

Acuerdo N° 1636: Aprobar Reglamento del Archivo General

ACUERDO N° 1636: En la ciudad de Santa Rosa, Capital de la Provincia de La Pampa, a los 11 días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, se reúne en Acuerdo el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, integrado por el Sr. Presidente, Dr. Carlos Alberto IGLESIA y los Señores Ministros Dres. Ciro Lisandro ONGARO, Eduardo D. FERNANDEZ MENDIA y Eduardo Mariano COBO, con la actuación del Secretario Legal Subrogante, Dr. Daniel A. SAEZ ZAMORA.- - - - -

ACORDARON:-

PRIMERO: Aprobar el Reglamento del Archivo General del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa.-

Visto, la necesidad de implementar un Reglamento para el Archivo General del Poder Judicial de esta Provincia. Que, en virtud de lo antedicho, se considera adecuado y útil para el cumplimiento de la actividad que desarrolla ese organismo, la normativa que se aprueba mediante el presente Acuerdo. Por ello, SE RESUELVE: 1) Aprobar el Reglamento del Archivo General del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa, el que se encuentra agregado al presente como Anexo I. 2) Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de presente Acuerdo.- -

Por Secretaría se librarán las comunicaciones que correspondan al presente Acuerdo.- Protocolícese y Regístrese.- Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación firman los Señores Magistrados arriba nombrados, todos por ante mí, de lo que doy fe.-

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

TITULO I

ORGANIZACION

Artículo 1 .- **OBJETO:** La presente Acordada reglamentará la organización y funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial, previsto en el Título XVII, Cap. II de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 2 .- **DEPENDENCIA JERARQUICA:** El Archivo General dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica del Superior Tribunal de Justicia. Estará a cargo del Secretario del Archivo General del Poder Judicial con asiento en la Capital de la Provincia, y por los Delegados Locales en las restantes circunscripciones.

TITULO II

SECRETARIOS Y DELEGADOS LOCALES

Artículo 3 .- FUNCION DEL SECRETARIO: Serán funciones del Secretario, además de las previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:
a) Dirigir el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial, cumpliendo las leyes de la Provincia, las Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia y adoptar todas las providencias necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo.

b) Proyectar y elevar a consideración del Superior Tribunal de Justicia, a través de su dependencia jerárquica, las medidas o reglamentaciones para el mejor cumplimiento del servicio.

c) Adoptar las medidas necesarias concernientes a la organización y funcionamiento del Archivo, como la confección de registros, guías y la creación de divisiones, manteniéndolas actualizadas, designando los sectores en que debe prestar servicio el personal y los trabajos encomendados.

d) Certificar y autenticar con su firma y sello las documentos que se expidan.

e) Interpretar las disposiciones legales y reglamentar las correspondientes, en los casos de su competencia.

f) Coordinar y dirigir la labor de los Archivos delegados en las circunscripciones judiciales con sede fuera de la capital de la Provincia, convocando periódicamente a reuniones generales.

g) Resolver las dudas que pudieran surgir en el servicio o régimen interno, en los casos que no estuvieren previstos o claramente definidos en esta Reglamentación.

h) Establecer relaciones oficiales con los Secretarios y/o los Directores de Archivos Judiciales de todo el País y del Archivo General de la Provincia, procurando obtener informes y documentación para el mejor funcionamiento del Archivo.

Artículo 4 .- FUNCION DE LOS DELEGADOS LOCALES: Incumbe a los Delegados Locales:

a) Dirigir el funcionamiento de los Archivos Locales, tomando todas las providencias que estuvieran a su alcance en beneficio de los mismos y adoptando las medidas que les aconsejare la práctica;

b) Proponer al Secretario toda medida que concurra a la mejor administración del Archivo, colaborando con él en el perfeccionamiento del organismo;

- c) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que imparta el Secretario;
- d) Ejercer las demás funciones indicadas expresamente en esta Reglamentación.

TITULO III

FUNCIONAMIENTO CAPITULO I

MATERIAL DE ARCHIVO

Artículo 5 .- FORMACION DEL ARCHIVO: El Archivo General del Poder Judicial se formará:

- a) Con los expedientes terminados; con los paralizados por un año y con aquellos en los que se haya operado la caducidad, que remitan las Salas del Superior Tribunal de Justicia, los Tribunales y Juzgados de la Provincia, la Administración Judicial y Secretarías Administrativas.
- b) Con los Libros o Protocolos de Sentencias e Interlocutorias de los Juzgados y Tribunales de la Provincia, y documentos emitidos por este Poder Judicial, cuya reserva y conservación se disponga por parte del Superior Tribunal de Justicia o Tribunales Inferiores.

