

ACORDADA N° 58
1996



Corte Suprema de Justicia de la Nación

En Buenos Aires, a los 30 días del mes de *septiembre* del año mil novecientos noventa y seis, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Doctor Don Julio S. Nazareno y los Señores Ministros que suscriben la presente,

CONSIDERARON:

Que resulta necesario reglamentar el sistema de las Mesas de Entradas en el ámbito administrativo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Por ello,

ACORDARON:

Artículo 1.- Apruébanse las normas para el funcionamiento del "Sistema General Unificado de Mesas de Entradas", que serán de aplicación obligatoria para todas las tramitaciones administrativas en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA GENERAL UNIFICADO DE MESA DE ENTRADAS

Artículo 2.- El Sistema General Unificado de Mesa de Entradas comprende el conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización e instrucciones para la recepción, registro, caratulado y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Nazareno', is written over the bottom left corner of the page.

Artículo 3.- Establécense las siguientes funciones básicas comunes a todas las Mesas de Entradas de las dependencias administrativas del ámbito del Poder Judicial de la Nación:

- 1.- Recibir documentación de acuerdo con las normas vigentes que regulan el funcionamiento de cada dependencia.
- 2.- Caratular, registrar y distribuir expedientes y documentación administrativos.
- 3.- Registrar el movimiento diario de los expedientes y documentación administrativos.
- 4.- Atender e informar al público sobre el curso dado a los expedientes y a la documentación administrativos.
- 5.- Llevar el archivo conforme a las normas vigentes.
- 6.- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.

Código

Artículo 4.- Para la identificación numérica de los expedientes administrativos se utilizará un código compuesto de nueve (9) dígitos, separados en tres grupos de dos (2), cinco (5) y dos (2) de ellos, respectivamente.

El primer grupo individualiza la dependencia en que se origina el asunto y corresponde al número asignado a dicha dependencia según detalle del Anexo N° 1; el segundo grupo indica el número correlativo de iniciación del asunto; y el tercer grupo corresponde a las dos últimas cifras del año calendario en que el expediente sea iniciado.

El código así formado en su conjunto, constituye la única identificación numérica del expediente, desde su iniciación hasta su archivo o destrucción según corresponda, y no podrá ser reemplazado por otro ni se le podrán realizar aditamentos en ninguna dependencia

ACORDADA N° 58
AGO 1996.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

del Poder Judicial de la Nación.

Procedimientos con los expedientes administrativos

Artículo 5.- Los expedientes administrativos serán tramitados de acuerdo con lo especificado en la presente y en las demás normas referidas a la materia que resulten de aplicación.

Iniciación de expedientes administrativos

Artículo 6.- La documentación presentada por el iniciador o recurrente será cargada por la Mesa de Entradas receptora, dejando constancia de la fecha, hora y número de identificación del expediente, proporcionando dichos datos al iniciador o recurrente.

Los expedientes tendrán un trámite único, quedando prohibida la formación de "correspondes".

Numeración de expedientes administrativos

Artículo 7.- Para la identificación numérica de los expedientes administrativos, las Mesas de Entradas procederán de la siguiente manera:

1.- Colocarán siempre el número de la dependencia iniciadora o recurrente, o ante la cual se haya efectuado la presentación que origina las tramitaciones.

2.- Luego, colocarán el número correlativo de iniciación del asunto, separado del anterior por un guión. Comenzarán con el N° 00001 y se continuará con la numeración sin tener en cuenta la terminación del año, hasta llegar a 99.999, luego de lo cual se comenzará nuevamente con el N° 00001.

3.- Por último, se colocarán las dos últimas cifras del año calendario, separadas del número anterior mediante una barra.

Caratulado de expedientes administrativos

Artículo 8.- Todo expediente administrativo deberá ser caratulado consignándose el número de expediente, fecha de iniciación, iniciador y asunto, en los lugares previstos a tal fin (Anexo N° 2). La carátula no se foliará.

