

Corte Suprema de Justicia de Tucumán

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA		
ACORDADA	SECCION	AÑO
1209		2021

En la Provincia de Tucumán, a 28 de Septiembre de dos mil veintiuno, reunidos los señores Jueces de la Excm. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

VISTO:

Las Leyes N° 6238, N° 8279 y las Acordadas N° 822/20 y N° 236/20, y;

CONSIDERANDO:

La Ley Orgánica de Tribunales establece la facultad de esta Excm. Corte Suprema de Justicia de fijar el régimen de destrucción, reducción y digitalización de expedientes o documentos, dentro del ámbito de su competencia (Ley N° 6238, art. 164). A su vez, mediante Ley N° 8.279 se autorizó el uso del expediente digital, el que se reglamentó mediante Acordada N° 236/20. El art. 15 de dicho Reglamento establece que: *"Podrá disponerse la digitalización de los expedientes en soporte papel a través de la producción de imágenes digitalizadas con firma digital, para la íntegra conformación del expediente digital. En dicho caso, podrá disponerse la destrucción del expediente papel siguiendo el trámite dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial"*.

Es importante destacar que mediante Acordada N° 822/20, se reguló el procedimiento administrativo para la destrucción, reducción y digitalización de expedientes y demás documentación judicial, y se encomendó a la Oficina de Coordinación Estratégica la dirección de este proceso. En dicho Acuerdo, se reglamentó la digitalización y destrucción de expedientes paralizados (sin movimientos durante los últimos 6 meses en la unidad judicial) –Acordada N° 822, Anexo, punto 2.C-.

En ese marco, las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial, de Digitalización y Archivo elaboraron un procedimiento que regula el procedimiento de destrucción de expedientes en trámite, ajustado a las pautas de la Acordada N° 822/20.

Por lo expuesto, resulta procedente autorizar la destrucción de los expedientes que se encuentren en trámite, previamente digitalizados e incorporados al sistema informático SAE, de conformidad al procedimiento que se establecerá en Anexo, que se aprobará como parte integrante de la presente.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica de Tribunales, y encontrándose de licencia la Sra. Presidenta Dra. Claudia Beatriz Sbdar;

ACORDARON:

I- APROBAR el "Procedimiento para la destrucción de expedientes en trámite digitalizados" que se adjunta en Anexo, como parte integrante del presente Acuerdo.

II- ENCOMENDAR a las Oficinas de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión, de Digitalización, Archivo, y de Gestión Judicial a elaborar el cronograma de implementación por fuero del presente procedimiento.

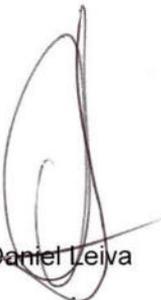
III- NOTIFIQUESE a las Unidades Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales del Poder Judicial de Tucumán.

IV- PUBLIQUESE en la página web del Poder Judicial.

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


Antonio Daniel Estofán


Daniel Oscar Posse


Daniel Leiva


Eleonora Rodríguez Campos

/////////guen las firmas: (Ref.: s/Procedimiento para la destrucción de expedientes)

Ante mí:

as

María Gabriela Blanco



**PROCEDIMIENTO PARA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE
DIGITALIZADOS**

FASE I: Individualización de los expedientes en trámite que se encuentran digitalizados

Unidades Judiciales:

1) Confeccionar un listado de los expedientes digitalizados cuyo soporte físico se encuentra en condiciones de ser destruido, indicando: número de expediente, fuero, instancia y carátula.

Enviar el listado al Archivo del Poder Judicial, solicitando que dé inicio al proceso de destrucción. Deberá indicar que se trata de expedientes en trámite ya digitalizados.

FASE II: Expediente de destrucción

Archivo:

1) Iniciar las actuaciones ante la Secretaria de Superintendencia, con los listados remitidos por la Unidad Judicial, lo que dará lugar a la formación de un expediente administrativo.

Secretaría de Superintendencia:

2) Conformar el expediente: Recepcionar las actuaciones, conformar el expediente administrativo y elevar a la Excma. Corte Suprema de Justicia con un proyecto de Acordada que autorice la publicación de los listados y la destrucción de aquellos expedientes que no tuviesen oposición o cuya oposición fuese rechazada.

Excma. Corte Suprema de Justicia:

3) Resolución: Una vez iniciado el expediente administrativo referido a la destrucción de los expedientes en trámite ya digitalizados, la Excma. 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.

4) Autorizar la destrucción de aquellos expedientes o documentación que no tuviesen oposición o cuya oposición fuese rechazada.

Secretaría de Superintendencia:

5) Publicación: La Secretaría 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 comprendidos para su consulta. Asimismo, se podrá ordenar la publicación en cualquier otro medio de comunicación masiva que se estime pertinente.

6) 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 será la Excma. Corte Suprema quien resolverá sobre la procedencia de la oposición y sobre el destino final del expediente.

Fase III: Destrucción

Archivo:

1) Solicitar a Secretaría de Superintendencia que indique si se han presentado oposiciones e informe el modo en que fueron resueltas las mismas, con el objeto de indicar a la Unidad Judicial los expedientes que deberá separar de sus listados.

2) Indicar a la Unidad Judicial los expedientes que se encuentran en condiciones de ser destruidos.

3) Coordinar un plan de retiros de los expedientes de la Unidad Judicial y su traslado al Anexo Destrucción.

Unidad Judicial:

4) Colocar en bolsas, con listados que identifiquen su contenido, aquellos expedientes en trámite ya digitalizados que están en condiciones de ser

Corte Suprema de Justicia de Tucumán

destruidos, publicados y sin presentar oposiciones, o cuyas oposiciones se encontrasen resueltas.

5) Registrar en el sistema informático la destrucción de los expedientes en soporte físico.

Oficina de Digitalización - Anexo Destrucción:

6) Recibir los expedientes remitidos por la Unidad Judicial y proceder a su destrucción, de modo tal de que se asegure la pérdida de identidad de los mismos.

7) Labrar un acta en la que conste el detalle de los expedientes destruidos, con la firma del Funcionario fedatario responsable.

8) 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:

9) Coordinar con la entidad correspondiente el retiro del material reciclable.

Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión:

10) Coordinar el proceso de destrucción y controlar la efectiva destrucción de todos los expedientes autorizados y, en caso de corresponder, ordenar el archivo del expediente de destrucción y su custodia en el Archivo del Poder Judicial.