

## A C U E R D O N R O . 3 3 9 7

///PLATA, 5 de noviembre de 2008.-

VISTO: El proyecto titulado “Reglamento sobre el Régimen de Receptorías de Expedientes, Archivos del Poder Judicial y Mandamientos y Notificaciones”, elevado por la Comisión de Trabajo -creada por resolución 800/07 y ampliada por la registrada bajo el número 1457/07-, integrada por magistrados y funcionarios de esta Administración de Justicia y representantes de la Asociación Judicial Bonaerense,

Y CONSIDERANDO: Que como fue expuesto en el primero de los decisorios citados, la estructura actual de Poder Judicial y las nuevas problemáticas que abordan los distintos órganos que lo conforman, imponen la revisión de los instrumentos que rigen la labor de las dependencias de la órbita de la Dirección General de Receptorías de Expedientes, Archivos, Mandamientos y Notificaciones, así como también su compendio en un único cuerpo normativo.

Que en aras de dar respuesta a las necesidades puestas de manifiesto, se ha procedido a evaluar y ampliar los contenidos del mentado instrumento del que surgen importantes cambios en lo atinente a la estructura funcional de las dependencias involucradas, así como también nuevos mecanismos de vinculación entre las mismas y con otras, dentro y fuera del Poder Judicial.

Que se han creado estructuras que como organismos auxiliares darán adecuada y oportuna respuesta a los órganos jurisdiccionales que las requieran, habiéndose incorporado previsiones tendientes a optimizar el uso de los recursos existentes, tanto humanos como materiales, especialmente en lo vinculado a los espacios. ///

///

Que se han adoptado además nuevas previsiones respecto del sistema de ingreso, sorteo, adjudicación y remisión de nuevas causas rediseñándose el sistema de vinculación con los Juzgados de Paz y organismos descentralizados.

Que en lo atinente al diligenciamiento de cédulas y mandamientos se modifican, sistematizan y actualizan las normas que rigen su procedimiento, en concordancia con las leyes vigentes en la materia y a la luz de las nuevas problemáticas sociales y fueros existentes, tendiendo en consecuencia a homogeneizar los procedimientos y reducir los tiempos que actualmente insumen las tareas que llevan a cabo.

Que con igual finalidad, en aras de abreviar los tiempos procesales integrando los actuales desarrollos informáticos y tecnológicos, el Tribunal se encuentra abocado al análisis de las previsiones necesarias en pos de poner en funcionamiento un sistema de notificaciones electrónicas. Que a tales efectos se ha dado intervención a la mentada Comisión de Trabajo, la cual ha producido informes en el marco de lo dispuesto en el expediente nro. 3001-134/07 Alc. I (Res. 829/08, Pte. 462/08 y 849/08), habiéndose avanzado en la adopción de diversas medidas tendientes implementar una prueba piloto de notificaciones electrónicas a desarrollarse próximamente.

Que por todo lo expuesto, corresponde aprobar el Reglamento proyectado, disponiendo la concreción de las medidas tendientes a hacer efectivas sus previsiones, sin perjuicio de seguir adelante con las labores vinculadas al sistema de notificaciones electrónicas.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA:

**Artículo 1º:** Aprobar el “*Reglamento sobre el Régimen de Receptorías de Expedientes, Archivos del Poder Judicial y Mandamientos y Notificaciones*”, texto que forma parte del presente Acuerdo. ///

///

**Artículo 2º:** Dar intervención a las dependencias de este Tribunal a fin que, en el ámbito de sus incumbencias, adopten las medidas tendientes a implementar las previsiones contenidas en el Reglamento antes citado, con la celeridad que el caso amerita.

**Artículo 3º:** Encomendar al Instituto de Estudios Judiciales, en coordinación con la Dirección General de Receptorías de Expedientes, Archivos, Mandamientos y Notificaciones, la organización de jornadas de capacitación atinentes a la nueva normativa que por este decisorio se aprueba.

**Artículo 4º:** Disponer la incorporación de los formularios incluidos en el Anexo III del Reglamento a la página web de esta Administración de Justicia, a fin de facilitar su uso por parte de los letrados y operadores de este Poder Judicial.

**Artículo 5º:** Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado: JUAN CARLOS HITTERS, LUIS ESTEBAN GENOUD, HÉCTOR NEGRI, HILDA KOGAN, EDUARDO JULIO PETTIGIANI, EDUARDO NÉSTOR de LAZZARI, DANIEL FERNANDO SORIA. Ante mi: HÉCTOR ERNESTO CAMPI (*Subsecretario de Servicios Jurisdiccionales*).

cep

**REGLAMENTO SOBRE EL REGIMEN DE RECEPTORIAS DE  
EXPEDIENTES, ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL, Y MANDAMIENTOS  
Y NOTIFICACIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGIMEN**

## **Capítulo I. De la Dirección General.**

**Artículo 1.** En el ámbito de la Suprema Corte de Justicia funcionará una Dirección General de Receptorías de Expedientes, Archivos, Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial.

**Artículo 2.** La Dirección General tendrá su sede en la Ciudad de La Plata y de ella dependen los Jefes de las Receptorías de Expedientes, de los Archivos, del Registro Público de Juicios Universales, de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones y los Encargados de Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.

**Artículo 3. Atribuciones.** La Dirección General supervisará las dependencias citadas en el artículo precedente, proponiendo las medidas conducentes al mejor cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la misión encomendada a los Presidentes de Cámaras de Apelaciones y demás Magistrados por Acuerdo 2102/85, respecto del ejercicio de la superintendencia sobre los edificios asiento de sus funciones, para que supervisen el funcionamiento de las oficinas departamentales de la Suprema Corte de Justicia que correspondan.

**Artículo 4. Organización Administrativa.** La Dirección General:

a) Se organizará en tres áreas: 1) Receptorías de Expedientes y Registro Público de Juicios Universales; 2) Archivos; 3) Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones. Cada una de ellas estará a cargo de un Abogado, que desempeñará las funciones indicadas por la Dirección General bajo su control inmediato, pudiendo éste delegarles las atribuciones que considere necesarias.

b) Tendrá una Mesa de Entradas que atenderá al público durante el horario judicial, estando a su cargo la recepción, registro y posterior distribución del material conforme su contenido. Asimismo tendrá a cargo la confección de los libros y demás constancias que se lleven en dicho sector, a los fines de un adecuado control de las tareas.

c) Llevará, a través de sus Áreas, un registro correspondiente a las dependencias referidas en el artículo 2, en el que se asentarán licencias, sanciones disciplinarias y todo movimiento del personal.

d) Mantendrá un archivo clasificado de leyes, acordadas, disposiciones y consultas atinentes a la Dirección General.

e) Realizará un compendio de los trabajos referentes a cada una de las dependencias a su cargo.

f) Llevará un registro de las inspecciones y visitas que realice en las dependencias a su cargo, así como de las quejas que contra ellos se presenten.

**Artículo 5. Director General.** La Dirección General estará a cargo de un Director General, que deberá reunir las condiciones previstas en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 5827. En caso de ausencia, licencia, vacancia o impedimento será reemplazado por uno de los Abogados Encargados de Área que al efecto designe la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 6. Facultades y obligaciones.** Incumbe al Director General:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las leyes, los acuerdos y resoluciones de la Suprema Corte de Justicia, vinculadas con la materia; así como los mandatos que pudieran emitir los jueces y tribunales en ejercicio de sus funciones;

- b) Organizar y establecer el contralor de las dependencias departamentales, descentralizadas y regionales a su cargo, dirigiendo el funcionamiento de las Receptorías de Expedientes, los Archivos, el Registro Público de Juicios Universales, las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones, tomando todas las providencias que estuvieran a su alcance para un mejor funcionamiento, en el marco de las facultades otorgadas por este Reglamento.
- c) Proyectar y elevar a consideración de la Suprema Corte de Justicia los reglamentos necesarios y proponer las medidas que concurren a la mejor administración de la repartición.
- d) Emitir opinión cuando fuere necesario dictar disposiciones tendientes a resolver las dudas que pudiesen presentarse en el servicio, en los casos que no estuvieren previstos o claramente definidos en este Reglamento, con intervención de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- e) Planificar y proponer al Instituto de Estudios Judiciales el sistema de formación y capacitación permanente para el personal de las dependencias a su cargo.
- f) Impartir a los Jefes, Encargados y Abogados Encargados de Áreas las instrucciones tendientes a hacer efectiva la organización del servicio y asegurar su eficacia y uniformidad en toda la Provincia.
- g) Convocar, cuando lo estime necesario, a los Jefes departamentales y Encargados de delegaciones.
- h) Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas de sus dependencias.
- i) Controlar a través de los Jefes departamentales un sistema de turnos y guardias para las diligencias y actuaciones con habilitación de día y hora y las que por la propia urgencia obliguen a prescindir de los horarios que se fijen.
- j) Mantener comunicación, cuando lo considere oportuno, con los Directores de establecimientos similares del país y del extranjero, procurando obtener de ellos informes y documentos para un mejor funcionamiento de la repartición.
- k) Dirigirse, en su carácter de Director General, a autoridades nacionales, provinciales y municipales con motivo del desempeño de sus funciones y en el ámbito de las facultades otorgadas por el presente Reglamento.
- l) Elevar a requerimiento de la Suprema Corte de Justicia una detallada memoria de la labor cumplida y a realizar, así como de los inconvenientes que se opongan al normal funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- ll) Identificar las Áreas en que deba prestar servicios el personal de la Dirección, indicar los trabajos a efectuar y variar las actividades conforme a las necesidades y conveniencias de la labor.
- m) Efectuar tareas de verificación y control en las Receptorías de Expedientes, Archivos, Oficinas y Delegaciones al menos una vez al año, desempeñando estas labores sin perjuicio de sus funciones ordinarias e informando por escrito a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia sobre el resultado de sus gestiones pudiendo delegar esta tarea en los Abogados Encargados de Área. En ocasión de la visita respectiva, deberán tomar conocimiento de las quejas, reclamos y sugerencias.

**Artículo 7. Abogados Encargados de las Áreas definidas en el artículo 4.** Les incumbe:

- a) Atender y resolver las cuestiones que lleguen a su consulta, debiendo ponerlas en conocimiento de la Dirección General, así como todas aquellas que éste les delegue;

- b) Realizar visitas de verificación y control de tareas, adecuando su actuación a las instrucciones dadas por la Dirección General;
- c) Evacuar todas las dudas y consultas formuladas por los Jefes departamentales;
- d) Solicitar a los Jefes toda la información conducente al logro de su función pudiendo efectuar consultas y recabar datos de los órganos jurisdiccionales y administrativos;
- e) Asistir a la Dirección General en las tareas que a ésta le atañen referentes al Área de su incumbencia, a cuyo efecto podrán solicitar la colaboración de los Jefes respectivos.

## **Capítulo II. Disposiciones comunes a la Dirección General, Receptorías de Expedientes, Archivos, Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones y Registro de Juicios Universales.**

**Artículo 8. Selección de Personal.** Previo a que se disponga la adscripción o pase de agentes que, habiéndose desempeñado en otras dependencias u organismos del Poder Judicial, se le asignen funciones en la Dirección General o cualquiera de las dependencias bajo su órbita, se requerirá un Informe circunstanciado a la Dirección General sobre la idoneidad de los mentados agentes para desempeñar funciones en alguna de las Áreas a su cargo.

**Artículo 9. Licencia anual.** Durante el mes de enero de cada año y la feria invernal permanecerá en la Dirección General y en todas las dependencias a su cargo, una guardia limitada al personal necesario cuya nómina será comunicada a la Dirección General, con una antelación de quince días al período de que se trate.

**Artículo 10. Quejas, reclamos y sugerencias.** En la Dirección General y en todas las dependencias a su cargo, se dispondrá de formularios y un buzón a disposición del público a los fines de conocer las inquietudes respecto de los servicios prestados. Las quejas y reclamos podrán ser formuladas verbalmente o por escrito, en forma anónima, o bien el usuario podrá indicar sus datos personales para obtener una respuesta a lo solicitado. La Dirección General implementará un procedimiento para la presentación de quejas y sugerencias, con el instructivo para su utilización. La sistematización, análisis y seguimiento de las quejas, reclamos y sugerencias recibidas será responsabilidad del Jefe o Encargado de la dependencia, quien informará periódicamente los resultados a la Dirección General o al Jefe de Área para su conocimiento.

Cuando la queja se refiriera a hechos que podrían constituir faltas de los funcionarios o agentes dependientes, se dará inmediata intervención a la Secretaría de Control Judicial.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL REGISTRO PUBLICO DE JUICIOS UNIVERSALES**

#### **Capítulo I. De la organización.**

**Artículo 11. Registro General.** El Registro Público de Juicios Universales, creado por ley 7205 será único y general para toda la Provincia y dependerá jerárquicamente de la Dirección General, por intermedio del Abogado Encargado de Área de Receptorías de Expedientes.

La dependencia tendrá una Mesa de Entradas y de Atención al Público donde se asentará la recepción y distribución del material, llevando un registro de las constancias para el adecuado control de tareas.

**Artículo 12. Jefe.** Contará con un Jefe abogado, quien deberá reunir las condiciones previstas en el artículo 5, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte de Justicia, los mandatos de los juzgados o tribunales y las instrucciones que le imparta la Dirección General;
- b) Dirigir la dependencia a su cargo, tomando todas las providencias necesarias para su mejor funcionamiento;
- c) Proponer a la Dirección General las medidas y reformas que juzgue necesarias para el mejoramiento del servicio;
- d) Designar las divisiones en que debe prestar servicios el personal y los trabajos a efectuar, pudiendo cambiarlo de una a otra conforme las necesidades y conveniencia de la labor;
- e) Resolver las dudas que pudieran presentarse en el servicio o régimen interno en los casos que no estuvieren previstos o claramente definidos en este Reglamento;
- f) Supervisar el trabajo del personal a su cargo y vigilar en forma directa su dedicación y comportamiento;
- g) Dar cuenta a la Dirección General, cuando así lo requiera, de los trabajos ejecutados y a ejecutar en la dependencia a su cargo;
- h) Preparar y ejecutar todo otro trabajo que le encomiende la Dirección General;
- i) Elevar anualmente a la Dirección General, una detallada memoria de la labor cumplida y a realizar, y de los inconvenientes para el normal funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- j) Efectuar las denuncias referidas a sustracciones, deterioros, pérdidas y demás actos que puedan importar delitos y/o responsabilidad disciplinaria, comunicando a la Suprema Corte de Justicia por intermedio de la Dirección General y a la Unidad Funcional de Instrucción en turno;
- k) Es responsable de la organización, conservación y custodia del material ingresado en la dependencia, de su funcionamiento, de la fidelidad y exactitud de los documentos e informaciones que suministre, de la existencia y permanente actualización de los datos que se encuentren archivados o registrados;
- l) Firmar los cargos en escritos y comunicaciones como así también los despachos diarios;
- ll) Concurrir diariamente a su despacho. En caso de ausencia, licencia, vacancia o impedimento será reemplazado por el Abogado Encargado del Área o por el Jefe de la Receptoría General de Expedientes de La Plata;
- m) Informar por escrito y con su firma toda consulta sobre Juicios Universales realizadas en los formularios que se entregan al efecto;
- n) Expedir las certificaciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley 7205.

## **Capítulo II. Del funcionamiento.**

**Artículo 13. Juicios que se asientan.** La dependencia llevará un registro ordenado alfabéticamente y en él se asentarán los siguientes juicios:

- a) Sucesiones testamentarias, ab-intestato y vacantes;
- b) Inscripciones de declaratorias de herederos y de testamento;
- c) Protocolizaciones de testamentos;
- d) Ausencias con presunción de fallecimiento y declaraciones de muerte en los términos del artículo 108 del Código Civil;
- e) Quiebras, concursos civiles y concursos preventivos;

f) Pedidos de declaración de incapacidad o inhabilitación cualquiera sea la causa en que se funde;

g) Las comunicaciones de las internaciones dispuestas por la autoridad competente en virtud de lo dispuesto por el artículo 482 del Código Civil.

Cuando se inicien en la Receptoría de Expedientes los juicios detallados en los incs. a), b), c), d) e) y f), deberán acompañarse inexcusablemente con el escrito inicial y fuera del sobre cerrado que contenga otra documentación, las planillas para las comunicaciones correspondientes al Registro debidamente completadas con la firma y sello del letrado interviniente.

**Artículo 14. Denuncias de muerte natural.** No serán comunicadas al Registro Público de Juicios Universales las causas formadas con motivo de denuncias policiales de "muerte natural".

**Artículo 15. Internaciones, Insanias, Quiebras y Concursos.** La iniciación de los pedidos de internaciones, juicios de insanias, quiebras y concursos figurará en el Registro como "pedido de". Cuando se comunique que la internación, insania, quiebra o el concurso han sido decretados, se dejará constancia de tal medida en el correspondiente asiento.

**Artículo 16. Comunicaciones iniciales.** En el Registro se anotarán los siguientes datos comunicados al iniciarse las causas por los secretarios de los órganos jurisdiccionales correspondientes:

a) Referentes a actuaciones sucesorias: nombre y apellido del causante, número de documento de identidad o pasaporte, estado civil, nacionalidad, profesión, fecha y lugar de fallecimiento, último domicilio real, nombre de los padres y del cónyuge;

b) Referentes a quiebras y concursos:

1. Si se trata de personas físicas: nombre del concursado, número de documento de identidad, pasaporte, estado civil, profesión, ramo, domicilio particular, domicilio comercial, datos referentes a la matrícula, nombre de los padres y del cónyuge;

2. Si se trata de sociedades: nombre o razón social, número de C.U.I.T., ramo, domicilio, fecha de constitución, fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio y/o Dirección Provincial de Personas Jurídicas, número, libro y folio;

3. Si se trata de sociedades de hecho, además de los datos que correspondieran de los enumerados en el inciso anterior, deberá constar el nombre y documento de identidad de todos los integrantes conocidos.

c) En todos los casos constará el departamento y órgano judicial donde tramita la causa, materia, fecha de iniciación, número de causa, persona que la inició y carácter que inviste. El número de causa será siempre el dado al expediente por la Receptoría.

Para la confección de los formularios deberán observarse las normas contempladas en el artículo 18.

**Artículo 17. Plazos.** Las comunicaciones de los secretarios de los juzgados respectivos al Registro deben realizarse dentro de los tres días de dispuesta la apertura de la sucesión, pedido de incapacidad o inhabilitación. En los juicios de quiebras y concursos, la comunicación deberá realizarse el mismo día de abierta la causa. Los informes del Registro deben expedirse dentro de los diez días de recibidas las comunicaciones.

**Artículo 18. Forma de las comunicaciones.** Los secretarios de los respectivos órganos remitirán al Registro, en el plazo establecido, la comunicación de los datos previstos en el artículo 16 en formularios

especiales que deberán ser confeccionados por los litigantes en duplicado, observándose en la confección de las comunicaciones las normas prescriptas en el Acuerdo 2514/93.

Dichos funcionarios deberán verificar la exactitud de los datos contenidos en los formularios confrontándolos con la documentación acompañada y si ellos estuvieren conformes con lo dispuesto en los artículos anteriores, los enviarán al Registro con su firma y sello. En caso contrario, los formularios serán devueltos a los litigantes para su correcta presentación.

Las actuaciones se confeccionarán con total claridad y prolijidad, pudiendo devolver el Registro toda comunicación que no cumpla dichos requisitos.

Los jueces podrán disponer la apertura de juicios universales o pedidos de incapacidad o inhabilitación aunque no se hubieran acompañado los formularios en la forma dispuesta precedentemente, debiéndose intimar al litigante para que los acompañe dentro del plazo de tres (3) días, bajo apercibimiento de no continuar el curso de las actuaciones.

La omisión de algunos de los datos requeridos en los formularios no será obstáculo para la iniciación del proceso, cuando del resto de lo informado surja claramente la individualización del causante, ausente, concursado o presunto incapaz, o cuando la parte que deduce la acción manifieste desconocerlos y no estar en condiciones de informarse sobre ellos. En el primer caso el Juez otorgará un plazo breve para completarlos.

Los formularios para las comunicaciones al registro referentes a internaciones y sobre la capacidad de las personas deberán ser llenados directamente por la secretaría actuaria, sobre la base de los datos que contengan las actuaciones, en los casos siguientes:

- a) Denuncias policiales de internación de insanos o presuntos insanos;
- b) Internaciones de insanos o presuntos insanos dispuestas por jueces de cualquier fuero, en causas cuya iniciación no haya sido comunicada al Registro.

**Artículo 19. Asientos.** En la conformación de los asientos se observarán las siguientes normas:

- a) Cuando se trate de personas físicas figurará primero el apellido en mayúsculas y luego el nombre;
- b) Tratándose de mujer casada, figurará primero el apellido de soltera, agregándosele a continuación el de su marido y luego el nombre. Si fuera casada en segunda o ulteriores nupcias, se hará un asiento por su último apellido y tantos otros como sus apellidos de casada, que remitirán al asiento originario;
- c) Si se trata de un nombre de comercio, deberá consignárselo como se encuentre registrado, prescindiéndose de lo dispuesto en el inc. a), sin perjuicio de hacerse otro asiento por el apellido en los casos que se crea conveniente;
- d) Se consignarán tantos asientos como causantes, ausentes, quebrados o concursados haya en cada proceso y tantos como integrantes compongan una sociedad de hecho cuya quiebra o concurso tramite;
- e) Cuando se trate de un apellido extranjero que el uso local haya deformado, alejándolo considerablemente de su pronunciación correcta y de su ortografía, el Jefe podrá disponer la confección de un asiento tipo fonético con remisión al asiento correcto;
- f) No se harán abreviaturas, salvo casos de excepción;
- g) Los meses se consignarán con sus nombres, nunca con números y cuando fuere necesario abreviarlos se anotarán las tres primeras letras.

**Artículo 20. Informes.** Una vez confeccionado el asiento respectivo, el Registro devolverá a la secretaría actuaria el duplicado de la comunicación con el informe correspondiente para ser agregado a los autos, en la forma prescripta en el artículo 4 de la ley 7205. Los originales se archivarán en el Registro en protocolos separados según se trate de trámites sucesorios o concursos universales, internaciones e insanias.

**Artículo 21. Informes en quiebras.** Cuando se trate de evacuar un informe relativo a comerciantes o firmas de los que haya registradas varias quiebras, si todos los procesos tramitan ante el mismo órgano, se indicará sólo el número de causas registradas y los datos completos de la última. Si los procesos están en diferentes órganos se informará de la misma manera con relación a cada uno de ellos.

**Artículo 22. Informes complementarios.** Cuando posteriormente al informe originario y negativo se compruebe la existencia de trámites paralelos de un mismo juicio, el Registro informará inmediatamente a todas las secretarías actuantes. El duplicado de estos informes se archivará en el Registro en un protocolo especial.

**Artículo 23. Incapacidad. Contenido del Registro.** En el Registro constarán los siguientes datos que serán comunicados por los secretarios de los órganos jurisdiccionales correspondientes con motivo de la iniciación de los juicios o de su posterior tramitación:

- a) Nombre del incapaz o presunto incapaz, número de documento de identidad o pasaporte, fecha de nacimiento, domicilio real y estado civil;
- b) Nombre de los padres y del cónyuge, si tuviere;
- c) Departamento, Juzgado y secretaría donde tramita el juicio, materia, número de causa, fecha de iniciación, persona que lo inició y Asesor de Incapaces que interviene;
- d) Nombre del curador provisorio y del definitivo, con las fechas de nombramiento y cesación de cada uno;
- e) Lugar de internación, con las fechas de ingreso y salida y todo cambio de domicilio del incapaz, esté o no internado;
- f) Actuaciones judiciales en las que el incapaz es parte, con indicación de su radicación;
- g) El diagnóstico que produzcan los médicos designados por el Juez, como la necesidad de internación y la posibilidad de recuperación y su fecha aproximada;
- h) La sentencia que se dicte en el juicio, la que declare rehabilitado a un incapaz y en general toda resolución cuyo registro se estime de interés;
- i) La revocación o nulidad de las sentencias previstas en el inciso anterior;
- j) Los datos previstos en los incisos a), b), d), e) y k) del artículo 25.

