

**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**  
**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría de Superintendencia**

SECTOR ACORDADAS Y RESOLUCIONES



**VISTO:**

Las Leyes Provinciales n° 6238, las Acordadas n° 822/20, n° 1394/21, n° 706/22 y n° 1209/21 y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley n° 6.238 establece que “La Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público Fiscal y el Ministerio Pupilar y de la Defensa, dentro del ámbito de sus competencias, fijarán el régimen de destrucción, reducción y digitalización de expedientes o documentos. La destrucción asegurará la pérdida de individualidad del expediente o documentos y deberá producirse por el medio que asegure un nuevo proceso industrial de los elementos resultantes de ella, si fuere posible por medio del reciclaje, debiendo garantizarse que el proceso no incida negativamente sobre el medio ambiente” (art. 164).

Que, mediante Acordada n° 822/20, esta Corte estableció un régimen para la destrucción, reducción y digitalización de expedientes y documentos judiciales, en el marco de la política de despapelización. Dicho régimen fue posteriormente ampliado por las Acordadas n° 1394/21, n° 1209/21 y n° 706/22. Con ese fin, se aprobó un "Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial" para garantizar que las tareas de identificación y clasificación de la documentación se desarrollen de manera homogénea y organizada.

Que, desde la implementación de la citada Acordada en el año 2020, han transcurrido numerosos cambios en la institución, tales como la implementación de nuevos Códigos Procesales y la reorganización de la primera instancia con el establecimiento de las Oficinas de Gestión Asociada. Asimismo, durante estos años se produjeron grandes avances en la despapelización de la institución, tanto de la documentación almacenada en la empresa “Custodia de Archivos Noroeste S.R.L.”, como la que se encontraba en las distintas unidades judiciales, lo que implicó disminuir el gasto asignado a tal fin y liberar una importante cantidad de metros cuadrados.

Que, este camino mencionado, ha permitido que se identifiquen nuevas situaciones no contempladas en la regulación inicial, como así también puntos de mejora en los procedimientos de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial, con el propósito de garantizar su adecuación a las necesidades y requerimientos actuales, y su eficacia en el cumplimiento de los objetivos trazados.

Por lo expuesto, se propone incorporar nuevos supuestos de documentación judicial susceptible de destrucción sin necesidad de digitalización previa, en atención a su naturaleza y características particulares, lo que ha sido objeto de análisis y discusión por los agentes de las Oficinas de Gestión Asociadas, juzgados y de las unidades de apoyo. Sin lugar a dudas, ello contribuirá a agilizar los trámites administrativos y a acelerar la liberación de espacios, garantizando a las partes de los procesos, la posibilidad de oponerse previamente a la destrucción de la documentación.

Por su parte, es oportuno también, introducir modificaciones en los procedimientos vigentes, considerando que la práctica y la experiencia han evidenciado la necesidad de ajustar el protocolo de actuación. En particular, el tratamiento de los expedientes judiciales, tanto en archivo como en las Unidades Judiciales, ha sido adaptado a los cambios previamente mencionados. Asimismo, en el caso de la documentación judicial original, se considera indispensable diferenciar el procedimiento aplicable a la misma según la fecha de inicio del expediente teniendo en cuenta la fecha de implementación del Nuevo Código Procesal Civil y Comercial.

Que, estas modificaciones no solo optimizarán los procesos administrativos y reducirán los costos de almacenamiento, sino que también garantizarán a las partes involucradas la posibilidad de oponerse previamente a la destrucción de la documentación, preservando así sus derechos y la transparencia en la gestión judicial.

Por las razones expuestas, se considera pertinente aprobar un nuevo "Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial", con el objetivo de incluir las nuevas categorías de documentación y ajustar los procedimientos de destrucción conforme a las necesidades actuales detectadas.

Por ello, en virtud de las facultades conferidas en el art.13 de la Ley Orgánica de Tribunales, y encontrándose de licencia el Sr. Vocal Dr. Daniel Oscar Posse;

**ACORDARON:**

**I.- APROBAR** el nuevo "Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial", del ANEXO I, el que se aplicará en los procedimientos que de destrucción que se inicien a partir de la aprobación de la presente.

