerios pupilares y Registro Público de Comercio se archivarán conjuntamente con los procesos civiles. Los legajos serán numerados correlativamente y contendrán en sus frentes el número de orden de archivo de los expedientes que los integran.

Artículo 32. Recepción y ubicación de libros de sentencias y resoluciones: Los libros de sentencias y resoluciones a que se refiere el artículo 23, primer apartado, serán remitidos debidamente encuadernadosy llenadas las formalidades allí establecidas. Serán ubicados por orden cronológico por juzgados y secretarías. La expedición de testimonios de las sentencias o resoluciones protocolizadas sólo podrá otorgarse por orden del juez competente.

Los enumerados en el segundo apartado del mismo artículo serán ubicados por materia, orden cronológicoy dependencia remitente.

Título IV

Capítulo Primero. Registro de archivo

Artículo 33. Los expedientes se registrarán por juzgado y secretaría o dependencia según corresponda y en orden alfabético. Se registrará año de iniciación, materia de juicio, número de orden de lista y de ordende archivo y de legajo, fechas de ingreso al archivo, de la resolución de archivo o última providencia y de expurgo. Asimismo se consignará todo movimiento de desarchivo con especificación de fecha de extracción y de devolución.

Título V

Capítulo Primero. Consulta del material archivado

Artículo 34. Personas autorizadas: El material archivado, salvo disposición en contrario, sólo podrá ser consultado:

a) por las partes y/o sus apoderados, letrados y profesionales con participación en los autos requeridos en consulta.

b) por particulares cuando, acreditando un interés especial, se trate de consultas con fines de estudio o investigación, en cuyo caso se permitirá el acceso a documentación cuya reserva no se encuentre garantizada por normas especiales. Será responsable el solicitante de la divulgación o utilización de datos que afecten la intimidad de las personas o causen daños a terceros.

c) por profesionales del periodismo, previo requerimiento ante el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien ordenará el desarchivo de las actuaciones solicitadas y, según las particularidades del caso, autorizará o no la exhibición al solicitante, salvo en aquellos casos en que, por estar expresamente previsto, se anteponga la reserva.

Tratándose el material a consultar de causas referidas a cuestione de familia, se hallen menores involucrados o se refiera a delitos contra la honestidad, deberá mediar expresa orden judicial, excepto quelo soliciten las partes por sí o por intermedio de apoderado.

A los fines establecidos en el presente artículo, se abrirá un Libro de Consultas en el que se consignará losdatos del expediente, los identificatorios del solicitante y el interés en la causa.

Artículo 35. Tasa retributiva y exenciones: El examen o consulta del material archivado estará sujeto al pago de la tasa retributiva que establezca la Ley Impositiva provincial vigente y se hará efectivo en el sellado o estampilla fiscal que determine la misma. Están exentos del pago de esta tasa de servicio las personas encuadradas en el inciso b) del artículo anterior.

Artículo 36. Lugar de consulta: El examen o consulta del material archivado se efectuará exclusivamente en el local destinado al efecto por el Jefe de Archivo, bajo las siguientes normas:

a) La sala estará habilitada al público hasta una (1) hora antes de finalizar el horario hábil de oficina.

b) El material será facilitado para su examen y recepcionado para ser nuevamente archivado por el personal designado al efecto por el Jefe de Archivo.

c) Está prohibido hacer marcas a tinta o a lápiz, doblar las hojas, efectuar anotaciones en las carátulas o contratapas de los expedientes o actuaciones o en sus folios, descoserlos, desglosar algún folio y, en general, cualquier otro acto que importe adulterar o alterar las formas y fojas del juicio o documento.

Capítulo Segundo. Expedición de documentos

Artículo 37. Testimonios, copias, certificados: El Jefe de Archivo extenderá testimonios, certificados y copias del material archivado siempre que medie orden judicial escrita, en base a los siguientes recaudos:

a) Toda solicitud al respecto se dirigirá al juez competente, quien resolverá acerca de la petición.
b) La misma deberá expresar el objeto, nombre y apellido del recurrente, domicilio legal, lugar en que se encuentran los documentos originales, finalidad del testimonio, certificado o copia solicitado y repartición oficial o privada a la que serán presentados. Cuando se actuare en representación de un tercero, deberá además acreditarse personería.
c) En caso de resolución favorable al pedido, el juez lo hará saber al Jefe de Archivo, ordenando se otorgue y autorice con su firma el testimonio, copia o certificación. En su expedición se observarán las mismas formalidades que rigen el otorgamiento de estos documentos en sede judicial.
d) Los testimonios, copias y certificados a que se refiere el presente artículo, se remitirán directamente aljuzgado y secretaría que los ordenó o se entregarán a la parte solicitante.
e) Los organismos oficiales nacionales o provinciales podrán solicitar directamente al Jefe de Archivo, copias simples del material archivado, en cuyo caso, se dejará constancia de ese carácter y destino de la copia.
No será necesaria la orden judicial escrita cuando la petición se refiera a copia certificada de un(a) sentencia judicial y sea hecha por las partes, sus apoderados, letrados y profesionales con participación en los respectivos autos, en cuyo caso el Jefe de Archivo extenderá la correspondiente certificación previo cumplimiento de los recaudos del inciso b) del presente artículo. (párrafo incorporado por Ac. 3377)

Artículo 38. Informes verbales: Podrán darse informes verbales limitados a indicar el juzgado y secretaría enque se tramitó el expediente, carátula, fecha de ingreso al Archivo, legajo, número de archivo y orden de lista.

Artículo 39. Fotocopias: Sin perjuicio de lo prescripto en el artículo 37, el Jefe del Archivo podrá permitir la extracción de fotocopias del material archivado, bajo idéntico criterio al establecido en el artículo 34 del presente reglamento.

Artículo 40. Sellado: En los casos previstos en los incisos a) y c) del artículo 34 de este reglamento, deberá oblarse previamente la tasa de servicio que establezca la Ley Impositiva vigente.

Artículo 41. Plazos: Los testimonios, copias y/o certificaciones a que se refiere el artículo 37 deberán expedirse con la constancia de pago de la tasa retributiva pertinente, dentro del quinto

(5º) día de recibidala orden judicial y se remitirán al Juzgado solicitante dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. Cuando causas de fuerza mayor así lo justifiquen, el Jefe de Archivo podrá ampliar el plazo de expedición que contiene esta norma en quince (15) días más, en cuyo caso dejará constancia en el oficio y registro deentrada.

Artículo 42. Anotaciones y constancias: Las anotaciones o constancias que los jueces ordenen asentar en los expedientes y/o libros archivados serán ejecutadas por el personal que se designe al efecto. El Jefe deArchivo procederá a su control en oportunidad de firmarlas.

Artículo 43. Control de la documentación: Todos los documentos que se expidan serán previamentecontrolados y conformados con sus respectivos originales.

Título VI

Capitulo Primero. Extracción del material archivado

Artículo 44. Formalidades: El material sólo podrá salir del Archivo General por orden escrita de juezcompetente. El oficio respectivo será dirigido al Jefe de Archivo y contendrá:

-juzgado y secretaría;
-nombre del juez que ordena la extracción;
- año y número de orden con que fuera remitido el expediente
-número de archivo y legajo, de acuerdo a las constancias de las listas índice que obran en poder deljuzgado o dependencia judicial;
-constancia de haberse oblado la tasa retributiva pertinente o de su exención si así correspondiere; -trascripción del auto que dispone el desarchivo.

Artículo 45. Causas que autorizan el desarchivo: Los expedientes archivados podrán extraerse cuando hayan sido remitidos por error o sean necesarios para sustanciar o resolver una causa o a petición de partescuando medie otra circunstancia que el juez considere atendible.

Artículo 46. Procedimiento: Recibido el oficio en la forma y con los recaudos que establece el artículo 44, se procederá a dar de baja al expediente requerido y a su remisión dentro de las setenta y dos (72) horas al juzgado o dependencia solicitante. El oficio dirigido al Jefe de Archivo se archivará en un bibliorato al efecto.

Artículo 47. Planillas de extracción: Al tramitarse un pedido de extracción se dispondrá la confección de "Planilla de Desarchivo", la que quedará en el legajo respectivo en reemplazo de la causa extraída hasta sudevolución. Esta planilla contendrá:

a) Carátula, folio, número, año y fojas del expediente desarchivado.
b) Juzgado, secretaría y circunscripción judicial de origen.
c) Orden de lista, de archivo, número de legajo, fecha de ingreso y fecha de archivo.

d) Juez que ordenó la extracción.

e) Juzgado y secretaría al que se remite y fecha de remisión.

f) Fecha de devolución.

g) Firma del funcionario o empleado que lo recibe, cargo y aclaración de firma o sello.

Artículo 48. Tramites posteriores a la devolución de una causa: Devuelta una causa extraída, se procederá a reintegrarla al legajo en que se encontraba archivada y se retirará la Planilla de Desarchivo para su reserva en el bibliorato respectivo.