**Artículo 24. Información sobre la existencia de internaciones o causas anteriores.** A los efectos establecidos en el artículo 4 del Acuerdo 1902/80, el Registro informará al Juez que haya comunicado la internación de una persona en razón de lo dispuesto por el artículo 482 del Código Civil, la existencia de otra internación anterior, como también la de causas donde se haya petitionado su inhabilitación o insanias.

**Artículo 25. Comunicaciones complementarias.** Además de las comunicaciones enviadas con motivo de la iniciación de los juicios universales, los secretarios de los órganos jurisdiccionales correspondientes comunicarán al Registro, por oficio, los siguientes datos:

- a) Toda modificación de la carátula debida a rectificación de nombre, cambio de materia o cualquier otra variación en el proceso que interese para la correcta individualización de la causa;
- b) Cambio de radicación del juicio, con indicación del destino de la causa;
- c) Acumulación de autos;
- d) Desistimiento de la acción;
- e) Denegación de apertura del proceso o rechazo "in limine" del escrito inicial;
- f) Apertura de concursos;
- g) Homologación de acuerdos preventivos, declaraciones de quiebras, calificación en quiebras, rehabilitación, rechazo del pedido de quiebra, clausura de los procedimientos de la quiebra por insuficiencia del activo, sobreseimiento en el procedimiento de la quiebra por avenimiento entre el fallido y los acreedores;
- h) Nombres del síndico y liquidador y fecha del nombramiento y cesación;
- i) Pase de las actuaciones a la justicia penal;
- j) Revocación o nulidad de las resoluciones citadas precedentemente;
- k) Remisión de los autos al Archivo, indicando la fecha y número del legajo;
- l) Toda otra resolución cuyo registro se estime de interés.

Estas comunicaciones no requieren contestación del Registro, salvo que se lo requiera especialmente por oficio.

**Artículo 26. Comunicación de resoluciones de Alzada.** Los secretarios de tribunales de segunda o ulterior instancia, informarán por oficio, dentro de los tres días, toda resolución o sentencia que modifique una decisión que haya sido comunicada al Registro, dejándose constancia en autos.

**Artículo 27. Remisión de las comunicaciones.** Las comunicaciones se remitirán por duplicado:

- a) En el Departamento Judicial de La Plata los órganos las enviarán al Registro diariamente, dentro de las dos primeras horas. En esa misma oportunidad, retirarán los duplicados de las comunicaciones que se encuentren informadas. Todo ello se hará por un empleado de la secretaría autorizado para firmar el recibo dispuesto por el artículo 28.
- b) En los demás departamentos judiciales, los órganos las enviarán al Archivo departamental, el que dos veces a la semana las remitirá al Registro. Este devolverá informado el duplicado al Archivo departamental a efectos de su devolución a la secretaría actuaría.

**Artículo 28. Planillas de remisión.** Las comunicaciones a que se refiere el artículo anterior serán enviadas al Registro acompañadas por una planilla de remisión, con duplicado, donde constará la fecha, órgano y carátula de los expedientes:

- a) En el Departamento Judicial La Plata, el duplicado se devolverá firmado y sellado al empleado de la secretaría como recibo. El original quedará en el Registro donde se guardará durante seis meses como mínimo. Igual procedimiento se observará en el retiro de las comunicaciones informadas, quedando en el Registro un ejemplar de la planilla de remisión respectiva y firmada por el empleado de la secretaría, que se archivará por igual término.
- b) En los restantes departamentos, las comunicaciones remitidas por los órganos jurisdiccionales al Archivo departamental serán reenviadas por éste al Registro, acompañando una única planilla de remisión por duplicado, con los mismos datos consignados en el primer párrafo de este artículo. El duplicado será devuelto al Archivo departamental, quedando el original bajo

la guarda del Registro durante seis meses. Igual procedimiento se observará en el envío de las comunicaciones informadas, quedando en el Registro un ejemplar de la planilla de remisión respectiva.

**Artículo 29. Pedidos de informes.** Cuando los pedidos de informes previstos en el artículo 6 de la Ley 7205 sean escritos, deberán solicitarse por duplicado. El original se devolverá firmado y el duplicado quedará en el Registro con constancia del informe expedido, archivándose por el término de un año.

El Jefe deberá responder telefónicamente o por escrito los informes que le soliciten el señor Curador General de Alienados y los Directores de Hospitales neuropsiquiátricos oficiales.

## **SECCION TERCERA RECEPTORIAS DE EXPEDIENTES**

### **Capítulo I. De la organización.**

**Artículo 30. Asiento y Jefatura de las Receptorías de Expedientes.** En cada Departamento Judicial funcionará una Receptoría de Expedientes a cargo de un Jefe Abogado, quien deberá reunir las condiciones requeridas en el artículo 5.

Los Jefes de Receptorías tienen las facultades y obligaciones mencionados en el artículo 12 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) del presente Reglamento.

Asimismo deberán, dentro de los diez primeros días de cada mes, elevar a la Dirección General por duplicado, planillas del movimiento mensual habido, referente a los siguientes puntos:

- 1 - Juicios iniciados;
- 2 - Cambios de radicación y de jurisdicción de expedientes en trámite;
- 3 - Cambios producidos en las carátulas de los juicios;
- 4 - Designación de Defensores de Pobres y Ausentes en causas en trámite;
- 5 - Informaciones sumarias ingresadas;
- 6 - Todo otro dato que estimen de interés estadístico.

Antes del 1º de marzo elevarán, también por duplicado, la estadística anual correspondiente a idénticos temas.

**Artículo 31. Reemplazos.** Los Jefes de las Receptorías de Expedientes deberán concurrir diariamente a su despacho. En caso de ausencia, licencia, vacancia o impedimento serán reemplazados, cuando ello sea posible en razón del cargo, por los Encargados de las Mesas Receptoras de Escritos, o por los Jefes de los Archivos. A falta o impedimento de éstos, por el funcionario letrado designado por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia o por la Cámara de Apelación en ejercicio de la superintendencia, según corresponda.

**Artículo 32. Mesas Receptoras de Escritos.** En aquellas cabeceras departamentales donde funcionaren Mesas Receptoras de Escritos, ellas quedarán a cargo del Jefe de la Receptoría de Expedientes respectivo y actuarán de conformidad con el régimen fijado en el Anexo I.

**Artículo 33. Opción del interesado en utilizar las Mesas Receptoras de Escritos.** Los litigantes, profesionales y auxiliares de justicia podrán optar por presentar, directamente ante el órgano de trámite respectivo o a través de la Mesa Receptora de Escritos del mismo departamento judicial, todo escrito judicial, cédulas, mandamientos, oficios y otras piezas procesales, con excepción de los instrumentos que den inicio de una causa, cualquiera fuera el tipo de pretensión involucrada y el fuero donde deba

tramitar, los que únicamente se recepcionarán conforme lo reglado por el Capítulo II de la presente Sección.

Salvo los órganos del fuero penal y responsabilidad penal juvenil, la opción que contempla el presente artículo puede ejercerse respecto de los escritos que tengan como destino los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, los Tribunales del Trabajo, los órganos del Fuero de Familia, los Juzgados en lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de Apelación en lo Civil y Comercial y las Cámaras de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en el mismo departamento judicial donde funcione la Mesa Receptora de Escritos.

Igualmente podrá utilizarse la opción respecto de instrumentos que tengan como destino los Juzgados de Paz del mismo Departamento Judicial, siempre que dichos órganos cuenten con un servicio análogo – lo que se informará por la Mesa Receptora de Escritos- respecto de escritos que tengan como destino los juzgados o tribunales previamente individualizados y con asiento en el mismo Departamento Judicial.

## **Capítulo II. De la iniciación, recepción, asignación, caratulación y distribución de causas.**

**Artículo 34. Función primaria de las Receptorías de Expedientes.** El ingreso, recepción y posterior distribución diaria de causas que se inicien con destino a los fueros civil y comercial, de familia, laboral y contencioso administrativo compete a las Receptorías de Expedientes de cada Departamento Judicial, con las excepciones previstas en el presente Reglamento.

Quedan incluidas dentro de este precepto las demandas promovidas contra las resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia y sentencias del Tribunal Fiscal de Apelación, previstas en el artículo 2 de la Ley 12.074 (t.o. Ley 13.405), las que se asignarán a las Cámaras de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo que resulten competentes.

Las Receptorías serán responsables de la custodia del escrito de iniciación y la documentación anexa hasta su entrega al órgano adjudicado.

**Artículo 35. Inicio de causas en la Receptoría.** Las causas se iniciarán por ante la Receptoría para su asignación y caratulación conforme el procedimiento previsto en esta Sección y de acuerdo a las categorías contempladas en el Anexo II.

Sin perjuicio de que sea el juzgado o tribunal quien se pronuncie sobre su procedencia, en cuyo caso resolverá conforme el artículo 45, deberán presentarse también en la Receptoría:

- a) Los incidentes y causas que deban radicarse en un determinado órgano con motivo de su vinculación con otra causa en trámite en ese juzgado o tribunal;
- b) Exhortos dirigidos al Juez en turno. Cuando en un mismo juicio se libren dos o más exhortos, cada uno de ellos dará lugar a la formación de un expediente y la Receptoría procederá a su sorteo, conforme al presente Reglamento.

**Artículo 36. Presentación en la Secretaría del Juzgado/Tribunal.** Ingresarán directamente por Secretaría del juzgado o tribunal, sin intervención de la Receptoría de Expedientes:

- a) Los exhortos y oficios dirigidos al titular de un juzgado o tribunal determinado;

b) Procesos por internaciones. Los procesos previstos en el artículo 482, segundo párrafo, del Código Civil ingresarán al órgano del fuero de Familia en turno;

c) Las causas presentadas fuera del horario de actividad de la Receptoría de Expedientes en los términos del Acuerdo 3295/06.

d) Las apelaciones de resoluciones administrativas y las dictadas por las asociaciones sindicales ingresarán directamente al Tribunal de Trabajo que se encontrare de turno a la fecha del auto apelado;

e) Las acciones de amparo presentadas fuera del horario de actividad de la Receptoría de Expedientes en los términos de la Resolución 1358 / 06 (mod. Resolución 1794 / 06).

f) Las impugnaciones regladas por el artículo 74 de la Ley 12.008 (t.o. Ley 13.325).

**Artículo 37. Asignación de causas. Procedimiento.** La asignación de causas se efectuará a través del sistema informático unificado que implemente la Suprema Corte de Justicia. Dicho sistema deberá garantizar la asignación de causas conforme las pautas fijadas por los artículos 40 a 48 inclusive.

**Artículo 38. Habilitación permanente para la asignación de causas.** Todos los Juzgados de Primera Instancia y Tribunales de única instancia conforme su competencia territorial y material, estarán permanentemente habilitados para que se les asignen causas nuevas, salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento.

La precedente regla no se aplicará a las asignaciones de amparos, las que se practicarán conforme la normativa específica que adopte la Suprema Corte en la materia.

**Artículo 39. FERIA judicial.** La Receptoría no adjudicará las causas iniciadas durante la feria judicial al Juez u órgano que preste servicios durante ella, sino que procederá a asignarlas en la forma establecida en el presente reglamento y remitirlas de inmediato al órgano sorteado, aun cuando su titular no se encontrare atendiendo la feria.

**Artículo 40. Asignación por sorteo automatizado.** Las causas se asignarán igualitariamente entre los órganos habilitados permanente conforme el artículo 38 por sorteo automatizado según las categorías y subcategorías establecidas en el Anexo II del presente Reglamento, siempre que previamente no se verifiquen los supuestos de atracción o conexidad automática.

También se asignarán igualitariamente los amparos entre los órganos habilitados conforme la regla que establezca la Suprema Corte de Justicia y siempre que previamente no se hubiere verificado el supuesto de conexidad automática previsto por el artículo 41 inciso a).

**Artículo 41. Asignación por conexidad automática.** El sistema informático asignará previamente por conexidad o atracción automática, prescindiendo del sorteo, en los siguientes supuestos:

**a) Dobles o múltiples iniciaciones**

Si verifica identidad de actor, demandado y objeto de juicio, asigna la nueva causa al Juzgado o Tribunal donde se encuentre radicado el antecedente, salvo en los juicios de Apremio, en los que siempre procederá el sorteo.

**b) Causas iniciadas ante el Fuero de Familia**

Si verifica la existencia de peticiones anteriores de alguna de las partes, asigna automáticamente al órgano del Fuero de Familia que hubiere prevenido.

**Artículo 42. Asignación por atracción automática.** A los fines de la atracción automática se distinguirán dos grupos de procesos:

(a) Procesos incluidos en sucesión ab-intestato, testamentaria, vacante, ausencia con presunción de fallecimiento, ausencia por desaparición forzada;

(b) Procesos incluidos en quiebras, concurso preventivo, intervención judicial, liquidación de entidades de seguros;

Operará la atracción automática cuando entre los procesos de un mismo grupo se den los siguientes supuestos:

1. Si se verifica identidad de causante del nuevo juicio y uno anterior, asigna automáticamente la nueva causa al Juzgado que previno.

2. Si al iniciarse un nuevo proceso con más de un causante verifica identidad respecto de sólo uno de ellos, asigna automáticamente la nueva causa al Juzgado donde tramita el antecedente.

3. Si verifica identidad de más de un causante en procesos que tramitan en distintos Juzgados, asigna automáticamente la nueva causa donde tramita el más antiguo y emite informe respecto de los restantes.

Los procesos enunciados en el grupo a) ejercerán también la atracción automática sobre acciones personales si al ingresarse éstas el sistema verifique los siguientes supuestos:

1. Si el demandado resulta causante en un proceso anterior;

2. Si existe un litisconsorcio pasivo y uno de los demandados registra antecedente como causante en un proceso anterior, asigna automáticamente al órgano donde tramita dicho antecedente.

3. Si existe un litisconsorcio pasivo y dos o más demandados registran antecedentes como causantes en procesos anteriores, asigna automáticamente al órgano donde tramita el más antiguo e informa de la existencia de los restantes.

**Artículo 43. Radicación directa a pedido de parte.** La parte o su letrado podrán solicitar en el escrito de inicio, que la causa se asigne a un determinado Juzgado o Tribunal, invocando razones de conexidad o atracción.

Siempre que previamente no hubiere verificado la conexidad o atracción automática que surge de la aplicación de las reglas antecedentes, el sistema asignará conforme a lo solicitado si identifica la existencia del antecedente invocado, o éste refiriera a un proceso iniciado con anterioridad a su puesta en funcionamiento.

Las razones invocadas para prescindir del sorteo serán apreciadas por el Magistrado una vez radicado el expediente, procediendo en su caso de conformidad con el artículo 45.

**Artículo 44. Radicación por antecedentes registrados con anterioridad a la puesta en funcionamiento del sistema.** Cuando se inicien pedidos de quiebra, concurso preventivo, intervención judicial de entidades financieras, liquidación de entidades de seguros, beneficio de litigar sin gastos, o procesos del fuero de familia, o sobre capacidad de las personas, la Receptoría deberá verificar la existencia de un juicio similar a nombre de la/s parte/s, en los registros existentes hasta la fecha de puesta en funcionamiento del sistema.

Constatado el antecedente, se procederá a su ingreso al sistema informático y éste, a través de la opción prevista al efecto, asignará la nueva causa al órgano donde se encuentre radicado dicho antecedente.

**Artículo 45. Desplazamiento de competencia.** En todos los casos que hubiere desplazamiento de competencia dentro del Departamento Judicial, cualquiera sea su motivo, el Juzgado o Tribunal devolverá la causa a la Receptoría dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse pronunciado, a los efectos de la reasignación y correspondiente compensación.

En los supuestos de desplazamiento de competencia a otro Departamento Judicial, el juzgado o tribunal enviará directamente la causa a la Receptoría del lugar donde es remitido, comunicando asimismo la medida adoptada a la Receptoría de su departamento judicial, donde se tomará nota.

**Artículo 46. Readjudicación y compensación de causas.** El sistema informático compensará por categorías y subcategoría las asignaciones por conexidad o atracción, las reasignaciones por desplazamiento de competencia y las causas en las que se hubiere rechazado in limine la demanda.

**Artículo 47. Excepciones a la readjudicación.** No se ingresarán al sistema informático las causas que dieren lugar a nueva adjudicación, cuando éstas hubieren sido asignadas con anterioridad a su puesta en funcionamiento, rigiendo al respecto el procedimiento de readjudicación y compensación manual.

**Artículo 48. Eximición de recepción de nuevas causas por sorteo.** Cuando un Juzgado o Tribunal fuere temporalmente eximido por la Suprema Corte de Justicia de la recepción de nuevas causas por sorteo, fenecido el período de eximición, el sistema informático lo equipará automáticamente en cada una de las categorías y subcategorías previstas en el Anexo II con el órgano que a esa fecha posea el menor número de causas adjudicadas.

**Artículo 49. Numeración de las causas.** Las causas que ingresen a la Receptoría para su radicación en los Juzgados y Tribunales de su jurisdicción, serán numeradas anualmente en forma correlativa a través del sistema informático. La numeración será única -con independencia de la categoría, subcategoría y fuero-, y se integrará con el año correspondiente a la fecha de recepción.

**Artículo 50. Normas para la iniciación de causas**

**a) Escrito de inicio. Requisitos:** Todos los escritos de inicio de causas, además de ajustarse a las disposiciones del Acuerdo 2514/93, deberán encabezarse con un sumario en el que se consignará los nombres de las partes, objeto de juicio y si se solicitan medidas urgentes.

**b) Documentos y copias. Presentación:** Los documentos y copias que se acompañen se presentarán en sobre cerrado. El cierre del sobre será cruzado por la firma de quien presente el escrito y en la cubierta consignará la documentación que contiene.

En Receptoría se colocará sobre la firma una cinta adhesiva transparente cubriendo parte del sobre y la respectiva solapa, para garantizar su inviolabilidad.

**Artículo 51. Formularios que deben presentarse.** Fuera del sobre y junto con el escrito inicial deberá acompañarse el formulario de ingreso de datos y la planilla correspondiente al Registro Público de Juicios Universales -cuando correspondiere- los que se agregarán al expediente y no podrán ser desglosados.

El Jefe de la Receptoría está facultado para exigir el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el artículo 50 y en el presente.

**a) Formulario de ingreso de datos. Requisitos.** El profesional deberá completar en tipográfica dicho formulario conforme las instrucciones consignadas al dorso y se responsabilizará de la completitud, exactitud y veracidad de los datos que consigne.

La Receptoría no aceptará formularios que no fueren confeccionados de acuerdo a las referidas instrucciones, o presenten enmiendas o tachaduras.

**b) Identidad de actor/causante o peticionantes. Prevención de posibles homonimias.**

Para detectar, previo a la asignación de la causa, posibles supuestos de conexidad, atracción automática u homonimias, los litigantes deberán:

**A. Personas Físicas:** Presentar, junto con el formulario de ingreso de datos, fotocopia suscripta por el letrado del documento de identidad consignado con relación a cada uno de los actores, peticionantes o causantes. Sólo se admitirán los siguientes documentos:

**1. Ciudadanos nativos o naturalizados:** DNI/DNIM/DNIF: (Documento Unico de Identidad); LE (Libreta de Enrolamiento); LC (Libreta Cívica).

**2. Extranjeros:** DNI para extranjeros; CI (Cédula de Identidad), PASS (Pasaporte).

En las causas que se actúa como apoderado, el número de documento solicitado se obtendrá de la fotocopia firmada del poder.

En las sucesiones, el número de documento se obtendrá de la partida de defunción. De haberse omitido en la partida, se incorporará la fotocopia del documento que exista en poder de los causahabientes.

**B. Personas Jurídicas:** Acompañar fotocopia del comprobante expedido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) en el que conste la razón social y el nro. de CUIT.

**c) Identidad de Parte Demandada.**

La parte demandada deberá acompañar en la primera presentación ante el Juzgado/Tribunal, por duplicado, el formulario de ingreso de datos y la documentación requerida en el apartado b) de este artículo. El Juzgado agregará al expediente la copia del formulario y remitirá a la Receptoría, dentro de las veinticuatro (24) horas, el original a efectos de la toma de conocimiento y actualización de los registros del sistema informático.

**d) Administración pública, entes descentralizados o entes públicos no estatales.**

Los recaudos previstos en los apartados b).B) y c) de este artículo no serán exigibles cuando el actor o el demandado sea alguno de las personas jurídicas públicas de las que da cuenta el presente apartado.

**Artículo 52. Carátula y constancia de recepción. Emisión.** La Receptoría abrirá un registro individual para cada expediente que ingrese al sistema informático y será responsable de la impresión de la constancia de recepción para el profesional y de la respectiva carátula, en la que incorporará, entre otros datos, la fecha de la asignación, los números de expediente y del Juzgado/Tribunal, el objeto del proceso y toda otra observación que considere de interés.

**Artículo 53. Normas para caratular expedientes.** En la confección del formulario de ingreso de datos, se observarán las siguientes normas:

**a) Actor y demandado,** Se consignarán primero los apellidos y luego los nombres. En el casillero de actor se ingresarán los datos del causante.

**1. Litisconsorcio activo o pasivo**, se consignará a todos y cada uno de sus integrantes, conforme la regla que antecede.

**2. Personas casadas**, se consignará el apellido de soltero/a y seguidamente los nombres, salvo que opten – de conformidad con la normativa vigente- por adicionar el apellido de su cónyuge.

**3. Exhortos y Oficios**, se consignará respectivamente el actor y el demandado del juicio principal, observando las normas antecedentes, prescindiendo del orden en que los apellidos y nombres figuren en aquél. En "Observaciones" se indicará el Juzgado/Tribunal y la jurisdicción de origen.

**4. Personas Jurídicas (a) públicas:** se individualizará en forma completa la denominación del Departamento de Gobierno, Organismo centralizado, descentralizado o autárquico y/o del ente público no estatal, seguido luego entre paréntesis de la sigla, si ella fuere de conocimiento público; **(b) privadas:** se indicará tipo de sociedad, Nro. de CUIT y la razón social, la que se consignará tal como estuviere registrada, no rigiendo las reglas establecidas precedentemente cuando se tratara de nombres propios.

**5. Tutelas, curatelas e insanias**, en el casillero correspondiente al actor se consignará el nombre del incapaz o presunto incapaz.

**6. Adopciones**, se indicará el nombre del adoptado en el casillero correspondiente al actor, pudiendo el adoptante optar por consignar el propio.

**7. Tercerías e incidentes**, Se colocará el nombre del tercerista e incidentista en el casillero correspondiente al actor y en observaciones la carátula del juicio en el que se promueve.

**8. Radicación a pedido de parte**, se completarán los datos indicados en el casillero previsto al efecto.

**9. Beneficio de litigar sin gastos**, se indicará en "Observaciones" la carátula del juicio principal para el que se solicita el beneficio, salvo que éste ya estuviere iniciado en cuyo caso los datos se asentarán en el casillero "Asignación a pedido de parte".

**10. Violencia Familiar/Protección de Personas**, se indicará como actor a la víctima o causante, y se consignará en el casillero "Complemento de carátula" el nombre del denunciante, si fuera persona distinta del/los actores.

**b) Materia/objeto de juicio:** Deberá transcribirse la correspondiente a las consignadas en la Nómina del Anexo II del presente, con su respectivo código. La Nómina se encontrará a disposición de los letrados en la Mesa de Entradas de la Receptoría.

En los exhortos se consignará la palabra "Exhorto" y no la materia del juicio principal. Si el exhorto fuere para inscribir declaratorias de herederos o testamentos, se consignará la materia de esta denominación.

**c) Localidad/Partido:** Se indicará la Localidad y Partido que determina la competencia del Departamento Judicial. En los casos de prórroga de jurisdicción, se consignará la Localidad y Partido de origen.