**II.- DEJAR SIN EFECTO** la Acordada nº 822/20 y modificatorias y, toda otra disposición que se oponga a la presente.

**III. PUBLÍQUESE** en la página web del Poder Judicial.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-

ACORDADA SUSCRIPTA Y REGISTRADA POR EL/LA ACTUARIO/A FIRMANTE EN LA PROVINCIA DE TUCUMAN, EN LA  
FECHA INDICADA EN LA CONSTANCIA DE LA REFERIDA FIRMA DIGITAL DE QUIEN SUSCRIBE.- EM

Número de Acordada: 1393 - Año: 2024 - Fecha: 18/12/2024

**FIRMADO DIGITALMENTE**

**Certificado Digital:**

CN=SBDAR Claudia Beatriz, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 27142261885, Fecha:17/12/2024; CN=LEIVA Daniel, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 20161768368, Fecha:17/12/2024; CN=ESTOFAN Antonio Daniel, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 20080365749, Fecha:17/12/2024; CN=RODRIGUEZ CAMPOS Eleonora, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 27264467875, Fecha:18/12/2024; CN=BLANCO Maria Gabriela, C=AR, SERIALNUMBER=CUIL 27205064805, Fecha:18/12/2024;  
La autenticidad e integridad del texto puede ser comprobada en el sitio oficial del Poder Judicial de Tucumán <https://www.justucuman.gov.ar>

## **ANEXO I**

### **Protocolo de Destrucción y Digitalización de Expedientes y Documentación**

#### **Judicial**

#### **Índice**

|                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1.- PRINCIPIOS GENERALES</b>                                                 | <b>1</b> |
| <b>2.- DESTRUCCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>                        | <b>1</b> |
| 2.1.- DISPOSICIONES GENERALES                                                   | 1        |
| 2.1.1.- Artículo 164 bis de Ley Orgánica de Tribunales                          | 1        |
| 2.1.2.- Expedientes del Fuero Penal                                             | 1        |
| 2.1.3.- Expedientes de Fuero No Penal                                           | 2        |
| 2.2.- EXPEDIENTES EN ARCHIVO                                                    | 2        |
| 2.2.1.- Identificación y separación de expedientes a destruir (Fase 1)          | 2        |
| 2.2.1.- Digitalización y remisión para la destrucción de expedientes (Fase 2)   | 4        |
| 2.3.- EXPEDIENTES EN UNIDADES JUDICIALES                                        | 4        |
| 2.3.1.- Identificación y separación de expedientes a destruir (Fase 1)          | 4        |
| 2.3.2.- Digitalización y remisión para la destrucción de expedientes (Fase 2)   | 5        |
| <b>3.- DESTRUCCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL</b>             | <b>5</b> |
| 3.1.- DISPOSICIONES GENERALES                                                   | 5        |
| 3.1.1.- Documentación Judicial Interna                                          | 5        |
| 3.1.2.- Documentación Judicial Original                                         | 6        |
| 3.2.- DOCUMENTACIÓN JUDICIAL INTERNA                                            | 6        |
| 3.2.1.- Identificación y separación de expedientes a destruir (Fase 1)          | 6        |
| 3.2.2.- Retiro y digitalización / destrucción de documentación interna (Fase 2) | 7        |
| 3.3.- DOCUMENTACIÓN JUDICIAL ORIGINAL                                           | 7        |
| 3.3.1.- Identificación y separación de documentación a destruir (Fase 1)        | 7        |
| 3.3.2.- Retiro y destrucción de documentación (Fase 2)                          | 8        |

## **1.- PRINCIPIOS GENERALES**

- a) Cooperación: Magistrados, funcionarios y empleados deberán colaborar para alcanzar el objetivo de despapelización.
- b) Clasificación en Origen: Las unidades jurisdiccionales y no jurisdiccionales deberán clasificar expedientes y documentación para su devolución y/o destrucción.
- c) Conservación Indispensable: Solo se conservarán expedientes y documentación que sea de fundamental resguardo para la correcta tramitación de los procesos judiciales o administrativos.