En "EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N°" se deberá consignar el número asignado al expediente, según el procedimiento de numeración establecido en la presente.

En "FECHA DE INICIACIÓN" se estampará la correspondiente a la de la respectiva presentación.

En "DEPENDENCIA" se consignará aquella ante la cual la gestión se inicia.

En "INICIADOR" se señalará quién promueve la gestión, de conformidad con su presentación escrita, inscribiéndose su denominación o apellido y nombre, según corresponda, y localidad a que pertenece, en caso de ser del interior del país.

En "ASUNTO" se consignará el motivo o causa de la presentación.

El casillero "ARCHIVADO EL ..." se reservará para la oportunidad en que dicho trámite se cumpla, completándose en ese momento los datos requeridos.

Artículo 9.- El procedimiento de caratulado antes descrito deberá ser ejecutado a través del sistema de informática instalado en cada dependencia susceptible de iniciar actuaciones, operándose a tal fin y en concordancia con lo antes expuesto de la siguiente manera:

1.- El código de dependencia lo asignará automáticamente el sistema en relación con el operador que registra la actuación.

2.- El número será el correlativo al último asignado por el sistema. De no contarse con el servicio informático por razones de fuerza mayor, se podrá asignar en forma manual el número correlativo siguiente que corresponda para proceder luego a su carga de

ANEXO N° 58
AÑO 1996.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

manera diferida en el sistema.

3.- El año de la actuación será asignado por el sistema, y será el vigente al momento de caratular la actuación.

4.- La fecha de iniciación será registrada automáticamente por el sistema, tomando la del día en que se efectúe la caratulación.

5.- La dependencia de origen será asignada y registrada por el sistema, en base al operador que se encuentre realizando el ingreso del expediente.

6.- El iniciador podrá ser una dependencia interna del Poder Judicial de la Nación, una dependencia oficial externa al Poder Judicial, una empresa privada, o una persona física, por su propio interés.

7.- La descripción del asunto estará compuesta por una parte fija estandarizada a través de la tabla de temas disponible en el sistema, y una parte variable cuyo contenido será sugerido por el sistema y que deberá agregar la información necesaria para una óptima identificación del contenido y objetivo del trámite que se inicia.

8.- La fecha de archivo surgirá de la carga del estado correspondiente y el pase al archivo que la dependencia registradora del trámite realice a pedido del órgano que resuelva finalizar el trámite del expediente.

Compaginación de expedientes administrativos

Artículo 10.- La documentación de un expediente llevará el siguiente orden de prelación:

1.- "Planilla resumen de movimiento de expedientes" (Anexo N° 3), cuyo objeto es el de acreditar el tiempo empleado por la unidad de trabajo interviniente.

En ella se consignarán, en forma clara y legible: el nombre de la unidad de organización interviniente; la fecha de entrada; la de salida; la cantidad de fojas y la firma del empleado que intervino.

Esta planilla será la foja 1 y, una vez agotada, la Mesa de Entradas ante la cual tramite en ese momento incorporará otra, foliándola como si se tratase de una foja de actuación más.

En la planilla agotada se especificará el número de foja en que se agrega la nueva planilla.

2.- Documentos adjuntos a la presentación o antecedentes por orden cronológico, si los hubiere.

3.- Nota de presentación.

4.- Pase de derivación a la instancia que debe intervenir.

5.- Documentos surgidos de las tramitaciones sucesivas, a medida que ellas se produzcan, de modo que el expediente resulte organizado en orden cronológico.

Artículo 11.- En todas las fojas que deban ser incorporadas en un expediente, deberá consignarse el número de éste en el margen superior derecho.

Artículo 12.- Todo escrito recibido en Mesa de Entradas que deba ser incorporado a un expediente en trámite, se agregará inmediatamente después de la última foja que tuviere en ese momento - considerando la fecha en que el escrito fue efectivamente presentado- asignándole el número correlativo de folio que le correspondiere.

