



EXYTE. Nº 11-223 /96. -
ADMINISTRACION GRAL.

Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

Resolución A.G. Nº 2045/98

Buenos Aires, 11 de Septiembre de 1998

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que en el artículo 2º de la Acordada 62/96 se dispone que la Administración General dictará la reglamentación orgánica que regule el régimen y funcionamiento de la actividad administrativa del Poder Judicial de la Nación, y que establezca la misión y funciones de la totalidad de las unidades de organización de su dependencia.

Que la Resolución Nº 2242/97 de esta Administración General, modificada por su similar Nº 3878/97, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Administración General de la Corte Suprema" y determina que las direcciones dependientes de esta unidad organizativa elevarán a consideración del suscripto la propuesta de desarrollo interno de la organización y funciones de sus respectivas dependencias.

Que en el marco del programa de reordenamiento administrativo que se ha venido desarrollando hasta el presente, resulta necesario cumplimentar lo dispuesto en los actos citados, estableciendo la organización, misión y funciones de la Dirección de Archivo.

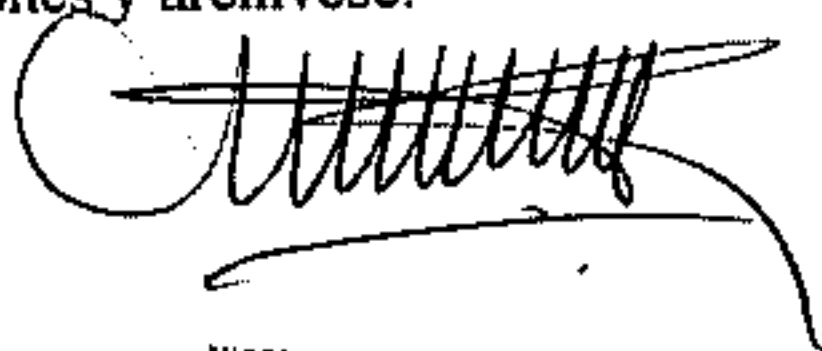
Que la propuesta formulada por la Dirección de Archivo responde a las políticas de reforma y racionalización que se vienen implementando.

Por ello,

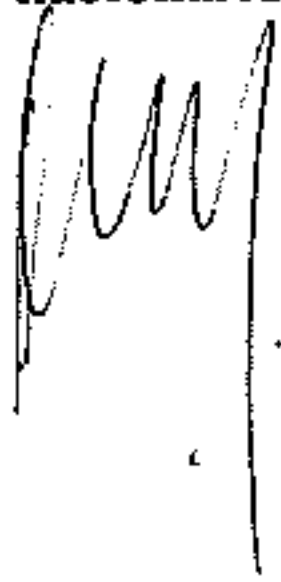
SE RESUELVE:

1º) Aprobar la organización, misión y funciones de la **Dirección de Archivo** que como Anexos I y II integran la presente resolución.

2º) Regístrese, hágase saber, remítase copia a las cámaras nacionales y federales de apelaciones y archívese.



NICOLAS ALFREDO REYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DE LA NACION



Resolución A.G. Nº 2045 198**ANEXO I****DIRECCIÓN DE ARCHIVO****1- Misión:**

Recibir, ordenar, custodiar, conservar y en su caso destruir la producción documental que constituye su acervo, de acuerdo a lo que dispone el reglamento. Ejecuta además lo prescripto por el D.L. n° 3003/56 sobre registro de iniciación e informes de Juicios Universales.

2- Funciones:

2.1- Organizar la custodia, conservación y en su caso destrucción de la documentación judicial y administrativa del Poder Judicial de la Nación.

2.2- Receptar, ordenar y administrar la producción documental que constituye su acervo.

2.3- Atender requerimientos de los tribunales y demás organismos del Poder Judicial de la Nación.

2.4- Mantener actualizados los accesos a la información sobre las actuaciones judiciales y el registro de iniciación e informes de juicios universales.

2.5- Supervisar el funcionamiento de los archivos departamentales de la justicia federal en el interior.

2.6- Facilitar el intercambio con archivos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

2.7- Coordinar la remisión de documentación que revistiese valor histórico, social o cultural, con el Archivo General de la Nación y con los archivos provinciales.

2.8- Investigar y realizar estudios referentes a nuevos métodos o técnicas de archivo.

2.9- - Confeccionar estadísticas y la memoria anual.

2.10- Intervenir en toda otra cuestión que le requiera el Administrador General y sus organismos dependientes.



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

3- Funciones:

3.1- Ser responsable de la custodia y conservación de los expedientes y otros documentos que se le confien.