## **2.- DESTRUCCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

### **2.1.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **2.1.1.- Artículo 164 bis de Ley Orgánica de Tribunales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 164 bis de la Ley Orgánica de Tribunales:

##### **No se puede destruir:**

- a) Los expedientes que se declaren de interés jurídico, histórico, político, económico o social.

##### **Se puede destruir previa digitalización:**

- b) Derechos Reales sobre Inmuebles.
- c) Derechos de Familia relacionados con la Identidad y Capacidad de las Personas.
- d) Causas Referidas a Desaparición Forzada de Personas.
- e) Sucesiones.
- f) Quiebras y Concursos.
- g) Los libros de protocolos de sentencias, acordadas y resoluciones.
- h) Los vinculados a la investigación de delitos de lesa humanidad y que fueren llevados a cabo por la Justicia Ordinaria de Tucumán.
- i) Los libros de entrada de causas de Juzgados, Fiscalías y demás Tribunales.

#### **2.1.2.- Expedientes del Fuero Penal**

##### **Se puede destruir previa digitalización:**

- a) Expedientes que tengan sentencia firme, cuando hubiere personas privadas de libertad cumpliendo condena, o que el condenado se encuentre prófugo.
- b) Expedientes con una antigüedad menor a 10 años, previo expurgo en caso de ser factible.

##### **Se puede destruir sin digitalización previa:**

- c) Actuaciones iniciadas ante la Secretaría Contravencional referidas a contravenciones policiales: luego de tres meses de ocurrido el hecho y firme la declaración de prescripción.

- d) Hábeas corpus: transcurridos seis meses desde que se dictó el fallo que resolvió la cuestión que los motivó. En caso de que por diversas razones no se haya emitido esa sentencia, podrán ser destruidos luego de un año y previo informe actuarial que dé cuenta de que ha dejado de subsistir la situación que le dio origen.
- e) Oficios ley o exhortos: una vez cumplimentada la medida que disponen.
- f) Incidentes de regulación de honorarios ejecutados y ejecutoriados.
- g) Legajos / incidentes de ejecución de condena: cuyas penas están cumplidas y dispuesto su archivo.
- h) Expedientes con sentencia definitiva firme, salvo el supuesto previsto en el *punto 2.1.2.a)*

### **2.1.3.- Expedientes de Fuero No Penal**

#### **Se puede destruir previa digitalización:**

- a) Expedientes cuyo último trámite físico o informático no superen los 10 años, salvo los supuestos previstos a continuación.

#### **Se puede destruir sin digitalización previa:**

- b) Expedientes cuya fecha de último trámite físico o informático supere los 10 años, sin importar el estado del proceso.
- c) Expedientes cuyo último trámite físico o informático que se hubiere producido dentro de los últimos 10 años, no impulse o modifique el estado del proceso (como ser: pedidos de autos a la vista, extracción de archivo, simples notas actuariales, etc) .
- d) Expedientes con sentencia de fondo, con honorarios regulados, que se encuentre ejecutoriada y ejecutada. Para el fuero de Documentos y Locaciones, será suficiente contar con sentencia de fondo firme.
- e) Expedientes con sentencia de caducidad que supere los 5 años desde su dictado.
- f) Expedientes que contengan acta de cierre de mediación con acuerdo.
- g) Expedientes con acta de cierre de mediación sin acuerdo que supere un (1) año.
- h) Expedientes que tengan por objeto informaciones sumarias finalizadas.
- i) Expedientes que contengan medidas cautelares cumplidas, siempre que hubiere transcurrido el plazo de 5 años desde su notificación y que no se hubiere ordenado su renovación.
- j) Expediente del Fuero de Cobros y Apremios paralizados que de acuerdo a informes de la DGR, surja que la deuda objeto del proceso ha sido cancelada en sede administrativa.
- k) Cuadernos de pruebas e incidentes cuyo expediente principal cumpla con las condiciones establecidas *en el punto 2.1.3 para el título “Se puede destruir sin digitalización previa”*

## **2.2.- EXPEDIENTES EN ARCHIVO**

### **2.2.1.- Identificación y separación de expedientes a destruir (Fase 1)**

#### **Circuito en la Oficina de Servicios Judiciales:**

- a) El personal de la Oficina de Servicios Judiciales realizará una clasificación de los expedientes bajo su custodia, identificando aquellos que cumplan con las condiciones necesarias para ser destruidos. A partir de esta clasificación,

elaborará un listado que incluya el número de expediente, fuero, instancia y carátula correspondiente.

