



En San Miguel de Tucumán, a 4 de Septiembre de dos mil veinte, reunidos los señores Jueces de la Excma. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

**VISTO:**

La Ley N° 6238; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Ley N° 6238, en el artículo 164 se 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 documento y deberá producirse por el medio que asegure un nuevo proceso industrial de los elementos resultantes de ella, si fuere posible por medio de reciclaje, debiendo garantizarse que el proceso no incida negativamente sobre el medio ambiente.”*

Que es de interés institucional generar un adecuado e integral tratamiento, tanto en la elaboración de normativa interna que reglamente la destrucción, reducción y digitalización de expedientes, como así también, en el abordaje que las distintas áreas de trabajos realicen respecto de aquellas tareas que se les encomienden.

Que se debe merituar la funcionalidad del expediente físico en el contexto actual y la preponderancia que adquiere el soporte digital, lo que permite desvincular la idea de identidad entre el proceso judicial y su soporte papel.

En ese marco la conservación y custodia física de expedientes y documentos, enmarcados en los parámetros reglamentarios que hagan aconsejable su eliminación física generan, entre otros aspectos, ahorro de costos evitables, descarga de peso sobre las estructuras edilicias, y descongestión y orden en los espacios de trabajo.

Que en todos los casos debe primar un procedimiento que deje siempre a resguardo, de los eventuales interesados, la posibilidad de oponerse a la destrucción de expedientes y documentación en particular.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica de Tribunales;

**ACORDARON:**

**I.- APROBAR** el **ANEXO** "Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial", que forma parte del presente acuerdo.

**II.- DEJAR SIN EFECTO** toda otra disposición anterior que se oponga a lo dispuesto.

**III.- ENCOMENDAR** al área de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión la dirección del proceso de destrucción, reducción y digitalización de expedientes y documentos del Poder Judicial. A tales efectos deberá contar con la activa participación de todas las unidades judiciales y sectores involucrados.

**V.- NOTIFICAR** a las unidades jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial de Tucumán.

**VI- PUBLICAR** en la página web de la Corte Suprema de Justicia.

  
Claudia Beatriz Sbdar

Antonio Daniel Estofán

(con firma digital)

  
Daniel Leiva

  
Daniel Oscar Posse

  
Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:

  
María Gabriela Blanco

gc

**ANEXO: "PROTOCOLO DE DESTRUCCION Y DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION JUDICIAL"**

**INDICE:**

1. PRINCIPIOS GENERALES
2. DESTRUCCION Y/O DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES
  - A. DISPOSICIONES GENERALES
  - B. EXPEDIENTES EN ARCHIVO
  - C. EXPEDIENTES EN UNIDADES JUDICIALES
3. DESTRUCCION Y/O DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION JUDICIAL
  - A. DISPOSICIONES GENERALES
  - B. DOCUMENTACION JUDICIAL INTERNA
  - C. DOCUMENTACION JUDICIAL EXTERNA

## DESTRUCCION Y/O DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION JUDICIAL

### 1- PRINCIPIOS GENERALES:

Deber de cooperación: Los magistrados, funcionarios, empleados de juzgados y de todas aquellas áreas que pudieren verse involucrados en los procedimientos descriptos en la presente reglamentación, deberán prestar su colaboración en alcanzar el objetivo de despapelización del Poder Judicial.

Clasificación en origen: Las unidades jurisdiccionales y no jurisdiccionales deberán realizar la clasificación de expedientes y documentación para su destrucción y/o conservación.

Conservación indispensable: Solo se podrán remitir los expedientes para su guarda al Archivo del Poder Judicial en los casos en los que se haya determinado previamente la necesidad de su conservación.