Artículo 49. Libros de sentencias e interlocutorias: Los libros de sentencias e interlocutorias archivados según las pautas del artículo 23, sólo podrán salir del Archivo por orden escrita de juez competente y su retención no excederá el plazo de quince (15) días, salvo que razones especiales hagan necesaria una prórroga y el magistrado que requirió su extracción así lo disponga en auto fundado y con comunicación al Archivo para su constancia en los registros pertinentes. El desarchivo de esta documentación se registrará en un libro especial, en el que se asentarán el carácter del protocolo, tomo, año, cantidad de folios que la integran, juzgado y secretaría a que pertenece, fecha de ingreso al Archivo y fecha de extracción. La entrega del protocolo se hará en forma directa al juzgado solicitante mediante oficio y bajorecibo.

Título VII
Capitulo Primero. De la destrucción de expedientes

Artículo 50. Declárase obligatoria la destrucción de los expedientes archivados, transcurridos los siguientesplazos:

a) en materia penal:

1) CINCO (5) AÑOS: Cuando la causa hubiese terminado por absolución, sobreseimiento, desestimación de la denuncia o querella, o se encontrare paralizada en los términos del artículo 29 incisob). (Apartado modificado por Acuerdo 5088, pto. 9)

2) Al cumplimiento de la condena, en los procesos terminados con sentencia, pero en ningún caso antes de transcurridos DIEZ (10) AÑOS de su remisión al Archivo.

3) NOVENTA (90) AÑOS a contar de la fecha de nacimiento del condenado, en los supuestos de pena de prisión o reclusión perpetua o por tiempo indeterminado. Si posteriormente la condena variase por disminución de pena, el plazo de destrucción de la causa será el previsto en el apartado 2) del inciso a).

4) En las actuaciones referidas a recursos de queja, pedidos de informe de indultos, conmutación o reducción de pena, se procederá a su destrucción simultáneamente con la causa principal.

5) En los casos en que no se prevea expresamente, los plazos se contarán a partir de la resolución o sentencia que pone fin al proceso.

6) CINCO (5) AÑOS desde que se hubiese dispuesto el archivo por vencimiento de la reserva provisoria en causas con autores ignorados. A tal fin podrá computarse todo el tiempo de reserva provisoria que exceda los seis (6) meses. (Apartado incorporado por Ac. 4992 pto. 4)

7) CINCO (5) AÑOS desde que se hubiese dispuesto el archivo, resolución de archivo o desestimación de la denuncia en las Investigaciones Preliminares Fiscales, a excepción de aquellas causas en las que el Fiscal considere que por el tipo de hecho denunciado, el plazo ha de ser mayor, debiendo consignar expresamente el término que considera adecuado (Apartado incorporado por Ac. 5061, pto. 3)

b) en materia civil, comercial, laboral, de minería, contencioso-administrativa, administrativa y del Registro Público de Comercio:

1) DIEZ (10) AÑOS contados desde la sentencia o resolución que pone fin al proceso o desde la última actuación, tratándose de causas paralizadas tramitadas en sede civil, comercial, laboral y minería. 2) CINCO (5) AÑOS, cuando se trate de actuaciones tramitadas ante la justicia de paz, ministerios públicos, órganos administrativos y de superintendencia y de causas provenientes del Registro Público de Comercio.

3) CINCO (5) AÑOS, en lo atinente a informaciones sumarias, inscripciones de nacimiento, rectificaciones de nombres, juicios de alimentos y causas análogas. En los casos de guarda judicial, se conservarán hasta la mayoría de edad del menor involucrado y como mínimo cinco (5) años.

4) DIEZ (10) AÑOS a las actuaciones administrativas remitidas para su guarda por la Dirección General de Administración, a contar del año de ejercicio financiero de que se trate.

5) En todos los casos los plazos se contarán conforme lo establece el apartado 1) del inciso b).