**d) Monto del Juicio:** Sólo se indicará en los juicios cuyo monto se encuentre determinado al momento de iniciarlos.

**Artículo 54. Custodia de escritos y documentos.** La custodia del escrito de iniciación y del sobre que contenga la documentación anexa, estará a cargo de la Receptoría hasta su entrega al órgano adjudicado. Si fuere solicitado expresamente y así se consignare en la cubierta del sobre, la apertura de éste en la Secretaría sorteada tendrá lugar en presencia del letrado del actor.

A tal efecto la demanda y el sobre que contenga la documentación acompañada se reservarán en la Secretaría -sin proveer- por un termino de cinco días dentro del cual y en las dos primeras horas hábiles de cualquiera de esos días, el interesado deberá concurrir a la oficina a presenciar la apertura del pliego. Vencido dicho plazo, se procederá como en los casos ordinarios.

**Artículo 55. Cumplimiento artículo 124, 1er. párrafo, del CPCC.** En la Receptoría se asentará el día y la hora de presentación de los escritos de iniciación que ingresen por esa oficina, de conformidad con el artículo 124, 1er. párrafo, del CPCC.

Si así se solicitara -verbalmente o por escrito-, se devolverá al presentante la copia por él acompañada en la que se asentará día, hora y sello del organismo -o impresión del fechador mecánico si lo hubiere-, todo ello signado con su inicial, la que servirá como constancia de recepción por ante la Receptoría de Expedientes de una pieza de similar apariencia.

**Artículo 56. Horario de atención al público.** La Receptoría atenderá al público desde las 7:30 a 12:30.

Ingresarán durante todo el horario de actividad de la Receptoría las causas en los que se solicite trámite urgente, amparos o en los que se invoque la prescripción o la caducidad de la acción.

**Artículo 57. Remisión de causas. Procedimiento.** Las causas iniciadas diariamente serán retiradas por el personal autorizado de los respectivos órganos al día siguiente de su recepción, bajo remito duplicado que emitirá el sistema. El duplicado se archivará para constancia de recepción en la Receptoría, previo ser conformado por el Secretario del Juzgado/Tribunal, o empleado autorizado al efecto, cuya designación deberá ser puesta en conocimiento de la Receptoría.

Cuando en el escrito inicial se soliciten medidas de carácter urgente, la causa -a pedido del presentante- se remitirá de inmediato al órgano correspondiente.

El mismo trámite se seguirá en las causas que tramiten en el Fuero de Familia, Concursos preventivos, Quiebras, Intervenciones judiciales en entidades financieras, Liquidaciones de entidades de seguro, Amparos, Habeas data, Reclamos contra actos de particulares (artículo 321, inc. 1, del CPCC) e Interdictos y sobre la Capacidad de las Personas.

A los fines dispuestos en el párrafo primero de este artículo, y cuando razones de distancia o servicio así lo hagan necesario, podrá comisionarse y autorizarse a personal de un Juzgado o Tribunal para retirar el material de ese y otros organismos.

**Artículo 58. Remisión de expedientes desde el Juzgado/Tribunal a la Receptoría de Expedientes.** Los órganos jurisdiccionales remitirán los expedientes a la Receptoría de Expedientes, a efectos de la toma de conocimiento, en los siguientes casos:

- a) **Modificaciones de carátulas.** Toda vez que se disponga un cambio en relación a los datos consignados en el formulario de ingreso de datos.
- b) **Conclusión de la causa.** Informando su motivo.
- c) **Rechazo "in limine".** A efectos de su compensación.
- d) **Cambio de radicación.** Dentro de la misma jurisdicción la Receptoría remitirá la causa al nuevo Juzgado/Tribunal conforme corresponda.
- e) **Reconstrucción de expedientes.** En el caso previsto en el artículo 129 del CPCC, se deberá tomar nota de la reconstrucción ordenada.

- f) **Juicios de insania.** Al transformarse el proceso de internación de una persona en juicio de insania, se procederá a su registro.
- g) **Ejecución de sentencia.** En los casos previstos en los artículos 497 y siguientes del CPCC, se deberá tomar nota de dicha circunstancia.
- h) **Apelaciones de resoluciones administrativas.** Los juicios que ingresen a los Tribunales de Trabajo en virtud del artículo 2° inc. f de la Ley 11.653, deberán ser remitidos a la Receptoría dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su recepción a los fines de su registración.
- i) **Desacumulación de acciones:** Cuando el Tribunal de Trabajo ordene la desacumulación de las acciones prevista en el artículo 15 "in fine" de la Ley 11.653, la respectiva Secretaría caratulará los distintos procesos, debiendo luego remitirlos a la Receptoría dentro de las cuarenta y ocho (48) horas para la toma de razón en el sistema informático.
- j) **Procesos por internaciones.** Al día hábil siguiente al de su formación deberá remitirse el expediente a la Receptoría a los fines de su registración.
- k) **Guardias.** Las causas iniciadas conforme lo expuesto en el artículo 36 inc. c) deberán remitirse al día hábil siguiente a la Receptoría departamental. Esta dependencia deberá verificar la existencia de antecedentes e informarlos en su caso al órgano interviniente, siendo de aplicación las reglas establecidas por este Reglamento respecto de la asignación de causas por el sistema de turno, sorteo, conexidad o atracción.
- l) **Acciones de amparo iniciadas fuera del horario judicial.** Las causas iniciadas conforme lo expuesto en el artículo 36 inc. e) deberán remitirse al día hábil siguiente a la Receptoría departamental, para su sorteo y asignación definitiva. En la nómina de jueces a sortear se incluirá también al que previno.
- m) **Impugnaciones.** Las causas en las que tramiten las impugnaciones previstas en el artículo 74 de la Ley 12.008 (t.o. Ley 13.325) deberán ser remitidas a la Receptoría dentro de los cinco días de su recepción a los fines de su registración.

**Artículo 59. Sorteo de Defensores Oficiales.** Cuando corresponda la intervención de los Defensores Oficiales en causas de los fueros: laboral, de familia, civil y comercial, y contencioso-administrativo y haya más de una Defensoría en el Departamento Judicial, los Jueces remitirán los respectivos expedientes a la Receptoría cuyo Jefe fijará, con el procedimiento de sorteo utilizado para la radicación de Juzgado, el funcionario del Ministerio Público que entenderá. Para ese caso los procesos se clasificarán según su materia, en las siguientes categorías:

- a) Sucesiones
  - b) Juicios ejecutivos
  - c) Usucapiones
  - d) Adopciones e insanias
  - e) Juicios ordinarios y sumarios
  - f) Todo tipo de causa que no corresponda a las categorías precedentes.
- En el caso en que el Defensor General Departamental o el Procurador General establezca un criterio de asignación de causas distinto al expuesto precedentemente, la Receptoría se limitará a tomar nota del órgano del Ministerio Público que fuere designado.

**Artículo 60. Sorteo de Informaciones Sumarias.** La recepción, distribución diaria, uniforme y equilibrada de las informaciones sumarias, con o sin patrocinio letrado, compete a las Receptorías de Expedientes.

**Artículo 61. Informaciones sumarias sin patrocinio letrado. Formulario.** Tratándose de informaciones sumarias sin patrocinio letrado, el interesado confeccionará el formulario individualizado en el Anexo III, con el que se efectuará el sorteo y asignación respectivo, entregándose al presentante constancia donde se consignará sus nombres y apellidos completos, la fecha, el motivo del trámite, el número de orden y el Juzgado adjudicado.

**Artículo 62. Sorteo de Magistrados por excusación, recusación, vacancia, licencia prolongada o impedimento dirimente. Agotamiento de la nómina de magistrados hábiles del Departamento Judicial.** En los casos de excusación, recusación, vacancia, licencia prolongada o impedimento dirimente serán de aplicación las normas de la Ley Orgánica del Poder Judicial 5827, Acordadas y resoluciones de cada fuero vigentes en la materia, debiendo el Jefe de la Receptoría sortear un magistrado hábil conforme la nómina y orden que rija en cada supuesto o, cuando corresponda, remitir los actuados para su sorteo al órgano pertinente.

En el supuesto de agotamiento de la totalidad de los Magistrados y funcionarios de un Departamento Judicial que integran la nómina de reemplazantes conforme la normativa vigente según cada fuero y de persistir el impedimento, los autos serán elevados a la Suprema Corte de Justicia, la que resolverá la cuestión planteada.

**Artículo 63. Ficheros y Registros. Mantenimiento.** A partir de la puesta en funcionamiento del sistema informático "INFOREC", sólo se conservarán por las Receptorías los ficheros de causas anteriores a esa fecha, que a continuación se detallan:

**1. Actor y Demandado:** Se llevarán en forma independiente:

a) El fichero general por demandado se conservará durante dos años, con excepción de los correspondientes a juicios iniciados por el Fisco Provincial o Municipalidades que seguirán el régimen del fichero índice por actor.

b) El fichero por actor será mantenido íntegramente, sin perjuicio de las depuraciones parciales que por Resolución de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia se autoricen.

**2. Además de los ficheros anteriores, se mantendrán los siguientes:**

a) De sucesiones, protocolizaciones de testamentos e inscripciones de declaratoria de herederos y de testamentos.

b) De insanias.

c) De quiebras, liquidaciones sin quiebra, concursos civiles y convocatoria de acreedores.

d) De los juicios a que se refiere el Artículo 36 inc. d) del presente.

**3. Categoría de causas:** numérico por categoría de las causas de los últimos seis meses.

**4. Remitos y comunicaciones:** Los duplicados conformados, se conservarán durante dos años.

**Artículo 64. Informes que proveerá la Receptoría.** Las Receptorías de Expedientes suministrarán informes:

a) Sobre el contenido de los ficheros y los registros informáticos de causas en trámite cuando sean requeridos por orden judicial y/o a pedido del Tribunal de Disciplina del Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires.

b) A pedido de la Administración Nacional de la Seguridad Social - ANSES- cuando se refieran exclusivamente a datos que surjan de los ficheros o registros correspondientes a quiebras, liquidaciones sin quiebra, concursos civiles y convocatorias de acreedores.

c) Informarán verbalmente sobre causas iniciadas cuando las mismas se refieran a la persona que lo solicita personalmente o por intermedio de su apoderado o representante legal.

d) Proporcionarán datos sobre la radicación de causas a pedido de abogados que acrediten su condición de tal.

A solicitud del Consejo de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires informarán sobre la radicación de quiebras, liquidaciones sin quiebra, concursos civiles y convocatorias de acreedores.

### **Capítulo III. De la recepción, caratulación y adjudicación de expedientes en los Juzgados de Paz y organismos descentralizados Su vinculación con las Receptorías de Expedientes.**

**Artículo 65.** A toda causa que ingrese directamente por ante los Juzgados de Paz se le aplicarán los artículos 50, 51 y 53.

A toda causa que ingrese por ante los órganos descentralizados que se rigen por el sistema de sorteo y adjudicación previsto en el Acuerdo 2168/86, se le aplicarán las normas del Capítulo II de esta Sección, en lo que resulte pertinente.

**Artículo 66. Comunicación.** Los órganos mencionados en el artículo precedente deberán consultar por vía electrónica ante el inicio de expedientes nuevos, al registro de la Receptoría de Expedientes Departamental para detectar la existencia de antecedentes que pudieran constituir causales de conexidad o atracción.

Asimismo, deberán comunicar por vía electrónica a la Receptoría departamental el listado de expedientes iniciados que correspondieren a materias del fuero Civil y Comercial y de Familia, consignando nombre de las partes litigantes, tipo y número de documento y carátula de la causa. La información contenida en el mencionado registro será consultada por las Receptorías ante el inicio de actuaciones, informando al órgano sorteado como antecedentes los datos que surgieran de los Juzgados de Paz u órganos descentralizados.

## **SECCION CUARTA ARCHIVOS**

### **Capítulo I. De la organización.**

**Artículo 67. Organización.** Por cada Departamento Judicial se organizará un Archivo Departamental. Asimismo, en los lugares que determine la Suprema Corte de Justicia, se crearán y organizarán Archivos Regionales.

**Artículo 68. Jefes.** Cada Archivo estará a cargo de un Jefe Abogado quien deberá reunir las condiciones requeridas en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 5827.

**Artículo 69. Facultades y obligaciones.** Los Jefes de los Archivos tienen las facultades y obligaciones mencionados en el artículo 12, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) del presente Reglamento.

Asimismo, elevarán a la Dirección General –trimestralmente, por duplicado y de acuerdo a las modalidades que aquélla fije-, planillas del movimiento habido referentes a los siguientes puntos:

- 1.- Oficios recibidos y diligenciados;
- 2.- Testimonios expedidos en actuaciones;

- 3.- Certificaciones efectuadas;
- 4.- Expedientes ingresados, extraídos, devueltos, desarchivados y destruidos;
- 5.- Consulta de expedientes y libros de sentencias;
- 6.- Cantidad de fotocopias expedidas;
- 7.- Todo otro dato que estimen de interés estadístico.

**Artículo 70. Reemplazos.** Los Jefes de los Archivos deberán concurrir diariamente a su despacho.

En caso de ausencia, licencia, vacancia o impedimento de los Jefes de Archivos Departamentales, serán reemplazados por los de las Receptorías de Expedientes del respectivo Departamento Judicial. A falta o impedimento de éstos, por el funcionario letrado designado por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia o por la Cámara de Apelación en ejercicio de la superintendencia, según corresponda.

En idénticos supuestos, los reemplazos de los Jefes de Archivos Regionales, serán resueltos por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia.

## **Capítulo II. Del funcionamiento.**

**Artículo 71. Formación del Archivo. Prohibición.** Los Archivos se formarán con los expedientes en estado de archivo, los paralizados según las pautas fijadas en el artículo 85 y libros de sentencias a tenor de lo indicado en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 5827. Ese material permanecerá depositado en los Archivos Departamentales o Regionales, según los casos, en locales adecuados a los que no tendrán acceso personas ajenas a la repartición.

Queda prohibida la remisión a los Archivos de instrumentos del delito y efectos decomisados.

**Artículo 72. Organización del material.** El material de los Archivos será organizado observándose siempre una clara distinción que posibilite la individualización fácil y rápida de los expedientes y demás documentos.

En los Archivos Penales o Secciones destinadas a ese fuero, se registrarán y archivarán por separado las que pertenecieran al fuero de Menores y las del fuero de Responsabilidad Penal Juvenil.

Si la capacidad de un Archivo se colmase, el Jefe lo hará saber a la Dirección General que podrá solicitar a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia que disponga la postergación de la remisión del material archivable hasta que se cuente con el espacio necesario.

**Artículo 73. Remisión de expedientes.** Los jueces y tribunales solicitarán por oficio la recepción en los Archivos que corresponda de los expedientes indicados en el artículo 71. Los Jefes de los respectivos Archivos, en los meses de diciembre de cada año, elaborarán el calendario de turnos de recepción para el año entrante, determinando el período de remisión y el número de legajos a recibir para cada uno de los órganos de su jurisdicción, asegurando una distribución proporcional y equitativa de los referidos turnos.

**Artículo 74. Causas Penales.** No podrá ser enviado al Archivo ningún expediente penal sin que previamente el actuario hubiere certificado que se ha comunicado a la Policía la terminación de la causa o su estado actual para su anotación en el respectivo prontuario, que se libró oficio al Registro Nacional de Reincidencia en los casos previstos por la Ley 22.117 y que se realizó la comunicación a la Fiscalía de Estado en los casos del Decreto Ley 7543.

**Artículo 75. Auto remitiendo el expediente al Archivo.** Los jueces ordenarán el envío de los expedientes al Archivo junto a una providencia que indicará:

- a) Si se trata de un expediente archivado o paralizado;
- b) Fecha en que la causa estará en condiciones de ser destruida o la obligación de conservarla por mayores plazos en los supuestos del artículo 116, fijando el período de conservación pertinente cuando correspondiere.
- c) La fecha en que operará el plazo de prescripción de la acción penal cuando se trate de una causa penal paralizada en los términos del artículo 85 inciso a) (i).

**Artículo 76. Requisitos para la remisión de un expediente al Archivo.**

Todo expediente que se remita al Archivo deberá tener la carátula en condiciones de perfecta legibilidad, estar íntegramente foliado y debidamente cosido.

Podrán ingresar al Archivo expedientes que no se encuentren en estas condiciones únicamente por vía de excepción y con previa autorización del Jefe del respectivo Archivo.

**Artículo 77. Expedientes agregados por cuerda.** No se remitirán al Archivo expedientes que lleven agregados por cuerda otras actuaciones, salvo aquellos en que la acumulación hubiera sido dispuesta por orden judicial. En caso de no haberse dado cumplimiento a tal obligación, el Archivo devolverá el expediente con sus agregados al remitente.

**Artículo 78. Legajos.** Los expedientes se agruparán por legajos y éstos tendrán numeración correlativa. Las Secretarías de los órganos jurisdiccionales respectivos enviarán a los Archivos correspondientes los legajos ordenados, atados y numerados. Su tamaño deberá ajustarse a las medidas que indiquen los Jefes de Archivos.

Se formarán cuatro categorías de legajos, cada una de ellas con numeración propia: a) de causas que reúnan las condiciones descritas en el artículo 82; b) de causas penales paralizadas; c) de causas archivadas de conservación prolongada, d) de causas paralizadas de conservación prolongada.

**Artículo 79. Remisión de legajos.** Con cada legajo se acompañará una planilla por triplicado firmada por el secretario que indicará: el órgano, el número del legajo, fecha de inicio, carátula, número y cantidad de fojas de cada expediente y fecha en que cada causa se encuentre en condiciones de ser destruida o la circunstancia de ser una causa de conservación prolongada. Dicha planilla se confeccionará con las formalidades previstas en el Acuerdo 2514/93 que sean de aplicación, no pudiendo tener tachaduras, enmiendas o correcciones que no fueren salvadas por el funcionario actuante.

Los originales de las planillas quedarán en el Archivo para constancia, formándose el Registro al que se refiere el artículo 93. Los duplicados, firmados por el Jefe o empleado autorizado, volverán a la secretaría de origen como recibo del material enviado una vez concluido el control de dicho material. Esta tarea deberá llevarse a cabo, como máximo, en un plazo de treinta (30) días. Los triplicados permanecerán dentro del legajo respectivo.

Los juzgados y tribunales remitirán: 1. A los Archivos Departamentales los legajos de causas penales paralizadas y los legajos de causas archivadas, con exclusión de los correspondientes a causas de conservación prolongada;

2. A los Archivos Regionales, los legajos que contengan causas archivadas o paralizadas de conservación prolongada.

**Artículo 80. Recepción de expedientes.** Los expedientes serán recibidos por el Jefe del Archivo o el empleado que autorice. Se controlará si el número de fojas coincide con el expresado en la planilla y se harán constar las circunstancias especiales que se notaren.

Si se advirtieren deterioros parciales u otras anomalías que hicieren verosímil la posibilidad de una alteración de las actuaciones, el Jefe devolverá el expediente al remitente haciendo notar las deficiencias observadas. Si el Juez o funcionario remitiere nuevamente la causa ordenando el archivo en esas condiciones, aquélla será ubicada en el legajo del que fue separada y se dará cuenta a la Dirección General.

Tratándose de expedientes respecto de los que no se han observado los recaudos exigidos para su remisión al Archivo, éstos serán devueltos al remitente a fin de cumplimentarlos debidamente.

Igual procedimiento se seguirá para los casos de remisiones de legajos que no respeten la distribución contemplada en el artículo 79.

**Artículo 81. Carátula.** En el Archivo los expedientes civiles y comerciales, laborales, de familia y contencioso administrativos, conservarán la carátula que tuvieron durante el trámite de las actuaciones. En las sucesiones, quiebras y concursos, las Secretarías deberán agregar a la carátula todos los causantes o concursados omitidos o aparecidos posteriormente, datos que deberán ser controlados en el Archivo.

**Artículo 82. Expedientes archivados.** Son expedientes archivados los que el juzgado o tribunal remitan por haberse configurado alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que la causa, actuación o proceso esté terminado;
- b) Que haya quedado firme el sobreseimiento o sobreseimiento definitivo dictado – según el régimen procesal pertinente-; ello sin perjuicio de lo previsto al respecto por el Acuerdo 3168/04;

**Artículo 83. Régimen de los expedientes archivados.** Los expedientes archivados estarán sujetos al siguiente régimen:

- a) No pertenecen al juzgado o tribunal remitente sino que forman parte del material archivado.
- b) No pueden practicarse en ellos desgloses de actuaciones, escrituras, documentos, ni otras piezas del proceso, salvo aquellos supuestos en que por razones excepcionales así lo dispusiere por auto fundado el juzgado o tribunal por ante el que hubieran tramitado;
- c) Pueden obtenerse testimonios, certificados, informes y copias expedidos por el Jefe del Archivo en virtud de orden expresa y escrita de cualquier Magistrado;
- d) Pueden ser extraídos en los términos reglados en el artículo 106.
- e) Una vez extraídos del Archivo no puede actuarse en ellos en forma alguna. Los jueces no podrán ordenar el desglose de actuaciones, escrituras, documentos, ni de otras piezas del proceso, sino en la hipótesis excepcional prevista en el inc. b).

**Artículo 84. Desarchivo de las actuaciones.** Cuando un expediente haya sido archivado por error o medie otra circunstancia que determine la necesidad de desarchivarlo, el juzgado o tribunal por auto fundado que comunicará al Jefe del Archivo, resolverá el desarchivo y la correspondiente remisión. No mediando el referido auto, la causa permanecerá archivada.

El oficio dirigido al Jefe del Archivo contendrá la transcripción del auto de desarchivo y será protocolizado en un tomo especial de expedientes desarchivados.

La causa desarchivada vuelve a pertenecer al juzgado o tribunal remitente y queda sujeta al régimen de los expedientes en trámite.

**Artículo 85. Expedientes paralizados.** Son expedientes paralizados los que reúnan las siguientes condiciones:

a) Para las causas penales, aquellas en las que: (i) se han suspendido las actuaciones por haberse declarado la rebeldía del imputado durante la etapa del juicio o (ii) se hayan formado incidentes de ejecución de condena o de suspensión de juicio a prueba.

b) En caso de juicios civiles, comerciales, laborales, contencioso administrativos o de familia, los que no han sido activados por las partes durante más de dos años desde la fecha de la última petición, resolución, decreto o diligencia.

**Artículo 86. Régimen de los expedientes paralizados.** Los expedientes paralizados están sujetos al siguiente régimen:

a) Los expedientes paralizados correspondientes a los fueros civil y comercial, laboral, contencioso administrativo y de familia no podrán ser remitidos a los Archivos Departamentales. En el caso de que encuadraran en alguno de los supuestos de conservación prolongada enunciados en el artículo 116 del presente o en aquellos supuestos en que resulte inaplicable el instituto previsto en el art. 310 y stes. del CPCC, podrán ser recibidos en ese carácter en los Archivos Regionales. De producirse su extracción, deberán adoptarse los recaudos previstos en el art. 109 de este Reglamento.

b) Están en depósito en el Archivo, pero pertenecen al juzgado o tribunal remitente.

c) Pueden ser extraídos del Archivo sin limitación de tiempo, pero únicamente por orden escrita del Juez o Tribunal ante el que hubiesen tramitado.

d) Una vez extraídos puede reanudarse su trámite, practicarse desgloses y obtenerse testimonios, certificados, copias e informes conforme lo disponga el Juez o Tribunal interviniente.

e) Causas penales y contravencionales paralizadas.

Para el supuesto previsto en el artículo 85, apartado a (i), operado el plazo de prescripción de la acción, el Archivo devolverá las causas al órgano jurisdiccional a fin de que se pronuncie sobre la prescripción, libre el correspondiente oficio a Policía y cumpla con lo dispuesto en la ley 22.117, si correspondiere. Cuando operado el citado plazo el juzgado o tribunal interviniente no declarase la prescripción de la acción y decidiera mantener abierto el proceso, la causa deberá permanecer en la sede del órgano jurisdiccional sin que pueda remitirla nuevamente al Archivo como paralizada.

