

En San Miguel de Tucumán, a 11 de
Febrero de dos mil catorce, reunidos
los señores Jueces de la Excma.
Corte Suprema de Justicia que
suscriben, y

VISTO:

Expediente de Secretaría Administrativa 072/52-2009 -Licitación Pública 14/2009- “Servicios de ordenamiento inicial y clasificación primaria, colocación en cajas archivadoras y confección de listados, traslado, desinfección, clasificación y carga de datos, custodia, administración y depósito transitorio, servicio de consulta, y depuración anual de la documentación judicial que conforma el Archivo Central del Poder Judicial de Tucumán”;
y

CONSIDERANDO:

I) Por Acordada N° 1288/2012 de fecha 14 de noviembre de 2012 (fs. 1779/1788) esta Corte Suprema autorizó la renovación del contrato de locación de servicios con “CUSTODIA DE ARCHIVOS NOROESTE SRL”, conforme Anexo - Contrato y su Anexo A por un período de 24 meses a contarse desde la suscripción de aquel, en uso de las facultades conferidas por la cláusula décima del contrato celebrado en fecha 25/08/2009, y en un todo de acuerdo a las condiciones y requisitos contenidos en los Pliegos de Bases y Condiciones y documentación técnica que rige el presente procedimiento, como así también de la normativa vigente en la materia (Arts. 128 a 140 de Ley N° 6238 y Acordada N° 717/04).

En el mismo acto se aprobó el Anexo A del Contrato - “Cuadro de servicios mensuales máximos a contratar y valores unitarios”, estableciéndose un número de servicios máximos mensuales progresivos a contratar y recepcionar por parte del Archivo y aprobándose los nuevos valores unitarios de las tarifas contratadas oportunamente, conforme se establecen en ANEXO A del Contrato.

A fin de lograr un mejor funcionamiento y cumplimiento de las funciones atribuidas al Archivo Judicial, se adoptaron una serie de medidas organizativas y funcionales, a saber: 1) se encomendó a la Dirección de Archivo el control del estricto cumplimiento de las condiciones del contrato citado, actuando en forma coordinada con las

Secretarías de Superintendencia y Administrativa de esta Corte Suprema y Dirección de Sistemas, siendo la firma autorizada a los fines de lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones del presente procedimiento (solicitudes de informes de las unidades pertenecientes al Poder judicial (oficios) que se instrumentan exclusiva y excluyentemente a través del Archivo Central; 2) se recomendó el cumplimiento de lo ordenado en los Artículos N° 133 a 138 (Destrucción de Expedientes) de Ley Pcial. N° 6238 (Texto consolidado); 3) se reitera lo dispuesto por Acordadas Nros. 647/09 y 1193/2010 de esta Corte Suprema y en consecuencia se solicitan los informes de funcionamiento respectivo a las oficinas involucradas en el contralor; 4) se reiteró a los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de este Poder Judicial el estricto cumplimiento de lo regulado por Ley N° 6238 en sus Arts. 128 a 140 y Acordada N° 717/04 debiendo ajustarse estrictamente a las condiciones y modalidades impuestas para la remisión de documentación al Archivo del Poder Judicial; en particular se reiteró -a los Funcionarios a cargo de los distintos órganos- la prohibición de remitir expedientes al Archivo Judicial en plazos que no sean los indicados por el Art. 128 de la Ley N° 6238, ya que el Poder Judicial abona un precio por este servicio que presta el adjudicatario, bajo apercibimiento de responsabilizar al Funcionario que transgreda lo dispuesto por la norma citada en lo regulado por el Art. 151 de Ley N° 6970; y 5) destaca el acuerdo mencionado que *“Las obligaciones impuestas a los Funcionarios que remiten documentación y a la Dirección de Archivo y demás órganos de contralor, debe ser efectuada en un todo de acuerdo a lo ordenado por los Arts. 128 de Ley N° 6238 y Acordada N° 717/04, bajo apercibimiento de aplicar lo regulado por el art. 151 de Ley N° 6970, en virtud de la naturaleza del presente procedimiento licitatorio”*.

II) A los fines que las medidas anteriormente enunciadas resulten eficientes y permitan el cumplimiento de la función que ostenta el Archivo del Poder Judicial, resulta conveniente aclarar y regular algunos aspectos dispuestos en la citada Acordada N° 1288/12 y modificar lo ordenado en Punto VI (plazo para destrucción de expedientes).

A esos fines la Secretaría Administrativa eleva a consideración de este Tribunal (fs. 1813 a fs. 1815) un Anexo Reglamentario y Planillas (Formulario A y B).

III) Finalmente, a fs. 1823 obra informe respecto de la urgencia de contar con un espacio físico que albergue la gran cantidad de expedientes que se encuentran en sede de las unidades jurisdiccionales y que deben ser recepcionados en un archivo transitorio en

espera de la oportunidad de ser remitidos, a medida que el cupo máximo fijado en Acordada N° 1288/12 lo admita. Por ello, la Dirección Técnica Ejecutiva propone el espacio que se detalla a fs. 1822, criterio que esta Corte Suprema comparte y hace suyo.