Artículo 51. Destrucción inmediata: Serán consideradas de destrucción inmediata y por lo tanto no se someterán al proceso de archivado:

a) Las causas que, no habiéndose remitido para su archivo, tengan CINCO (5) años de terminadas o paralizadas y que no sean consideradas de conservación permanente. En el caso de causas penales paralizadas, el plazo se contará a partir de los DOS (2) años de reserva y siempre que el plazo de prescripción esté cumplido. En el caso de tratarse de actuaciones tramitadas ante la Justicia de Paz, recibirán igual tratamiento aquellas que tengan CINCO (5) años de concluidas. (Inciso modificado por Acuerdo 5088, pto. 9)

b) Todas las actuaciones originadas en las cámaras de apelaciones, juzgados de primera instancia y secretarías del Tribunal Superior de Justicia, o tramitadas ante los mismos por delegación, que no formen parte del expediente que comprenda el proceso o constituyan una secuela de sus procedimientos.

c) Todo pedido o presentación que, siendo de orden judicial o administrativa, no haga al proceso propiamente dicho.

d) Los dictámenes provenientes de las fiscalías de primera instancia y de Alzada, los oficios, cédulas y toda otra documentación que los distintos organismos judiciales, considerando innecesaria su conservación, ordenen su inmediata destrucción. (modificado por acuerdo 3255 del 27-4-99)

Artículo 52. Oposición de las partes a la destrucción: Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a contar de la fecha de la última publicación de las listas de expurgo, las partes podrán, acreditando un interés legítimo debidamente fundado, oponerse a la destrucción de determinado expediente, pedido que será resuelto por el Jefe del Archivo, atendiendo a las

causas que motivan la oposición. En caso de que la oposición searealizada por profesionales del periodismo, se aplicará igual procedimiento al establecido en el artículo 34,inc.c).

Artículo 53. Exclusión de la lista de expurgo: Resuelta favorablemente la oposición formulada por las partes, el Jefe de Archivo ordenará la exclusión de la causa de la Lista de Expurgo y su rearchivo o reserva,según corresponda, haciéndolo saber al juez de la causa.

Artículo 54. Desgloses y copias: Podrán las partes solicitar en la misma forma el desglose de documentos personales, títulos dominiales y pasaportes extranjeros, agregados a las causas en Listas de Expurgo, comotambién que se les expidan a su costa testimonios, certificados o copias de todo o parte del expediente a destruir, con excepción de las causas penales que versen sobre delitos contra la honestidad, abortos o profilaxis social. Los pedidos serán resueltos por el Jefe de Archivo y los documentos se otorgarán observándose las mismas formalidades y recaudos que prescribe el artículo 37, incisos b) y c) última parte,de este Reglamento.

Artículo 55. Constancia de desgloses: Los desgloses se registrarán en un libro habilitado al efecto, en el que se dejará constancia de la naturaleza del documento desglosado, nombre y apellido de la parte y sus documentos de identidad, debiendo ésta firmar para constancia conjuntamente con el Jefe de Archivo. Sila naturaleza del documento desglosado así lo exigiera, el Jefe de Archivo dispondrá que se deje fotocopiaautenticada del mismo.

Artículo 56. Tramites de las oposiciones. desgloses y certificaciones: Las oposiciones y pedidos de desgloses, copias, certificaciones o testimonios serán tramitados en expedientes separados, que se formarán y registrarán en el Archivo, actuaciones éstas que se archivarán en legajos especiales.

Artículo 57. En aquellas causas remitidas por los Juzgados como de "Conservación permanente" y que no se encuentren comprendidas dentro de lo dispuesto por los artículos 64 y 66 del presente, podrán ser destruidas cuando se cumplan los plazos establecidos en el artículo 50, siempre que a juicio del Jefe de Archivo así corresponda.

Capítulo Segundo. Del expurgo de las causas archivadas

Artículo 58. La destrucción o expurgo de las causas archivadas se dispondrá mediante resolución fundada del Jefe de Archivo, en la que constará la forma, lugar, fecha en que se llevará a cabo, años, secretaría y juzgado y/o dependencia comprendidos. En la misma resolución, se establecerá el plazo y medios de publicidad y se ordenará la confección de las respectivas Listas de Expurgo.

Artículo 59. Lista de expurgo: Las Listas de Expurgo se confeccionarán en original y duplicado y en ellas sehará constar:

a) circunscripción judicial, juzgado y secretaría;

b) número de archivo;

c) mes y año de expurgo;

d) número de orden de expurgo asignado a la causa;

e) carátula, número, año y cantidad de fojas.

Artículo 60. Fecha de destrucción: La fecha de la destrucción de las causas será fijada por el Jefe de Archivo,con conocimiento del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 61. Formas de destrucción: La destrucción de expedientes deberá hacerse por incineración u otro medio que, autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, asegure la completa ilegibilidad de las actuaciones, para lo cual el Jefe del Archivo deberá tomar las medidas adecuadas que aseguren la efectivaeliminación, la que deberá hacerse en su presencia o en la de quien él designe para cumplir con la tarea. Los fondos que se obtengan de la comercialización del material obtenido en el operativo de destrucción constituirán recursos propios del Poder Judicial.