Artículo 6 .- DEPOSITO: El Archivo Judicial recibirá en calidad de depósito los Libros de Registro de Entrada y Salida de Expedientes, Vistas y Traslados a los Ministerios Públicos, Préstamos de Expedientes, Indices y toda otra documentación emanada de los Juzgados y Tribunales de la Provincia y Secretarías Administrativas del Superior Tribunal de Justicia, los que pertenecerán a las reparticiones de origen.

Artículo 7 .- ORGANIZACION DEL MATERIAL DE ARCHIVO: El material destinado al Archivo será organizado por los Juzgados, Tribunal o Dependencia a que corresponda, de forma tal que permita su individualización rápida y efectiva cuando deban realizarse las tareas de contralor y clasificación por parte del Archivo General.

Artículo 8 .- FORMA Y OPORTUNIDAD DE LA REMISION DE EXPEDIENTES: Los Jueces y demás Jefes de Dependencias, dispondrán de oficio el archivo de los expedientes a que hace referencia el art. 5(inc. a), inmediatamente de vencido el plazo señalado o de agotado el procedimiento.

Artículo 9 .- REQUISITOS PREVIOS AL ARCHIVO: Ordenado el archivo, el Secretario certificará previo envío de los expedientes, el cumplimiento de los siguientes recaudos:

- a) Que se hayan efectuado las comunicaciones a la Policía de las sentencias o resoluciones que den por terminado el proceso, a los efectos de su anotación en el respectivo prontuario, tratándose de causa penal.
- b) Que se hayan practicado las comunicaciones al Registro Nacional de Reincidencia en cumplimiento a la Ley 22.117.
- c) Que se haya cumplido con las notificaciones a Rentas y Caja Forense.
- d) Que exista paralización de un año en causas civiles.
- e) Que se encuentre agregada toda documentación que hubiere sido reservada y cuadernos de prueba, tratándose de causas civiles, e Incidentes de Excarcelación, de Eximición de Prisión o de cualquier otra índole en los supuestos de procesos penales que se hallaren agregados.
- f) Que se haya comunicado a la Receptoría General de Expedientes su remisión al Archivo, cuando correspondiere.

Artículo 10 .- **CONDICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EXPEDIENTES REMITIDOS:** Los expedientes o actuaciones que se remitan al Archivo, deberán encontrarse en las siguientes condiciones:

- a) Tener la carátula en condiciones de perfecta legibilidad y conservación.
- b) Encontrarse íntegramente foliado en forma correlativa y contener constancia actuarial del número de fojas que lo compone.
- c) Estar el expediente o los cuerpos que lo componen íntegramente cosidos o encarpados.

Artículo 11 .- **EXPEDIENTES ACUMULADOS:** En ningún caso se remi tirán separados al Archivo, los expedientes acumulados que contengan sentencia única. En caso que ello ocurriera, deberán ser devueltos al Organismo que corresponda.

Artículo 12 .- **FORMALIDADES-LISTAS INDICE:** Los expedientes en estado de archivo y depósito, se remitirán conjuntamente con listas índice confeccionadas por duplicado, firmadas por el Secretario o Jefe de Dependencia, de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Las listas contendrán fecha de remisión, Tribunal, Juzgado y Secretaría correspondiente.
- b) Se asignará a cada expediente incluido en la lista, un número de orden correlativo, que en cada remesa comenzará con el número UNO.
- c) Se consignará la cantidad de fojas que contiene cada causa y su número y año de iniciación.
- d) Se consignará el estado de archivo o depósito, del expediente.
- e) Se deberán consignar en las listas, las carátulas completas de los expedientes.

h) Las Listas se confeccionarán en forma mecanografiada, sin raspaduras ni enmiendas.

Artículo 13 .- DESTINO DE LAS LISTAS: Los originales de las listas índices, quedarán en el Archivo para constancia de entrada, formándose tomos. Los duplicados, firmados por el Secretario del Archivo, volverán a la Secretaría de origen como recibo del material enviado.