Para el supuesto previsto en el artículo 85, apartado a (ii), el juzgado o tribunal de la causa solicitará al Archivo la remisión del expediente paralizado cuando tenga constancia de la finalización del proceso de ejecución de condena o de la medida o regla de conducta impuesta. Unificada la causa principal con el o los incidentes, el juzgado o tribunal podrá remitir al Archivo las actuaciones en carácter de archivado, siempre que se haya practicado la certificación a que se refiere el artículo 74 y se haya dado cumplimiento al recaudo exigido por el artículo 109 "in fine".

### **Capítulo III. De los Libros de Sentencias y Resoluciones. De los demás Libros que lleven los Tribunales.**

**Artículo 87. Libros de Sentencias y Resoluciones. Ubicación de los Libros. Remisión. Integridad. Archivo condicional.** Los libros de sentencias y resoluciones se archivarán por Juzgados, siguiendo un orden cronológico. Serán remitidos por el Juzgado o Tribunal al Archivo Departamental respectivo. Si se advirtieren deterioros parciales, encuadernación defectuosa u otras anomalías, el Jefe no procederá a su archivo y pondrá en conocimiento de lo ocurrido al titular del órgano y a la Dirección General.

Se podrán archivar los libros condicionalmente hasta que se proceda a su verificación, oportunidad en que se considerará definitiva. En ningún caso se practicarán desgloses de los folios.

**Artículo 88. De los demás Libros llevados por los Juzgados y Tribunales.** Todo otro Libro distinto a los regidos por el artículo anterior, se mantendrán en archivo en el propio órgano o tribunal de origen.

### **Capítulo IV. De los registros de los Archivos.**

**Artículo 89. Registros.** Se formarán registros que detallen el contenido de los Archivos, según una clasificación alfabética y otra numérica.

**Artículo 90. Registro alfabético.** El registro alfabético se ajustará a las siguientes disposiciones:

a) Normas genéricas.

1. Cada registro contendrá el nombre de las partes, materia del juicio, órgano ante el que tramitó, año de iniciación y de ingreso al Archivo, número del legajo correspondiente, número de causa;

2. Cuando se trate de un apellido extranjero que el uso local haya deformado alejándolo considerablemente de su pronunciación correcta y de su ortografía, el Jefe podrá disponer la confección de otro asiento de tipo fonético con remisión al correcto;

b) Normas para causas penales, penales juveniles y del fuero de menores – cuando ello sea de aplicación-:

1. Se registrará cada procesado, aunque no figure en la carátula originaria, insertándose los siguientes datos: nombre y apellido, número de documento de identidad o pasaporte, número de prontuario y sección;

2. Se consignará el estado o resolución final respecto de la causa y de cada uno de los sometidos a proceso.

3. Se consignará el nombre de la víctima y/o el del denunciante.

c) Normas para expedientes civiles, de familia, contencioso administrativos y laborales.

1. En la confección de los registros se respetará la carátula que tuvo el expediente durante su trámite, que no será alterada por el Archivo;

2. Cuando en la carátula figure primero el nombre y luego el apellido de las partes, además del registro que refleje textualmente la carátula se hará otro en el que se consignará primero el apellido y luego el nombre. Exceptúanse de esta norma los nombres comerciales que figurarán tal como han sido registrados;

3. En las sucesiones, quiebras y concursos, se consignarán todos los causantes, fallidos o concursados que haya aunque no figuren en la carátula del expediente;

4. En los juicios contradictorios el ordenamiento alfabético se hará teniendo en cuenta únicamente el apellido del actor.

**Artículo 91. Registro numérico para causas penales.** Se llevará un registro numérico de las causas penales—que tendrá carácter de inventario haciéndose constar los datos imprescindibles para individualizarlas, indicándose el lugar donde se hallan ubicadas.

**Artículo 92. Registro de expedientes extraídos.** Se llevará un registro de expedientes extraídos con plazo de devolución, ordenado cronológicamente, a efectos del reclamo previsto en el artículo 111.

**Artículo 93. Registro de legajos.** Por organismo y/o secretaría se llevará un registro de legajos que se formará con el original de la planilla que da cuenta el artículo 79.

Cuando se procediere a la destrucción de expedientes archivados, se adjuntará a dicha planilla la documentación que se refiere el artículo 122.

#### **Capítulo V. De la consulta del material archivado.**

**Artículo 94. Personas autorizadas para consultar el material.** Podrán consultar la documentación depositada en el Archivo, las siguientes personas:

- a) Los Magistrados y funcionarios del Poder Judicial;
- b) Los abogados, escribanos, procuradores y peritos inscriptos en la matrícula respectiva y para el ejercicio de su profesión;
- c) Las partes por sí o por apoderado;
- d) Los que acrediten algún interés legítimo, actual o futuro;
- e) Los alumnos universitarios autorizados por las respectivas facultades con fines de estudio, caso en el cual el Jefe del Archivo determinará las piezas objeto de examen;
- f) Los empleados de los profesionales mencionados en el inciso b) legalmente autorizados por escrito por el profesional del cual dependen y bajo la responsabilidad de estos últimos, debiendo en ese caso archivar el referido escrito por el tiempo que el Jefe del Archivo estime conveniente;
- g) Los empleados de las cajas de Previsión Social para Abogados, Procuradores, Escribanos y profesionales en general, debiendo acreditar que actúan en interés de la Caja.
- h) Los empleados de las reparticiones públicas a quienes autorice la Suprema Corte de Justicia por la naturaleza de sus funciones;
- i) Las personas autorizadas por resolución judicial fundada.

Los casos no previstos precedentemente serán resueltos por el Jefe del Archivo, quien deberá tener en cuenta la prohibición impuesta por el artículo 51 del Código Penal, texto según Ley 23057.

**Artículo 95. Requisitos.** Las personas comprendidas en el artículo anterior deberán justificar su identidad o su condición de profesional mediante el documento de identidad o la correspondiente credencial, por ante los funcionarios o empleados del Archivo. Podrán examinar los expedientes previa firma del recibo y pago de la tasa que fije la ley impositiva.

**Artículo 96. Sala de consulta.** El examen o lectura de expedientes y libros se realizará en el local especialmente destinado a ello y en presencia de su encargado, observándose las siguientes normas:

- a) La sala estará habilitada para el público hasta media hora antes de terminar el horario de trabajo de Tribunales;
- b) Los concurrentes a la sala de consulta deberán guardar compostura y silencio;
- c) Está prohibido efectuar notas con tinta y usar lapiceras u otros métodos de escritura indeleble en los instrumentos consultados;

d) Está prohibido efectuar marcas o señales de cualquier tipo, doblar o extraer fojas o documentos, descoser expedientes, ocasionar deterioros y en general introducir modificaciones en el contenido del material que el Archivo facilite para consulta.

Los Magistrados y funcionarios del Poder Judicial podrán consultar el material referido en sus respectivos despachos, solicitándolo así por escrito.

**Artículo 97. Inconducha del público.** El Jefe del Archivo podrá invalidar en el acto el permiso del examen o lectura a toda persona que viole las normas del artículo anterior, sin perjuicio de adoptar las demás medidas que el caso imponga.

**Artículo 98. Responsabilidad del encargado.** El encargado de la vigilancia de la sala será responsable de toda contravención a los preceptos establecidos cuando, teniendo conocimiento de ella, no la hubiere impedido y dado parte inmediatamente a sus superiores.

**Artículo 99. Denuncia de irregularidades.** Las sustracciones, deterioros, pérdidas y demás actos que puedan importar delitos imponen al Jefe del Archivo comunicarlos a la Suprema Corte de Justicia, por intermedio de la Dirección General, y a la Unidad Funcional de Instrucción en turno.

#### **Capítulo VI. De la expedición de documentos e informes.**

**Artículo 100. Testimonios, certificados, copias e informes.** El Jefe del Archivo expedirá testimonios, certificados, copias e informes del material archivado por orden judicial escrita. En los supuestos del artículo 398 del CPCC los instrumentos se concluirán con una constancia del nombre del Juez que dispuso su expedición, autos donde fueron ordenados y nombre del letrado solicitante. En esos casos el documento expedido será remitido directamente a la secretaría actuaria.

Podrán darse informes verbales que se limiten únicamente a señalar el órgano donde tramitó el expediente, su carátula, fecha de ingreso al Archivo, legajo donde se encuentra, fecha de extracción y de devolución.

Los organismos estatales o los interesados que acrediten un interés legítimo, podrán pedir directamente al Jefe del Archivo copias simples del material archivado.

**Artículo 101. Informes extraoficiales.** Queda prohibido brindar información extraoficial, bajo cualquier forma, de los datos que contienen los expedientes y documentos depositados en el Archivo.

**Artículo 102. Plazos.** Las certificaciones o testimonios deberán expedirse dentro del tercer día de entregado el sellado o de recibida la orden judicial cuando esté exento de pago. El Jefe del Archivo podrá ampliar este plazo por causas de excepción, pero cuando así lo disponga lo hará constar en el mismo oficio y en el libro de entradas.

**Artículo 103. Anotaciones.** Corresponde al Jefe del Archivo o al empleado que él autorice, practicar las anotaciones o agregados que los jueces ordenen, cuando no modifiquen el estado de la causa. En caso de que no las realizara personalmente, el Jefe deberá antes de firmarlas, controlar la exactitud de dichas anotaciones.

**Artículo 104. Control del trabajo.** Los Jefes de Archivos confrontarán, controlarán y corregirán personalmente los documentos que expidan, con los originales a la vista. Cuando el cúmulo de trabajo les impida realizar esas tareas, encomendarán al empleado de mayor jerarquía del Archivo que se haga cargo de ellas.

#### **Capítulo VII. De la extracción del material archivado.**

**Artículo 105. Piezas archivadas.** Las piezas archivadas, a cuya extracción se refiere el artículo 107 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 5827, son los expedientes en sí mismos y no la documentación agregada.

**Artículo 106. Formalidades.** El material archivado sólo podrá salir del Archivo por mandato judicial escrito. La nota dirigida al Jefe del Archivo contendrá fecha, nombre del Juez que ordena la medida y autos en los que se ordenó la extracción. Si lo requerido es un expediente, se citará la carátula, el número del legajo donde se encuentra, aclarándose, cuando lo solicite un letrado, su nombre.

La extracción sólo procederá por un período no superior a un (1) año, prorrogable a pedido debidamente fundado del juzgado o tribunal requirente.

**Artículo 107. Retiro de piezas extraídas. Supuestos de extracciones en Archivos Regionales.** Los expedientes requeridos por los jueces deberán ser puestos a disposición para su retiro dentro de las veinticuatro horas de recibida la solicitud en el Archivo; o en el término que ordene el Juez por auto fundado en caso de urgencia; o al día siguiente en que se dejó el sellado correspondiente en caso de solicitudes formuladas por las partes, siempre que los depósitos y las oficinas del Archivo estuvieren en el mismo edificio. Si los depósitos se encontraren en distinto lugar, la extracción deberá hacerse dentro de las cuarenta y ocho horas. En caso de urgencia y ante la imposibilidad de acompañar el sellado correspondiente, se procederá en la forma prevista en el artículo 127 in fine.

Si se desistiera del pedido de extracción, el Magistrado lo hará saber por nota al Jefe del Archivo.

Los expedientes extraídos de legajos archivados en Archivos Regionales serán remitidos al juzgado o tribunal requirente, respetando el esquema de distribución que al efecto se adopte para el ingreso y egreso de documentación en dichos Archivos.

**Artículo 108. Planilla de extracción.** Cuando un expediente deba salir del Archivo se colocará en su reemplazo, dentro del legajo correspondiente, copia del pedido de extracción o una planilla en la que constará:

- a) Número de legajo;
- b) Número de la causa extraída y su carátula;
- c) Juzgado y secretaría ante los que tramitó;
- d) Nombre del Juez o tribunal que ordenó la extracción;
- e) Lugar al que fue remitida y fecha de envío;
- f) Nombre del letrado que solicitó la extracción;
- g) Firma del empleado del Archivo debidamente aclarada que retiró la causa del legajo.

**Artículo 109. Permanencia de la causa en el mismo legajo.**

**Excepción.** Los expedientes archivados o paralizados que fueren extraídos para cumplimentar alguna diligencia y que no cambien de situación, deben ser colocados una vez practicada la diligencia en el mismo legajo en que se encontraban. A tal efecto, los órganos los devolverán al Archivo por separado y no formando parte de nuevos legajos.

Cuando se continuara la tramitación de un expediente paralizado y se configurara alguno de los supuestos previstos en el artículo 82, éste pasará a conformar un legajo de expedientes archivados. El órgano actuante deberá comunicar esta circunstancia al Jefe del Archivo para su baja del legajo de paralizados original.

**Artículo 110. Extracción de libros de sentencias.** Los libros de sentencias y resoluciones podrán salir del Archivo departamental por el término de quince días mediando mandato judicial escrito.

**Artículo 111. Reclamo de expedientes extraídos y no devueltos.** En caso de expedientes extraídos, vencidos los plazos dentro de los cuales debieron ser devueltos, el Jefe reclamará su devolución. Si el expediente no fuere devuelto dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que debió operarse el reintegro, el Jefe comunicará el hecho a la Dirección General, que arbitrará las medidas tendientes para su devolución. Igual procedimiento se aplicará en el caso de los Libros de Sentencias y Resoluciones extraídos.

**Artículo 112. Expedientes que no se encuentran en el Archivo.** Si la causa requerida no se encontrase en el Archivo se hará saber al Juzgado o Tribunal solicitante, dándose cuenta de inmediato a las autoridades competentes en caso de tratarse de un supuesto de los previstos en el artículo 99.

**Artículo 113. Préstamo de expedientes.** Cuando integrantes del Poder Judicial que no sean Magistrados ni funcionarios, o cuando funcionarios de reparticiones públicas y miembros de entidades científicas, históricas o culturales deban consultar actuaciones existentes en el Archivo y deseen retirarlas para su mejor estudio, se dirigirán por escrito al Jefe del Archivo, pidiendo se les entreguen los autos y explicando el tipo de estudio a realizar y los motivos por los cuales resulta inconveniente su examen en la sala del Archivo. El Jefe elevará la petición al Presidente de la Suprema Corte de Justicia por intermedio de la Dirección General, y en caso de accederse a lo pedido se ordenará al Jefe del Archivo la entrega del expediente a la persona que se indique y por el término que se fije. El expediente será entregado al solicitante, quien firmará el correspondiente recibo con constancia del número de documento de identidad y deberá ser informado sobre las normas contenidas en los incisos c) y d) del artículo 96.

Se prohíbe al Jefe del Archivo y al personal de esa dependencia prestar expedientes en carácter confidencial.

En todos los casos se deberá tener en cuenta la prohibición impuesta por el artículo 51 del Código Penal, texto según Ley 23.057.

### **Capítulo VIII. De la destrucción de expedientes.**

**Artículo 114. Periodicidad de la destrucción.** Se destruirán expedientes archivados al menos una vez al año. En los Archivos que lleguen a tener sus depósitos colmados, la destrucción de expedientes se hará trimestralmente hasta que finalicen los trabajos de revisión de todo el material que contienen.

**Artículo 115. Plazos.** Se procederá a la destrucción de acuerdo con los siguientes plazos.

a) Cuando se tratare de causas de los **fueros Civil y Comercial, Contencioso Administrativo, Laboral**, los plazos se contarán a partir de la fecha del auto que ordena la remisión de las actuaciones al Archivo en carácter de archivadas:

1. **En lo Civil y Comercial**, a los **diez años** con excepción de los casos previstos en el párrafo siguiente.

A los **cinco años** los apremios, las informaciones sumarias, las matrículas de martilleros, las autorizaciones, los expedientes análogos, aquéllos en los que el escrito inicial ha sido rechazado "in límine" y las causas archivadas luego de declarada la caducidad de instancia.

2. En lo **Contencioso Administrativo**, a los **diez años**, a excepción de los apremios y las causas archivadas luego de declarada la caducidad de instancia que se destruirán a los **cinco años**.

3. En lo **Laboral**, a los **diez años**, a excepción de las causas archivadas luego de declarada la caducidad de instancia que se destruirán a los **cinco años**.

b) Respecto de las causas que pertenecieran a **Tribunales de Menores**:

1. A los **veinte años** en las causas asistenciales, contados a partir de la fecha del auto que ordena la remisión al Archivo.

2. A los **diez años** contados a partir de la extinción de la pena en las causas penales terminadas por condena, o a partir de quedar firme la absolución, sobreseimiento, desistimiento o archivo de la denuncia, o si hubiere sobrevenido la muerte del procesado.

c) En lo **Penal**:

1. A los **diez años** de haber adquirido firmeza la absolución, sobreseimiento -con excepción de la causal prevista en el artículo 323 inc. 1) CPP-, desistimiento, o archivo de la querrela o denuncia.

2. A los **diez años** después de extinguidas las penas en las causas terminadas por condena;

3. A los **cinco años** después de declarado el sobreseimiento por extinción de la acción penal;

4. A los **diez años** de la última actuación, si la causa es correccional y a los **quince años** si es grave, en aquellos casos en que se hubiera dictado el sobreseimiento provisorio respecto de la causa, conforme a lo previsto en los artículos 382 incs. 1 y 2 CPP - Ley 3589.

5. A los **cinco años** contados a partir de la fecha del auto que ordena la remisión de las actuaciones al Archivo, en carácter de archivadas, en los casos de faltas, contravenciones y procesos de extradición;

e) En el **fuero Penal Juvenil**, a los **diez años** contados a partir de la extinción de la pena en las causas terminadas por condena, o a partir de quedar firme la absolución, sobreseimiento, desistimiento, o si hubiere sobrevenido la muerte del procesado.

f) Las acciones de **amparo, hábeas data y hábeas corpus**, sin perjuicio del organismo en el que hubieren tramitado, a los **diez años** contados a partir de la fecha del auto que ordena la remisión de las actuaciones al Archivo;

g) En el **fuero de Familia**, los plazos se contarán a partir de la fecha del auto que ordena la remisión de las actuaciones al Archivo en carácter de archivado.

Podrán destruirse:

1. Autorizaciones para contraer matrimonio, supletoria o por disenso y dispensa judicial del artículo 167 del Código Civil; autorización supletoria del artículo 1277 del Código Civil; la disolución de la sociedad conyugal y los incidentes de honorarios **a los diez años**;

2. Permanencia temporal de niños en ámbitos familiares alternativos o entidades de atención social y/o salud, **a los veinte años**.

h) En la **Justicia de Paz Letrada**, se estará a los plazos previstos precedentemente según la materia de cada expediente.

**Artículo 116. Supuestos de conservación prolongada.** Deberán conservarse por fuera de los plazos fijados en el artículo anterior:

a) Los juicios sucesorios, quiebras, convocatorias de acreedores, concursos civiles, las que resuelvan cuestiones de familia – que no se

encuentren enumeradas en el artículo precedente- o derechos reales y en los que hubiere afectados bienes inmuebles.

b) Ausencias, presunciones de fallecimiento, declaraciones de muerte en los términos del artículo 108 del Código Civil, los que decidan sobre el estado y la capacidad de las personas, inscripciones de nacimiento fuera de término, las guardas con fines de adopción, las adopciones y las rectificaciones de nombre.

c) Los referentes a delitos contra el estado civil, falsificación de sellos, timbres, marcas y documentos en general, cuando el magistrado por resolución fundada así lo disponga y fije el plazo de conservación pertinente.

d) Las causas sustanciadas entre los años 1972 a 1983 por homicidio o muerte dudosa con víctimas no identificadas, hallazgos de restos humanos, los hábeas corpus interpuestos por desaparición de personas, cuando así sea indicado por el juez que dispone el archivo fijando el plazo de conservación pertinente; cuando sea determinado por el Departamento Histórico Judicial o solicitado por los entes que se detallan en el inciso f).

e) Los que a criterio del Departamento Histórico-Judicial de la Suprema Corte de Justicia revistan interés histórico, cultural, social o político;

f) Los que se relacionen con crímenes de lesa humanidad; los que en forma individual solicite el Archivo General de la Nación, el Archivo Histórico de la Provincia, las Secretarías de Derechos Humanos de la Nación o de la Provincia, la Comisión Provincial por la Memoria o el Registro Provincial de Personas Desaparecidas;

g) Los que soliciten las partes interesadas, de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 120 y 121.

h) Los libros de sentencias y resoluciones definidos en el artículo 87.

**Artículo 117. Conservación y destrucción de los Libros contemplados en el artículo 88.** Todo otro libro distinto al de Sentencias y Resoluciones deberá ser conservado por el órgano o tribunal de origen por un plazo no menor de CINCO (5) años y no mayor de QUINCE (15) años, dependiendo de la naturaleza de los respectivos asientos. Su destrucción será responsabilidad del órgano o tribunal de origen, la que deberá ser dispuesta por Resolución fundada de su titular, individualizando con precisión las piezas que se destruyen.

**Artículo 118. Necesidad de autorización para la destrucción. Intervención del Departamento Histórico Judicial.** La oportunidad de la destrucción de expedientes y la donación del papel resultante a una institución de bien público, será determinada por el Jefe del Archivo, debiendo ser autorizada por la Suprema Corte de Justicia, con conocimiento de la Dirección General y previo informe del Departamento Histórico Judicial sobre su procedencia.

**Artículo 119. Determinación de la fecha. Publicidad y oficios.** Comunicada al Archivo la autorización, el Jefe dará a conocer la resolución disponiendo la destrucción de expedientes, por publicaciones durante tres días en el Boletín Oficial, en el diario de la zona de mayor difusión y en la página web de esta Administración de Justicia, anunciando la fecha en que se hará efectiva y haciendo saber el lugar en que se halla a disposición de los interesados la nómina de expedientes a destruir.

Asimismo, el Jefe oficiará a las Secretarías de Derechos Humanos de la Nación y de la Provincia, a la Comisión Provincial por la Memoria, a los Archivos de la Nación y de la Provincia, y al Colegio de Abogados local.

**Artículo 120. Pedidos y Planteo de Revocación frente a la autorización de destrucción. Legitimación.** Quienes fueren partes en los expedientes cuya destrucción haya sido autorizada, los organismos y entidades individualizadas en el segundo párrafo del artículo anterior y toda otra organización no gubernamental o asociación sin fines de lucro que demuestre interés suficiente, podrán presentarse –por escrito- ante la Dirección General, dentro de los veinte (20) días corridos desde la publicación o desde la recepción del oficio –según fuere el caso- a que se refiere el artículo 119, solicitando:

**a.** El **desglose** de documentos que, incorporados al Expediente que habrá de ser destruido, resultan:

(i) originales, de dificultosa reproducción, ó

(ii) les pertenecen; ó

(iii) revisten importancia histórica o de constatación por la información contenida en ellos, circunstancia que deberá ser demostrada por quien la invoca.

**b.** Ser designado **depositario voluntario** del Expediente, en los términos del artículo 2188 y siguientes del Código Civil.

**c.** La **revocación de la autorización de destrucción**, por verificarse en el caso un supuesto de conservación prolongada regido por el artículo 116.

**Artículo 121. Tratamiento de los pedidos y planteo de revocación. Recurso de reconsideración.** La Dirección General sustanciará un procedimiento abreviado, en la misma actuación administrativa en que se autorizara la destrucción, con todos los pedidos y planteos de revocación que se refieran a los expedientes incluidos en dicha autorización.

**a.** Para los supuestos de **desglose**, emitirá en la actuación administrativa una providencia que de cuenta sobre la documentación desglosada y sobre el expediente en que se ordenó el desglose. Igual información deberá constar en la planilla prescripta por el artículo 79.

**b.** Si se resolviera designar **depositario voluntario**, así se hará constar por escrito, celebrándose con el requirente una contrata de depósito donde se individualice el expediente dado en guarda, las obligaciones del depositario según los artículos 2202 y siguientes del Código Civil, así como el deber del guardador de velar por la confidencialidad de la información contenida en el expediente cuando su difusión pública o privada pudiere afectar la intimidad, buen nombre, dignidad, seguridad o integridad patrimonial de las personas físicas o jurídicas que intervinieron –en cualquier carácter- en el expediente dado en depósito. Se dejará constancia del depósito en la planilla del artículo 79, adjuntándose copia de la contrata. El depósito se otorgará por tiempo indeterminado, pudiendo ser dejado sin efecto por la Dirección General de constatarse incumplimientos de las obligaciones asumidas por el depositario. En tal caso, el depositario deberá restituir el expediente en el plazo improrrogable de diez (10) días corridos desde que se le notifique la orden de devolución. Reintegrado el expediente, la Dirección General ordenará su inmediata destrucción, con cita de la autorización de la Suprema Corte que originariamente la hubiere ordenado.