Por ello, según facultades conferidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, con asistencia del Sr. Ministro Fiscal y encontrándose en comisión la señora Vocal Dra. Claudia Beatriz Sbdar;

ACORDARON:

I) APROBAR lo actuado y en consecuencia: **I.1) MODIFICAR** lo ordenado en Punto VI (plazo para destrucción de expedientes) de Acordada N° 1288/12 debiendo entenderse que el plazo máximo para el cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos N° 133 a 138 (Destrucción de Expedientes) de Ley Pcial. N° 6238 (Texto consolidado), queda fijado en fecha 31/03/2014.

II) APROBAR el “Formulario A - Listado de expedientes/documentación a remitir al Archivo” y “Formulario B - Listado de expedientes/documentación en condiciones de ser destruidos” que integran el presente acuerdo; y **AUTORIZAR** el envío de las listas a la Dirección de Archivo mediante el empleo de correo electrónico con firma digital para las oficinas autorizadas y habilitadas al uso de esta. Asimismo, **AUTORIZAR** a las dependencias judiciales a reemplazar la utilización de los formularios A o B por reportes del Sistema Lex Doctor, siempre que cumplan con la totalidad de la información requerida en estos.

III) DISPONER el funcionamiento de un “Archivo Transitorio” en las dependencias señaladas a fs. 1822, **AUTORIZÁNDOSE** a la Dirección Técnica Ejecutiva a disponer lo conducente para la adaptación del espacio a las condiciones de seguridad y conservabilidad de la documentación y de habitabilidad de las personas que conforman la Dirección de Archivo del Poder Judicial.

A los efectos del funcionamiento del Archivo Transitorio citado, se instalarán en la dependencia mencionada las autoridades y/o empleados de la Dirección de Archivo del Poder Judicial que resulte conveniente.

IV) DISPONER las siguientes medidas reglamentarias respecto lo ordenado por Acordada N° 1288/2012, estableciéndose las condiciones obligatorias mínimas a ser cumplidas para la remisión a Archivo Judicial de los expedientes y documentación en

condiciones de ser archivados y para la documentación ó expedientes en condiciones de destruir, a saber:

A) EXPEDIENTES/DOCUMENTACIÓN en condiciones de ser ARCHIVADOS:

La Dirección de Archivo, Dirección de Sistemas y Prosecretaría de Superintendencia de Coordinación, como órganos de contralor, y todas las oficinas que envían documentación al Archivo del Poder Judicial (órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales), deberán cumplir estrictamente con el procedimiento ordenado por Acordada N° 717/04 para la remisión de los expedientes al Archivo, como así también intensificar el control que deben realizar los órganos citados en sus respectivas competencias, a fin de garantizar la seguridad y eficiente cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa vigente. En forma complementaria a lo dispuesto por Acordada N° 717/04 y en todo lo que no se oponga a ella, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

A.1) Las oficinas que posean documentación en condiciones de ser archivada conforme disposiciones legales y reglamentarias vigentes (Art. 128 de Ley N° 6238 y Acordada N° 717/04 reglamentaria), confeccionará una planilla “FORMULARIO A - LISTADO DE EXPEDIENTES/DOCUMENTACIÓN A REMITIR A ARCHIVO” por triplicado y firmada por Actuario, la que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1) IDENTIFICACIÓN: Detalle de la unidad judicial emisora de la planilla indicando el centro judicial respectivo;

2) FECHA: Fecha de confección del documento;

3) DATOS A REGISTRAR: 1) número de orden; 2) número de expediente; 3) carátula o identificación de las partes y tipo de proceso; 4) fecha de inicio del expediente – formato: dd/mm/aaaa; 5) fecha de último trámite – formato dd/mm/aaaa; y 6) cantidad de fs. – en número –.

Los listados tendrán la siguiente distribución: el original y triplicado quedarán en poder de la Dirección de Archivo para la asignación del número de entrada de registro; y el duplicado en poder de la unidad judicial emisora (recibo, identificando el respectivo número de registro).

A.2) Dentro de las 72 hs. de recibido el listado, la Dirección de Archivo deberá autorizar el retiro de la documentación por parte de la empresa prestataria del servicio de

custodia de archivos haciendo entrega a ésta del duplicado con la inscripción "AUTORIZADO" e indicación de la fecha y firma del Director del Archivo. En caso que el cupo establecido por Acordada N° 1288/12 no permita el citado trámite, el retiro se autorizará, pero se remitirán los expedientes con destino al "Archivo Transitorio" citado en el presente acuerdo.

La Dirección de Archivo deberá asentar en el registro correspondiente el retiro de la lista autorizada (duplicado). En caso que la Dirección de Archivo realice observaciones por incumplimiento o falta de requisitos en la confección del listado o por tratarse de documentación que no cumple con los requisitos exigidos para su archivo, éstas deberán ser debidamente informadas al emisor de la lista a efectos de su aclaración y/o modificación si correspondiere.