3.2- Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de sus funciones, las leyes, acordadas y resoluciones vinculadas con la materia propia de la dependencia a su cargo.

3.3- Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los registros, índices y ficheros, así como cualquier otro medio de acceso a la información que se adopte.

3.4- Autorizar la consulta de las actuaciones bajo su custodia de acuerdo con las disposiciones en vigor.

3.5- Disponer la destrucción de los expedientes que se encuentren en condiciones para ello.

3.6- Expedir testimonios, certificados e informes a solicitud de parte interesada, por orden judicial o a requerimiento escrito de autoridad administrativa.

3.7- Dictar disposiciones internas tendientes a un mejor desempeño operativo de las tareas bajo su dependencia.

3.8- Supervisar y asesorar sobre el funcionamiento de los archivos departamentales de la Justicia Federal del interior de la República.

3.9- Efectuar la planificación de los archivos de los organismos administrativos y técnicos del Poder Judicial de la Nación, y coordinar con los mismos los términos del archivo y destrucción de las actuaciones no jurisdiccionales, y elevar proyecto de reglamento de acuerdo con la metodología aprobada por Resolución n° 1146/95.

3.10- Establecer intercambio de información con archivos públicos y privados, nacionales y extranjeros, así como con instituciones especializadas procurando la aplicación de los medios y técnicas que aseguren la mayor eficiencia de la actividad archivística.

3.11- Convenir con el Archivo General de la Nación o con los archivos provinciales, ad-referendum del Tribunal, la remisión a aquellos de la documentación que revistiese valor histórico, social o cultural y cuyo mantenimiento en el acervo del Archivo no se justifique por encontrarse en condiciones de ser destruída, o por considerarse que la misma ha entrado en el dominio público.

3.12- Supervisar y remitir la estadística y memoria anual.

3.13- Adoptar las medidas necesarias para la realización de trabajos de encuadernación y restauración de aquella documentación que así lo requiera, tanto de las dependencias del Archivo como de las dependencias directas de la Corte Suprema de Justicia.

RESOLUCION
Nº 2045/98.-

EXPTE. Nº 11-223196.-
ADMINISTRACION GRAL.

DIVISIÓN SALA DE CONSULTA

4- Funciones:

- 4.1- Ejercer la vigilancia de la documentación prestada para consulta en la sala, hasta su devolución.
- 4.2- Atender los requerimientos de los profesionales y público sobre consulta de expedientes judiciales archivados.
- 4.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la División.

DIVISION MESA DE ENTRADAS

5- Funciones:

- 5.1- Centralizar la recepción, registro y distribución de los oficios, peticiones, expedientes administrativos y correspondencia presentada o remitida por los magistrados, reparticiones públicas, profesionales y particulares.
- 5.2- Centralizar la recepción y giro al Departamento correspondiente de las denuncias y pedidos de informes sobre iniciación de juicios universales.
- 5.3- Controlar, registrar y despachar la correspondencia que se origine en cualquier dependencia del archivo.
- 5.4- Confeccionar las estadísticas mensuales de la División.

DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN

6- Funciones:

- 6.1- Ejercer el control de gestión de las actividades desarrolladas por las Secciones que lo componen.
- 6.2- Canalizar las actuaciones administrativas que entran y salen de la Dirección.
- 6.3- Tramitar el despacho general de la Dirección y temas específicos asignados por ella.

SECCIÓN PERSONAL Y ECONOMATO

7- Funciones:

- 7.1- Ejecutar las tareas inherentes a la gestión de personal.

7.2- Administrar las partidas de "gastos de funcionamiento" y de "gastos de funcionamiento para automotor", rindiendo cuenta de su inversión a la Dirección de Administración Financiera.

7.3- Llevar el inventario de bienes muebles.

7.4- Administrar la provisión de útiles, formularios y otros suministros que resulten necesarios para el funcionamiento de toda la Dirección.

7.5- Centralizar la confección de las estadísticas mensuales elaboradas por todos los Departamentos y unidades de la Dirección, y elaborar las propias.

7.6- Llevar las actuaciones de destrucción de expedientes, efectuar las publicaciones en el Boletín Oficial en su caso, y entregar la documentación a ser destruida al Patronato de Liberados. Efectuar el archivo de las actuaciones.

SECCIÓN ENCUADERNACIÓN

8- Funciones:

8.1- Realizar trabajos de encuadernación y restauración de aquella documentación que así lo requiera de los distintos Departamentos y unidades del Archivo.

8.2- Realizar trabajos de encuadernación y restauración de aquella documentación que así lo requiera de las dependencias directas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

8.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES EN LO FEDERAL, COMERCIAL, LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

9- Funciones:

9.1- Confrontar, controlar y corregir personalmente los documentos que se expidan, con los originales a la vista.