### 2- DESTRUCCION Y/O DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

#### A- DISPOSICIONES GENERALES

- De acuerdo a lo establecido por el art. 164 bis de la Ley Orgánica de Tribunales, no se podrán destruir los expedientes judiciales cuyas disposiciones se refieran a derechos reales sobre inmuebles, derechos de familia relacionados con la identidad y capacidad de las personas, causas referidas a desaparición forzada de personas, sucesiones, quiebras y concursos. Los vinculados a la investigación de delitos de lesa humanidad y que fueren llevados adelante por la Justicia Ordinaria de Tucumán (inc. 1). Asimismo, aquellos expedientes judiciales que se declaren de interés jurídico, histórico, político, económico o social (inc. 2). Los libros de protocolos de sentencias, acordadas y resoluciones (inc. 3); y los libros de entrada de causas de Juzgados, Fiscalías y demás Tribunales (inc. 4). Sin embargo, en los casos del inc. 1º primer párrafo y 3º, podrán destruirse cuando sean reproducidos por medios técnicos adecuados que aseguren su fiel conservación.

- *Expedientes fuero penal:* Se podrán destruir todos aquellos expedientes cuya fecha de último trámite físico o informático supere los diez (10) años, salvo que hubiese personas

privadas de libertad cumpliendo condena, en cuyo caso la destrucción procederá previa digitalización

Los expedientes con una antigüedad inferior a los diez (10) años se digitalizarán, previo expurgo en caso de ser factible, y luego podrán ser destruidos.

- *Expedientes fuero no penal*: Se podrán destruir todos aquellos expedientes cuya fecha de último trámite físico o informático supere los diez (10) años, sin importar el estado del proceso.

Los expedientes cuyo último trámite no superen los diez (10) años podrán ser destruidos previa digitalización total. Asimismo, podrán destruirse, incluso sin ser digitalizados, aquellos expedientes que:

- Tuvieren sentencia de fondo, con honorarios regulados, y estuviese ejecutoriada y ejecutada
- Tuvieren sentencia de caducidad de instancia que supere los cinco (5) años.
- Tuvieren acta de cierre de mediación con acuerdo.
- Tuvieren acta de cierre de mediación sin acuerdo que supere los dos (2) años.
- Tuvieren como objeto informaciones sumarias.

Lo dispuesto queda sujeto a la estricta observancia del art. 164 bis LOPJ.

## **B- EXPEDIENTES EN ARCHIVO:**

### **FASE 1: IDENTIFICACIÓN Y SEPARACIÓN DE EXPEDIENTES A DESTRUIR.**

#### **ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL:**

I- Inicio de actuaciones: Cada proceso de destrucción se iniciará a instancia del Archivo del Poder Judicial ante Secretaría de Superintendencia, que dará lugar a la formación de un expediente administrativo.

II- 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, carátula y la fecha de último trámite físico o informático (la que fuere posterior). 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

"Anexo Destrucción". En el segundo caso, ordenará la remisión inmediata al "Anexo Destrucción" para la efectiva pérdida de individualidad del expediente o documentación.

En uno u otro caso deberá llevar un registro pormenorizado que permita identificar el destino de cada expediente o documento y el camino recorrido.

#### **OFICINA DE DIGITALIZACIÓN:**

II- Digitalización y/o destrucción: Deberá recibir los expedientes a digitalizar o a destruir con su listado y verificar su correspondencia.

- Digitalización: En caso de que requiera de digitalización previa, a través de un puesto de digitalización se digitalizará y firmará digitalmente el archivo generado (deberá ser firmado por el funcionario fedatario de la Oficina de Digitalización). Luego, registrará en los listados y adjuntará el expediente digitalizado en el Sistema SAE. En caso de que no existiera registro del expediente en el sistema, deberá crearlo y adjuntar el archivo digitalizado dentro del expediente. Asimismo, el Funcionario fedatario deberá labrar un acta en la que conste el detalle de los expedientes digitalizados.
- Destrucción: Recibidos los expedientes o documentación procederá a su destrucción, de modo tal de que se asegure la pérdida de identidad de lo destruido. Asimismo, registrará la destrucción en los listados y en el Sistema SAE. En caso de que no existiera registro del expediente en el sistema, deberá crearlo y consignar su destrucción. Asimismo, el Funcionario fedatario deberá labrar un acta en la que conste el detalle de los expedientes destruidos.

