

~~El Comité de Informatización de la Gestión Judicial, tendrá como funciones esenciales las de:~~

- ~~a) Mantener informado al Superior Tribunal de Justicia, a través de su Presidencia, acerca de la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información y comunicación y su conveniencia en introducirlas en el Poder Judicial.~~
- ~~b) Asesorar y asistir al Superior Tribunal de Justicia en la definición de sus políticas informáticas y/o tecnológicas.~~
- ~~e) Supervisar y autorizar la incorporación y uso de tecnologías de la información y comunicación a nivel de hardware y de software en el Poder Judicial, según las políticas institucionales definidas al respecto.~~
- ~~d) Dictaminar acerca de la compatibilidad funcional, conveniencia técnica y factibilidad de los proyectos que se refieran al uso de tecnologías de la información y comunicación, o que involucren a las mismas en forma directa o indirecta, en forma previa a la implementación de los mismos.~~
- ~~e) Capacitar y asistir a quienes operen con el Poder Judicial respecto de las tecnologías de la información y comunicación, en uso en el seno del Poder Judicial.~~
- ~~f) Toda otra función que le sea asignada por el Superior Tribunal de Justicia en uso de su potestad reglamentaria.~~

Capítulo Sexto

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

A) ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 102.- Estructura.

El Archivo General del Poder Judicial estará estructurado de la siguiente forma:

- a) Una oficina denominada Dirección General de Archivos del Poder Judicial, con asiento en la Capital de la provincia.
- b) Delegaciones de Archivos Circunscripcionales, una en cada Circunscripción.

Artículo 103.- Digitalización del archivo.

La Dirección General del Archivos del Poder Judicial procederá a la digitalización integral del Archivo a través de los medios que la reglamentación disponga y evitará el almacenamiento voluminoso de material en formato de papel, cuando la legislación así lo permita.

Los Tribunales y demás Organismos Judiciales que deban remitir expedientes al Archivo, deberán digitalizar aquellas piezas procesales que no han sido generadas en los sistemas de gestión de expedientes propios, insertándolas en la historia del proceso a modo de hoja útil, debidamente identificada y firmada digitalmente por el actuario.

Artículo 104.- Expurgo de los archivos.

La Dirección General de Archivos del Poder Judicial intervendrá en todo lo relativo a la digitalización y destrucción de expedientes y transferencia de documentos.

En la reglamentación se contemplará lo referente a la digitalización, destrucción o al traslado de la documentación archivada, conforme al reglamento que dicte el Superior Tribunal, con observancia de las siguientes reglas:

I. Se atenderá especialmente:

- a) A lo dispuesto en los Códigos de fondo y de procedimientos sobre prescripción y perención.
- b) A la digitalización integral de los expedientes de conservación permanente o de aquellos casos en que la reglamentación establezca su resguardo.
- c) A la publicidad.
- d) Al derecho de las partes a oponer reservas.
- e) Al interés jurídico, social, histórico, económico, etcétera, conservando digitalmente las partes pertinentes de aquellos casos especialmente seleccionados, y el expediente o documento que en forma individual solicite el Archivo Histórico de la Provincia o de la Nación.
- f) A las constancias existentes en el Archivo por medios digitales, bases de datos o sistemas de gestión, de los elementos esenciales para la individualización en su forma y contenido.

II. En ningún caso serán destruidos los siguientes expedientes, salvo que se disponga, con acuerdo de las partes, la digitalización completa y certificada con firma digital de las piezas documentales pertinentes:

- a) Juicios sucesorios.
- b) Sobre cuestiones de familia.
- c) Los relativos a derechos reales sobre inmuebles.
- d) Procesos de quiebra o concurso.
- e) Los relativos a insanias.
- f) Los que respondan a un interés histórico o social.
- g) Los que una Comisión Clasificadora, que se integrará conforme lo determine el Reglamento, crea conveniente conservar.

En los casos en que no se admita la digitalización y consecuente destrucción, ya sea por su complejidad o porque la legislación vigente lo prohíba, sólo se conservarán las piezas procesales útiles, procediendo a la destrucción del resto con las constancias pertinentes.