Foliado de expedientes administrativos

Artículo 13.- Cada foja de actuación deberá foliarse por orden correlativo utilizándose sello foliador que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora o por la Mesa de Entradas correspondiente.

ACORDADA N° 58
AÑO 1996.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Bajo ningún concepto se usará, para una o más fojas, el aditamento "bis" o cualquier otro con ese fin.

Artículo 14.- Por ningún motivo podrá ser alterado el foliado de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y archivo o destrucción del expediente.

Artículo 15.- Los errores de foliado deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada, por la dependencia que cometió el error, colocando nuevamente sello foliador y asentando el número de folio correcto, avalando lo actuado mediante firma del funcionario interviniente, debidamente aclarada.

Artículo 16.- Las copias de notas, informes o disposiciones que se incorporen a un expediente conjuntamente con su original, deben identificarse como tales, y tendrán todas el mismo folio que le correspondiere al original -o copia que cumpla la función de tal- dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponda. Ejemplo: original: folio 78; primera copia: folio 78/1; segunda copia: folio 78/2; tercera copia: folio 78/3.

Desglose de folios

Artículo 17.- Cuando una dependencia procediera a desglosar uno o más folios originales de las actuaciones, se reemplazarán las fojas retiradas por fotocopias certificadas, asignándoles idéntico foliado y dejando constancia en foja aparte del desglose y de sus motivos.

Artículo 18.- Todo desglose deberá ser autorizado mediante firma del titular de la Secretaría o dependencia, en la misma foja en que se deje constancia del desglose.

 Cuando el folio desglosado fuera un expediente -anteriormente

agregado-, será suficiente con dejar constancia de su número y de la cantidad de fojas que lo integraban. Cuando su extensión y naturaleza lo permitan, o cuando se considerase necesario, podrán agregarse fotocopias certificadas de las actuaciones que se desglosan.

Movimiento de expedientes administrativos

Artículo 19.- En la remisión de expedientes se observarán los siguientes procedimientos:

1.- Cuando el remitente sea una Mesa de Entradas, procederá a confeccionar el correspondiente remito, y girará ambos a la dependencia destinataria en forma directa si la atiende, o a la Mesa de Entradas correspondiente.

El remito con la firma del receptor será conservado por la Mesa de Entradas remitente para descargo durante un año como mínimo.

2.- Cuando el remitente no sea una Mesa de Entradas, el giro del expediente seguirá dos vías distintas, según que la dependencia destinataria sea atendida o no por la misma Mesa de Entradas que atiende el remitente.

a) Mesa de Entradas común a las dependencias remitente y receptora

Se girará directamente el expediente de una unidad a otra, confeccionándose por duplicado un remito del expediente. La copia se girará conjuntamente con el expediente a la dependencia destinataria, requiriéndose la firma del receptor en el remito, que será conservado por el remitente para descargo durante un año. Al original del remito, la unidad remitente lo enviará a la Mesa de Entradas para que ésta pueda actualizar los datos en sus registros.

b) Dependencias remitente y receptora atendidas por distintas Mesas de Entradas

Si la dependencia remitente cuenta con Mesa de Entradas, se procederá según lo indicado en el punto 1.

ACORDADA N° 58

AÑO 1996



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Si la dependencia remitente no cuenta con Mesa de Entradas, se confeccionará el remito del expediente, girándose ambos a la Mesa de Entradas que atiende al remitente, requiriéndose la firma del remito, que será conservado por el remitente para el descargo durante un año. La Mesa de Entradas, a su vez, procederá según lo indicado en el punto 1.

Artículo 20.- Todo pase que realice la dependencia de origen del movimiento, en forma directa a la destinataria o a través de la Mesa de Entradas de la cual dependen, que cuente con terminal de computación, deberá registrar en el sistema de Seguimiento de Documentación el movimiento que se origina con los requisitos que éste implica, pudiendo en forma opcional y de contar con la impresora correspondiente, emitir remito en original y copia como constancia de recepción de la actuación. La metodología a aplicar con las constancias de recepción regirá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20.