9.2- Confeccionar testimonios, certificados e informes sobre la documentación reservada en el Departamento.

9.3- Ser responsable de la conservación y custodia de los expedientes y demás documentación a su cargo.

El presente departamento se compone de las Secciones Federal, Comercial, Trabajo y Seguridad Social, siendo sus funciones para todas ellas:



SECCIONES

10- Funciones:

10.1- Registrar, conservar y custodiar los expedientes que ingresen, confeccionando los accesos a la información que correspondan para su recupero.

10.2- Controlar la salida y devolución de los expedientes solicitados por los magistrados, funcionarios y otras personas autorizadas efectuando las anotaciones pertinentes.

10.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EN LO PENAL

11- Funciones:

11.1- Confrontar, controlar y corregir personalmente los documentos que se expidan , con los originales a la vista.

11.2- Confeccionar testimonios, certificados e informes sobre la documentación reservada en el Departamento.

11.3- Ser responsable de la conservación y custodia de los expedientes y demás documentación a su cargo.

El presente Departamento se compone de las Secciones Instrucción, Sentencia, Criminal y Penal Económico, siendo sus funciones para todas ellas:

SECCIONES

12- Funciones:

12.1- Registrar, conservar y custodiar los expedientes ingresados, confeccionando los accesos a la información que correspondan para su recupero.

12.2- Controlar la salida y devolución de los expedientes solicitados por los magistrados, funcionarios y otras personas autorizadas efectuando las anotaciones pertinentes.

12.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EN LO CIVIL

13- Funciones:

13.1- Confrontar, controlar y corregir personalmente los documentos que se expidan, con los originales a la vista.

13.2- Confeccionar testimonios, certificados e informes sobre la documentación reservada en el Departamento.

13.3- Ser responsable de la conservación y custodia de los expedientes y demás documentación a su cargo.

El presente Departamento se compone de las Secciones Sucesorio, Familia y Contradictorio y Derechos Reales, siendo sus funciones para todas ellas:

SECCIONES

14- Funciones:

14.1- Registrar, conservar y custodiar los expedientes ingresados, confeccionando los accesos a la información que correspondan para su recupero.

14.2- Controlar la salida y devolución de los expedientes solicitados por los magistrados, funcionarios y otras personas autorizadas efectuando las anotaciones pertinentes.

14.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES

15- Funciones:

15.1- Supervisar la inscripción de las denuncias de iniciación de juicios universales de acuerdo con lo dispuesto por el D.L. n° 3003/56 y lo previsto en la reglamentación vigente.

15.2- Controlar la confección de certificados e informes y expedición de fotocopias autenticadas de toda la documentación bajo su custodia.

15.3- Controlar el registro de toda comunicación judicial relacionada con las denuncias inscriptas.

15.4- Impartir las directivas necesarias para mantener actualizado un fichero alfabético de las denuncias inscriptas y/o cualquier otro acceso a la información, siendo responsable de la celeridad que la naturaleza de los juicios universales requiere, en la



RESOLUCION
Nº 2045/98.-

EXPTE. Nº 11-223 /96.-
ADMINISTRACION GRAL.

gestión de todas las actividades desarrolladas por el Departamento.

SECCIÓN INSCRIPCIÓN DENUNCIAS CIVILES

16- Funciones:

- 16.1- Inscribir las denuncias civiles de iniciación de juicios universales de acuerdo con lo dispuesto por el D.L. nº 3003/56 y lo previsto en la reglamentación vigente.
- 16.2- Confeccionar certificados e informes, y expedir fotocopias autenticadas de toda la documentación bajo su custodia.
- 16.3- Registrar toda comunicación judicial relacionada con las denuncias inscriptas.
- 16.4- Mantener actualizado todo tipo de acceso a la información de las denuncias civiles inscriptas.
- 16.5- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

SECCIÓN INSCRIPCIÓN DENUNCIAS COMERCIALES

17- Funciones:

- 17.1- Inscribir las denuncias comerciales de iniciación de juicios universales de acuerdo con lo dispuesto por el D.L. nº 3003/56 y lo previsto en la reglamentación vigente.
- 17.2- Confeccionar certificados e informes, y expedir fotocopias autenticadas de toda la documentación bajo su custodia.
- 17.3- Registrar toda comunicación judicial relacionada con las denuncias inscriptas.
- 17.4- Mantener actualizado todo tipo de acceso a la información de las denuncias comerciales inscriptas.
- 17.5- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CORTE SUPREMA

18- Funciones:

- 18.1- Recibir, ordenar, conservar y custodiar los expedientes de competencia originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, los recursos de hecho, las copias de fallos y las resoluciones judiciales del Tribunal.
- 18.2- Recibir, ordenar, conservar y custodiar las Acordadas, resoluciones y actuaciones administrativas producidas por la Corte Suprema de Justicia de la Nación y sus

organismos dependientes.

