

Resolución N° 854/73

La Plata, 9 de octubre de 1973.

VISTOS: La solicitud formulada precedentemente por el Colegio de Abogados del departamento judicial La Plata referente al extravío de expedientes y el proyecto de resolución adjunto, y

CONSIDERANDO: Que tal como se puntualiza en la presentación de marras la frecuencia con que se extravían o sustraen expedientes en los Juzgados de Primera Instancia en lo civil y comercial de este departamento judicial de La Plata, como así también en los restantes departamentos, pone de resalto la necesidad de que se arbitren los medios necesarios para dar fin a dicha situación, que resiente la Administración de Justicia, con la consiguiente pérdida de confianza por parte de quienes reclaman su actuación.

Que no obstante la vigencia de plurales disposiciones legales que expresamente estatuyen al respecto, en cuanto a la adopción de medidas tendientes al resguardo, custodia y control de expedientes y la existencia de acordadas convergentes, se hace preciso extremar las previsiones reglamentarias que rigen la materia para dotarlas de una sistemática y organicidad de las que actualmente carecen, sea por la disposición legislativa -lacunaria en mucho de los aspectos- fuere por la falta de un tratamiento unitario y metódico de las disposiciones.

Que por estas consideraciones y ante la conveniencia de dar forma de reglamento a tales normas dispersas, repitiendo inclusive -a fuerza de lograr la coherencia de dicho plexo- disposiciones que como se dijo se encuentran en vigor, la Suprema Corte de Justicia, con asistencia del señor Procurador General, en uso de sus atribuciones, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE CONSULTA PRESTAMO Y EXTRAVIO DE EXPEDIENTES

CAPITULO I

DE LA CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

1.1. Los documentos e instrumentos judiciales desde el momento de su presentación, quedarán bajo la custodia y responsabilidad del Secretario de Actuación, Jefe de Archivo o de la Oficina respectiva.

Se entenderá por tales, todo expediente, protocolo, escrito, exhorto, oficio, comunicación, nota, piezas procesales, instrumentos públicos o privados, etc. relacionados con la actividad de los Tribunales de Justicia, aún en los casos en que no esté ordenada su agregación o no sea susceptible de agregarse a ningún proceso (Ley 5177, t.o. art. 225).

1.2 Corresponde a los Secretarios, sin perjuicio de lo dispuesto por los arts. 38 y conc. del C.P.C.C.:

- a) Dar al interesado, si lo solicitare, un recibo en papel común de todo documento o escrito que se presente en juicio, expresando el día y la hora de su presentación;
- b) Cuidar de la recepción y entrega de los documentos o instrumentos aludidos en el artículo anterior.
- c) Pasar, bajo recibo los autos al Ministerio Pupilar, Ministerio Fiscal, representantes del fisco y a los demás funcionarios que intervengan como parte, en los casos en que proceda y organizar la recepción de los mismos a su devolución.
- d) Informar, a requerimiento de parte, acerca del destino de los autos, cuando éstos no se encontraren en la oficina actuaria; exhibiendo los recibos de la Oficina profesional que los tenga en su poder.
- e) Dejar constancia autorizada de la entrega de los documentos o instrumentos cuando ésta se haga en cumplimiento de la Orden Judicial, con individualización de la persona a quien se hace.

Las disposiciones precedentes rigen, en lo pertinente, para el Jefe de Archivo o de oficina, respecto a los documentos, instrumentos o expedientes confiados a su custodia (art. 226 Ley 5177 y art. 38 y conc. del C.P.C.C.).

1.3 Los Secretarios llevarán un libro donde extenderán los recibos de los expedientes que salgan en traslado, vista o estudio, con la expresión del término de la entrega, no pudiendo dispensarse de esta formalidad a los funcionarios de la Administración de Justicia, que, por razón del cargo intervinieron en ello. Bastará la simple constancia en dicho libro, firmada por los Secretarios, cuando los Jueces retuvieran los expedientes en el despacho para su estudio (art. 227 Ley 5177 y Acordada 1304).