Artículo 105.- Contenido.

Cada Delegación de Archivo Circunscripcional se formará:

- a) Con los expedientes judiciales concluidos y mandados a archivar durante el año anterior.
- b) Con los expedientes paralizados durante dos (2) años, que los Jueces y Juezas remitirán de oficio con noticia a las partes.
- c) Con los demás documentos y constancias que disponga el Superior Tribunal.

- d) Con los libros de Acuerdos y Resoluciones de los Tribunales y Juzgados cuando estuvieren concluidos, con excepción de los correspondientes a los últimos diez (10) años que quedarán en las oficinas respectivas.

En todos los casos en los que el Superior Tribunal de Justicia disponga el uso obligatorio de sistemas de gestión de expedientes judiciales basados en las tecnologías de la información y de las comunicaciones, los libros y registros mencionados precedentemente serán tenidos por incorporados a través de los medios digitales pertinentes, cuando éstos hubieren llegado al Archivo en forma completa.

- e) En los casos en los que los expedientes que deban ser remitidos al Archivo conforme la reglamentación vigente y éstos hayan sido digitalizados por el remitente en forma integral, podrán remitirse sólo las constancias digitales pertinentes transfiriendo la información a las bases de datos del Archivo sin necesidad de remitir constancia de papel alguna.

Artículo 106.- Entrega del material.

La reglamentación determinará la forma, tiempo y condiciones de entrega del material a archivar, las estructuras de cada Delegación de Archivo Circunscripcional, la expedición de copias, informes y certificados y el examen y salida de documentos. En todos los casos en los que los sistemas informáticos de gestión de expedientes lo permitan, la expedición de copias, informes y certificados serán expedidos en formato digital.

B) DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 107.- Dependencia.

El Director o Directora del Archivo General del Poder Judicial, dependerá de la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia y de la Dirección dependerán las Delegaciones de Archivos Circunscripcionales.

Artículo 108.- Requisitos.

Para ser Director o Directora del Archivo General se requieren las mismas condiciones que para ser Secretario o Secretaria de Cámara.

Artículo 109.- Deberes y funciones.

Los deberes y funciones del Director o Directora del Archivo General, serán los que establezca la reglamentación que al efecto dicte el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 110.- Organización.

La Dirección General de Archivos y las Delegaciones de Archivos Circunscripcionales serán organizados según la reglamentación que dicte el Superior Tribunal de Justicia, de acuerdo a las necesidades y conveniencias del servicio de justicia.

C) DELEGACIÓN DE ARCHIVOS CIRCUNSCRIPCIONALES

Artículo 111.- Dependencia.

Cada Delegación de Archivo Circunscriptorial en la respectiva Circunscripción Judicial, depende inmediatamente en lo funcional de la Dirección General de Archivos y jerárquicamente del Tribunal de Superintendencia General.

Artículo 112.- Requisitos.

Deberán reunir las mismas calidades establecidas a partir de la categoría de Jefe o Jefa de Despacho.

Artículo 113.- Deberes y funciones.

Son deberes y funciones del Delegado o Delegada de Archivo Circunscriptorial, sin perjuicio de los que determinen las leyes y el Reglamento y de las facultades propias del Director o Directora del Archivo General, los siguientes:

- a) Vigilar y controlar la marcha del Archivo, tomando las providencias necesarias para su regular desenvolvimiento.
- b) Autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se le soliciten.
- c) Velar para que los empleados y empleadas que estén a sus órdenes cumplan estrictamente el horario y demás deberes que el cargo les impone.
- d) Preparar los trabajos previos para que la Comisión Clasificadora pueda cumplir con su finalidad específica.
- e) Confeccionar y mantener los registros, índices ficheros por medios digitales.

Artículo 114.- Remoción.

La remoción de los Delegados y Delegadas de Archivos Circunscriptoriales se producirá por las causales y procedimiento previstos en el Reglamento Judicial.