18.3- Confeccionar las estadísticas mensuales del Departamento.

DEPARTAMENTO ARCHIVO ADMINISTRATIVO JUDICIAL

19- Funciones:

19.1- Supervisar la recepción, ordenamiento, conservación y custodia de los Libros de entrada y salida de expedientes y registros de sentencias que le remitan los tribunales.

19.2- Supervisar la recepción, ordenamiento, conservación y custodia de la documentación que remitan los distintos organismos del Poder Judicial de la Nación, confeccionando los accesos a la información que correspondan para su recupero.

19.3- Supervisar la confección de certificados e informes a requerimiento de los magistrados, reparticiones públicas, profesionales y personas interesadas.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA JURISDICCIONAL

20- Funciones:

20.1- Recibir, ordenar, conservar y custodiar los Libros de entrada y salida de expedientes y registros de sentencias que le remitan los tribunales.

20.2- Confeccionar certificados e informes a requerimiento de los magistrados, reparticiones públicas, profesionales y personas interesadas.

20.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA NO JURISDICCIONAL

21- Funciones:

21.1- Recibir, ordenar, conservar y custodiar la documentación que remitan los distintos organismos del Poder Judicial de la Nación, confeccionando los accesos a la información que correspondan para su recupero.

21.2- Confeccionar certificados e informes a requerimiento de los magistrados, reparticiones públicas, profesionales y personas interesadas.

21.3- Confeccionar las estadísticas mensuales de la Sección.



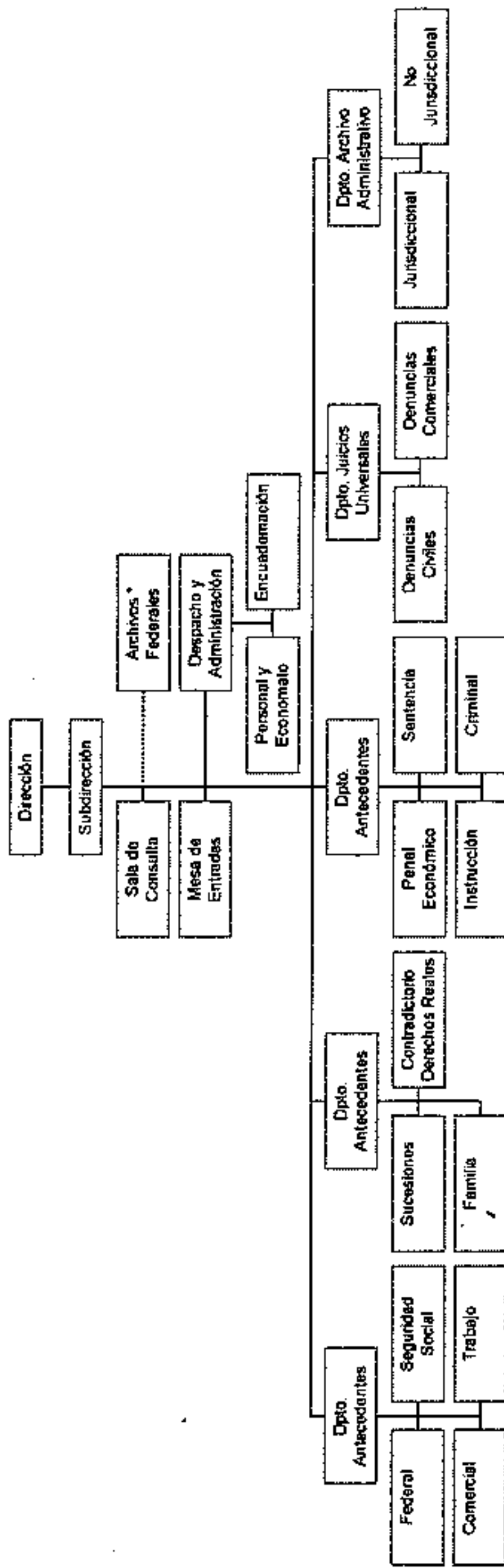
RESOLUCIÓN A.G. 2045 /98
EXpte. N° 11-223/96

ANEXO II

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

RESOLUCIÓN
N° 2045/98

EXpte. N° 11-223/96.-
ADMINISTRACION GRAL



*Supervisar y asesorar (Ac. 34/81 art. 7°, inc. "j")