Artículo 62. Estado de la causa para ser declarada de "conservación permanente": Para que la causa incluida en el régimen de "Conservación permanente" sea archivada en ese carácter, deberá estar terminada y en estado de ejecutoria. Si, en cambio se remitiera pendiente de resolución definitiva o paralizada, pasará a formar parte y estará sujeta al régimen normal de las causas en estado de archivo.

Artículo 63. *Publicidad:* ***Se publicarán avisos en el Boletín Oficial y los canales de comunicación oficiales del Poder Judicial: redes y sitio web, anunciando el expurgo y especificando la fecha del mismo, como así también fuero, juzgado, secretaría o dependencia a que corresponda y años de las causas que comprende. En el aviso se consignará, además, el derecho de las partes a oponerse o a solicitar desgloses dentro de los cinco (5) días hábiles a contar desde la última publicación, poniéndose a disposición de los interesados, en el Archivo General, en la mesa de entradas del organismo de trámite y en los canales oficiales electrónicos del Poder Judicial, el aviso y la nómina de los expedientes a destruir, pudiéndose comunicar a otros organismos o instituciones públicas que puedan tener interés en las mismas.*** ***(Artículo modificado por Ac. 6150, pto 5)***

Artículo 64: ***Serán considerados de conservación permanente y podrán ser digitalizados en los términos del art. 11 de la Ley N° 25506, (Ley provincial N° 2578) previo a la eliminación del soporte papel:*** *los libros de protocolos de sentencias, las quiebras, convocatorias de acreedores, concursos civiles, expropiaciones, sucesiones y testamentarias, divorcios, juicios de adopción, nulidades de matrimonio, tutelas cualesquiera fuera su naturaleza, suspensión o pérdida de la patria potestad, insanias, venias supletorias para contraer matrimonio, demandas de escrituración, acciones posesorias, prescripción adquisitiva, juicios de mensuras, medianería, límites, deslindes, nulidad de escrituras traslativas de dominio de inmuebles, servidumbres de tránsito, interdictos, y toda otra controversia que verse sobre derechos posesorios o dominiales de inmuebles o haga al estado civil, ausencia y capacidad de las personas en los términos del Código Civil y Comercial. Asimismo, será considerada de conservación permanente* ***en formato digital****, toda actuación relacionada con antecedentes administrativos de magistrados,*

funcionarios y agentes judiciales tales como legajos personales, sumarios administrativos y toda otra documentación que, en ejercicio de la superintendencia, determine la autoridad competente. ***En todos los casos, previo a la destrucción del soporte papel, se realizará la publicación reglamentaria prevista para el caso de expurgo de expedientes .*** *(Modificado por Ac. 6187, pto.20)*

Art. 64 bis de acuerdo al siguiente texto: *"El funcionario a cargo del Archivo General será el responsable de controlary firmar digitalmente los expedientes de conservación permanente y las sentencias contenidas en los libros de protocolo, en los términos del Art. 11 de la Ley N° 25.506". (Incorporado por Ac. 6187, pto.20)*

Artículo 65. *"Extensión a otras causas: No siendo taxativa la enumeración que contiene el artículo precedente,* ***podrán ser digitalizados y considerados de conservación permanente****, las causas que a juicio del juez que entiende en las mismas o el Jefe de Archivo en su caso así lo disponga por auto fundado o resolución interna, respectivamente, atendiendo a la naturaleza del proceso o situación existente en el mismo. Una vez digitalizado el expediente, el soporte papel se incorporará al mecanismo de destrucción de los restantes expedientes". (Modificado por Ac. 6187, pto.20)*

Artículo 66. Causas que responden a un interés especial: Las causas que respondan a un interés especial, histórico o social, según valoración técnica de profesionales en la materia serán excluidas del régimen de destrucción y remitidas individualmente o en masa al Archivo Histórico o institución que las haya requerido formal y legítimamente. La exclusión y entrega será resuelta por el Jefe de Archivo atendiendo al interés legítimo acreditado y dictamen técnico emitido, con conocimiento del juez de la causa y la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 67. Destrucción de las causas declaradas de conservación permanente: Las causas comprendidas dentro del régimen de "Conservación Permanente", podrán destruirse en los plazos y forma que determinan los artículos 50 y 61 de este reglamento, una vez que se hayan operado en ellas los plazos de prescripción a que se refiere el Código Civil. El plazo de destrucción se computará a contar de los tres (3) días subsiguientes al vencimiento del plazo de prescripción. Previamente a su destrucción se microfilmaránlas partes esenciales de la causa, las que serán archivadas con los recaudos legales.