**c.** Si se considerara pertinente el planteo de revocación de la autorización de destrucción, la Dirección General lo deberá informar a la Suprema Corte de Justicia para la resolución del planteo, previa intervención de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Las decisiones de la Dirección General que denieguen los pedidos o planteos de revocación serán recurribles por reconsideración en el término de diez

(10) días desde su notificación por ante la Suprema Corte de Justicia, la que resolverá en forma definitiva previa intervención de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 122. Constancia de la destrucción.** La fecha de destrucción del expediente se asentará en la planilla del artículo 79, desglosándose del expediente la resolución dictada conforme a lo previsto en el artículo 75 la que se adjuntará a dicha planilla, conformando el Registro reglado en el artículo 93.

**Artículo 123. Formas de destrucción.** La destrucción deberá realizarse con métodos que aseguren la completa ilegibilidad de las actuaciones. De no contar el Archivo con instrumentos adecuados para hacerlo, podrá delegar a la institución donataria del papel, autorizada conforme lo establecido en el artículo 118, la elección del mecanismo necesario para tornar ilegibles los expedientes, debiendo el Jefe del Archivo presenciar su realización. Se labrará acta tanto de la entrega del papel, como de la efectiva destrucción de los expedientes, remitiéndose copias a la Dirección General.

#### **Capítulo IX. De la Oficina de Fotocopias.**

**Artículo 124. Funcionamiento.** En los Archivos funcionará una Oficina de Fotocopias, encargada de expedir copias de expedientes pertenecientes al Archivo, de expedientes que envíen los órganos, de las listas de profesionales auxiliares de la justicia para las designaciones de oficio y de documentos oficiales correspondientes a dependencias de la Suprema Corte que no posean fotocopadoras.

**Artículo 125. Forma de efectuar los pedidos.** El pedido de fotocopias por parte de los organismos jurisdiccionales se comunicará por oficio o resolución judicial debidamente fundada. Los pedidos de las demás oficinas judiciales se efectuarán por medio de cupones impresos que serán firmados y sellados por el titular de la dependencia o el funcionario autorizado.

Se deberán especificar las fojas a fotocopiar. En los casos de separación de causa o cuando deban extraerse fotocopias exentas del pago de la tasa de justicia correspondiente, se ordenará la expedición de fojas que se consideren estrictamente necesarias.

Se hará constar en la nota u oficio los casos y motivos por los que dicha extracción de fotocopias se encuentra exenta del referido pago.

El pedido de fotocopias será presentado en el Archivo y retirado de éste una vez expedidas por personal autorizado del órgano solicitante.

**Artículo 126. Remisión del material para fotocopiado.** Únicamente se aceptarán expedientes que se remitan para fotocopiar debida e íntegramente foliados.

Cuando la causa a fotocopiar se compusiera de varios cuerpos, contara con incidentes o tuviere acollaradas otras actuaciones, sólo se remitirán al Archivo aquel o aquellas que contengan las fojas a fotocopiar.

**Artículo 127. Pago de tasa de Justicia.** Cuando el trámite ordenado por el Magistrado o funcionario implique percepción de tasa de justicia, conforme los montos previstos en la ley impositiva vigente, se acreditará su pago ante el Jefe del Archivo, acompañando el respectivo instrumento, dejándose constancia de ello y del día en que hizo efectiva la entrega del comprobante de pago, tanto en el oficio como en el respectivo libro de entradas.

Cuando deban expedirse copias con urgencia y no sea posible efectuar el pago pertinente con motivo de un feriado bancario o situación similar

debidamente justificada, se extenderán las fotocopias, insertándose una liquidación por separado de lo adeudado y se las remitirá al juzgado o tribunal solicitante cuyo titular será responsable de hacer efectiva la pertinente percepción.

**Artículo 128. Recibo de la documentación entregada.** La Oficina de Fotocopias emitirá recibo de la documentación entregada, consignando día y hora. De la presentación se dejará constancia en el libro que se llevará al efecto.

**Artículo 129. Devolución del material.** Si pasaren diez días desde la recepción del material a fotocopiar y no se hubiere abonado la tasa de justicia correspondiente o indicado las fojas a fotocopiar, aquél se devolverá sin más trámite.

En los casos de remisión de expedientes sin la debida foliatura se devolverán inmediatamente, sin aguardar que transcurra aquel plazo.

**Artículo 130. Orden de expedición.** Las fotocopias deberán expedirse de acuerdo al orden de llegada del pedido, el que será controlado por medio de numeración impresa, dentro del plazo de cinco días como máximo, exceptuándose los casos para los cuales se hubieren habilitado días u horas.

**Artículo 131. Máquinas especiales.** Cuando deban fot copiarse planos o piezas que requieran el uso de máquinas especiales, el Jefe del Archivo podrá autorizar la salida del expediente o protocolo respectivo, que será llevado hasta donde se encuentre la fotocopidora por un empleado del Archivo -en cuya presencia se tomarán las copias del caso- quien lo reintegrará a esa oficina a la brevedad, durante el horario de trabajo del mismo día en que fue retirado.

**Artículo 132. Control y autenticación.** El Jefe del Archivo examinará y confrontará las fotocopias de expedientes paralizados y archivados y si las encontrara en forma, sellará y suscribirá la última con la declaración de que cada una de sus hojas coinciden fielmente con sus originales, luego de lo cual serán entregadas a los interesados. En caso de expedientes en trámite, las fotocopias deberán ser autenticadas por la Secretaría actuarial en la forma que considere conveniente.

**Artículo 133. Cumplimiento de las disposiciones.** Cuando los trabajos solicitados a la oficina de fotocopias se aparten de las disposiciones de la presente reglamentación, el Jefe del Archivo lo hará notar al solicitante. Si éste insistiere el Jefe del Archivo elevará el caso en consulta a la Subsecretaría de Servicios Jurisdiccionales por medio de la Dirección General.

**Artículo 134. Prohibiciones. Sanciones.** Se prohíbe la expedición de fotocopias de planillas, formularios, impresos y cualquier material ajeno al señalado en el artículo 124 del presente.

Los expedientes en trámite permanecerán en calidad de reservados hasta la finalización del trabajo de fotocopiado. No podrán ser consultados por las partes sin la autorización del organismo al cual pertenecen.

## **Capítulo X. Disposiciones aplicables a los Archivos de los órganos descentralizados.**

**Artículo 135. Archivo. Destrucción.** Los expedientes paralizados o archivados pertenecientes a los órganos descentralizados, permanecerán en sus depósitos.

La destrucción se llevará a cabo por dichos órganos, rigiendo para tal tarea las prescripciones contenidas en los artículos 114 a 123. Los pedidos o planteo de revocación reglados en el artículo 120 serán resueltos por el

titular del órgano o presidente del respectivo Tribunal, procediendo el recurso de reconsideración previsto en el artículo 121 por ante la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 136. Expedientes de conservación prolongada.** Una vez creados y organizados los Archivos Regionales, los órganos descentralizados les remitirán los legajos de expedientes de conservación prolongada que posean en sus archivos. A tal fin, coordinarán con la Dirección General la mecánica de remisión.

**Artículo 137. Destrucción anual. Oportunidad.** La oportunidad de la destrucción anual de las actuaciones será determinada por el titular del órgano o el presidente del Tribunal respectivo.

**Artículo 138. Constancia de la destrucción.** De todo expediente que se destruya quedará constancia en un protocolo especial en el que se anotará el número de la causa, nombre de las partes, materia del juicio, tribunal y secretaría ante el que tramitó, número de registro de la sentencia y fecha de la destrucción. El secretario del órgano rubricará y sellará todas las hojas del protocolo.

## SECCION QUINTA. MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

### TITULO I

#### De la competencia y organización del servicio

##### Capítulo I. De la competencia y distribución de tareas.

**Artículo 139.** El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas de notificaciones relacionados con los expedientes radicados ante los distintos Tribunales y Juzgados de la Provincia, los que solicite la Justicia de la Nación o de las restantes Provincias, conforme las previsiones de la Ley 22172, y los ordenados por funcionarios de este Poder Judicial, estarán a cargo de las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones y de los respectivos Juzgados de Paz, según correspondiere.

En las ciudades cabeceras de cada departamento judicial funcionará una Oficina de Mandamientos y Notificaciones, con competencia en el territorio de ese partido. En los restantes partidos podrán establecerse Oficinas o Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones, y en aquellos en que éstas no fueran creadas, prestará el servicio el Juzgado de Paz Letrado respectivo.

**Artículo 140. Diligencias dentro y fuera del Partido.** Las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones y los Juzgados de Paz respectivos cumplimentarán las diligencias que deban efectuarse dentro del Partido en que se halla su asiento y, excepcionalmente en otros Partidos conforme se los encomienden los órganos emisores, con motivos fundados y con transcripción de la resolución que así lo dispone.

**Artículo 141. Extraña jurisdicción.** Las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones y los Juzgados de Paz recibirán y/o diligenciarán, según su competencia, las cédulas y mandamientos librados conforme la Ley 22.172 -ratificada por el Decreto Ley 9618/80-, cuando se trate de practicar notificaciones, citaciones, intimaciones o medidas cautelares que no requieran para su efectivización el uso de la fuerza pública, debiendo surgir del texto del instrumento el carácter de cautelar de la medida ordenada.

Las normas del lugar donde deba practicarse la diligencia regirán su trámite, salvo que el exhortante determine expresamente la forma de practicarla, con transcripción de la norma legal en que se funde.

## **Capítulo II. Organización de las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.**

**Artículo 142.** Las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones estarán integradas por un Jefe, un Subjefe y la cantidad de Ujieres Oficiales de Justicia, Oficiales Notificadores, empleados administrativos y personal de servicio que determine la Suprema Corte de Justicia.

Las Delegaciones estarán a cargo de un Encargado y la cantidad de Ujieres, Oficiales de Justicia, Oficiales Notificadores, empleados administrativos y personal de servicio que determine la Suprema Corte de Justicia.

A los fines previstos en este Reglamento, los Ujieres tendrán las mismas facultades y obligaciones que los Oficiales de Justicia.

**Artículo 143. Jefes y Encargados.** Los Jefes de Oficinas deberán ser abogados. Para ser designado Encargado será requisito el haber desempeñado el cargo de Oficial de Justicia durante un mínimo de cinco años.

Los Jefes de Oficinas y Encargados de Delegaciones tienen las facultades y obligaciones mencionados en el artículo 12 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) del presente Reglamento, además de las que a continuación se enuncian:

a) Designar a los empleados que clasificarán y entregarán diariamente a los Oficiales las diligencias recibidas, quienes harán planillas individuales para la distribución equitativa.

b) Devolver sin más trámite al Juez de la causa, las diligencias que correspondan realizarse fuera de la jurisdicción territorial que compete a la Oficina o Delegación.

c) Devolver los mandamientos y cédulas que no fueran confeccionados en los formularios autorizados al efecto, que no contengan debidamente asentados el nombre y apellido de la persona requerida, domicilio y carácter del mismo, sello y firma del Juzgado o Tribunal actuante o del profesional en su caso, las copias previstas por el artículo 120 del CPCC; o los requisitos dispuestos por la Ley 22.172.

d) Vigilar el cumplimiento de la presente reglamentación, siendo responsables de las transgresiones o demoras que no resulten justificadas; cuidando que no se altere sin causa el orden de entrada de los mandamientos y cédulas, y que su devolución se practique en los plazos establecidos en la presente reglamentación;

e) Comunicar las causas de incumplimiento de los plazos previstos e informar a la Dirección General y al Tribunal, Juzgado o funcionario que ordenó la diligencia;

f) Dividir el Partido asiento de la dependencia en zonas, pudiendo realizarse las posteriores modificaciones que sean necesarias según la naturaleza, número y lugar de las diligencias a realizar; sujetas a la aprobación de la Dirección General.

g) Disponer la rotación de Ujieres, Oficiales de Justicia y Notificadores en las respectivas zonas, comunicándose dicha circunstancia a la Dirección General;

h) Designar diariamente al Oficial de Justicia o Ujier y al Notificador, en forma equitativa, que se harán cargo de los mandamientos y cédulas urgentes que ingresen durante ese día o cuyos diligenciamientos no admitan demora;

i) Encomendar al Oficial requerir informes de personas de la zona a fin de determinar un domicilio cuya localización presente dificultades;

j) Excepcionalmente, y por un plazo no mayor a seis meses, podrá asignar funciones de Oficial de Justicia "ad hoc", a aquellos empleados de su dependencia que reúnan las condiciones establecidas en el párrafo 4º del artículo 146, que a su criterio posean los conocimientos suficientes para desempeñar tal función, debiendo comunicar tal circunstancia y sus fundamentos a la Dirección General, la que lo pondrá en conocimiento de la Subsecretaría de Personal para que esta última arbitre las medidas tendientes a solucionar la situación de excepcionalidad planteada;

k) Elevar a la Dirección General, dentro de los diez primeros días de cada mes, un informe sobre las diligencias ingresadas en el mes anterior, con excepción de las que hayan quedado pendientes de diligenciamiento.

En los Juzgados de Paz Letrados las facultades y obligaciones enumeradas en el inciso k) del artículo 12 y los incisos a), b), c), d), f), g), h), i) y j) de este artículo serán ejercidas por los Jueces titulares o subrogantes, pudiendo delegarlas en el Oficial de Justicia o Ujier con mayor antigüedad, prescindiendo de la intervención de la Dirección General.

**Artículo 144. Reemplazo.** Los Jefes de Oficinas deberán concurrir diariamente a su despacho. En caso de ausencia, licencia, vacancia o impedimento serán reemplazados por los Subjefes; y en su defecto por el funcionario letrado designado por la Cámara de Apelación en ejercicio de la superintendencia.

Los Encargados de Delegación serán reemplazados por el Ujier u Oficial de Justicia más antiguo. En caso de licencias prolongadas la Dirección podrá requerir la designación como reemplazante de un funcionario letrado.

**Artículo 145. Subjefe.** Sin perjuicio de lo dispuesto por las normas que reglamentan el ingreso al Poder Judicial, serán requisitos indispensables para ser designado Subjefe de Oficina el haber desempeñado el cargo de Oficial de Justicia, durante un mínimo de cinco años.

Los Subjefes tienen las facultades, deberes y obligaciones que por escrito le delegue el Jefe, además de las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y resoluciones del Jefe;
- b) Distribuir el trabajo entre el personal cuidando su correcta ejecución e informando diariamente sobre su desarrollo;
- c) Controlar el desempeño del personal, velando porque los empleados cumplan con las obligaciones referentes a las tareas asignadas, disciplina y horario;
- d) Proponer al Jefe las medidas y reformas que estime convenientes para el mejoramiento de la repartición;
- e) En supuestos en que la situación de la dependencia así lo justifique podrá serle asignada una zona fija a su cargo;
- f) Supervisará la remisión por correo tanto de las diligencias ya realizadas y que hubieren ingresado por esa vía, como de aquellas que no hubieren sido retiradas por los interesados en el plazo previsto;

**Artículo 146. Ujieres, Oficiales de Justicia y Notificadores.** Son funcionarios públicos, ejecutores de las órdenes judiciales y a ellos les corresponde: eficiente capacidad, contracción al trabajo, fiel cumplimiento de sus deberes, puntualidad en el desempeño de sus tareas, reserva en su cometido, integridad moral y observancia del orden jerárquico, debiendo mantener una presencia acorde a la seriedad del acto, con adecuación a las particularidades del sitio en donde el mismo se lleve a cabo.

Los Jueces de Paz no podrán practicar por sí las citaciones, notificaciones o diligencias de mandamientos, debiendo éstas ser efectuadas por los Ujieres

u Oficiales de Justicia que conformen la planta de personal del respectivo Juzgado.

En caso de urgencia, los Secretarios del Juzgado o Tribunal podrán practicar las notificaciones o diligencias de mandamientos ordenadas en un proceso en el que intervenga.

Las actas de las diligencias que realizan hacen plena fe respecto de los hechos o actos pasados en su presencia, revistiendo el carácter de instrumentos públicos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por las normas que reglamentan el ingreso al Poder Judicial, serán requisitos indispensables para ser designado Oficial de Justicia el haber desempeñado el cargo de Oficial Notificador durante un mínimo de tres años, o haber realizado tareas como empleado en el Poder Judicial durante no menos de cinco años.

Tienen las siguientes facultades y obligaciones:

a) Efectuar las diligencias en forma personal, quedando terminantemente prohibido recurrir a la colaboración de personas o delegar funciones que le son propias, a excepción del requerimiento de auxilio de la fuerza pública si fuere necesario;

b) Cumplir su cometido rehuendo todo trato de intimidad con los litigantes, como así también evitando toda otra relación que pueda disminuir su autoridad;

c) Consignar en las planillas de trabajo la clase de diligencia que reciban diariamente;

d) Tienen prohibido diligenciar cédulas o mandamientos, sin orden expresa del Jefe de la Oficina o Encargado, en domicilios ubicados fuera de la zona a la que están destinados;

e) En los casos en que necesiten mayor información, aclaraciones o formular consultas respecto de la diligencia, lo deberán hacer directamente al Jefe de la Oficina o Encargado, quien si lo considerara necesario, hará lo propio con el funcionario o Magistrado autor de la orden. Si se tratara de una diligencia con habilitación de días y horas y no pudiere darse con el Juez que la ordenó, se consultará a quien se encuentre a cargo de la guardia o al Juez en turno;

f) Deben concurrir diariamente a las Oficinas o Delegaciones, observando el horario establecido por el Jefe para convenir fecha con el público. Si dentro de ese lapso debieran ausentarse, aún momentáneamente, sólo lo harán previa autorización del Jefe o Encargado;

g) Durante su diaria actuación en las Oficinas o Delegaciones, tendrán siempre a la vista todas las diligencias con intervención de parte y sólo retirarán las que deban practicar en el día o el siguiente hábil o inhábil;

h) Están autorizados a hacer uso de su carnet credencial otorgado por la Suprema Corte de Justicia de acuerdo con las normas y prácticas vigentes y obligados a exhibirlo cuando así le sea requerido o al constituirse a ejecutar la medida ordenada en el mandamiento;

i) Por ningún motivo dejarán de entregar diariamente a la Oficina o Delegación, cédulas o mandamientos con actas labradas de diligencias practicadas en el día o en el inmediato anterior, hábil o inhábil, según el caso, lo que regirá también en períodos de feria judicial.

j) Están obligados a practicar diligencias todos los días hábiles y en los que se habiliten días y horas (artículos 153 y 154 del CPCC), sin perjuicio de las guardias previstas en el artículo 161 del Reglamento. En el supuesto

caso que no tengan fecha convenida o cédula para diligenciar, deberán realizar las tareas que el Jefe de la Oficina o Encargado les asigne;

k) Informar al Jefe o Encargado por escrito y dejar constancia en el instrumento correspondiente cuando su diligenciamiento deba efectuarse en un domicilio ubicado en un espacio, lugar o zona de extrema peligrosidad, en cuyo caso podrán recurrir al auxilio de la fuerza pública al solo efecto de resguardar su integridad física;

l) Dar cuenta a sus superiores de toda sustracción o pérdida referente a mandamientos y cédulas que llegue a su conocimiento por cualquier medio.

**Artículo 147. Excusación.** Los Ujieres, Oficiales de Justicia, Oficiales Notificadores o quienes ejerzan la función a ellos encomendada, deberán poner en conocimiento toda causal de excusación enmarcable en el artículo 6 del Decreto ley 7647/70 para que su superior jerárquico –de corresponder- los exima de intervenir en el trámite correspondiente y designe concomitantemente al agente que habrá de practicar la diligencia.

**Artículo 148. FERIA JUDICIAL.** Durante las ferias judiciales, los Ujieres, Oficiales de Justicia y Notificadores no diligenciarán ni tendrán en su poder mandamientos o cédulas, debiendo devolver los que tuvieren en el estado en que se hallen, excepto los funcionarios que designen los Jefes o Encargados para la atención de la feria.

**Artículo 149. Movilidad.** Se abonará a los integrantes de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones y Delegaciones que realizan diligencias dentro del perímetro del Partido de asiento, la suma que en concepto de movilidad fija determina anualmente la Suprema Corte de Justicia, o cuando correspondiere en concepto de movilidad diaria.

En casos de zonas vacantes o cuyo titular se encuentre de licencia se abonará la suma adicional que fije la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 150. Mesa de Entradas.** En cada Oficina y Delegación se organizará una Mesa de Entradas.

Los Jefes de Oficinas y Delegaciones estructurarán el trabajo interno de las Mesas de Entradas de manera que se desarrolle en forma ordenada. A tal efecto designarán el personal que atenderá la Mesa de Entradas el que será responsable de la atención al público, de la recepción y devolución de las planillas a que se refiere el artículo 153 y de la confección de los registros establecidos en el artículo siguiente.

### **Capítulo III. Del modo de ejecución de las tareas.**

**Artículo 151. Registros de Remisiones.** Las Oficinas, Delegaciones y Juzgados de Paz en las tareas de diligenciamientos de cédulas y mandamientos deberán llevar los siguientes registros:

a) Remisiones desde juzgados, tribunales o dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires con asiento en su departamento judicial.

b) Remisiones desde juzgados, tribunales o dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires con asiento en departamentos judiciales distintos al de su competencia.

c) Remisiones de juzgados, tribunales o dependencias efectuadas conforme lo normado por la Ley 22.172.

**Artículo 152. Remisión de instrumentos por los Tribunales y Juzgados de la misma Ciudad.** Los Tribunales y Juzgados con asiento en ciudades donde funcionen Oficinas o Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones, remitirán dentro de las dos primeras horas de labor durante todos los días del año en que ordinariamente funcionen los organismos de

este Poder Judicial - con personal autorizado a tal fin-, las cédulas y mandamientos que corresponda diligenciar a dichas dependencias, sin perjuicio de los casos que obliguen a prescindir del horario fijado por tratarse de instrumentos que deban diligenciarse urgentemente.

En las remisiones se acompañará una lista confeccionada por duplicado suscripta por el Oficial Primero o agentes con cargo superior, en las que se consignará el Tribunal o Juzgado, Secretaría, carátula del juicio, diligencia de que se trata, lugar y hora de entrega. El original de la lista será devuelto conformado y la copia quedará en la dependencia receptora.

**Artículo 153. Devolución de instrumentos a los Tribunales y Juzgados de la misma Ciudad.** Las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones devolverán las diligencias practicadas, adjuntando una planilla, que será conformada por el agente del Tribunal o Secretaría correspondiente, la que se archivará en la dependencia.

Dicha devolución se practicará dentro del día hábil siguiente a la entrega de las diligencias en la Oficina o Delegación por los funcionarios intervinientes, conforme el mecanismo previsto en el artículo siguiente.

**Artículo 154. Personal autorizado.** La remisión y devolución a la que refieren los artículos precedentes se hará por intermedio de quien acredite su condición de empleado del organismo emisor, o personal de otros organismos jurisdiccionales autorizados expresamente al efecto.

**Artículo 155. Remisión de instrumentos por los Tribunales y Juzgados de otros Partidos de la Provincia.** Cuando la diligencia deba cumplirse en un Departamento Judicial o Partido distinto a aquel en que tiene su sede el emisor, los mandamientos y cédulas serán recibidos por las respectivas Oficinas, Delegaciones o Juzgados de Paz durante todos los días del año en que ordinariamente funcionen los órganos de este Poder Judicial, otorgando constancia de su recepción, sin perjuicio de los casos que obliguen a prescindir del horario fijado por tratarse de instrumentos que deban diligenciarse urgentemente.