CAPITULO II

RECEPCION Y ORGANIZACION DEL MATERIAL

Artículo 14 .- CONTROL DE EXPEDIENTES: Los expedientes serán recibidos por el Prosecretario del Archivo o por el personal que se designe al efecto, constatándose que el número de fojas coincida con el que se expresa en la lista índice.

Artículo 15 .- DEVOLUCION DE EXPEDIENTES: En caso de no cumplirse los requisitos del art. 10(o en caso de observarse alteraciones en las actuaciones, los expedientes serán devueltos al Juzgado de origen. El Juez podrá insistir en el archivo de la causa, disponiéndolo en providencia escrita y fundada.

Artículo 16 .- CARATULA: Los expedientes conservarán la carátula que tuvieron durante su sustanciación. En las causas penales, juicios sucesorios, quiebras y concursos, al registrarlas, se agregará el nombre y apellido de los demás imputados, causantes o concursados omitidos.

Artículo 17 .- REGIMEN DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS: Los expedientes archivados estarán sujetos al siguiente régimen:

- a) No pertenecen al Juzgado o Tribunal que intervino en la causa o expediente, sino que forman parte del material de Archivo.
- b) Pueden ser extraídos del Archivo sólo por orden escrita del Juzgado o Tribunal competente, y por un término que no exceda de un año, salvo que el solicitante pidiera un término mayor.

- c) Los Jueces o Tribunales no podrán autorizar ni disponer el desglose de actuaciones, escrituras, documentos ni de otras piezas del expediente, salvo con carácter de excepción y por auto fundado, debiendo notificar al Archivo dicha circunstancia.
- d) En caso de existir circunstancias que determinen la necesidad de desarchivo, los Jueces ordenarán al Secretario o Delegado, por auto fundado, dar de baja el expediente y remitirlo al Juzgado, dejando constancia para el archivo.

CAPITULO III

PROTOCOLO DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES

Artículo 18 .- LIBROS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS: Los Libros o Protocolos de Sentencias e Interlocutorios, se remitirán al Archivo transcurridos TRES años de la última sentencia o resolución que contuvieran. A tales efectos, el titular del organismo dictará una resolución disponiendo el envío y la clausura del Protocolo mediante certificación actuarial que se asentará en la última hoja y en la que se hará constar el número de folios que contiene. La remisión se efectuará adjuntando una lista o planilla por duplicado con detalle de los protocolos girados al Archivo. El duplicado será devuelto al organismo remitente debidamente firmado por el Secretario del Archivo para su constancia.

TITULO IV

REGISTROS, LEGAJOS Y FICHAS

Artículo 19 .- En el Archivo General del Poder Judicial se llevarán los registros, legajos y ficheros que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 20 .- Se implementarán índices especiales por sección de expedientes en que se organiza el Archivo, procediéndose al registro de los mismos y de toda documentación que se reciba.

Artículo 21 .- REGISTRO DE EXPEDIENTES: Los registros de entrada y salida serán llevados por repartición y contendrán los siguientes datos:

- a) Carátula del expediente;
- b) Número y año del mismo;
- c) Juzgado interviniente;
- d) Fecha de entrada y salida;
- e) Número de legajo correspondiente;
- f) Fecha de expurgue.

Artículo 22 .- REGISTRO DE ENTRADA DE PROTOCOLOS: El registro de entrada y salida de protocolos de sentencias y resoluciones se llevará por Juzgado o Tribunal y por año.

Artículo 23 .- PROTOCOLO DE OFICIOS: Los oficios que sean remitidos al Archivo junto con expedientes u otra documentación a archivar, por parte de los Jueces, o solicitando desarchivo o cualquier otra medida con referencia a expedientes, documentos u objetos que se encuentren en el Archivo, serán encuadernados y protocolizados al finalizar cada año.