Título IX
Capítulo Primero. De los recaudos

Artículo 68. Las resoluciones del Jefe de Archivo serán susceptibles de los recursos de reconsideración y apelación. El primero deberá interponerse dentro de los tres (3) días de notificada la parte de la providencia recurrida y el segundo, dentro de los cinco (5) días de esa misma fecha. Ambos recursos se interpondrán ante el Jefe de Archivo, debiendo computarse los plazos preestablecidos en días hábiles.

Artículo 69. Forma y procedencia de los recursos: Ambos recursos se interpondrán debidamente fundados y procederán contra las resoluciones que denieguen derechos previstos en el reglamento. El recurso de reconsideración no suspende el plazo para interponer la apelación.

Artículo 70. Concesión del recurso: Cuando no prospere la reconsideración, se concederá el recurso de apelación y se elevarán las actuaciones a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia para que conozca y resuelva el mismo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes. La apelación se concederá enrelación y en ambos efectos.

Capítulo Segundo. De las notificaciones

Artículo 71. Las notificaciones de las resoluciones del Jefe de Archivo quedarán notificadas los días martesy viernes o subsiguiente día hábil si alguno de ellos fuera feriado. No se computará al efecto el día que fueren dictadas.

Artículo 72. Plazos: Todos los plazos establecidos en esta reglamentación se computarán, salvo que expresamente se prevea de otra forma, por días hábiles y por año vencido.

Título X. Registro de juicios universales

Artículo 73. Asiento: El Registro de juicios universales tendrá su asiento en la ciudad de Neuquén.

Artículo 74. Funciones: El Registro de juicios universales será el organismo encargado del contralor y la inscripción de los juicios de carácter universal que se inicien ante las circunscripciones judiciales de la provincia. Llevará a tal efecto un registro organizado por orden alfabético de los siguientes juicios y actos atinentes a los mismos:

a) Sucesiones testamentarias, ab-intestadas y de herencia vacante.
b) Ausencia de personas con presunción de fallecimiento y declaración de muerte en los términos delartículo 108, ap. 2do., Código Civil.
c) Quiebras, concursos preventivos y concursos civiles.
d) Inscripciones de declaratorias de herederos, aprobación de testamentos, declaración de quiebras,homologación de concordatos, calificación de la quiebra, etc.

Artículo 75. Informes: Todo pedido de informes que se formule al Registro con motivo de la iniciación de un juicio de carácter universal se efectuará por duplicado en los formularios que a tal efecto se confeccionarán. El original de este pedido se devolverá informado a la secretaría actuaria requirente dentro del tercer (3er.) día de recepcionado y el duplicado quedará protocolizado en el Registro, con constancia del informe expedido. Este protocolo se organizará por número de orden de entrada del informe y alfabético según el apellido del causante, fallido o sociedad concursada.

Ver además Ac. 5554 pto. 12

Artículo 76. Formularios de informes: Los formularios de informes a que se refiere el artículo precedente contendrán los datos mínimos esenciales que permitan una rápida y eficaz individualización del juicio o antecedente que se requiera, a saber:

a) número, folio, año y carátula del expediente;

b) juzgado y secretaría en que se encuentra radicado;

c) nombre y apellido del causante, fallido o concursado;

d) estado civil y nombre y apellido del cónyuge;

e) fecha y lugar de fallecimiento.

En los supuestos de quiebras o concursos, el pedido de informes consignará además:

f) nacionalidad del fallido o concursado;

g) documento de identidad, domicilio real y domicilio comercial;

h) denominación de la razón social y su inscripción en el Registro Público de Comercio de la Provincia.

Artículo 77. Serán devueltos sin diligenciar a la secretaría remitente los pedidos de informes en juicios sucesorios, testamentarios, de quiebras o concursos que contengan errores u omisiones manifiestas y esenciales que imposibiliten su individualización y con referencia a la expresión de la carátula, número, folio, año y/o juzgado y secretaría; en los procesos sucesorios y testamentarios, cuando no constare el nombre y apellido del causante y fecha del fallecimiento; cuando el informe responda a un juicio concursal o de quiebras si se omitiere el domicilio real del concursado o fallido, y/o comercial de la razón social en su caso. En el supuesto de errores u omisiones no esenciales, o en discordancia de datos que noimposibiliten totalmente la evacuación del pedido de informe solicitado, se cumplimentará haciendo las observaciones pertinentes.