Cuando en el mandamiento presentado figure una fecha de emisión que date de más de tres meses, será igualmente recepcionado, debiendo el Jefe, Encargado o Juez de Paz consultar al organismo jurisdiccional emisor sobre la vigencia de la medida ordenada.

**Artículo 156. Extraña jurisdicción.** Los mandamientos y cédulas de extraña jurisdicción se recibirán en las Oficinas, Delegaciones o Juzgado de Paz que corresponda al lugar donde deba practicarse la diligencia.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, los mandamientos recibidos pasados los tres meses contados a partir de la fecha de su libramiento, serán devueltos mediante nota firmada por el Jefe, Encargado o Juez de Paz, según corresponda.

**Artículo 157. Presentaciones de letrados y particulares.** Los mandamientos y cédulas que presenten los propios letrados o personas autorizadas, serán aceptados durante todo el horario judicial, todos los días del año en que ordinariamente funcionen los organismos de este Poder Judicial; asignándoseles turno para su diligenciamiento como si hubieren sido presentados al siguiente día hábil a aquellos que fueren recepcionados luego de las dos primeras horas de labor, salvo los casos que obliguen a prescindir del horario fijado por tratarse de instrumentos que deban diligenciarse urgentemente. Se entregará un recibo como constancia de recepción.

Una vez diligenciado el instrumento, dentro de los términos establecidos por el presente Reglamento, será puesto a disposición del interesado quien podrá retirarlo presentando el recibo otorgado.

A falta de presentación de dicho recibo el instrumento sólo podrá ser retirado por las personas allí autorizadas o por su firmante, debiendo presentar documentación que permita individualizarlos, dejando constancia de dichas circunstancias.

**Artículo 158. Instrumentos no retirados.** Los mandamientos y cédulas ya diligenciados que hayan sido recibidos en la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz en el modo indicado en el artículo precedente y que no fueren retirados por los interesados dentro del plazo de seis meses de la fecha de su diligenciamiento, serán devueltos directamente a los Tribunales o Juzgados de origen siempre que ellos no sean de extraña jurisdicción.

**Artículo 159. Remisión por carta u otros medios.** Los Magistrados y funcionarios judiciales podrán, si lo estimaren indispensable, remitir por carta certificada la cédula o mandamiento a la respectiva Oficina, Delegación o Juzgado de Paz, y una vez cumplida la diligencia encomendada se la devolverá de igual modo.

Si el instrumento llegare a la Oficina, Dependencia o Juzgado de Paz por correo interno del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, se lo devolverá una vez cumplida la diligencia encomendada, por el mismo medio o por carta certificada.

**Artículo 160. Destrucción.** Las Oficinas, Delegaciones y Juzgados de Paz procederán, en el mes de enero de cada año, a la destrucción de: (a) las planillas de contralor interno archivadas en la dependencia y registros de Mesa de Entradas cuya antigüedad supere los dos (2) años; (b) los instrumentos no retirados a los que alude el artículo 158, siempre que sean de extraña jurisdicción y cuya antigüedad supere los dos (2) años desde la fecha de su devolución a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz.

**Artículo 161. Guardias.** Conforme lo prescripto por el artículo 143 inc. h), el servicio de guardia estará a cargo de o de los Oficial/es de Justicia, Ujier/es o Notificador/es conforme una distribución equilibrada de tareas fijada por el respectivo superior. Tales agentes recepcionarán y/o, según el caso, diligenciarán los mandamientos y cédulas de notificación que ingresen luego del horario judicial, cuya tramitación revista carácter de urgente y deba efectuarse ese mismo día.

Ante casos excepcionales, previo aviso verbal de Magistrado o Funcionario de la Suprema Corte, el Jefe, Encargado o Juez de Paz deberá arbitrar las medidas necesarias para recepcionar y diligenciar cédulas o mandamientos fuera del horario judicial.

## **TITULO II**

### **De las diligencias**

#### **Capítulo I. De las diligencias en general.**

**Artículo 162. Cumplimiento de la función.** Las funciones que se detallan seguidamente estarán a cargo de los Ujieres, Oficiales de Justicia y Notificadores. Por excepción podrán ejecutar dichas tareas Oficiales ad-hoc, designados por Jefes, Encargados o Jueces de Paz conforme las pautas establecidas en el artículo 143, inc. j).

**Artículo 163. Horario de servicio. Habilitación de días y horas.** El horario de servicio ordinario para los diligenciamientos será de 7:00 a 20:00. Las diligencias que deban efectuarse fuera de esa franja horaria o en

días inhábiles deberán estar así ordenadas y consignando dicho alcance en el instrumento respectivo. Los instrumentos así expedidos serán diligenciados en los plazos previstos en el artículo 180 cuando en ellas no se consigne además que tiene carácter de "urgente", con lo cual se estará a lo previsto en el artículo 182 de este cuerpo.

**Artículo 164. Habilitación tácita.** La diligencia iniciada en día y hora hábil podrá llevarse hasta su fin en tiempo inhábil, sin necesidad de que se decrete la habilitación. Si no pudiere terminarse en el día, continuará en el siguiente hábil, en el horario que en ese acto se establezca, dejándose constancia en el acta respectiva.

**Artículo 165. FERIA JUDICIAL.** Para habilitar la feria judicial, cuando la urgencia de la diligencia no admita demora en su tramitación, se requerirá auto motivado y fundado del juzgado o tribunal en fecha anterior a dicho período, habilitando días y horas inhábiles. Dicho auto deberá ser transcrito en la diligencia a tramitar.

Lo anterior no será necesario para las diligencias que ordenen los jueces a cargo de la feria.

**Artículo 166. Actas y constancias escritas.** Las constancias manuscritas que se realicen en las diligencias encomendadas deberán ser legibles y claras. Las menciones de día y hora en las diligencias a que se refiere el artículo 140 del CPCC, deberán realizarse en letras. Esta medida será vigilada por el Jefe, Encargado o Juez de Paz, según correspondiere.

En todas las actas que se realicen para identificar a una persona de acuerdo a este Reglamento, los Ujieres, Oficiales de Justicia y Notificadores deberán dejar clara constancia de la clase de documento identificatorio, número y nombre de su poseedor.

**Artículo 167. Consulta del expediente.** El funcionario encargado del diligenciamiento de un mandamiento o cédula podrá consultar el expediente en el organismo jurisdiccional correspondiente cuando lo considere necesario para llevar a cabo la diligencia.

**Artículo 168. Devolución.** Las diligencias practicadas deberán ser devueltas a las Oficinas, Delegaciones o Juzgados de Paz el mismo día de diligenciadas, si la naturaleza de la medida así lo exigiere, o al día siguiente hábil al que se realizaron.

## **Capítulo II. De los autorizados.**

**Artículo 169. Atención de los autorizados.** Los Ujieres y Oficiales solamente atenderán al interesado o a la persona designada para correr con el diligenciamiento del mandamiento o la cédula, previa comprobación del carácter que invocan.

Serán considerados autorizados para el diligenciamiento de mandamientos y cédulas las partes, quienes se encuentren mencionados en el cuerpo del instrumento o su firmante.

Los autorizados en cédulas y mandamientos librados conforme a la Ley 22.172 deberán ser abogados o procuradores matriculados en la provincia de Buenos Aires. En caso de no reunir tales condiciones el autorizado deberá sustituir dicha autorización en favor de profesionales con matrícula habilitante.

**Artículo 170. Solicitud de fecha.** Cuando un instrumento que deba ser diligenciado con autorizado/s ingrese a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz, por planilla o en mano, el Ujier u Oficial lo deberá retener durante cinco días contados a partir del siguiente a su recepción, a efectos de que en dicho lapso le sea solicitada fecha para su cumplimiento.

Al concurrir la parte interesada a convenir fecha con los Ujieres y Oficiales estos deberán:

- a) Exigirles que se identifiquen y les exhiban el documento de identidad o credencial profesional - según el caso-, de lo que deberá dejarse constancia al margen del instrumento;
- b) Asentar la fecha convenida en las planillas oficiales que provea la Dirección General, las que no podrán ser retiradas de la Oficina;
- c) Consignar a continuación de la firma del Juez, el día, mes, año, hora y lugar de encuentro para la realización de la diligencia, debiendo el interesado conformar con su firma dicha anotación.

Vencido el plazo de cinco días sin que comparezca el interesado, se dejará constancia de su incomparecencia, procediendo tal como se especifica en el artículo 208, inciso b).

**Artículo 171. Presentación de escritos.** Toda presentación de escritos efectuada por un autorizado deberá contar con patrocinio letrado con matrícula habilitante provincial, salvo que el presentante cuente con ella. El correspondiente escrito se agregará al mandamiento o cédula respectivo y formará parte del mismo.

**Artículo 172. Requerimiento de nueva fecha.** Los autorizados podrán requerir nueva fecha cuando:

- a) Fuere imputable la falta de realización de una diligencia a la incomparecencia del Ujier u Oficial, hecho del cual dará fe el Jefe, Encargado o Juez de Paz;
- b) Cuando la imposibilidad de concurrir sea atribuible al interesado y siempre que haya comunicado dicha circunstancia a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz con antelación suficiente, circunstancia ésta que se autorizará por esa sola vez.

**Artículo 173. Denuncia de bienes a embargo.** Los autorizados podrán denunciar bienes a embargo e individualizar bienes o documentos a secuestrar siempre que estuvieren expresamente facultados para ello.

**Artículo 174. Medios para cumplimentar las diligencias.** Cuando una diligencia por su naturaleza así lo requiera deberán los interesados concurrir a tal fin con los medios necesarios para su realización efectiva.

**Capítulo III. Del domicilio consignado en el instrumento a diligenciar.**

**Artículo 175. Individualización del domicilio.** El domicilio donde corresponda practicar la diligencia deberá estar debidamente identificado en cada instrumento, consignando calle y número en forma completa e inequívoca, especificando piso, departamento, oficina, casillero y/o cualquier otra nominación que haga a su individualización.

El funcionario interviniente devolverá el instrumento si constatare que no existen los edificios, estuvieren deshabitados, se alterare o suprimiere su numeración, dejando debida constancia de todo lo actuado en el acta respectiva.

**Artículo 176. Averiguaciones.** Tratándose de un domicilio denunciado, cuando la localización del domicilio indicado se dificultare por tratarse de zona rural o exista más de una unidad funcional en departamentos, oficinas, barrios privados y otros inmuebles de características similares, el Oficial estará facultado para requerir informes a los vecinos, encargados o personal de seguridad, tendientes a individualizarlo, dejando debida constancia de todo lo actuado en el acta.

**Capítulo IV. De las Notificaciones.**

**Artículo 177. Contenido de la cédula de notificación.** La cédula de notificación se confeccionará conforme el formulario que como Anexo III forma parte del presente Reglamento y contendrá:

- a) Nombre y apellido de la persona a notificar o designación que corresponda;
- b) Domicilio, con indicación del carácter de éste;
- c) Juicio en que se practica;
- d) Órgano en que tramita el juicio;
- e) Transcripción de la parte pertinente de la resolución;
- f) El objeto, claramente expresado, si no resultare de la resolución transcrita;
- g) En el caso de acompañarse copias de escritos o documentos la cédula deberá contener detalle preciso de aquéllas, salvo que se deje constancia de la adjunción de sobre cerrado en los términos del artículo 139 del CPCC.
- h) Si lo hubiere, transcripción del auto que ordena la habilitación de días y horas inhábiles, carácter urgente de la diligencia, bajo responsabilidad de la parte, o diligenciamiento en otro Partido.

**Artículo 178. Errores materiales. Devolución.** Cuando un Oficial Notificador observase que en una cédula se han deslizado errores materiales en su confección que imposibilitan su correcto diligenciamiento (omisión de la firma del que la libró, su aclaración; del nombre de la persona a notificar; del domicilio, de la indicación del juicio, Juzgado o Secretaría y sello medalla; como asimismo si se observase discordancia entre el original y duplicado; falta de las copias de escritos, documentos, entre otros), la devolverá con nota explicativa dirigida al Jefe, Encargado o Juez de Paz, según corresponda.

La devolución indefectiblemente deberá hacerse en el acto de la recepción, o como máximo al día siguiente hábil de recibida por el Oficial Notificador.

**Artículo 179. Plazos.** Los plazos para el diligenciamiento de las cédulas se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente del indicado por el sello fechador de entrada en la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz.

**Artículo 180. Distintos supuestos.** Según el domicilio de que se trate los plazos de diligenciamiento serán los que a continuación se indican:

- a) Las que consignen domicilio denunciado, deberán ser diligenciadas en un plazo que no exceda los cuatro (4) días hábiles;
- b) Las que consignen domicilio constituido, deberán ser diligenciadas en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles;
- c) En las notificaciones de procesos sumarísimos, las diligencias deberán ser practicadas dentro de los dos (2) días hábiles;
- d) Las que consignen domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte, deberán diligenciarse en el término señalado en el inciso a) de este artículo;
- e) Las libradas con habilitación de días y horas deberán diligenciarse en los plazos establecidos precedentemente, según el carácter del domicilio respectivo;
- f) Las cédulas penales libradas al domicilio denunciado, en el plazo previsto en el artículo 121 del CPP;
- g) Las cédulas penales libradas al domicilio constituido en el plazo previsto en el inciso b) de este artículo.

h) Cuando existan motivos excepcionales suficientes, el Jefe, Encargado o Juez de Paz podrán solicitar al órgano interviniente la prórroga de los plazos previstos.

**Artículo 181. Zonas rurales y vacantes.** El Jefe, Encargado o Juez de Paz podrán ampliar en cuarenta y ocho (48) horas los plazos consignados en el artículo anterior cuando deban practicarse diligencias en zonas rurales o en zonas vacantes.

Las zonas rurales deberán ser previamente fijadas por el Jefe o Encargado – con conocimiento a la Dirección General- o por el Juez de Paz.

**Artículo 182. Cédulas urgentes.** Las cédulas urgentes deberán ser diligenciadas en el mismo día de su remisión a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz.

**Artículo 183. Notificador de zona lindera.** Las cédulas que no se hayan entregado por ausencia del notificador de la zona que corresponda, serán diligenciadas por el/los de las zonas linderas o en su defecto por quien determine el Jefe, Encargado o Juez de Paz.

**Artículo 184. Devolución oportuna.** El Oficial Notificador que no devolviese en el mismo acto de su recepción una cédula ajena a su zona, deberá diligenciarla cualquiera sea la zona y dentro del término fijado en este Reglamento.

**Artículo 185. Domicilio denunciado.** Cuando se ordene notificar en un domicilio con carácter de "denunciado", el Oficial Notificador llevará a cabo la diligencia sólo cuando sea informado que la persona a notificar vive en ese lugar.

a) Si vive allí pero no se encontrare al requerido, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, encargado del edificio, administrador o personal administrativo de barrios cerrados.

b) En el supuesto caso que el requerido y las personas mencionadas en el párrafo anterior se negaren a recibir la cédula, ésta será fijada en la puerta de acceso a la casa, departamento u oficina.

**Artículo 186. Averiguaciones.** Cuando los Oficiales Notificadores se vean imposibilitados de realizar la diligencia en cédulas en que se consigne domicilio "denunciado", por no encontrar al requerido o de practicarla con alguna persona de la casa, el Oficial interviniente deberá averiguar en el vecindario si el requerido vive en el lugar denunciado o manifiestan conocerlo. De todos esos hechos se dejará constancia en el acta que se labre, como asimismo de los intentos realizados - los que deberán ser insistentes y en distintos horarios-, debiéndose practicar, como mínimo, en dos oportunidades, con indicación de días y horas, antes de procederse a su devolución. Por ningún motivo podrá exceder el término señalado en el artículo 180 inciso a).

**Artículo 187. Cédulas con traslado de demanda. Artículos 94 y 524 del CPCC.** Cuando se trate de notificar traslados de demanda o los supuestos previstos en los artículos 94 y 524 del CPCC, el Oficial Notificador actuante, si encontrare al requerido lo notificará, caso contrario:

a) Si fuere atendido y anoticiado de que el requerido no vive allí, devolverá el instrumento debidamente informado.

b) Atendido e informado de que el requerido vive allí, procederá a dar cumplimiento al aviso por escrito determinado en el artículo 338 del Código citado. Dicho aviso se dejará a persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, o al encargado del edificio, administrador o

personal administrativo de barrios cerrados, haciendo constar en la diligencia respectiva su cumplimiento, con indicación de quien lo atendió y del día y banda horaria de treinta (30) minutos en que concurrirá a practicar la notificación.

1. Habiendo concurrido el día mencionado notificará al requerido y si no lo encontrare entregará la cédula a una persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial.

2. Imposibilitado de realizar la diligencia con el requerido o persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, deberá fijar copia de la cédula en la puerta de acceso de la casa, departamento u oficina.

c) Si no fuere atendido por persona alguna, pero de las averiguaciones practicadas en el vecindario conforme lo previsto en el artículo 186 del presente, surgiere que el requerido vive en el domicilio indicado en el instrumento, devolverá el mismo, dejando constancia circunstanciada de lo sucedido.

**Artículo 188. Cédulas con traslado de demanda. Funcionarios públicos (artículos 686 del CPCC y 33 del CCA).** En la diligencia de notificación del traslado de la demanda, en los términos previstos por los artículos 686 del CPCC y 33 del CCA el Oficial actuante, ante la ausencia de los funcionarios, deberá dejar el aviso que prescribe el artículo 338 del primero de los Códigos citados.

**Artículo 189. Domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte.** En las cédulas de notificación libradas bajo responsabilidad de la parte, el notificador deberá:

a) De resultar el domicilio inexistente o su descripción resultare insuficiente para su debida individualización, devolver la cédula informada.

b) De ser atendido, aun cuando sea informado que el requerido no vive allí, entregar la cédula.

c) Si no fuere atendido o se negasen a recibirla, fijar la cédula en el domicilio indicado en la puerta de acceso de la casa, oficina, local comercial o industrial, unidad funcional de edificio de propiedad horizontal, barrio cerrado o en la tranquera de acceso a propiedad rural.

Siempre se plasmará en el acta todas y cada una de las circunstancias acaecidas durante el acto de notificación, debidamente detalladas.

**Artículo 190. Domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte en cédulas con traslado de demanda y artículos 94 y 524 del CPCC.** En las cédulas libradas bajo responsabilidad de la parte en las que se notifique el traslado de demanda o se libren conforme las previsiones de los artículos 94 y 524 del CPCC, el notificador deberá:

a) Proceder de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 189, según corresponda.

b) Atendido e informado de que el requerido vive allí proceder a dar cumplimiento al aviso por escrito determinado en el artículo 338 del Código citado. Dicho aviso se dejará a persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, o al encargado del edificio, administrador o personal administrativo de barrios cerrados, haciendo constar en la diligencia respectiva su cumplimiento, con indicación de quien lo atendió y del día y hora en que concurrirá a practicar la notificación;

1. Habiendo concurrido el día mencionado notificará al requerido y si no lo encontrare entregará la cédula a una persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, o al encargado del edificio, administrador o personal administrativo de barrios cerrados.

2. Imposibilitado de realizar la diligencia con el requerido o persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, o con el encargado del edificio, administrador o personal administrativo de barrios cerrados, deberá fijar copia de la cédula en la puerta de acceso de la casa, oficina, local comercial o industrial, unidad funcional de edificio de propiedad horizontal, barrio cerrado o en la tranquera de acceso a propiedad rural.

c) Si no fuere atendido por persona alguna, le fijará aviso.

1. Habiendo concurrido el día mencionado notificará al requerido y si no lo encontrare entregará la cédula a una persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial.

2. Imposibilitado de realizar la diligencia con el requerido o persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial, fijará la cédula, dejando constancia circunstanciada de lo sucedido.

Siempre se plasmará en el acta todas y cada una de las circunstancias acaecidas durante el acto de la notificación, debidamente detalladas.

**Artículo 191. Domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte en cédulas con traslado de demanda y artículos 94 y 524 del CPCC con orden de no dejar aviso.** En las cédulas de notificación libradas bajo responsabilidad de la parte que den traslado de demanda o se libre conforme las previsiones de los artículos 94 y 524 del CPCC, cuando el juzgado o tribunal expresamente lo disponga se procederá a entregar o fijar la cédula sin el aviso que prevé el artículo 338 del CPCC.

**Artículo 192. Auxilio de la fuerza pública.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 146, incs. a) y k) del presente, los Oficiales Notificadores al realizar las diligencias quedarán autorizados a requerir el auxilio de la fuerza pública en el supuesto caso de que la persona a notificar o ante quien se realice la actuación, se niegue a identificarse.

**Artículo 193. Domicilio constituido.** Tratándose de cédulas libradas a domicilios constituidos, se entenderá con cualquier persona que manifieste ser de la casa, indicándose nombre y apellido en la diligencia. Si no responde persona alguna, procederá a fijar la cédula en la puerta de entrada.

**Artículo 194. Puerta de acceso.** Tratándose de domicilios constituidos, cuando el instrumento indique piso, departamento o unidad, en esa puerta se deberá fijar el instrumento. En su defecto, si le fuere imposibilitado el acceso al domicilio indicado en el instrumento, tratándose de edificios, complejos habitacionales o barrios cerrados procederá a fijarlo en la puerta de acceso de estos últimos, de lo que se dejará debida constancia en el acta que al efecto se labre.

**Artículo 195. Procesos de Declaración de Incapacidad e Inhabilitación.** Las resoluciones dictadas conforme lo preceptuado por el artículo 620, inc. 3º del CPCC, deberán notificarse personalmente al presunto insano identificándolo, siempre con documento y firma o impresión digital, si fuere posible.

Si el presunto insano no puede identificarse, se identificará a la persona que individualice al requerido y se entregará el duplicado a aquél, quien deberá firmar el acta. En caso de negativa se requerirá la presencia de un testigo a tal efecto.

Las autoridades de las instituciones públicas o privadas, donde se hallan internadas o alojadas las personas a notificar, deberán facilitarle al Oficial Notificador el acceso al lugar donde se encuentre.

**Artículo 196. Traslado de demanda en desalojos.** Cuando se trate de notificar traslado de demanda en materia de desalojo, el Oficial Notificador deberá cumplimentar lo establecido en el artículo 187.

Además, cuando se ordene expresamente en el cuerpo del instrumento, deberá:

- a) Identificar a los presentes y hacer constar en el acta el carácter que invocan.
- b) Requerir informe acerca de la existencia de otros inquilinos, ocupantes o sublocatarios.
- c) Hacer saber a los demandados, subinquilinos u ocupantes, aunque no hubieran sido denunciados: i) la existencia del juicio, ii) que los efectos de la sentencia que se pronuncie le serán oponibles; y iii) que dentro del plazo fijado para contestar la demanda podrán ejercer los derechos que estimen corresponderles.

**Artículo 197. Cédulas libradas en procedimientos atinentes al fuero de familia.** Las cédulas libradas en procedimientos atinentes al fuero de familia deberán notificarse según el tipo de domicilio de que se trate.

Cuando se tratare de domicilio denunciado y en él habiten denunciante y denunciado o demandante y demandado, se deberá dejar expresa constancia en el acta de los datos identificatorios de la persona que atendió y/o recibió el instrumento.

Cuando fuere dispuesto por el Magistrado y así surja expresamente del instrumento a diligenciar no se dejará el aviso o instrumento al denunciante o demandante que habite en el mismo domicilio que el del denunciado o demandado.

**Artículo 198. Notificaciones penales.** Tratándose de un domicilio constituido se notificará conforme las previsiones de los artículos 193 y 194.

Si por el contrario se trata de las notificaciones previstas en el artículo 128 del CPP deberá darse cumplimiento a lo allí dispuesto.

**Artículo 199. Notificaciones en cárceles.** Los notificadores deberán concurrir a las cárceles o comisarias, practicando las notificaciones por intermedio de los Directores, Alcaldes de los Establecimientos o funcionarios a cargo, a quienes se solicitará el comparendo del detenido, el que deberá efectuarse sin dilaciones indebidas.