TITULO V

CAPITULO I

CONSULTA DEL MATERIAL ARCHIVADO

Artículo 24 .- PERSONAS AUTORIZADAS: El material del Archivo General puede ser consultado por las siguientes personas:

- a) Los magistrados y funcionarios del Poder Judicial de esta Provincia, de las restantes y de la Nación.
- b) Los abogados y procuradores de la matrícula que acrediten ser parte interesada en el juicio.
- c) Los escribanos matriculados, titulares y adscriptos, con registro o sin él, siempre que acrediten un interés legítimo. De igual manera, los peritos inscriptos en la matrícula respectiva del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- d) Las partes por sí y por intermedio de apoderado.
- e) El jefe del Archivo Histórico Nacional o Jefes Provinciales o personal que éstos autoricen expresamente.
- f) Las autoridades de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Nacional o Provincial, por sí o por intermedio de personal de su dependencia especialmente autorizado al efecto.
- g) Los empleados de los profesionales mencionados en los incisos b) y c) legalmente autorizados, podrán consultar los expedientes y protocolos en que el principal de ellos haya intervenido, como así también otros elementos del Archivo cuando el profesional del cual dependan así lo solicite por escrito, bajo su responsabilidad.
- h) Los empleados o agentes de la Caja Forense con la debida acreditación.
- i) El periodismo, acorde a la legislación vigente.

Artículo 25 .- TASA RETRIBUTIVA Y EXENCIONES: El examen o consulta del material archivado estará sujeto al pago de la tasa de servicio prescripta por la ley impositiva en la forma que determina dicha ley. Están exentos del pago de esta tasa de servicio las personas indicadas en los incisos a), e), f), g) e i) del artículo anterior.

Artículo 26 .- JUSTIFICACION DE IDENTIDAD. Las personas comprendidas en el artículo anterior deberán justificar su identidad y su calidad profesional mediante la correspondiente credencial ante los funcionarios o empleados del Archivo y podrán examinar los expedientes y protocolos previa firma del recibo y pago de la tasa que fije la ley impositiva.

Artículo 27 .- LUGAR DE CONSULTA. El examen o lectura de expedientes, protocolos y libros se realizará en el lugar que disponga el Secretario o Delegado del Archivo, y en su presencia o del personal del mismo. Está prohibido hacer anotaciones, marcas o señales de cualquier tipo, doblar o extraer fojas o documentos, descoser expedientes y, en general, introducir modificaciones en el contenido del material que el Archivo facilite para consulta.

Artículo 28 .- CASOS DE INCONDUCTA. El Secretario o Delegado del Archivo podrá invalidar en el acto el permiso de examen o lectura a toda persona que viole las normas precedentes, sin perjuicio de tomar las demás medidas que el caso imponga.

CAPITULO II

EXPEDICION DE DOCUMENTOS

Artículo 29 .- TESTIMONIOS, COPIAS, CERTIFICADOS: El Secretario de Archivo extenderá testimonios, certificados y copias del material archivado previa orden judicial y/o nota de pedido y pago de tasas, a las personas indicadas en el art. 24(, dentro del tercer día de efectuado el pedido.

TITULO VI

EXTRACCION DEL MATERIAL ARCHIVADO

Artículo 30 .- El material archivado sólo podrá salir del Archivo General por orden Judicial y/o Jefe de Dependencia.

Artículo 31 .- PROCEDIMIENTO: Recibido el oficio, se procederá a la remisión del expediente requerido dentro de las veinticuatro (24) horas al Juzgado o Dependencia solicitante.

En casos excepcionales, el Secretario o los Delegados Locales podrán extender dicho plazo, debiendo comunicar las razones fundadas dentro de las veinticuatro horas.

Artículo 32 .- PASES A OTRAS JURISDICCIONES: Cuando los Señores Magistrados dispongan el pase de un expediente desarchivado a otro Juzgado, deberán informar al Archivo mediante oficio dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, a fin de que se proceda a anotar en los registros pertinentes el nuevo receptor.

TITULO VII

DE LA DESTRUCCION DE EXPEDIENTES

Artículo 33 .- Declárase obligatorio el expurgo de los expedientes archivados, transcurridos los siguientes plazos:

- a) En materia penal:
 - 1) Los Criminales y de Instrucción: a los TREINTA AÑOS de su archivo o terminación.
 - 2) Los Correccionales y de Faltas: a los DIEZ AÑOS de archivados o terminados.
- b) En materia civil, comercial, laboral, de minería, contencioso-administrativo y de Paz: DIEZ AÑOS de su archivo o terminación.
- c) En materia administrativa: DIEZ AÑOS de su archivo o terminación.