- b) Dicho listado será remitido a la Dirección de Sistemas, con el propósito de que esta última, mediante el cruce de información proveniente de los sistemas SAE y LEX, determine las fechas del último trámite de cada expediente, permitiendo así identificar aquellos que no están en condiciones de ser destruidos. En cuanto a los expedientes que no reúnan los requisitos reglamentarios para su destrucción, permanecerán resguardados en la Oficina de Servicios Judiciales hasta que sean sometidos a un nuevo proceso de clasificación. Asimismo, se deberá especificar si el expediente o la documentación judicial a destruir requiere una digitalización previa, conforme a lo establecido en el artículo 164 de la L.O.T.
- c) Inicio de actuaciones: con los listados mencionados la Oficina de Servicios Judiciales iniciará las actuaciones ante la Secretaría de Superintendencia, que dará lugar a la formación de un expediente administrativo.
- d) Contenido de las actuaciones: Cada expediente deberá contener un listado de los expedientes y/o documentación judicial a destruir, indicando número de expediente, fuero, instancia y carátula. Asimismo, deberá detallar si el expediente y/o documentación judicial a destruir requiere digitalización previa, de acuerdo a lo normado por el art. 164 L.O.T.

#### **Circuito en la Secretaría De Superintendencia:**

- e) Conformación de expediente: Recepcionará las actuaciones, conformará el expediente administrativo y elevará a la Corte Suprema con un proyecto de Acordada que autorice la publicación de los listados y la destrucción de aquellos expedientes o documentación que no tuviesen oposición o cuya oposición fuese rechazada.

#### **Circuito en la Corte Suprema:**

- f) Resolución: Una vez iniciado el expediente administrativo en el que constare la información referida *en el punto d) contenido de las actuaciones*, la Corte emitirá una Acordada instruyendo a su publicación e instando a quienes sean parte en los procesos incluidos en los parámetros establecidos, a presentar oposición a la destrucción, en caso de que exista motivación. Se autorizará la destrucción de aquellos expedientes o documentación que no tuviesen oposición o cuya oposición fuese rechazada.

#### **Circuito en la Secretaría de Superintendencia:**

- g) Publicación: La Secretaria de Superintendencia deberá efectuar la publicación de Edictos en un diario de amplia circulación (a través de Secretaría Administrativa) y en el Boletín Oficial, por el término de 3 (tres) días indicando la existencia del expediente de destrucción y la dirección informática de los listados de causas y/o documentación comprendidos para su consulta. Asimismo, se podrá ordenar la publicación en cualquier otro medio de comunicación masiva que se estime pertinente.
- h) Oposición: Se otorgará un plazo de veinte días corridos desde la última publicación en el boletín oficial o posterior día hábil para formalizar la oposición:
  - i. En caso de no existir formulación de oposiciones se continuará con las posteriores etapas de trabajo previstas.
  - ii. En caso de presentarse oposiciones, se excluirá de este acto los expedientes y documentación correspondientes y se procederá a su íntegra digitalización en forma previa a la destrucción, si correspondiere. La Corte

Suprema resolverá sobre la procedencia de la oposición y sobre el destino final del expediente o documentación impugnada.

### **2.2.1.- Digitalización y remisión para la destrucción de expedientes (Fase 2)**

#### **Circuito en la Oficina de Servicios Judiciales:**

- a) Finalizado el período de oposición y/o una vez resuelta las mismas, en caso de existir, remitirá los expedientes o documentación a la Oficina de Digitalización para su efectiva pérdida de individualidad.