Artículo 78. Si un informe resulta negativo porque no se encuentra inscripto el juicio, pero constan pedidos de informes previos de otros juzgados y secretarías, se hará saber tal circunstancia al solicitante, individualizando la demanda, tribunal en que se tramita, número y fecha de ingreso en el Registro.

Artículo 79. Obligatoriedad del informe: Los jueces no podrán dictar el auto de apertura de un juicio sucesorio, aprobar testamentos, dictar autos de quiebra o de apertura de concursos, sin el informe previo al Registro de Juicios Universales, a los efectos de establecer que no existen otros juicios similares en trámite ante los tribunales de la provincia, entre las mismas partes y por idénticas causas y efectos.

Artículo 80. Informes complementarios: Si con posterioridad a un informe negativo del Registro, se comprobara la existencia en trámite de un juicio de carácter universal en algún juzgado de las circunscripciones judiciales, se hará saber de inmediato a todas las secretarías actuantes. El duplicado de este informe se archivará en un protocolo especial.

Artículo 81. Firma de los pedidos de informes: Los pedidos de informes serán firmados por los secretariosactuantes o por los letrados patrocinantes de la parte que tenga interés en el mismo

y en todos los casos deberá aclararse la firma con el sello correspondiente. Los originales de estos informes se remitirán a la secretaría actuaria, pudiendo ser entregados al profesional cuando fueran suscriptos por ellos únicamente.

Artículo 82. Inscripciones: La inscripción del juicio en el Registro se cumplimentará dentro de los cinco (5) días de haberse dictado la providencia o resolución que decreta la apertura del juicio sucesorio, quiebra, concurso, aprobación de testamento o declaración de ausencia o muerte. Esta inscripción se practicará utilizando los formularios impresos al efecto y contendrá los siguientes datos:

a) Juicios sucesorios o testamentarios:

1. número, folio, año y carátula del expediente;
2. juzgado y secretaría y circunscripción judicial de radicación;
3. datos personales del causante tomados de la partida de defunción;
4. lugar y fecha de fallecimiento;
5. fecha de iniciación del juicio.

b) Juicios de quiebras y concursos:

1. número, folio, año y carátula del expediente;
2. datos personales del fallido o concursado, documentación de identidad y estado civil;
3. domicilio real y comercial del fallido o concursado o razón social involucrada;
4. datos de inscripción en el Registro Público de Comercio de tratarse de una sociedadcomercial o razón social comprendida;
5. fecha de iniciación del juicio.

Tratándose de sociedades colectivas, en comandita o irregulares, se agregarán los datos personales de los socios solidariamente responsables, conforme surja del escrito de presentación. Esta inscripción se efectuará por duplicado en el formulario impreso y mecanografiado.

Artículo 83. Si la comunicación cursada al Registro no contuviere alguno de los requisitos enumerados en los incisos a) y b) del artículo 82, la misma será inscripta y la deficiencia, comunicada por oficio al juzgado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionada en el Registro. El actuario interviniente deberá subsanar la falta señalada dentro del término de cinco (5) días corridos a partir de la recepción de la comunicación cursada, bajo apercibimiento de ser considerado como falta grave el incumplimiento de dicha obligación, circunstancia que deberá ser puesta de inmediato en conocimiento del Tribunal Superiorde Justicia.

Artículo 84. Registro de juicios: El Registro de Juicios, cuya inscripción se solicita en la forma y con los recaudos previstos en el artículo anterior, se cumplirá mediante la confección de la respectiva ficha que contendrá los siguientes antecedentes y datos:

1. Se confeccionarán tantas fichas como causantes, fallidos, concursados, ausentes o muertos declaradosjudicialmente, informe la planilla de inscripción remitida por secretaría actuaria.
2. Cuando se trate de persona, figurará en la ficha, primero el apellido y luego el o los nombres.

Si fuere mujer casada, se consignará apellido de soltera, luego el del cónyuge y seguidamente el o los nombres. Si ese matrimonio se hubiere celebrado en segundas nupcias, se hará constar esa circunstancia en la parte de observaciones de la ficha, en donde también se consignará el apellido del cónyuge en primerasnupcias.

3. Cuando el fallido o concursado sea una razón social, se consignará en la forma que se encuentre registrada en el formulario de inscripción.
4. Se confeccionarán tantas fichas como causantes, fallidos, concursados, ausentes o personas declaradasmuertas consten en el juicio que se manda inscribir.
5. En los concursos y quiebras de sociedades cuyos integrantes hayan sido declarados solidariamente responsables, se hará también una ficha para cada uno de ellos.
6. Cuando en la ficha sea necesario abreviarlo se anotarán las tres primeras letras del mes, nunca en números.
7. Las fichas se confeccionarán a máquina sin raspaduras ni enmiendas.
8. La ficha de inscripción del juicio contendrá en lugar visible, el número, tomo, año y letra de registro.

