

INSTRUCTIVO DE TRABAJO SOBRE DEVOLUCIÓN/DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

REFERENCIAS NORMATIVAS Y REQUISITOS LEGALES:

- **Requisitos Legales:**

- ART. 180 del CPCCT

- ART. 164 Bis de la Ley Orgánica de Tribunales (Ley n° 6238).

- **Requisitos Reglamentarios:**

- Acordada 1393/24.

PLAN DE TRABAJO – PROCEDIMIENTO

Objetivo de Plan de Trabajo:

El presente plan tiene por finalidad establecer los lineamientos de trabajo para la destrucción/devolución de documentación original que las Unidades Judiciales tienen bajo su custodia.

Documentación Judicial Original:

Este tipo de documentación se refiere a aquella presentada por las partes durante un proceso judicial. La documentación judicial original 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 “Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial”, aprobado mediante Acordada n° 1393/24, 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:** Esta documentación será reciclada directamente.

Criterios de clasificación:

Se podrá destruir la documentación judicial original de los expedientes que cumplan las condiciones generales establecidas en “Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial” **(2.1.3 Expedientes del Fuero No Penal- Se puede destruir sin digitalización previa)**, aprobado mediante Acordada n° 1393/24. Además, se deberán tener en cuenta los siguientes supuestos específicos:

- **Fuero de Familia y Sucesiones:** Las rendiciones de cuentas de juicios de capacidad y tutela que hayan sido aprobadas tanto por el Defensor de la Niñez como por el Juez, siempre que correspondan al año calendario inmediato anterior.
- **Fuero de Documentos y Locaciones:** Documentación original de expedientes cuyo soporte físico ya haya sido destruido.
- **Fuero de Cobros y Apremios:** Se podrán destruir las copias certificadas de expedientes administrativos cuyos casos cuenten con sentencia firme con una antigüedad mayor a seis meses.

Criterios de trabajo sugeridos.

1. Comenzar por la documentación original de expedientes más antiguos.
2. El trabajo de clasificación se realizará desde la documentación misma, y no desde los expedientes en el sistema informático (SAE/LEX).
3. El/la Director/a deberá designar un equipo encargado del Plan de Destrucción, de manera tal que una persona sea la responsable de revisar el expediente en el SAE/LEX y listarlo en el EXCEL con los datos requeridos para la identificación de la documentación originaria. Por otro lado, otra persona será la responsable de revisar físicamente la documentación originaria y, después de imprimir los listados, armar las bolsas con la información solicitada.

-
4. Cada bolsa resultante del proceso de clasificación de documentación originaria, debe estar etiquetada con el nombre de la unidad judicial, número de bolsa, y el listado de la documentación pegado en su exterior. Adicionalmente, una copia del listado debe ser incorporado en el interior de la bolsa, para facilitar el cotejo de la información.
 5. Remitir la nota y el listado consolidado y revisado, con los datos de identificación, a la casilla de correo de la Oficina de Coordinación Estratégica (proyectodestruccionpjt@gmail.com).
 6. Las bolsas de la documentación originaria deberán permanecer en la Unidad Judicial, hasta que sean retiradas para acopio, devolución o destrucción. En caso de oposición a la destrucción, se deberá identificar la documentación original a ser devuelta y realizar nuevamente la composición de las bolsas y los nuevos listados (Puntos 4 y 5).

ANEXO I: MODELO DE NOTA

San Miguel de Tucumán, XX de XXX de 2024.-

**A LA SRA. DIRECTORA
DE LA OFICINA DE SERVICIOS JUDICIALES
DRA. MARIANA MERLETTI**

S / D

Quien suscribe, Dr. XXXXXXXX, Director de la Oficina de Gestión Asociada XXXXX n° XXXX , del Centro Judicial XXX, tiene el agrado de dirigirse a Ud., con el objeto de remitir documentación original perteneciente al Juzgado XXXX, que se encuentra en condiciones de ser destruida.

La selección y separación de dicha documentación se realizó conforme a los parámetros establecidos en el “Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial”, aprobado mediante Acordada n° 1393/24, y en el “Instructivo de trabajo sobre devolución/destrucción de documentación original”, establecido a través de la Circular de Implementación del Expediente Digital n° 16/24.

Se remiten un total de [XXX] bolsas de documentación original correspondientes a causas judiciales, las cuales se detallan en la presente nota y se adjuntan en su totalidad. Dichas bolsas pertenecen a la Oficina de Gestión Asociada n° [XXX] del Centro Judicial [XXX].

Sin otro particular, saludo a Ud. cordialmente.

ANEXO II: MODELO DE LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

MODELO DE LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

ORDEN	N.º EXPTE.	CARÁTULA JUZGADO	BOLSA	OBSERVACIÓN
--------------	-------------------	-------------------------	--------------	--------------------