#### **Circuito en la Oficina de Digitalización:**

- b) Digitalización y/o destrucción: Deberá recibir los expedientes a digitalizar o a destruir con su listado y verificar su correspondencia.
- c) Destrucción: Recibidos los expedientes o documentación, se procederá a su destrucción, de modo tal de que se asegure la pérdida de identidad de lo destruido. Asimismo, el Funcionario fedatario deberá labrar un acta en la que conste el detalle de los expedientes destruidos.
- d) Comunicación: Luego, deberá comunicar a la Oficina de Servicios Judiciales los listados de los expedientes destruidos, para su control, y a la Oficina de Gestión Judicial a fin de que se proceda al retiro del material para su posterior reciclado.

#### **Circuito en la Oficina de Gestión Judicial:**

- e) Recibida la comunicación deberá coordinar con la entidad correspondiente para el retiro del material reciclable.

### **2.3.- EXPEDIENTES EN UNIDADES JUDICIALES**

#### **2.3.1.- Identificación y separación de expedientes a destruir (Fase 1)**

#### **Circuito en la Unidad Judicial:**

- a) Deberá identificar los expedientes que están en condiciones de ser digitalizados de acuerdo a los planes de digitalización vigentes. Luego, deberá remitir los listados a la Oficina de Servicios Judiciales a fin de que proceda a iniciar el expediente de destrucción.

#### **Circuito en la Oficina de Servicios Judiciales:**

- b) Con los listados remitidos por la Unidad Judicial iniciará las actuaciones ante la Secretaría de Superintendencia, lo que dará lugar a la formación de un expediente administrativo.
- c) Contenido de las actuaciones: Cada expediente deberá contener el listado de los expedientes a destruir, indicando número de expediente, fuero, instancia, carátula y cantidad de fojas.

#### **Circuito en la Secretaría de Superintendencia:**

- d) Conformación de expediente: Recepcionará las actuaciones, conformará el expediente administrativo y elevará a la Corte Suprema con un proyecto de Acordada que autorice la publicación de los listados y la destrucción.



#### **Circuito en la Corte Suprema:**

- e) Resolución: Una vez iniciado el expediente administrativo en el que constare la información referida *en el punto c contenido de las actuaciones*, la Corte emitirá una Acordada instruyendo a su publicación e instando a quienes sean parte en los procesos incluidos en los parámetros establecidos, a presentar oposición a la destrucción, en caso de que exista motivación. Se autorizará la destrucción de aquellos expedientes o documentación que no tuviesen oposición o cuya oposición fuese rechazada.

#### **Circuito en la Secretaría de Superintendencia:**

- f) Publicación: La Secretaria de Superintendencia deberá efectuar la publicación de Edictos en un diario de amplia circulación (a través de Secretaría Administrativa) y en el Boletín Oficial, por el término de 3 (tres) días indicando la existencia del expediente de destrucción y la dirección informática de los listados de causas comprendidos para su consulta. Asimismo, se podrá ordenar la publicación en cualquier otro medio de comunicación masiva que se estime pertinente.
- g) Oposición: Se otorgará un plazo de veinte días corridos desde la última publicación en el boletín oficial o posterior día hábil para formalizar la oposición:
  - iii. En caso de no existir formulación de oposiciones se continuará con las posteriores etapas de trabajo previstas.
  - iv. En caso de presentarse oposiciones, se excluirá de este acto los expedientes y documentación correspondientes y se procederá a su íntegra digitalización en forma previa a la destrucción, si correspondiere. La Corte Suprema resolverá sobre la procedencia de la oposición y sobre el destino final del expediente o documentación impugnada.

#### **Circuito en la Unidad Judicial:**

- h) Comunicación a la Unidad Judicial: Deberá comunicar a la Unidad Judicial correspondiente el listado de expedientes a destruir a fin de sean separados y puestos a disposición para su retiro.