Artículo 21.- Los cambios de estado que sufra una actuación dentro del trámite que se aplique en una dependencia que cuenta con sistema de computación, deberán ser registrados a fin de contar con un seguimiento genuino de la situación del expediente más allá del lugar físico donde se encuentra. Estos estados serán estandarizados por el sistema, siendo responsabilidad de la dependencia que genera el estado en la actuación que el mismo sea registrado.

Pases

Artículo 22.- Queda prohibida la realización de pases o remisiones de actuaciones innecesarios, o cuando la naturaleza o importancia del asunto no lo justifique.

Los pases sólo podrán ser efectuados por autoridades de jerarquía

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.

de subdirector o nivel equivalente, salvo cuando se trate de pases entre distintas oficinas de una misma dependencia, caso en el cual podrán ser suscriptos por sus titulares.

Quedan prohibidos los pases dentro de una misma oficina.

Queda también prohibido el libramiento de oficios que se limiten a reiterar pases, limitándose en estos casos a girar el expediente a los efectos consignados en el pase.

Agregación de expedientes administrativos

Artículo 23.- Cuando a un expediente deba agregarse otro, éste correrá como folio único adicionado al primero, dejándose constancia del número real de fojas que integran el expediente agregado. El foliado del folio único se consignará en el ángulo superior derecho de su carátula.

La constancia de agregación se insertará en la última foja del expediente cabecera y en la última del agregado, siendo su texto para una y otra respectivamente:

"En el día de la fecha se procede a agregar el expediente N° (el número del expediente que se agrega), compuesto de "n" fojas como "folio único" N° (el número de folio que corresponda).

Lugar y fecha.

Firma y sello del responsable."

"En el día de la fecha se procede a agregar al expediente N° (el número del expediente cabecera), el presente, compuesto de "n" fojas y que obra agregado como "folio único" N° (el número de folio que corresponda).

Lugar y fecha.

Firma y sello del responsable."

Artículo 24.- Cuando la naturaleza de un asunto en tratamiento en un expediente requiera la agregación o incorporación de otro ex-



Corte Suprema de Justicia de la Nación

pediente (en curso o archivado), este otro será agregado al expediente en curso, que será el principal o cabecera.

Cuando hubiere dos expedientes en curso sobre un mismo asunto, se considerará como expediente cabecera aquel que estuviese más adelantado en su trámite.

Artículo 25.- Todo expediente que sea requerido al sólo efecto informativo, deberá acompañar al expediente cuya resolución se procura, por "cuerda separada" sin incorporar, no debiendo en consecuencia foliarse.

Las fojas de actuación que se incorporen, lo serán únicamente en el expediente a resolver.

Artículo 26.- Si el expediente que acompaña al principal por cuerda separada llevase planilla de movimiento, las dependencias intervinientes asentarán también en él los movimientos que tuviere.

Una vez dispuesta la devolución del expediente acompañante, se dejarán las respectivas constancias en el expediente, asentando la fecha, firma y aclaración del interviniente, remitiéndoselo a la dependencia de origen.

Creación de nuevos cuerpos

Artículo 27.- La Mesa de Entradas procederá a crear nuevo cuerpo de un expediente administrativo cuando tuviere como mínimo doscientas (200) fojas, operación que se repetirá cuando vuelva a adquirir esa cantidad de fojas.

En la última foja del cuerpo originario se dejará constancia de la creación del o de los nuevos cuerpos, consignándose la fecha y la firma y aclaración del interviniente.

Artículo 28.- Cada nuevo cuerpo será caratulado con los mismos

datos que el primero, asentándose el número de cuerpo que le corresponde (vgr.: cuerpo 1, cuerpo 2), debajo del espacio reservado para la fecha.