III- Comunicación: Luego, deberá comunicar al Archivo 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.

#### **OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL:**

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

### **FASE 3: REGISTRACIÓN Y ARCHIVO DE ACTUACIONES**

#### **ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL:**

I- Recibida la comunicación de la destrucción procederá a controlar la correspondencia entre los registros del SAE y el listado remitido al archivo. Luego, realizará un informe final de actuación con la mayor cantidad de datos posibles que será adjuntado al expediente de la destrucción y puesto a conocimiento de la Oficina de Coordinación Estratégica.

II- Publicará en la página web del Poder Judicial el listado en el que consten los expedientes y/o documentación destruida. Ello a excepción de los casos en que los criterios de anonimidad imperantes que en materia de protección de datos, impidan su publicación.

#### **OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA:**

III- Controlará la efectiva destrucción de todos los expedientes autorizados y en caso de correspondencia ordenará el archivo del expediente de destrucción y su custodia en el Archivo del Poder Judicial.

### **C- EXPEDIENTES EN UNIDADES JUDICIALES**

#### **FASE 1: IDENTIFICACIÓN Y SEPARACIÓN DE EXPEDIENTES A DESTRUIR.**

##### **UNIDAD JUDICIAL:**

I-Deberá identificar los expedientes paralizados en su custodia (sin movimientos durante los últimos 6 meses en la unidad judicial) y clasificar si son, de acuerdo a lo establecido en el 164 de la L.O.T., objeto de digitalización previa a su destrucción.

Luego, deberá remitir los listados al Archivo del Poder Judicial a fin de que proceda a iniciar el expediente de destrucción.

##### **ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL:**

II- Con los listados remitidos por la Unidad Judicial iniciará las actuaciones ante la Secretaria de Superintendencia, lo que dará lugar a la formación de un expediente administrativo.

III- Contenido de las actuaciones: Cada expediente deberá contener el listado de los expedientes y/o documentación judicial a destruir, indicando número de expediente, fuero, instancia, carátula y la fecha de último trámite físico o informático (la que fuere posterior) y cantidad de fojas. 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.

**SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA:**

IV- Conformación de expediente: Recepcionará las actuaciones, conformará el expediente administrativo y elevará a la Excm. 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.

**EXCMA. CORTE SUPREMA:**

V- Resolución: Una vez iniciado el expediente administrativo en el que constare la información referida en el punto II, la Excm. 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.

**SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA:**

VI- Publicación: La Secretaria de Superintendencia deberá efectuar la publicación de Edictos en un diario de amplia circulación 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.

VII- 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: A) En caso de no existir formulación de oposiciones se continuará con las posteriores etapas de trabajo previstas. B) En caso de presentarse oposiciones, se excluirá de este acto los expedientes y

documentación correspondientes y se procederá a su integra digitalización en forma previa a la destrucción, si correspondiere.

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

#### **ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL:**

VIII- Planificación: El Archivo del Poder Judicial informará y adjuntará al expediente administrativo en el que se tramite la destrucción, un plan de acción flexible, adaptable a la vicisitudes operativas propias de las acciones a ejecutar, en el que se incluya identificación de: lugar de origen físico donde se encuentran almacenados los expedientes y la documentación y donde se desarrollarán las etapas de trabajo subsiguientes, medios de transportes que se utilizarán, programación de traslados y retiros de los mismos, medios a emplear en la destrucción y destino de los desechos.

IX- Registración de expedientes y documentación a destruir: Se deberá elaborar un registro de los expedientes y/o documentación judicial a destruir.

X- 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.

#### **UNIDAD JUDICIAL:**

XI- Búsqueda de expedientes: La Unidad deberá separar los expedientes indicados en el listado adjunto a la comunicación del punto IX e indicar al Archivo del Poder Judicial la fecha en la que podrá procederse a su retiro.