Artículo 34 .- CAUSAS QUE NO SE DESTRUYEN: Serán considerados de conservación permanente excluidos de la obligatoriedad de destrucción que establece el art.33(, las quiebras, convocatorias de acreedores, concursos civiles, expropiaciones, sucesiones y testamentarias, divorcio, juicios de adopción, nulidad de matrimonio, tutelas, cualquiera fuera su naturaleza; juicios de suspensión o pérdida de la patria potestad, insanías, venias supletorias para contraer matrimonio; demandas de escrituración, acciones posesorias, prescripción adquisitiva, juicios de mensuras, medianería, límites, deslindes, nulidad de escrituras traslativas de dominio de inmuebles, servidumbre de tránsito; interdictos y toda otra controversia que verse sobre derechos posesorios o dominiales de inmuebles o haga el estado civil, ausencia, capacidad de las personas y derechos vinculados a la identidad personal y/o biológicas de la persona.

Será considerada de conservación permanente, toda documentación relacionada con antecedentes administrativos de Magistrados, Funcionarios y Agentes Judiciales tales como legajos personales, sumarios administrativos y toda otra documentación que en ejercicio de la superintendencia determine la autoridad competente.

Artículo 35 .- PROCEDIMIENTO: La destrucción, o expurgo de las causas archivadas, se dispondrá con conocimiento del Presidente del Superior Tribunal de Justicia, y previa notificación al Archivo Histórico Provincial, mediante resolución del Secretario de Archivo en la que constará la fecha en la que se llevará a cabo, Secretaría y Juzgado y/o Dependencia comprendida y años de iniciación de los expedientes. En la misma resolución se establecerá el plazo y los medios de publicidad.

Artículo 36 .- LISTAS DE EXPURGO: Las listas de expurgo se confeccionarán haciéndose constar:

- a) Circunscripción Judicial, Juzgado y Secretaría.
- b) Año de archivo.
- c) Mes y año de expurgo.
- d) Número de orden de expurgo asignado a la causa.
- e) Carátula, número, año de iniciación y cantidad de fojas.

Artículo 37 .- PUBLICIDAD: Se publicarán avisos en el Boletín Oficial y un diario de circulación zonal durante tres (3) días corridos, anunciando la destrucción de expedientes, con especificación de la fecha en que tendrá lugar el acto, fuero, Secretaría, Juzgado o Dependencia que corresponda y años que comprenda el expurgo. En el aviso se consignará además, el derecho de las partes a oponerse o solicitar desgloses dentro de los treinta (30) días corridos a contar de la última publicación y se hará saber, a ese efecto, que la nómina de expedientes a destruir se encuentra a disposición de las partes interesadas, en el Archivo General y Secretaría en la que se tramitaran las causas. Este mismo aviso se colocará en las mesas de entrada de los Juzgados Letrados de la Provincia. Cada vez que se disponga la destrucción de expedientes se oficiará a los Archivos Históricos de la Nación y de la Provincia, haciéndoles saber el plazo dentro del cual podrán ejercer el derecho que les acuerda la presente reglamentación. También se hará saber al Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia que el material a destruirse está a disposición de los mismos durante treinta (30) días hábiles para que tomen nota los profesionales intervinientes a los efectos que pudiere corresponder.

Artículo 38 .- CAUSAS QUE RESPONDEN A UN INTERES ESPECIAL: Las causas que responden a un interés especial, histórico o social, según valoración técnica de profesionales en la materia, serán excluidas del régimen de destrucción y remitidas individualmente o en masa al Archivo Histórico o Institución que los haya requerido formal y legítimamente. La exclusión y entrega será resuelta por el Secretario de Archivo atendiendo al interés legítimo acreditado y dictámen técnico emitido, con conocimiento del Juez de la causa y Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 39 .- Oposición de las partes a la destrucción: Dentro del plazo de treinta días corridos a contar de la fecha de la última publicación en el Boletín Oficial de las listas de expurgo, las partes podrán, acreditando un interés legítimo, oponerse a la destrucción de determinado expediente. El escrito será presentado ante el Secretario del Archivo, quien atendiendo a las causas de la oposición, hará lugar o no a la misma.

TITULO VIII

ESTADISTICAS

Artículo 40 .- CONTENIDO: Se realizarán estadísticas de todo dato que se estime de interés y que refleje el funcionamiento del Organismo, con respecto a los siguientes puntos:

- a) Oficios recibidos y diligenciados.