1.4. Los Secretarios, Jefes de Archivos o de la Oficina respectiva son responsables de las mutilaciones, alteraciones o pérdidas de los documentos que estuvieron a su cargo, salvo que se comprobare la acción directa y dolosa de terceros, en cuyo caso, la responsabilidad penal será de éstos. Por el extravío de cada expediente cuyo paradero no justifiquen, incurrirán en **multas** de 50 a 500 pesos moneda nacional, sin perjuicio de que instruida una **información sumaria** se sancione del mismo modo la inconducta del personal si hubiere contribuido a su pérdida, **siendo exclusiva la responsabilidad del empleado o funcionario si se demostrare que obró con negligencia.** La reiteración que a juicio del Tribunal o del Juez en sus respectivas jurisdicciones, no lleven al doble de la multa sin exceder su máximo, importará la pérdida del empleo o cargo que deberá decretarse con intervención de las autoridades competentes. Todo ello sin perjuicio de la facultad sancionatoria conferida a los señores Jueces por el art. 67 de la Ley 5827 (art. 228 Ley 5177 y 67 Ley 5827).

1.5. En los casos que corresponda, la Secretaría autorizará el examen de los documentos, autos originales e instrumentos judiciales exclusivamente:

- a) Por las partes cuando lo requieran personalmente.
- b) Por quienes acrediten fehacientemente ante el actuario tener en lo mismo o a su respecto, algún interés legítimo, actual o futuro.
- c) Por los abogados, escribanos, procuradores o peritos inscriptos en la matrícula respectiva y en ejercicio de su profesión.
- d) Por quienes comprueben su calidad de empleados permanentes de abogado o procurador, respecto a los expedientes en que su principal intervenga.
- e) Por los alumnos universitarios autorizados por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales con fines de estudio (arts. 229 y 230 de la Ley 5177).

1.6. El carácter de empleado de abogado, se acreditará con la credencial que los Colegios de Abogados departamentales entregarán a los abogados matriculados que la soliciten para persona física que trabaje para el postulante, en relación de dependencia con carácter permanente y exclusivo (art. 1 circ.100 t.o. 1972 Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires).

1.7. Tales credenciales serán personales y habilitarán al empleado únicamente para consulta del expediente, retirar oficios, recibir cédulas y diligenciar mandamientos, siempre bajo la directa responsabilidad de la persona a cuyas órdenes trabaje. Salvo el caso de sociedad constituida por dos o más letrados registrada en el Colegio, la credencial no autorizará al empleado a realizar gestiones en expedientes en que no actúe su principal (art. 230 Ley 5177 y 1, 2 y 10 Circular citada).

1.8. Todas las Secretarías deberán tener la lista de empleados de estudios jurídicos habilitados, a efectos de proceder a la verificación de la existencia real del vínculo y de su vigencia. Dicha lista, confeccionada por los Colegios de Abogados, será remitida anualmente a la Secretaría de Superintendencia de la Suprema Corte a los distintos Juzgados.

1.9. Las personas no comprendidas en el art. 1.5. serán consideradas como extrañas a la actividad judicial y no podrán, aunque mediare autorización, retirar o recibir los documentos o instrumentos a que se refiere el art. 1.1. ni requerirlos para su examen o copia, ni solicitar o recibir informes sobre el estado, destino, etc. de los mismos (art. 231 Ley 5177).

2.1. Los expedientes únicamente podrán ser retirados de la Secretaría bajo la responsabilidad de los abogados, apoderados, peritos o escribanos en los casos que expresamente prevé el art. 127 del C.P.C.C.

2.2. Si vencido el plazo por el cual se entregó el expediente, según la constancia que deberá tener el libro de recibos no se lo devolviera se incurrirá en la multa prevista en el art. 128 del C.P.C.C. y el procedimiento a seguir por parte del actuario será el indicado en dicho texto.

Si se comprobare que la pérdida de un expediente fuere imputable a algún profesional, éste será pasible de la multa prevista en el art. 130 del C.P.C.C.

3.1. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se procederá a su reconstrucción en la forma dispuesta por el art. 129 del C.P.C.C.