#### **FASE 2: DIGITALIZACIÓN Y REMISIÓN PARA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES:**

Se remite a lo establecido en el Punto 2, Apartado B, Fase 2.

#### **FASE 3: REGISTRACIÓN Y ARCHIVO DE ACTUACIONES**

Se remite a lo establecido en el Punto 2, Apartado B, Fase 3.

### 3- DESTRUCCION Y/O DIGITALIZACION DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

#### A- DISPOSICIONES GENERALES

##### Documentación judicial interna

- Libros de comparendo: se podrán destruir sin digitalización previa los que tuviesen una antigüedad mayor a 10 años, los que tuviesen una antigüedad menor se podrán destruir previa digitalización.
- Protocolos de sentencias: se podrán destruir previa digitalización, conforme con lo establecido en la Acordada N° 59/20.
- Libros de pases, vistas y préstamos: se podrán destruir sin digitalización previa los que tuviesen una antigüedad mayor a 10 años.
- Libros de actas de fianza: se podrán destruir sin digitalización previa aquellas que correspondan a expedientes en que no tengan trámite en los últimos 2 años.
- Legajo de copias del artículo 279 de la Ley N° 24.522 de Concursos y Quiebras: se podrán destruir previa digitalización.
- Órdenes de recibo del Banco: se podrán destruir sin previa digitalización.
- Calificaciones de empleados: se podrán destruir sin previa digitalización.
- Planillas de asistencia de empleados y funcionarios: se podrán destruir sin digitalización previa aquellas que correspondan hasta el año calendario inmediato anterior.
- Legajos de mediación: se podrán destruir aquellos legajos que se encontraren archivados en el Centro de Mediación con una antigüedad mayor a los dos años, dejándose a salvo los legajos con trámite pendiente de multa en que, previa destrucción, deberá procederse a su digitalización.

##### Documentación judicial externa:

Se podrá destruir la documentación original de expedientes con sentencia ejecutoriada y ejecutada

#### B- DOCUMENTACIÓN JUDICIAL INTERNA

**FASE 1: IDENTIFICACIÓN Y SEPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR.**

**UNIDAD JUDICIAL:**

I- 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 Secretaria de Superintendencia 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.

## **FASE 2: RETIRO Y DIGITALIZACIÓN/DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA**

### **OFICINA DE DIGITALIZACION:**

II- Retiro de documentación: Una vez recibida la notificación de Secretaria de Superintendencia, la Oficina de Digitalización deberá arbitrar los medios para el retiro y traslado de la documentación.

III- 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 fedante labrará un acta en la que quede constancia de la documentación digitalizada y/o destruida.

IV- Comunicación: Luego, deberá comunicar a Secretaria de Superintendencia 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.

### **OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL:**

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

## **C- DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EXTERNA**

### **FASE 1: IDENTIFICACIÓN Y SEPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR.**

#### **UNIDAD JUDICIAL:**

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

## **SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA**

II- Publicación: Recibida la nota, Secretaria de Superintendencia deberá efectuar la publicación de Edictos en un diario de amplia circulación y en el Boletín Oficial por el termino 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.

III- Periodo hábil para presentar oposición: Se otorgará un plazo de 90 (noventa) días corridos desde la última publicación o posterior día hábil para formalizar la oposición.

IV- Incomparecencia: En caso de no existir formulación de oposiciones se continuará con las posteriores etapas de trabajo previstas.

V- 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° 236/20.

## **FASE 2: RETIRO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA**

### **OFICINA DE DIGITALIZACION**

VI- Retiro de documentación: Una vez recibida la notificación de Secretaria de Superintendencia, la Oficina de Digitalización deberá arbitrar los medios para el retiro y traslado de la documentación.

VII- Destrucción: Recibidos los expedientes o 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 fedante labrará un acta en la que quede constancia de la documentación digitalizada y/o destruida.

VIII- Comunicación: Luego, deberá comunicar a Secretaria de Superintendencia 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.

**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL:**

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