- b) Notas remitidas.
- c) Testimonios expedidos. Certificaciones efectuadas.
- d) Informes varios.
- e) Expedientes ingresados, extraídos, devueltos, desarchivados y destruidos.
- g) Todo otro dato que se estime de interés estadístico.

TITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41 .- ORGANIZACION NO PREVISTA: El Secretario del Archivo General, en uso de las atribuciones que le confiere este Reglamento, adoptará todas las medidas, procedimientos y resoluciones inherentes a la organización y funcionamiento que no se hubieren previsto en este reglamento, cuando lo considere necesario.

Artículo 42 .- VIGENCIA: Las disposiciones del presente Reglamento, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 43 .- A partir de la vigencia del presente Reglamento, los Jueces y demás jefes de Dependencias enviarán el material a archivar referido en el art. 5(incs. a) y b), de acuerdo al siguiente cronograma:

- a) Salas del Superior Tribunal: los meses de Junio y Diciembre.
- b) Juzgados Civiles N(2, 4 y 6, los meses pares.
- c) Juzgados Civiles N(1, 3 y 5 los meses impares.
- d) Juzgado de Familia y el Menor: Secretaría Civil meses pares y Secretaría Penal meses impares.
- e) Juzgados de Instrucción N(2 y 4, meses pares.
- f) Juzgados de Instrucción N(1 y 3, meses impares.
- g) Juzgado en lo Correccional N(2: meses pares.
- h) Juzgados en lo Correccional N(1 y 3: meses impares.
- i) Cámara en lo Criminal N(1: meses impares.
- j) Cámara en lo Criminal N(2: meses pares.
- k) Dependencias Administrativas: Administración Judicial, Secretaría de Servicios Jurisdiccionales, Secretaría de Planificación y Relaciones Institucionales y Secretaría de Sistemas: los meses impares. Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Economía y Finanzas y Secretaría de Servicios Generales: los meses pares.

Acuerdo N° 2731: Modifica el Art. 33 inc. a) apart. 1) y el Art. 34 del Rglto. Archivo Gral. del PJ

ACUERDO N° 2731: En la ciudad de Santa Rosa, capital de la Provincia de La Pampa, a los doce días del mes de marzo de dos mil diez, se reúne en Acuerdo el Superior Tribunal de Justicia, integrado por el Sr. Presidente, Dr. Julio Alberto PELIZZARI y los Sres. Ministros, Dres. Eduardo D. FERNÁNDEZ MENDÍA, Tomás Esteban Mustapich y Víctor Luis MENÉNDEZ, con la actuación del Secretario Legal, Dr. Horacio Esteban di NÁPOLI.-

ACORDARON:

Modificar el artículo 33 (inciso a) apartado 1) y el artículo 34 del Reglamento del Archivo General del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa, aprobado por Acuerdo N° 1636.-

Visto, la nota de fecha 1° de marzo de 2010, remitida por la Secretaría del Archivo Judicial, Dra. Analía B. Romero. Considerando: Que la funcionaria informa que sería conveniente que se modifique el tiempo de expurgo para los expedientes penales establecido en el Reglamento del Archivo General del Poder Judicial, proponiendo que se reduzca de treinta años a veinte; con excepción de todas aquellas causas en las cuales hubieren intervenido fuerzas afectadas a la seguridad durante la dictadura militar. Que evaluada la procedencia de la petición, corresponde adecuar los artículos pertinentes del Reglamento del Archivo General del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa, aprobado por Acuerdo N° 1636. Por ello, se **RESUELVE: Primero:** Modificar el apartado 1) del inciso a) del artículo 33 del Reglamento del Archivo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo N° 1636, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 33º: ... a) ... 1) Los Criminales y de Instrucción: a los VEINTE AÑOS de su archivo o terminación."

Segundo: Incorporar como último párrafo del artículo 34 del Reglamento del Archivo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo N° 1636, el siguiente:

"Artículo 34º: Serán consideradas de conservación permanente las causas en los cuales hubieran intervenido fuerzas afectadas a la seguridad durante la dictadura militar."

Por Secretaría se librarán las comunicaciones que correspondan al presente Acuerdo. Protocolícese y Regístrese. Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación firman los Señores Magistrados arriba nombrados, todos por ante mí, de lo que doy fe.-