4.1. Es requisito indispensable para la consulta de expedientes en las Secretarías de 1^{ra}. Instancia de los Juzgados civiles y comerciales de la Provincia, la entrega de un recibo por cada expediente o cuaderno de prueba que se pida, en el que conste la carátula del mismo y los datos necesarios para la completa individualización de quien lo firma. Dicho recibo se devolverá contra la devolución del expediente a que se refiere y podrá utilizarse las veces que el interesado lo considere necesario. Si a la terminación de la labor diaria quedara en secretaría alguno de los recibos, se pondrá el hecho en conocimiento del titular de ella para la adopción de las medidas dispuestas en el art. 6.1. (S.C. Res. 691/59, artículo 1º).

4.2. La Secretaría de Superintendencia hará llegar a las aludidas Secretarías de 1a. instancia los respectivos formularios numerados y sellados por ella, los que serán entregados en número prudencial, bajo recibo -en un libro que llevará cada una de ellas exclusivamente con ese objeto- a las personas que lo soliciten autorizadas para examinar expedientes. En caso de que alguna de esas personas no tuviera recibos lo solicitará de la respectiva Secretaría presentando los recaudos pertinentes y suscribiendo las constancias del caso en el libro de referencia (art. 2º res. cit.).

4.3. Con conocimiento y aprobación de los respectivos jueces, los señores secretarios de 1^{ra}. instancia tomarán las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de la presente resolución e individualización de quienes la infrinjan (art. 3° res. cit.).

5.1. La mesa de entradas deberá ser atendida en forma permanente por dos empleados bajo la supervisión del Jefe de Mesa de Entradas.

5.2. **Los Jefes de mesa de entradas**, cumplirán con el auxilio del o de las personas que se asignen sin perjuicio de la colaboración que le sea solicitada por el secretario en cada caso, las siguientes funciones:

a) **Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros y toda otra documentación correspondiente a las mesas de entradas.**

b) Signar con sus iniciales los cargos puestos a toda presentación en secretaría, para su posterior autorización por el secretario o por el oficial 1° (art. 124 C.P.C.C.).

c) Confeccionar los legajos de causas paralizadas y archivadas.

d) Informar a litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de causas, con la premura y trato debidos.

e) **Agregar a la causa respectiva -dentro de las 24 horas- las cédulas, oficios e informes recibidos en Secretaría.**

Cuando comprobaren o conocieren un acto irregular lo comunicarán inmediatamente por escrito al señor Secretario, para la adopción de las medidas del caso.

CAPITULO II.

EXTRAVIO

6.1. En todos los casos en que se verifique la desaparición de un expediente, el titular de la Secretaría en que se encuentre radicado, deberá comunicarlo dentro de las 24 horas al señor Juez quien de inmediato lo pondrá en conocimiento de la Secretaría de Superintendencia de la Suprema Corte de Justicia.

6.2. En los casos en que la verificación se produzca con motivo del requerimiento de parte, por pedido de búsqueda, la comunicación deberá efectuarse simultáneamente con la certificación de que el expediente no se ha habido.

6.3. La omisión de comunicarlo constituirá falta grave para el funcionario.

6.4. **(Texto según RC 704/79)** Producidos los supuestos contemplados en los apartados 6.1 y 6.2 del presente Capítulo, el titular del juzgado o tribunal sustanciará el correspondiente sumario administrativo y con su resultado, lo pondrá a consideración de esta Suprema Corte.

7.1. La Secretaría de Superintendencia llevará un Registro de causas extraviadas y un fichero correspondiente a cada secretaría, en el que constará el número de causas perdidas. En cada ficha se deberá consignar los datos de individualización del expediente extraviado, el nombre de las partes, el de los profesionales intervinientes y de todas las personas que de un modo u otro aparezcan vinculados a la tramitación del expediente, incluyendo los empleados a cargo de la mesa de entradas.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Firmado: ANDRÉS LOPEZ CAMELO, ALBERTO SAMUEL MARTÍNEZ, HUGO ANZORREGUI, AMER IRIART, VICENTE BAGNASCO, LUIS ALTHAVE, JOSÉ MARÍA SARRABAYROUSE VARANGOT, W. F. IZQUIERDO, JUAN ALBERTO ORTIZ, JOSÉ MARÍA SANTA CRUZ, Procurador, LEÓN CARLOS ARSLANIÁN, Secretario.