A.3) La empresa dentro de las 48 horas de recibido el listado autorizado deberá retirar de la unidad judicial emisora o del Archivo Transitorio los correspondientes expedientes/ documentación, haciendo entrega del duplicado autorizado al actuario de la citada unidad. La adjudicataria deberá recepcionar -sin excepción- la documentación de conformidad, debiéndose controlar el contenido de lo recibido, dejando constancia expresa de ello en el correspondiente documento, en un plazo máximo de un (1) día hábil a contar desde el día que la documentación ingresa a la empresa.

A.4) Tratándose de un servicio por el cual el Poder Judicial abona un precio conforme las cláusulas contractuales de la licitación pública respectiva, las obligaciones impuestas tanto a los funcionarios que remiten documentación como a la Dirección de Archivo y demás órganos de contralor, deben cumplirse conforme lo ordenado por los Arts. 128 a 140 de Ley N° 6238, Acordada N° 717/04 reglamentaria, Acordada N° 1288/2012 y la presente, bajo apercibimiento de aplicar lo regulado por el Art. 151 de Ley N° 6970, ya que los funcionarios citados no deben ocasionar perjuicio económico al Poder Judicial remitiendo documentación a Archivo que no reúne los requisitos exigidos en la normativa mencionada.

B) EXPEDIENTES/DOCUMENTACIÓN en condiciones de ser DESTRUIDOS:

B.1) La documentación que en virtud de disposiciones legales y reglamentarias vigentes (Arts. 133 a 138 de Ley N° 6238 y Acordada N° 717/04 reglamentaria), esté en condiciones de ser DESTRUIDA, deberá ser diferenciada y

separada del resto de la documentación a ser enviada a la empresa prestataria del servicio de custodia de archivos.

Para ello, las unidades jurisdiccionales y no jurisdiccionales emitirán una planilla (FORMULARIO B) por triplicado y firmada por Actuario, la que deberá contener como mínimo los siguientes datos: TITULO: "FORMULARIO B - LISTADO DE EXPEDIENTES/DOCUMENTACIÓN EN PROCESO DE DESTRUCCIÓN"; y todos los demás requisitos indicados para expedientes a enviar a archivo (Punto A.1 precedente).

B.2) Una vez autorizada la lista respectiva, estos expedientes serán remitidos por la unidad judicial emisora al "Archivo Transitorio para destrucción" en el ámbito del Poder Judicial que indique la Dirección de Archivo con el asesoramiento de la Dirección Técnica Ejecutiva, debiendo identificarse claramente estos expedientes/documentación del resto de los que integran el Archivo Transitorio. En caso de no contar con espacio suficiente para resguardar provisoriamente la documentación a destruir, se seguirá idéntico procedimiento al indicado para el retiro de documentación por parte de la empresa prestataria del servicio de custodia de archivos. Dado que esta situación generará mayores gastos al Poder Judicial, la Dirección de Archivo deberá actuar con celeridad y estricto control de los plazos legales a efectos de cumplir con el proceso de destrucción respectivo a la mayor brevedad. La empresa prestataria coordinará con la Dirección de Archivo las medidas internas que considere necesarias para identificar claramente esta documentación (en condiciones de ser destruida) y el vencimiento progresivo de los plazos para la destrucción conforme normativa vigente.

V) AUTORIZAR a la Dirección de Sistemas a los fines de la creación de un link en la página web del Poder Judicial, en la sección "Sitios de interés" denominado "Archivo del Poder Judicial" a efectos de publicar las Acordadas, Anexos, Formularios aprobados por la presente, y toda otra normativa que se dicte en lo sucesivo al respecto.

VI) NOTIFICAR a través de la Secretaría de Superintendencia de esta Corte Suprema el contenido de la presente al Ministerio Fiscal del Poder Judicial, a las Secretarías de esta Corte Suprema, a la totalidad de órganos jurisdiccionales de este Poder Judicial en cabeza de su titulares -Primera y Segunda Instancia-, a la Dirección de Archivo, Dirección de Sistemas, Oficina de Gestión Judicial, Cuerpo de Auditores, Dirección de Control de Gestión y demás oficinas no jurisdiccionales. La notificación deberá hacerse por

el medio más conveniente (electrónico o soporte papel) debiendo agregarse a las presentes actuaciones la constancia del cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Para la notificación antedicha -al texto de la presente- deberá agregarse copia de Acordada N° 1288/12 en virtud de haberse advertido el desconocimiento de los órganos integrantes del Poder Judicial respecto lo allí dispuesto.

VII) PUBLICAR en el sitio web del Poder Judicial.

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

Antonio Gandur

René Mario Goane

Antonio Daniel Estofán

Daniel Oscar Posse

Luis Augusto De Mitri

Ante mí:

gc

María Gabriela Blanco