Deberá compaginarse en primer lugar con una nueva planilla resumen de movimiento, cuyo número de folio será el que sigue en orden correlativo al último folio del cuerpo anterior, en cuyo caso se procederá a anular los espacios no utilizados en la planilla anterior indicándose -en el espacio reservado a tal fin- el número de folio de la nueva planilla resumen de movimiento.

Las Mesas de Entradas dejarán constancia en sus registros de la cantidad de cuerpos con que el expediente se receipta o se remite.

En el remito de este tipo de expedientes, deberá registrarse el número de expediente y el total de fojas que lo integran, e indicarse la cantidad de cuerpos que lo componen.

Devolución de expedientes administrativos

Artículo 29.- En todo expediente que ingrese por Mesa de Entradas se verificará su caratulado, compaginación, foliado, agregación, desdoblamiento y desglose, dentro de las veinticuatro horas de su recepción.

Si el expediente fuere observado en alguno de estos temas, la Mesa de Entradas lo devolverá a su procedencia explicando los motivos de tal proceder. En el duplicado del remito se requerirá firma de recepción y se conservará el mismo para descargo por el lapso de un año.

Registro de expedientes administrativos

Artículo 30.- Todo expediente será registrado en una ficha o por medios informáticos por la Mesa de Entradas caratulante, ajustándose al texto de la carátula. Los expedientes que ingresen a una Mesa de Entradas y que hubieren sido iniciados en otra, serán registrados



Corte Suprema de Justicia de la Nación

sólo en el cuerpo destinado a la registración numérica - conservando la numeración de origen- previo control de compaginación, foliación, agregación, desglose y desdoblamiento.

Se deberán asentar los pases que tuvieren los expedientes, dejándose constancia de la fecha de envío y de la unidad destinataria. Se consignarán asimismo las agregaciones, desgloses, número y fecha de acordada o resolución y toda otra referencia que se juzgue procedente.

Para el cumplimiento de esto último, en los casos en que se cuente con terminales de computación, tanto las Mesas de Entradas como las dependencias pertenecientes a las Secretarías integrantes del servicio administrativo deberán registrar sus propios movimientos de salida mediante las aplicaciones del sistema destinadas a tal efecto. Podrán diferenciarse los movimientos que impliquen pases físicos de la actuación de los que correspondan a cambios de estado, contándose además con la facilidad de registrarlos con carácter público, cuando se quiera que cualquier integrante de la red de usuarios habilitados a acceder al sistema de seguimiento de documentación pueda visualizarlos, o con carácter privado cuando respondan al movimiento interno o de carácter reservado del área que tramita la actuación.

Ordenamiento de fichas

Artículo 31.- La Mesa de Entradas ordenará las fichas de registración de expedientes o sus registros informáticos, primero por número de dependencia y dentro de éste por número de orden (que evidentemente no resultará numeración corrida).

De contarse con sistema de computación, este podrá suplir, a través del sistema de seguimiento de documentación, ya que este contara con los datos correspondientes a su caratulado y los sucesivos movimientos registrados en los pasos indicados en los artículos 20 y

Depuración automática del fichero

Artículo 32.- Toda Mesa de Entradas procederá de oficio y anualmente a depurar sus ficheros o registros informáticos según los siguientes casos:

1.- Fichero de expedientes por ella caratulados:

Cuando un expediente llegue a la Mesa de Entradas con providencia de archivo, se deberá hacer constar tal situación en la ficha o registro. La ficha pasará a un fichero de baja, donde se conservará durante tres meses como mínimo.

2.- Fichero de expedientes caratulados por otra Mesa de Entradas

Al girarse una actuación con providencia de archivo a la Mesa de Entradas caratulante, se anotará tal circunstancia en la ficha o en el registro respectivo. La ficha podrá ser destruida conforme al punto anterior luego de transcurridos tres meses.

Cuando una ficha o registro de expediente no registrase movimiento alguno en un lapso de un año, y las actuaciones estén fuera de la jurisdicción de la Mesa de Entradas, la ficha podrá ser destruida sin más trámite. Si luego de ello eventualmente volviera el expediente, se abrirá nueva ficha.