Artículo 85. Informe de la inscripción: Registrado el juicio en el Registro y confeccionada la ficha respectiva,el duplicado del formulario de inscripción se devolverá a la secretaría actuante con el informe pertinente a los efectos de ser agregado al expediente. Los originales quedarán en el Registro y serán archivados en protocolos especiales, según se trate de sucesiones o testamentarias o quiebras y concursos.

Artículo 86. Comunicaciones complementarias: Sin perjuicio de las comunicaciones remitidas por las secretarías actuantes con motivo de la apertura de un juicio universal, a los efectos de su inscripción en el Registro, deberán efectuarse las concernientes a los siguientes actos procesales que comprenden su secuela:

a) Toda modificación de la carátula del expediente, por rectificación del nombre o apellido del causante oampliación del juicio.
b) Cambio de radicación, el que será comunicado por la secretaría que ha dejado de intervenir y la quepasará a entender en la causa.
c) Acumulación de procesos y desistimiento de la acción.
d) Denegatoria de la apertura del proceso o su rechazo "in limine" al iniciarse.
e) Declaratoria de herederos y su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble; conespecificación de número, folio, tomo, año y fecha.
f) Declaración de quiebra, concursos y aperturas de concordatos y su rechazo, como así la homologaciónde concordatos.
g) Calificación de la quiebra y rehabilitación del o los fallidos.
h) Aprobación de testamentos, resolución que ordena su protocolización, como así su inscripción en elRegistro de la Propiedad Inmueble, con expresión de número, folio, tomo y fecha.
i) Conclusión de la quiebra por advenimiento, clausura por falta de activo o la realización final del mismo.
j) Remisión del proceso al Archivo con expresión de causa, fecha y número de orden de lista.

Título XI. Estadísticas

Artículo 87. Las planillas con datos estadísticos deberán ser remitidas a la Administración General del Poder Judicial para su conocimiento y posterior remisión a la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia.

Título XII. Disposiciones generales

Artículo 88. Organización no prevista: El Jefe de Archivo General y Registro de Juicios Universales, en uso de las atribuciones que le confiere este reglamento, adoptará todas las medidas, procedimientos y resoluciones inherentes a la organización y funcionamiento de ambas dependencias que no se hubieren previsto en este pronunciamiento, cuando lo considere necesario y siempre que no entren en colisión consus normas.

Artículo 89. Desinfección de las instalaciones: El Jefe del Archivo será responsable de requerir al Superintendente del Poder Judicial las limpiezas y desinfecciones periódicas de las instalaciones de su dependencia, cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 90. Cuentas judiciales paralizadas: Los fondos existentes en cuentas judiciales paralizadas del Banco provincial, con excepción de las correspondientes a menores e incapaces, serán transferidas al PoderJudicial con destino a la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia, a los diez (10) años del último movimiento registrado en el expediente al cual pertenecen, con cargo de reintegro por parte del Poder Judicial, a petición de parte y mediante disposición judicial. Regirán a su respecto, las disposiciones del Código Civil en materia de prescripción liberatoria. En caso de expedientes con dinero depositado, en el momento de su clasificación para el expurgo, deberán ser remitidos al juzgado y secretaría actuante paraque, en el término de quince (15) días hábiles, con conocimiento de las partes, ordene la transferencia a la cuenta especial que se habilitará al efecto en el Banco provincial, por el Tribunal Superior de Justicia.

Vencido dicho plazo, y con la constancia de la transferencia efectuada, los expedientes deberán ser devueltos al Archivo General, para proceder a su destrucción.

Artículo 91. Vigencia: Las disposiciones del presente reglamento, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Excmo. Tribunal Superior de Justicia.

ANEXOS

Anexo Testimonio Ac. 5554 pto. 12:

- Pedidos de informes desde el interior de la provincia

Anexo planillas (Aprobado por Ac 4682 pto. 8)**:** http://200.70.33.130/index.php/archivo-general-y-registro-de-juicios-universales/
Nota modelo para pedidos de informes del interior de la pcia. al R.J.U.

Anexo

- **Descripción del puesto de "Encargado de la Oficina Regional del Archivo General del Poder Judicialpara el Interior Provincial"** (Aprobado por Ac 4682 pto 15) Ver