#### **2.3.2.- Digitalización y remisión para la destrucción de expedientes (Fase 2)**

Se remite a lo establecido en el *punto 2.2.1.- Digitalización y remisión para la destrucción de expedientes (Fase 2)*

### **3.- DESTRUCCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**

#### **3.1.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **3.1.1.- Documentación Judicial Interna**

#### **Se puede destruir previa digitalización:**

- a) Protocolos de sentencias, conforme a lo establecido en la Acordada n° 59/20.
- b) Libros de comparendo, con antigüedad menor a 5 años.
- c) Legajos de mediación con trámite pendiente de multa.
- d) Para el Fuero Penal - Conclusional: Libros de registros de causas, recibos de constancias de recepción de expedientes y oficios, libros de recibos de oficios, con antigüedad menor a cinco (5) años.

### **Se puede destruir sin digitalización previa:**

- e) Libros de pases, vistas y préstamos.
- f) Libros de actas de fianza de expedientes que no tengan trámite en los últimos 2 años.
- g) Legajos de copias del artículo 279 de la Ley n° 24.522 de Concursos y Quiebras en la medida que el expediente principal se encontrare digitalizado.
- h) Libros de oficios enviados en el marco de la Ley n° 24.522 de Concursos y Quiebras.
- i) Protocolos de Actas de Audiencia (art. 97 del CPL).
- j) Órdenes de recibo del Banco.
- k) Calificaciones de empleados.
- l) Planillas de asistencia de empleados y funcionarios.
- m) Legajos de mediación con una antigüedad mayor a los dos (2) años.
- n) Cédulas de notificación diligenciadas y digitalizadas, con una antigüedad mayor a dos (2) años.
- o) Actuaciones sueltas de expedientes judiciales previstos en el punto 2.1.3 *para el título “Se puede destruir sin digitalización previa”*
- p) Todo otro supuesto no contemplado en el punto 3.1.1 *Documentación Judicial Interna, título: “Se puede destruir sin digitalización previa”*

### **3.1.2.- Documentación Judicial Original**

Este tipo de documentación se refiere a aquella presentada por las partes durante el proceso judicial y, como norma general, no se digitaliza.

La devolución o destrucción de esta documentación se realizará según el procedimiento correspondiente, distinguiendo los siguientes supuestos:

- a) Documentación correspondiente a expedientes iniciados antes del 01/11/2022: Para aquellos expedientes iniciados antes de la fecha de implementación del Nuevo Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán, se aplicará el proceso de destrucción previsto en *el punto 3.3 - DOCUMENTACIÓN JUDICIAL ORIGINAL* del presente reglamento, a fin de dar cumplimiento al proceso de despapelización.
- b) Documentación correspondiente a expedientes iniciados a partir del 01/11/2022: Para los expedientes iniciados a partir de la fecha de implementación del Nuevo Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 180 del mencionado Código, a fin de dar cumplimiento al proceso de despapelización.
- c) La documentación original vinculada a expediente judicial que no pueden identificarse mediante su carátula o número, será reciclada directamente.

### **3.2.- DOCUMENTACIÓN JUDICIAL INTERNA**

#### **3.2.1.- Identificación y separación de expedientes a destruir (Fase 1)**

##### **Circuito en la Unidad Judicial:**

- a) Inicio de actuaciones: Los/as Funcionarios/as deberán identificar la documentación judicial interna bajo su custodia y clasificar si requiere

digitalización previa a su destrucción de acuerdo a las pautas establecidas en las disposiciones generales.

Luego, el funcionario encargado de la unidad judicial deberá requerir a la Oficina de Coordinación Estratégica y Planificación para la Gestión que proceda a notificar a la Oficina de Digitalización para el retiro y traslado de documentación para su posterior destrucción y/o digitalización. Asimismo, junto al requerimiento se deberá adjuntar el listado correspondiente.