## **Capítulo V. De los Mandamientos.**

**Artículo 200. Mandamientos.** Los mandamientos son instrumentos firmados por magistrado donde tramiten los autos, por los cuales, el Ujier u Oficial de Justicia, están obligados a realizar las diligencias ordenadas en ellos, estando inhibidos de realizar medida alguna que no esté expresamente especificada, con intervención de terceros o autorizados, si correspondiere.

Los mandamientos que no se hayan entregado por ausencia del Oficial de la zona que corresponda, serán diligenciadas por el/los de las zonas linderas o en su defecto por quien determine el Jefe o Encargado de la oficina.

**Artículo 201. Contenido y formalidades de los mandamientos.** Los mandamientos se confeccionarán en el formulario que como Anexo III forma parte del presente Reglamento y deberán:

- a) Llevar la firma y sello del Juez en original y duplicado y sin tales requisitos no serán recepcionados para su diligenciamiento, procediéndose a su devolución. Los mandamientos firmados por los Secretarios serán recepcionados cuando la ley de rito así lo permita y se encuentre transcrita la resolución que disponga la medida;

- b) Contener en forma clara y precisa las facultades otorgadas a los Oficiales de Justicia y a las personas autorizadas;
- c) Incluir el auto que dispone el cumplimiento de las medidas;
- d) Consignar expresamente la facultad de recurrir al auxilio de la fuerza pública, salvo en los casos en que - conforme la normativa vigente- ello surja implícitamente del carácter de la medida ordenada o cuando se trate de los supuestos previstos en los artículos 146 inc. k) o 192.;
- e) Adjuntar tantas copias como personas destinatarias de la medida, adicionándosele una más en caso de autorizarse en el instrumento el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 202. Otras Indicaciones.** Sí así se hubiere dispuesto en el auto que se transcribe, deberá consignarse en el instrumento:

- a) El carácter de urgente y/o con habilitación de día y hora;
- b) Si se trata de un domicilio bajo responsabilidad de la parte.

**Artículo 203. Funciones del Ujier y Oficial de Justicia.** Son funciones de los Ujieres y Oficiales de Justicia las que se encuentren previstas en las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial y demás normas legales aplicables según la naturaleza de la medida intentada y las establecidas en el presente Reglamento.

La dirección de la diligencia es de exclusiva competencia del Ujier u Oficial de Justicia a cargo.

Están inhabilitados para realizar reconocimientos judiciales (artículos 477 y 478 del CPCC), inventarios en las sucesiones ab-intestato (artículos 3370 del CC y 754, 755 y cc. del CPCC), constataciones que exijan para su realización de conocimientos técnicos o específicos y entrega de bienes subastados, conforme lo dispuesto por el artículo 563 del CPCC.

**Artículo 204. Actas.** Conforme el contenido de los mandamientos, el Ujier u Oficial de Justicia labrará acta al efecto, con intervención de terceros autorizados si correspondiere, debiendo puntualizar todas las circunstancias y acontecimientos ocurridos durante el acto.

**Artículo 205. Plazos.** Los plazos para el diligenciamiento de los mandamientos se contarán por días hábiles y comenzarán a correr el día siguiente del indicado en el sello fechador de entrada.

**Artículo 206. Suspensión de las diligencias.** Cuando no se pudiere solicitar instrucciones en el acto, los Oficiales de Justicia y Ujieres podrán suspender las diligencias ante situaciones extraordinarias acontecidas durante su realización que tornen imposible su efectivización, elevando el instrumento en consulta por el medio más expedito.

**Artículo 207. Mandamientos sin intervención de autorizado.** Los mandamientos sin intervención de autorizado deberán ser diligenciados en un término que no exceda los tres días, y ser devueltos el día siguiente al de la diligencia a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz según corresponda.

**Artículos 208. Mandamientos con intervención de autorizado.** Para los mandamientos con intervención de autorizado, el Ujier u Oficial procederá tal como lo prevé el artículo 170 de este Reglamento, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a) Si el autorizado concurriese a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz se le fijará fecha, como máximo, dentro de los cinco días de su comparecencia;
- b) Si el autorizado no concurre a solicitar fecha para el diligenciamiento dentro del término de cinco días, se devolverá el instrumento cuando no

podiere efectuarse la diligencia prescindiendo del autorizado. En caso de poder realizar la diligencia sin presencia de este último, se efectuará dentro de los tres días y una vez ejecutada, el Oficial o Ujier devolverá el instrumento a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz, el día hábil siguiente al de su diligenciamiento, con la constancia de no haber comparecido el autorizado;

c) Habiendo fijado fecha, el Oficial de Justicia o Ujier deberá tener 15 minutos de tolerancia respecto de la hora pactada para el encuentro. Transcurrido dicho tiempo - y siempre que no hubiere mediado el aviso previsto en el artículo 172- el Oficial efectuará aquellas diligencias que puedan cumplirse sin intervención del autorizado, devolviendo el mandamiento a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz el día hábil siguiente al de su diligenciamiento, con la constancia de no haber comparecido el autorizado.

Únicamente con autorización firmada por el Jefe, Encargado y Juzgado de Paz y a pedido del autorizado, podrá ampliarse el plazo fijado en el inciso a) de este artículo, dejándose constancia suscripta por el solicitante.

**Artículo 209. Mandamientos con carácter de urgente.** Los mandamientos con carácter de urgente, serán practicados el mismo día de su remisión a la Oficina, Delegación o Juzgado de Paz, salvo que el autorizado solicite fecha posterior, en cuyo caso se obrará como lo ordena el último párrafo del artículo precedente.

**Artículo 210. Imposibilidad de llevar a cabo diligencias con carácter de urgente.** Cuando se tratare de mandamientos con carácter de urgente y la diligencia se frustrare, el funcionario dejará constancia en el acta que labre de esa circunstancia y podrá convenir una nueva concurrencia, la que podrá efectuarse en el mismo día o con posterioridad, no perdiendo su carácter de urgente.

**Artículo 211. Facultad de allanar.** Para actuar, aun en lugar abierto al público, se requieren las facultades que determina el artículo 214 del CPCC. La orden de allanamiento de un domicilio debe estar expresamente consignada en el mandamiento librado por el Juez o Tribunal donde tramite el expediente, con excepción de los casos citados en los artículos 224 y 231, y recaer sobre un domicilio debidamente individualizado.

**Artículo 212. Denuncia de otro domicilio.** La facultad concedida al autorizado de denunciar otro domicilio o individualizar un inmueble no implica la facultad de allanar ese nuevo domicilio, salvo mención expresa en contrario que surja del texto del instrumento a diligenciar.

**Artículo 213. Servicio de cerrajero.** La utilización de los servicios de un cerrajero o la facultad de fracturar cerradura, deberá consignarse expresamente en el instrumento, no encontrándose implícito en la facultad de allanar.

**Artículo 214. Forma de proceder al allanamiento** El allanamiento de un domicilio se cumplirá siempre que en él existan ocupantes al momento de iniciar la diligencia del mandamiento o medie resistencia activa o pasiva de aquéllos.

Se entiende por resistencia pasiva, la inercia, ocultamiento en el domicilio o abandono ante la presencia del Oficial de Justicia, o cualquier otra actitud que impida el acceso al lugar.

**Artículo 215. Domicilios sin ocupantes.** Tratándose de domicilios en los que nadie responde a los llamados, el Oficial de Justicia sólo estará

facultado para allanarlo cuando se lo autorice expresamente en el instrumento.

**Artículo 216. Allanamiento de domicilios ubicados en complejos habitacionales.** La orden de allanar un domicilio que se encuentre dentro de un complejo de varias unidades de viviendas (edificios, clubes de campo y barrios cerrados), no implica el allanamiento de la puerta común o principal de acceso.

El allanamiento de la puerta de acceso común o principal al domicilio indicado deberá estar expresamente ordenado.

**Artículo 217. De las diligencias de embargo, secuestro e inventario.**

Los Ujieres y Oficiales de Justicia cuando deban embargar, secuestrar o inventariar, lo harán con claridad y prolijidad, debiendo individualizar con minuciosidad cada cosa, de manera que imposibilite la sustitución y haga inmediata su identificación.

**Artículo 218. De los mandamientos de intimación.** Cuando se trate de un mandamiento de intimación de pago o de intimación de pago y embargo en un domicilio denunciado, el funcionario interviniente llevará a cabo la diligencia sólo cuando sea informado que el requerido vive en ese lugar.

a) Si fuere atendido y anoticiado de que el requerido no vive allí, devolverá el instrumento debidamente informado;

b) Si vive allí pero no se encontrare al requerido, se entenderá con otra persona de la casa, departamento, oficina, local comercial o industrial;

c) Si el requerido o persona de la casa, departamento u oficina, local comercial o industrial abonaren las sumas reclamadas, el Oficial deberá depositarlas tal como se prescribe en los artículos subsiguientes; si por el contrario se negaren a hacerlo, se procederá - si así fue ordenado- a embargar bienes muebles suficientes a su criterio que hubiere en el lugar, con las limitaciones establecidas en el artículo 219 del CPCC;

d) En el supuesto caso que el requerido y las personas mencionadas en el párrafo anterior se negaren a recepcionar el instrumento, éste será fijado en la puerta de acceso al domicilio, cuando no se le hubieren otorgado facultades suficientes al Oficial para allanar y/o acudir al auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 219. De los mandamientos de intimación bajo responsabilidad de la parte.** Cuando se trate de un mandamiento de intimación de pago librado bajo la responsabilidad de la parte, el funcionario interviniente:

a) De resultar el domicilio inexistente o su descripción resultare insuficiente para la debida individualización, devolverá el instrumento informado;

b) De ser atendido, aun cuando sea informado que el requerido no vive allí, entregará el mandamiento;

c) Si no fuere atendido fijará el mismo en el domicilio indicado.

Siempre deberá asentarse en el acta todas y cada una de las circunstancias acaecidas durante el diligenciamiento, debidamente detalladas.

**Artículo 220. Mandamiento de embargo. Excepción a su diligenciamiento.** Los Ujieres y Oficiales de Justicia suspenderán la diligencia de embargo cuando el deudor les entregue en dinero efectivo la suma expresada en el mandamiento, debiendo dejar asentada tal circunstancia.

El Oficial interviniente depositará el dinero indicado en el artículo anterior, a más tardar, el primer día siguiente hábil en el Banco de la Provincia de

Buenos Aires, a la orden del Juez correspondiente y como perteneciente a los autos en el cual se libra el mandamiento.

**Artículo 221. Designación del depositario judicial en mandamientos de embargo.** Al designar depositario judicial en los términos previstos por los artículos 216 y 535 del CPCC, el Oficial interviniente deberá exigir al sujeto que acredite su identidad con el documento respectivo, haciéndole prestar juramento, constituir domicilio dentro del radio del asiento del Tribunal y firmar el acta; además le impondrá de las penalidades en que incurren los depositarios infieles, dejando de todo ello constancia en el acta.

**Artículo 222. Procedimiento en los mandamientos librados por el Artículo 694 del Código Procesal Civil y Comercial.** En los supuestos a que se refiere el artículo 694, inc. 2 del CPCC, los Ujieres y Oficiales de Justicia deberán ajustar su cometido a lo siguiente: al practicar el inventario de los bienes muebles, lo harán con prolijidad, debiendo individualizar con minuciosidad cada cosa, de manera que imposibilite la sustitución y haga inmediata la identificación de lo inventariado. En cuanto al embargo que aquella norma legal dispone, se observará lo establecido en el artículo 219 del Código citado y se designará depositario preferentemente al síndico o a la persona que éste indique, salvo lo que el Juez dispusiere al respecto.

**Artículo 223. Mandamientos de desalojo.** En los casos de desalojo, importará el lanzamiento de las personas y de los bienes que se encuentren en el interior de un inmueble.

1. La orden de desalojo lleva implícita las siguientes atribuciones:

- a) Introducirse en el inmueble objeto de la diligencia, sin necesidad de orden expresa de allanamiento;
- b) La utilización de los servicios de cerrajero;
- c) La facultad de recurrir al auxilio de la fuerza pública.

2. No se encuentran implícitas y deberá estar expresamente indicado:

- a) Servicio de asistencia médica, ambulancia, internación y/o traslado de las personas o animales y otros que se requieran según las circunstancias del caso;
- b) Traslado y/o depósito de los bienes de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes en la jurisdicción del domicilio o permanencia en el inmueble de los bienes que se encontraren.
- c) Constitución del autorizado en depositario de los bienes muebles habidos en el interior del inmueble objeto del desahucio.

**Artículo 224. Acta conminatoria.** En los mandamientos de desalojo, el funcionario actuante libraré previamente acta conminatoria de desalojo, donde se comunicará el día y la banda horaria de dos horas en que concurrirá a ejecutar el mandato judicial. La fecha contenida en el acta conminatoria siempre se fijará, como mínimo, para el tercer día posterior a la concurrencia del autorizado a solicitar fecha.

Deberá consignarse asimismo el Juzgado interviniente, carátula del juicio, fecha, y firma y sello del funcionario actuante.

Una copia será acollarada al mandamiento y la otra será entregada a cualquier persona que ocupe el inmueble. En el supuesto que el Oficial no fuere atendido por persona alguna, fijará el acta conminatoria en el domicilio donde se practicará el desahucio.

**Artículo 225. Mandamiento de desalojo con carácter de urgente y de exclusión del cónyuge. Ausencia de acta conminatoria.** No se libraré acta conminatoria de desalojo en los mandamientos de lanzamiento que se

libren con carácter de urgente y en los de exclusión del cónyuge del hogar conyugal.

**Artículo 226. Entrega de posesión luego del lanzamiento.** El Oficial actuante entregará la posesión o la tenencia del inmueble al autorizado, siempre que el Juez así lo ordenare; en su defecto procederá a depositar las llaves en el Juzgado donde tramita la causa.

**Artículo 227. Procedimientos en los mandamientos librados en la acción de amparo.** Los mandamientos librados conforme al artículo 16 de la Ley 7166, serán diligenciados por los Ujieres u Oficiales de Justicia en el plazo del artículo 207, salvo que el juzgado o tribunal interviniente se ordene el diligenciamiento urgente.

**Artículo 228. Mandamientos de exhibición o apertura.** En los mandamientos de exhibición o apertura el Oficial de Justicia solo intervendrá a los efectos de facilitar el inicio de la medida ordenada, finalizando con ello su cometido. El martillero deberá convenir con el Oficial interviniente la fecha a efectuar la medida, la que será comunicada al órgano actuante.

**Artículo 229. Mandamientos de secuestro y/o desapoderamiento.** La medida de secuestro importa el desapoderamiento de uno o varios bienes de manos de quien lo detente para ponerlos a disposición de la persona que indique el juzgado o tribunal, la que deberá ser identificada en el instrumento.

Se debe individualizar perfectamente el bien objeto de la diligencia. En el caso que algún dato no coincida sólo se procederá al secuestro si el autorizado se encuentra facultado para identificarlo, lo hiciere y se constituyere en depositario.

Si el bien a secuestrar se hallare en la vía pública, el Oficial de Justicia efectuará la diligencia si se lo autorizara a realizarla en ese lugar expresamente.

**Artículo 230. Mandamiento de clausura.** En los mandamientos de clausura de un inmueble se procederá al lanzamiento de las personas que se encuentren en su interior siempre que no se trate de su casa habitación. La orden que dispone la clausura llevará implícita la facultad de allanar, servicio de cerrajero y de recurrir al auxilio de la fuerza pública para la efectivización de la medida.

Deberá constar expresamente en el mandamiento la instrucción de inventariar los bienes existentes en el lugar donde se lleva a cabo la medida.

El Oficial de Justicia deberá colocar fajas de clausura en todos los accesos al inmueble en las que se consignarán: carátula del juicio, Juzgado interviniente, fecha y hora del acto, sello y firma del funcionario interviniente.

**Artículo 231. Mandamientos de restitución de niños, niñas o jóvenes.** A fin de cumplimentar estas diligencias y teniendo en cuenta su complejidad, los órganos jurisdiccionales deberán arbitrar las medidas necesarias para que el Ujier u Oficial sea acompañado por profesionales idóneos, en pos de resguardar en la medida de lo posible la salud psicofísica del restituido.

## **SECCION SEXTA. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 232. Entrada en vigencia.** Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigencia dentro de los sesenta (60) días corridos a

partir de la fecha de su aprobación, con excepción de la prohibición prevista en el art. 86 inc. a) – primera parte – la que comenzará a aplicarse transcurridos dos años de la entrada en vigencia a que se refiere este artículo.

**Artículo 233. Aplicación.** No serán de aplicación las normas de este Reglamento respecto de las cédulas y mandamientos ingresados en Oficinas, Delegaciones y Juzgados de Paz con anterioridad a la fecha de entrada en vigor antedicha.

Igual temperamento se adoptará respecto de las actuaciones ingresadas a las Receptorías de Expedientes y a los Archivos, salvo lo dispuesto en los artículos siguientes.

**Artículo 234. Cláusula transitoria respecto del sistema INFOREC.** Aquellas Receptorías de Expedientes en las que aún no se encuentre implementado el sistema INFOREC, deberán adecuar las normas previstas en la Sección Tercera en cuanto sea posible y en base a las instrucciones que imparta la Dirección General, con el asesoramiento de la Secretaría de Planificación.

A los fines previstos en el artículo 35, la caratulación de expedientes se regirá provisoriamente por el listado de categorías adjunto a la presente, debiéndose utilizar la opción “materia a categorizar” cuando ésta no estuviere incorporada al listado vigente, ello hasta tanto la Secretaría de Planificación elabore un nuevo listado acorde a las previsiones contenidas en el presente y a las que surgen de la Ley 13.634 y sus modif.

**Artículo 235. Archivo de las Investigaciones Penales Preparatorias.** De conformidad con lo previsto en los artículos 52 inc. 1 y 58 de la Ley 12.061, el Ministerio Público deberá organizar y sostener el funcionamiento de las dependencias en que se depositen los legajos fiscales y las investigaciones penales preparatorias cuyo archivo sea dispuesto por el Agente Fiscal en función de los artículos 56 bis, 268 o 290 CPP.

Aquellas investigaciones penales preparatorias que se encontraren archivadas o paralizadas en los Archivos Departamentales, serán devueltas al Ministerio Público una vez que éste organice sus propios Archivos, para lo cual no podrá excederse del término de dos (2) años contados desde la entrada en vigor del presente reglamento.

**Artículo 236. Cláusula transitoria respecto de la puesta en funcionamiento de los Archivos Regionales.** Hasta tanto la Suprema Corte de Justicia no organice los Archivos Regionales, los legajos con expedientes de conservación prolongada serán recepcionados en los Archivos Departamentales y en los de los órganos descentralizados y Juzgados de Paz.

**Artículo 237. Reducción de plazos de destrucción.** Autorízase a los Jefes de los Archivos Departamentales y a los titulares de los Juzgados de Paz y organismos descentralizados a reducir los plazos de destrucción indicados en los expedientes archivados antes de la entrada en vigor de este Reglamento, cuando para el respectivo supuesto se prevea un plazo más reducido.

Previa destrucción deberá darse intervención al Departamento Histórico Judicial en los términos del artículo 118 y cumplimentar lo prescripto por el artículo 119. Será de aplicación lo reglado en los artículos 120 y 121.

**Artículo 238. Derogación.** Quedan derogados los Acuerdos 1814/78, 2212/87, 2473/92, 2972/00, Resolución 1293/99 y toda otra disposición que se oponga al presente Reglamento.



## **ANEXO I**

### **REGIMEN DE MESAS RECEPTORAS DE ESCRITOS**

**Artículo 1. Horario de atención.** Las Mesas Receptoras de Escritos funcionarán dentro del horario judicial y permanecerán abiertas al público desde las 7.30 a 12:30.

**Artículo 2. Requisitos para la presentación de los escritos y demás piezas judiciales.** Además de las formalidades que rigen para la presentación de escritos, cédulas, mandamientos, oficios y demás instrumentos judiciales, aquellos que se ingresen por las Mesas Receptoras de Escritos deberán contener en lugar visible en el margen superior izquierdo del instrumento y de las copias que se acompañen el Juzgado o Tribunal de destino. Si se tratare de escritos con vencimiento en las cuatro primeras horas, se consignará además la frase "*Con vencimiento*".

**Artículo 3. Documentación anexada.** En los casos en que se acompañen documentos anexos al escrito ingresado por la Mesa Receptora de Escritos, ellos deberán ser presentados en sobre cerrado en cuya cubierta se indicará el número de la causa, carátula, órgano-de destino conforme se indica en el artículo anterior. El cierre del sobre se cruzará con la firma y sello del profesional.

**Artículo 4. Cargo de recepción.** A los escritos ingresados a través de la Mesa Receptora de Escritos se les consignará al pie la fecha y hora de su presentación, seguido de la firma del Jefe o Encargado que revista en los cargos indicados en el artículo 124 del CPCC

La presentación del escrito se registrará con fechador mecánico conforme modelo uniforme provisto y autorizado por la Suprema Corte de Justicia, sin perjuicio del empleo de cargo manual para los casos de fuerza mayor. De ello deberá dejarse constancia en cada escrito indicando los motivos que obligan al uso del cargo manual.

**Artículo 5. Constancia de recepción.** Una de las copias del escrito presentado será devuelta a la parte o profesional como constancia de entrega en la Mesa Receptora, en la que se asentará impresión del fechador mecánico –o día, hora y sello de la dependencia en caso de fuerza mayor- firmada por el agente que lo hubiere atendido, la que servirá como constancia de recepción de una pieza de similar tenor.

**Artículo 6. Conservación de escritos o piezas originales.** El original con sus copias y sobre de documentación -si lo hubiere- se conservará en el casillero correspondiente al órgano de destino hasta su retiro por el personal autorizado.

Diariamente se confeccionará para cada Juzgado o Tribunal de destino el correspondiente remito, por duplicado, en el que se consignará en relación a las piezas procesales que se remitan: número de Juzgado o Tribunal, carátula, cantidad de fojas, cantidad de copias que se acompañen y en su caso si se adjunta sobre que contenga documentación.

**Artículo 7. Retiro del material.** El personal del Juzgado o Tribunal retirará diariamente, en la última hora del horario judicial, los escritos y piezas que correspondan a su dependencia debiendo firmar, fechar y sellar el correspondiente remito, quedando en su poder copia del mismo. El Secretario del Juzgado o Tribunal de destino deberá controlar la efectiva recepción en ese órgano de los escritos y piezas cuyo retiro de la Mesa Receptora de Escritos consta en el remito.

En aquellos casos en que por circunstancias excepcionales del servicio se habiliten días y horas en las Mesas Receptoras, el horario para el retiro de los escritos por parte de los Juzgados y Tribunales, se extenderá a las dos primeras horas del día hábil siguiente.

**Artículo 8. Conservación de remitos.** Los remitos se archivarán en la Mesa Receptora y se conservarán por un término mínimo de seis (6) meses.

**Artículo 9. Escritos con destino incorrecto.** En los casos de escritos en los que fuere consignado en forma errónea el órgano destinatario, el Juzgado o Tribunal receptor procederá a devolverlo dentro de las 24 horas de recibido. La Mesa Receptora llevará un registro actualizado de las devoluciones a fin de que los profesionales y demás presentantes tomen conocimiento de aquéllas.

La Mesa Receptora procederá a la destrucción de escritos con destino incorrecto luego de transcurridos seis (6) meses contados a partir de que fueren devueltos e informados por el órgano jurisdiccional que erróneamente se hubiere indicado como destinatario.

**Artículo 10. Encargado de la Mesa Receptora de Escritos.** En cada Mesa Receptora de Escritos habrá un Encargado que le reportará al responsable directo fijado en el artículo 32 del Reglamento.