Artículo 33.- La metodología de depuración de fichas de Mesa de Entradas descrita en el artículo anterior podrá ser ejecutada mediante una opción del sistema de seguimiento de documentación que permitirá realizar la misma en forma automática, emitiendo un listado de control de expedientes eliminados de las bases de datos como constancia de cumplimiento de la mencionada tarea. Dichas bajas serán transferidas, en forma previa a su eliminación física, a un soporte magnético del cual podrá recuperarse la información correspondiente a las actuaciones eliminadas.

ACORDADA N° 58
AÑO 1996



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Archivo de expedientes administrativos

Artículo 34.- El archivo será ordenado por funcionarios con jerarquía mínima de subdirector y jerarquías equivalentes.

Artículo 35.- Todo expediente con providencia de archivo, deberá ser archivado por la dependencia caratulante, a través de la Mesa de Entradas o de su unidad específica de archivo, si la tuviere.

Artículo 36.- En el archivo de expedientes se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Si la dependencia que dispone el archivo está atendido por la Mesa de Entradas caratulante, ésta receptorá el expediente, dejando constancia de tal situación en sus registros; luego procederá a archivarlo, o remitirlo para su archivo a la unidad orgánica responsable de dicha función.
- 2.- Si la dependencia que dispone el archivo no está atendida por la Mesa de Entradas caratulante, girará las actuaciones, con providencia de archivo, a la Mesa de Entradas que lo atiende y ésta, luego de registrar el pase, lo remitirá a la repartición caratulante, cuya Mesa de Entradas actuará según lo indicado en el punto 1.

Notas y actuaciones internas

Artículo 37.- Las notas y otras actuaciones que contengan comunicaciones, solicitudes, pedidos de informes y demás cuestiones internas, no serán caratulados ni se formará con ellos expediente. Serán numeradas exclusivamente por el órgano o dependencia que las hubiere emitido, consignándose un número cronológico precedido del número de su dependencia, si lo tuviere asignado en el anexo respectivo.

Si, por la complejidad del trámite resultare conveniente confeccionar expediente, se ordenará su caratulado.

Concluido el trámite de la nota u oficio, se devolverá con lo actuado al órgano o dependencia emisor.

Las notas u oficios internos serán tratados con celeridad e informalidad, pudiendo utilizarse cualquier medio escrito, órdenes verbales, anotaciones marginales u otro medio idóneo para alcanzar la finalidad que le dio origen, sin demorar su trámite con formalidades que produzcan demoras injustificadas.

Los pases y providencias, tanto en expedientes como en notas u oficios, deberán ser claros y precisos, conteniendo el destinatario y expresando con exactitud el objeto solicitado o el resumen del resultado esperado por el organismo emisor, quedando expresamente prohibida la forma "pase a sus efectos" o "pase a los fines que corresponda".

Artículo 38.- No deberán asentarse aditamentos, firmas ni sellos no autorizados sobre las carátulas de los expedientes, por constituir ellas un medio para identificar y preservar la buena presentación y contenido de las actuaciones. Tampoco podrán caratularse nuevamente los expedientes en las otras dependencias por los que deban tramitar.

Pago de tasas

Artículo 39.- Corresponde a las Mesas de Entradas controlar el cumplimiento de la Acordada de Arancelamiento, a cuyo efecto deberá poseer copia actualizada de dichas disposiciones, destinadas al uso interno y a la exhibición al público.

CAPÍTULO II

ACORDADA N° 58
AÑO 1996



Corte Suprema de Justicia de la Nación

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- El caratulado, registro, desdoblamiento, devolución y archivo de expedientes, es privativo de las Mesas de Entradas. Es también responsabilidad de las Mesas de Entradas, al efectuar movimientos de expedientes, agregar y foliar todas las actuaciones que los acompañen, en orden correlativo.