### **3.2.2.- Retiro y digitalización / destrucción de documentación interna (Fase 2)**

#### **Circuito en la Oficina de Digitalización:**

- b) Retiro de documentación: Una vez recibida la notificación de la Oficina de Coordinación Estratégica y Planificación para la Gestión, la Oficina de Digitalización deberá arbitrar los medios para el retiro y traslado de la documentación.
- c) Destrucción: Recibida la documentación procederá a su digitalización si corresponde y a su posterior destrucción de modo tal de que se asegure la pérdida de identidad de lo destruido. Asimismo, registrará la destrucción en listados y el Funcionario fedatario labrará un acta en la que quede constancia de la documentación digitalizada y/o destruida.
- d) Comunicación: Luego, deberá comunicar a la Oficina de Coordinación Estratégica y Planificación para la Gestión el listado de la documentación digitalizada y/o destruida, y a la Oficina de Gestión Judicial a fin de que se proceda al retiro del material para su posterior reciclado.

#### **Circuito en la Oficina De Gestión Judicial:**

- e) Recibida la comunicación deberá coordinar con la entidad correspondiente para el retiro del material reciclable.

### **3.3.- DOCUMENTACIÓN JUDICIAL ORIGINAL**

#### **3.3.1.- Identificación y separación de documentación a destruir (Fase 1)**

#### **Circuito en la Unidad Judicial:**

- a) Inicio de actuaciones: Los/as Funcionarios/as deberán identificar la documentación judicial original bajo su custodia y clasificarla de acuerdo al parámetro establecido. Luego, el funcionario encargado de la unidad judicial deberá presentar una nota dirigida a la Oficina de Servicios Judiciales con el listado de expedientes de los que proviene la documentación judicial clasificada para destruir.

#### **Circuito en la Oficina de Servicios Judiciales:**

- b) Envío de nota: la Oficina enviará la nota, con el listado de documentación judicial original y el proyecto de Acordada a la Secretaría de Superintendencia de la Corte para su posterior publicación.

#### **Circuito en la Secretaría De Superintendencia**

- c) Publicación: Recibida la nota, Secretaría de Superintendencia deberá efectuar la publicación de Edictos en un diario de amplia circulación (a través de Secretaría Administrativa) y en el Boletín Oficial por el término de 3 (tres) días y se instará, a quienes sean parte en los procesos de los cuales dicha documentación forme parte, a presentar oposición a la destrucción en caso de que exista motivación. Consecuentemente, se excluirán los documentos de quienes se presentaren y se procederá a su devolución en caso de corresponder. Asimismo, se podrá ordenar la publicación del listado en cualquier otro medio de comunicación masiva que se estime pertinente.
- d) Periodo hábil para presentar oposición: Se otorgará un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días corridos desde la última publicación o posterior día hábil para formalizar la oposición.
- e) Incomparecencia: En caso de no existir formulación de oposiciones se continuará con las posteriores etapas de trabajo previstas.
- f) Comparecencia. Devolución a origen: En caso de concurrencia de quien aportó la documentación, sus representantes o personas que acrediten interés suficiente se procederá a la devolución de la documentación. Si quien comparece no acreditó interés u opta por no retirar la documentación en un plazo de 10 (diez) días corridos desde la oposición, se procederá a su destrucción sin más trámite. Todo ello, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 47 de la Acordada n°1562/22.

### **3.3.2.- Retiro y destrucción de documentación (Fase 2)**

#### **Circuito en la Oficina de Digitalización :**

- a) Retiro de documentación: Una vez recibida la notificación de la Oficina de Coordinación Estratégica y Planificación para la Gestión, la Oficina de Digitalización deberá arbitrar los medios para el retiro y traslado de la documentación.
- b) Destrucción: Recibida la documentación procederá a su destrucción de modo tal de que se asegure la pérdida de identidad de lo destruido. Asimismo, registrará la destrucción en listados y el Funcionario fedatario labrará un acta en la que quede constancia de la documentación digitalizada y/o destruida.
- c) Comunicación: Luego, deberá comunicar a la Oficina de Coordinación Estratégica y Planificación para la Gestión y a la Unidad Judicial de origen el listado de la documentación destruida, y a la Oficina de Gestión Judicial a fin de que se proceda al retiro del material para su posterior reciclado.

#### **Circuito en la Oficina De Gestión Judicial:**

- d) Recibida la comunicación deberá coordinar con la entidad correspondiente para el retiro del material reciclable.