Artículo 41.- A los fines previstos por el artículo 30, podrán utilizarse registros magnéticos de computación, cuando se asegure la permanencia y la recuperación de dicha información, dentro de las previsiones del artículo 31.

Artículo 42.- Autorízase a los Secretarios de la Corte a asignar a los expedientes o trámites el carácter de "MUY URGENTE", cuando su naturaleza así lo requiera.

Artículo 43.- Los asuntos administrativos ingresados al Poder Judicial de la Nación deben ser girados directamente a la dependencia que por su función específica debe actuar, la que proyectará la respuesta según corresponda, enviando -en los casos necesarios- copia de lo actuado al superior jerárquico inmediato.

En los informes que se eleven al superior jerárquico, deben aconsejarse medidas o emitirse opiniones que ayuden a resolver las cuestiones planteadas, la conveniencia de las cuales quedará a criterio del nivel de decisión que corresponda.

Espera

Artículo 44.- Toda vez que en un expediente se plantee un tiempo

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'K', located at the bottom left of the page.

de espera para la elaboración de algún informe, se deberá tener en cuenta si otros aspectos del trámite no pueden ser diligenciados paralelamente mientras se elabora el informe, en cuyo caso las actuaciones deberán ser giradas para su prosecución, retornando con posterioridad a la dependencia donde se elaboraba el informe.

Notificación

Artículo 45.- En las actuaciones administrativas podrán utilizarse los siguientes medios de notificación: personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad competente, previa justificación de identidad y con entrega de copia íntegra del acto notificado; por cédula; o por cualquier otro medio fehaciente que permita tener constancia de la fecha de recepción y de la identidad del destinatario y del acto notificado.

Artículo 46.- La Administración General de la Corte tendrá a su cargo el control, la supervisión y la coordinación del sistema que por esta Acordada se aprueba, pudiendo resolver los aspectos operativos que se planteen, para su más eficiente funcionamiento.

Artículo 47.- La Secretaría Letrada de Informática realizará el rediseño de los sistemas vigentes para adecuarlos a la presente normativa, proponiendo a la Administración General los ajustes que resulte necesario efectuar en los aspectos técnicos y operativos.

Artículo 50.- Disponer que la unificación de las bases de datos, que en la actualidad funcionan en forma independiente por cada una de las Secretarías, se realice el 1° de enero de 1997. Las restantes normas contenidas en la presente regirán a partir de los treinta días de la fecha de la presente acordada.

Artículo 51.- Derógase toda norma que se oponga a la presente, sin perjuicio de mantenerse vigentes los procedimientos internos que

ADMINISTRACION N° 58
ABO 1996



Corte Suprema de Justicia de la Nación

se apliquen en las distintas dependencias y el "Sistema de Mesa de Entradas y Seguimiento de Documentación", en cuanto no resulten incompatibles con la presente.

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mi, que doy fe.-

[Firma]
NICOLÁS ALFREDO FEYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

[Firma]
JULIO S. PIZARENO
PRESIDENTE DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

[Firma]
EDUARDO MOLINE O'CONNOR
VICE-PRESIDENTE DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

[Firma]
CARLOS S. FAYT
MINISTRO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

[Firma]
AUGUSTO CESAR BELLUSCIO
MINISTRO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

[Firma]
GUSTAVO A. BOSSERTI
MINISTRO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

[Firma]
GUILLERMO A. E. LOPEZ
MINISTRO DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



ANEXO N° 1.- Identificación Numérica

Administración General	10
Secretaría Dr. Jorge Alejandro Magnoni	11
Secretaría Dr. Javier Leal de Ibarra	12
Subsecretaría de Administración	13
Dirección de Infraestructura Judicial	14
Secretaría del Cuerpo de Auditores Judiciales	20



ANEXO N° 2: Carátula.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Expediente Administrativo N°

Fecha de iniciación:

Dependencia de origen:

Iniciador:

Asunto:

Archivado el: / / Con fojas.