El encargado tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar el funcionamiento de la Mesa y al personal destinado para su atención;

b) Cuidar el orden y conservación de los escritos y documentos que se presenten para su distribución a los órganos correspondientes.

c) Controlar el cumplimiento de los requisitos para la presentación de escritos que establece el Reglamento y conservar la documentación que acredite su efectiva recepción por el organismo de destino.

d) Organizar la atención de los profesionales y partes a efectos de agilizar el trámite de presentación;

e) Controlar el cumplimiento del horario de atención de la Mesa.

f) Organizar el sistema de clasificación de escritos y documentos en función del órgano de destino y controlar su efectiva entrega al personal del Juzgado o Tribunal encargado de retirarlo.

g) Custodiar los sellos y demás instrumentos para la imposición del cargo.

h) Comunicar de inmediato y por escrito al superior jerárquico la comprobación o toma de conocimiento de actos irregulares en el proceso de presentación, recepción y distribución de escritos.

## ANEXO II

### MATERIAS DE JUICIO

## MATERIAS DE JUICIO – FUERO CIVIL Y COMERCIAL

Cód. Descripción Categorías y Materias

### **CATEGORIA 1- JUICIOS ORDINARIOS**

#### **CATEGORIA 1 –SUBCATEGORIA 1**

- 19-Daños y Perjuicios derivados de la responsabilidad del Estado por el ejercicio profesional de sus agentes\_o funcionarios
- 54-Daños y Perjuicios derivados de la responsabilidad por el ejercicio profesional. (Excluida la responsabilidad del Estado)
- 186-Incidente de redargución de falsedad
- 55- Nulidad de acto jurídico
- 1-Nulidad de contrato
- 56-Nulidad de escritura pública
- 57-Simulación

#### **CATEGORIA 1 –SUBCATEGORIA 2**

- 58-Acción confesoria
- 59-Acción negatoria
- 60-Acción revocatoria concursal
- 61-Acción revocatoria o pauliana
- 62-Acción subrogatoria
- 63-Condominio. Acciones derivadas del derecho de condominio excepto\_la división
- 64-Cumplimiento de contratos civiles comerciales
- 65-Daños Perjuicios por enriquecimiento s/causa
- 66-Disolución liquidación\_de sociedad, incluso sociedades de hecho
- 67-Dominio. Acciones derivadas del derecho de
- 68-Habitación. Acciones derivadas del derecho de
- 188-Incidente de revisión
- 69-Nulidad de inscripción
- 70-Nulidad de testamento
- 2-Reivindicación
- 71-Rescisión de contratos civiles y comerciales
- 72-Resolución de contratos civiles y comerciales
- 73-Revisión de cosa juzgada
- 74-Servidumbres (excepto de electroducto)
- 75-Sociedades. Acciones derivadas de la Ley de
- 76-Uso. Acciones derivadas del derecho de
- 77-Usufructo. Acciones derivadas del derecho de

#### **CATEGORIA 1 –SUBCATEGORIA 3**

- 3-Acción de Colación
- 78-Acción de reducción

79-Administración de bienes  
4-Cobro ordinario de sumas de dinero  
80-Daños y perjuicios derivados de incumplimiento contractual (excluida la responsabilidad del Estado)  
81-Daños y perjuicios derivados de la responsabilidad contractual del Estado.  
82-Derecho de acrecer (art. 3810 C. Civil)  
83-Donación. Revocación de (arts. 1848/68 C.C.)  
84-Evicción  
85-Exclusión de herencia  
86-Impugnación de testamento  
187-Incidente de rendición de cuentas  
87-Medianería  
88-Pérdida de la vocación hereditaria.  
5-Petición de herencia  
89-Rendición de cuentas  
90-Repetición de sumas de dinero  
91-Tercería de dominio – Trámite ordinario (Art. 101 del C.P.C.)  
92-Tercería de mejor\_derecho (Tramite ordinario (Art. 101 C.P.C.)  
93-Vicios redhibitorios

## **CATEGORIA 2 – JUICIOS SUMARIOS**

### **CATEGORIA 2 –SUBCATEGORIA 1**

94-Daños y perjuicios –responsabilidad del Estado- derivados de delitos y cuasidelitos, excepto del uso de automotores  
95-Daños y perjuicios –responsabilidad del Estado- derivados del uso de automotores (con lesiones o muerte).  
96-Daños y perjuicios –responsabilidad del Estado- derivados del uso de automotores (sin lesiones)

### **CATEGORIA 2 –SUBCATEGORIA 2**

97-Acciones posesorias  
98-Daños y perjuicios derivados de delitos y cuasidelitos, excepto los derivados del uso de automotores (excluido responsabilidad del Estado)  
99-Daños y perjuicios derivadas del uso de automotores (con lesiones o muerte) (excluido responsabilidad del Estado)  
100-Daños y perjuicios derivados del uso de automotores (sin lesiones) (excluido responsabilidad del Estado)  
101-Daños y perjuicios provenientes de la explotación agrícola  
6-Escrituración  
7-Resolución de contrato de compraventa de inmuebles

### **CATEGORIA 2 –SUBCATEGORIA 3**

102-Reconocimiento y compensación de mejoras. Acción de  
103-Intrusión. Acciones derivadas de  
104-Cobro de alquileres de bienes muebles  
8-Cobro de medianería  
105-Cobro de mejoras predios rurales  
106-Cobro de pastoreo  
107-Cobro sumario de alquileres  
108-Cobro sumario de arrendamientos  
276-Cobro sumario de créditos laborales

109-Cobro sumario de sumas de dinero (excepto alquileres, arrendamientos y medianería)  
110-Condominio de muros, cercos y fosos, cuestiones de vecindad y cesación de molestias  
111-Consignación de cosas muebles y llaves  
112-Consignación de sumas de dinero, alquileres y arrendamientos  
113-Cumplimiento de contrato de transporte  
114-Desalojo (excepto por falta de pago)  
115-Desalojo anticipado  
9-Desalojo por falta de pago  
116-Desalojo rural  
117-División de condominio  
118-División de cosas comunes.  
119-Fijación de plazo para el cumplimiento de obligaciones  
120-Incidente de determinación de daños  
121-Obligaciones exigibles de dar cantidades de cosas, valores o de dar muebles ciertos y determinados  
122-Prescripción adquisitiva decenal del dominio de inmuebles  
123-Prescripción adquisitiva del dominio de cosas muebles  
124-Prescripción adquisitiva bicenal del dominio de inmuebles  
125-Reclamos contra actos de particulares –Trámite Sumario (art. 321 inc. Iro. C.P.C.)  
170-Rendición de cuentas  
126-Restricciones y límites al dominio

#### **CATEGORIA 2 –SUBCATEGORIA 4**

127-Acción de restitución  
128-Acción declarativa – Trámite sumario (art. 322 C.P.C.)  
129-Cancelación de hipoteca  
130-Cancelación de prenda  
131-Cancelación de título ejecutivo  
132-Cancelación plazo fijo  
133- Propiedad Horizontal. Cuestiones entre copropietarios (art. 320 inc. c) C.P. C.)  
134- Fijación de honorarios extrajudiciales (art. 55 Ley 8904/77)  
135- Fijación de precio de alquileres  
136- Fijación de precio de arrendamientos  
137- Tercería de dominio – Trámite Sumario (Art. 101 C.P.C.)  
138- Tercería de mejor derecho – Trámite Sumario (Art. 101 C.P.C.).

#### **CATEGORIA 3 – JUICIOS SUMARISIMOS**

##### **CATEGORIA 3 –SUBCATEGORIA 1**

10-Amparo  
11-Reclamo contra actos de particulares – Trámite Sumarísimo (art. 321 inc. Iro. C.P.C.)  
281-Habeas Data

##### **CATEGORIA 3 –SUBCATEGORIA 2**

139-Acción de reclamación (art. 8, 2da. Parte Ley 13512 – Trámite interdicto de obra nueva)  
140-Interdictos.

##### **CATEGORIA 3 –SUBCATEGORIA 3**

- 141-Acción de convocatoria a asamblea de consorcistas (art. 10 última parte, Ley 13512- Trámite sumarísimo)
- 142-Acción declarativa – Trámite sumarísimo (art. 322 C.P.C)

#### **CATEGORIA 4 – PROCESOS DE EJECUCION**

##### **CATEGORIA 4 –SUBCATEGORIA 1**

- 12-Cobro ejecutivo (excepto alquileres, arrendamientos, ejecución prendaria e hipotecaria)
- 13-Cobro ejecutivo de alquileres
- 143-Cobro ejecutivo de arrendamientos
- 14-Ejecución hipotecaria
- 15-Ejecución prendaria

##### **CATEGORIA 4 –SUBCATEGORIA 2**

- 144-Ejecución de honorarios
- 145-Ejecución de multas procesales y astreintes
- 146-Ejecución de laudo arbitral
- 147-Ejecución de transacciones o acuerdos homologados
- 148-Ejecución de sentencias

##### **CATEGORIA 4 –SUBCATEGORIA 3**

- 42-Apremio

#### **CATEGORIA 5 – PROCESOS ESPECIALES**

##### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 1**

- 149- Propiedad intelectual. Acciones derivadas de la Ley de
- 150- Expropiación directa
- 151- Expropiación inversa
- 152- Retrocesión
- 153- Servidumbre de electroducto (Ley 8398)

##### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 2**

- 154- Fijación de honorarios extrajudiciales (art. 55 Ley 8904/77)
- 155- Juicio arbitral (art. 774 sigs. C.P.C.)
- 156- Juicio de amigables componedores (art. 804 sigs. C.P.C.)
- 157- Juicio pericial – Pericia arbitral (art. 811 C.P.C.)

##### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 3**

- 158-Adquisición de mercaderías por cuenta de terceros (art. 821 C.P.C.)
- 159-Autorización para recibir el precio por el vendedor (art. 6 Ley 11867)
- 160-Autorizaciones (excepto art. 6 ley 11867)
- 161-Curatela art. 12 C. Penal
- 162-Mensura deslinde
- 163-Reconocimiento de mercaderías (art. 820 C.P.C.)
- 164-Venta de mercaderías por cuenta de terceros (art. 822 C.P.C.)

#### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 4**

- 165-Ausencia simple
- 166-Diligencias Preliminares (art. 323 C.P.C.)
- 167-Execuatur-reconocimiento y ejecución de sentencia extranjera (art. 515 C.F.C.)
- 168-Inscripciones en el Registro de automotores.
- 169-Medidas cautelares – Traba/Levantamiento (Embargo, secuestro, intervención y administración judiciales, inhibición general de bienes, anotación de litis, prohibición de innovar, prohibición de contratar)
- 289- Adjudicación de inmueble (ley 9434)
- 295-Acción por secuestro (art. 39, ley 12962)

#### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 5**

- 171- Beneficio de litigar sin gastos
- 172 Bien de Familia – Desafectación
- 173- Bien de Familia – Inscripción
- 174-Segundo Testimonio. Copia y renovación de títulos
- 175-Examen de los libros del socio (art. 819 C.P.C.)
- 176-Exhortos
- 177-Hallazgo
- 178-Homologación de convenio
- 179-Información Sumaria (con expediente) Art. 823 C.P.C.
- 180-Oficios
- 181-Prehorizontalidad (afectación al régimen de la ley 19724)
- 182-Rectificación de asiento registral
- 183-Rectificación de título de propiedad
- 184-Regulación de honorarios (Ley 22172)

#### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 6**

- 185-Incidente de ejecución de honorarios
- 189-Incidentes causas civiles y comerciales distintas de quiebras y concursos (excepto redargución de falsedad, revisión, rendición de cuentas y ejecución de honorarios).
- 286-Incidente de ejecución de tasa de justicia

#### **CATEGORIA 5 –SUBCATEGORIA 7**

- 274-Materia a categorizar
- 275-Materia de otro fuero

#### **CATEGORIA 6 – JUICIOS UNIVERSALES Y ACCIONES RELACIONADAS**

##### **CATEGORIA 6 –SUBCATEGORIA 1**

- 16-Concurso preventivo (Grande)
- 17-Intervención judicial (art. 35 bis Ley 21526 t/s. Ley 24485).
- 18-Liquidación Entidades de Seguros (art. 51 Ley 20091)
- 20-Quiebra (Grande)

##### **CATEGORIA 6 –SUBCATEGORIA 2**

- 190-Incidentes de verificación de crédito
- 191-Incidentes del Concurso y Quiebra (excepto de verificación).

### **CATEGORIA 6 –SUBCATEGORIA 3**

- 21-Sucesión ab-intestato
- 22-Sucesión testamentaria
- 23-Sucesión vacante

### **CATEGORIA 6 –SUBCATEGORIA 4**

- 24-Ausencia con presunción de fallecimiento
- 25-Ausencia por desaparición forzada. Ley 24321

### **CATEGORIA 6 –SUBCATEGORIA 5**

- 192-Inscripción de declaratoria de herederos (exhortos y oficios)
- 193-Inscripción de testamento (exhortos y oficios)

### **CATEGORIA 6 –SUBCATEGORIA 6**

- 26-Concurso preventivo (Pequeño)
- 27-Quiebra (Pequeña)

## **CATEGORIA 7 – JUICIOS DE FAMILIA Y SOBRE CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**

### **CATEGORIA 7 –SUBCATEGORIA 1**

- 43-Divorcio contradictorio
- 194-Divorcio por presentación conjunta
- 195-Separación personal contradictoria
- 196-Separación personal por presentación conjunta
- 46-Alimentos
- 197-Nulidad de matrimonio
- 198-Patria Potestad – Ejercicio/sanciones
- 199-Reclamación de estado
- 44-Tenencia de hijos
- 45-Régimen de visitas
- 200-Liquidación de sociedad conyugal
- 201-Reintegro de hijos
- 202-Responsabilidad derivada del divorcio

### **CATEGORIA 7 –SUBCATEGORIA 2**

- 47-Insania y curatela
- 48-Internación
- 49-Inhabilitación
- 50-Curatela

## **MATERIAS DE JUICIO – FUERO DE FAMILIA**

Cód. Descripción Categorías y Materias

### **CATEGORIA 20**

## **CATEGORIA 20 – SUBCATEGORIA 1**

240-Acción por denegatoria de nombre  
241-Actas de exposición  
242-Autorizaciones  
243-Beneficio de litigar sin actos  
244-Cambio de nombre  
245-Convivencia. Dispensa/Intimación de  
252-Denuncias al Registro Civil sobre capacidad de las personas (doble inscripción)  
246-Dispensa para contraer matrimonio  
247-Dispensa para reconocer hijo  
28-Divorcio (art. 215 C.C)  
249-Emancipación y habilitación y sus revocatorias  
284-Exclusión del hogar y violencia doméstica  
250-Exequatur o Inscripción de partida extranjera  
283-Exhortos y Oficios  
258-Homologación de convenios  
251-Inscripción de nacimiento fuera de término  
29-Lítis expensas  
253-Medidas precautorias  
248-Otras dispensas  
254-Protección guarda de personas  
30-Reconocimiento de hijo  
255-Rectificación de partidas  
31-Separación personal (art. 203 C.C)  
256-Separación personal (art. 205 C.C)  
257-Venia matrimonial  
290-Protección contra la violencia familiar (ley 12569)

## **CATEGORIA 20 – SUBCATEGORIA 2**

32-Alimentos  
263-Amparo  
267-Divorcio (art. 214 inc. 2 C.C)  
33-Divorcio contradictorio  
51-Filiación  
264-Liquidación de sociedad conyugal  
259-Matrimonio, nulidad/inexistencia  
260-Patria potestad. Ejercicio/sanciones  
261-Reclamación de estado  
35-Régimen de visitas  
266-Reintegro de hijo  
268-Responsabilidad derivada del divorcio  
265-Separación personal (art. 204 C.C)  
262-Separación personal contradictoria  
34-Tenencia de hijos

## **CATEGORIA 20 – SUBCATEGORIA 3**

272-Ablación de órganos  
269-Adopción acciones vinculadas  
273-Exhumación de cadáver  
270-Inseminación artificial  
271-Tutela

#### **CATEGORIA 20 – SUBCATEGORIA 4**

52-Curatela  
53-Inhabilitación  
36-Insania y curatela  
37-Internación

#### **CATEGORIA 20 – SUBCATEGORIA 5**

277-Materia a categorizar  
278-Materia de otro fuero

#### **CATEGORIA 20 – SUBCATEGORIA 6**

282-Cobro de honorarios  
285-Ejecución de sentencia  
288-Incidente de ejecución de tasa de justicia

## **MATERIAS DE JUICIO – FUERO LABORAL**

Cód. Descripción Categorías y Materias

#### **CATEGORIA 30**

##### **CATEGORÍA 30 SUBCATEGORIA 1**

38-Accidente de Trabajo – Acción Especial  
39-Enfermedad Accidente  
203-Enfermedad Profesional  
204-Accidente in-itinere

##### **CATEGORÍA 30 SUBCATEGORIA 2**

205-Gastos médicos  
206-Gastos por provisión de prótesis  
207-Gastos de sepelio  
208-Seguro de vida

##### **CATEGORÍA 30 SUBCATEGORIA 3**

209-Daños y Perjuicios

##### **CATEGORÍA 30 SUBCATEGORIA 4**

210-Consignación  
40- Despido  
211- Despido por falta, disminución de trabajo o fuerza mayor  
212- Despido por nacimiento de hijo  
213- Despido. Embarazo  
214- Despido. Matrimonio  
215- Fondo de desempleo  
216- Incapacidad absoluta (Art. 212 L.C.T)  
217- Indemnización por clientela

218- Indemnización por muerte (Art. 248 L.C.T.)

#### **CATEGORÍA 30 SUBCATEGORÍA 5**

219- Diferencias salariales  
220- Diferencia Indemnización  
221- Salario familiar  
222- Asignación por matrimonio  
223-Asignación por hijo  
224- Asignación por adopción  
225- Salarios por suspensión  
41- Cobro de haberes  
226- Salarios por enfermedad (Art. 208 L.C.T.)

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 6**

227- Exclusión tutela sindical (Sumarísimo)  
228- Reinstalación (Sumarísimo)  
291-Amparo sindical

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 7**

229- Amparo

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 8**

234- Medidas precautorias  
235- Diligencias preliminares  
236- Tercería de dominio  
292-Tercería de mejor derecho

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 9**

237- Incidente  
287-Incidente de ejecución de tasa de justicia

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 10**

238- Desalojo laboral

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 11**

230- Ejecución de Resolución Administrativa  
231- Ejecución de sentencia  
232- Ejecución de convenio  
233- Homologación de convenio  
293- Cobro de aportes de cuota sindical  
294-Ejecución de honorarios

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 12**

239- Oficios y Exhortos

#### **CATEGORIA 30 SUBCATEGORIA 13**

279- Materia a categorizar  
280- Materia de otro fuero

# **MATERIAS DE JUICIO FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Cód. Descripción Subcategorías y Materias

## **SUBCATEGORÍA 1. AMPARO POR MORA.**

305 – Amparo por mora.

## **SUBCATEGORÍA 2. APREMIOS.**

310. Apremio provincial.

## **SUBCATEGORÍA 3. PREVISIÓN.**

- 302. Pretensión cesación vía de hecho administrativa
- 325. Beneficio de litigar sin gastos.
- 312. Cuestión de competencia.
- 313. Diligencia preliminar.
- 326. Ejecución de honorarios.
- 327. Ejecución de sentencia.
- 321. Exhortos.
- 323. Homologación.
- 324. Incidente.
- 328. Materia a categorizar.
- 311. Medida cautelar anticipada.
- 322. Oficios.
- 314. Pretensión anulatoria.
- 315. Pretensión declarativa de certeza.
- 316. Pretensión indemnizatoria.
- 317. Pretensión restablecimiento o reconociendo de derechos.
- 318. Proceso sumario de ilegitimidad.
- 319. Prueba anticipada.
- 320. Regulación de honorarios por actuaciones administrativas

## **SUBCATEGORÍA 4. EMPLEO PÚBLICO.**

- 302. Pretensión cesación vía de hecho administrativa
- 355. Beneficio de litigar sin gastos.
- 342. Cuestión de competencia.
- 343. Diligencia preliminar.
- 356. Ejecución de honorarios.
- 357. Ejecución de sentencia
- 351. Exhortos.
- 353. Homologación.
- 354. Incidente.
- 358. Materia a categorizar.
- 341. Medida cautelar anticipada.
- 352. Oficios.
- 344. Pretensión anulatoria.
- 345. Pretensión declarativa de certeza.
- 346. Pretensión indemnizatoria.

- 347. Pretensión restablecimiento o reconocimiento de derechos.
- 359. Proceso sumario contra sanciones en materia de empleo público.
- 348. Proceso sumario de ilegitimidad.
- 349. Prueba anticipada.
- 350. Regulación de honorarios por actuaciones Administrativas.

**SUBCATEGORÍA 5. TODO OTRO TIPO DE CAUSAS QUE NO CORRESPONDAN A LA SUBCATEGORÍAS PRECEDENTES.**

- 302. Pretensión cesación vía de hecho administrativa
- 385. Beneficio de litigar sin gastos.
- 372. Cuestión de competencia.
- 373. Diligencia preliminar.
- 386. Ejecución de honorarios.
- 387. Ejecución de sentencia.
- 381. Exhortos.
- 388. Expropiación directa.
- 389. Expropiación inversa.
- 383. Homologación.
- 396. Impugnación contra actos de entes públicos no estatales.
- 395. Impugnación contra resoluciones de Coleg. o Cons. Profes.
- 392. Impugnación contra resoluciones del Tribunal de Cuentas.
- 384. Incidente.
- 391. Limitación al dominio por razón de interés público.
- 394. Materia a re categorizar.
- 371. Medida cautelar anticipada.
- 382. Oficios.
- 374. Pretensión anulatoria.
- 375. Pretensión declarativa de certeza.
- 376. Pretensión indemnizatoria.
- 377. Pretensión reestablecimiento o reconocimiento de derechos.
- 378. Proceso sumario de ilegitimidad.
- 379. Prueba anticipada.
- 380. Regulación de honorarios por actividades administrativas.
- 390. Servidumbres administrativas



que tramita por ante este órgano, se ha resuelto:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Copias:.....

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.

, de de 20.....-

Firma y sello

SEÑOR JUEZ:

EN ..... A LOS .....  
DIAS DEL MES DE ..... DE 20...., SIENDO LAS  
..... HORAS, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO  
.....  
.....REQUIRIENDO LA PRESENCIA DE  
.....  
.....Y.....  
RESPONDIENDO A MIS LLAMADOS UNA PERSONA QUE DIJO SER  
.....Y.....  
AQUEL ..... VIVE ALLI PROCEDI A NOTIFICARLE,  
HACIENDOLE ENTREGA DE ..... DUPLICADO ..... DE  
IGUAL TENOR A LA PRESENTE ..... COPIA ..... PREVIA  
LECTURA .....  
..... Y RECIBIENDO ELLO .....FIRMO.-

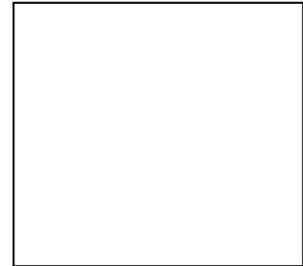


Fecha de recepción en Ofic./Deleg. o Juzgado de Paz

**PODER JUDICIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
MANDAMIENTO**

Juzgado/Tribunal .....  
Departamento Judicial .....

Tipo de diligencia .....  
Carátula del expediente .....  
Copias para traslado SI / NO En ..... fs.  
Oficina interviniente .....



Sello del órgano

Sello del órgano

**Carácter**

Urgente  y/o Habilitación de día  horas

**Tipo de domicilio**

Denunciado  Constituido  Bajo responsabilidad

**Facultades y atribuciones**

Allanamiento  ocupantes Allanamiento en domicilio  sin

Con auxilio de la fuerza pública  Con  Cerrajero

Denuncia de otro domicilio  Denuncia de bienes  Otros

El Oficial de Justicia de la zona que corresponda, se constituirá, para la ejecución del presente en el domicilio de .....sit  
o  
en.....  
.....

El auto que lo ordena dice en lo pertinente.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Facultades del Oficial de Justicia.....

.....  
.....  
.....  
.....

Nombres y facultades de los autorizados y Auxiliares de la Justicia

.....  
.....  
.....  
.....

En la ciudad de ....., a los .....  
días del mes de..... del año.....

Firma y sello

**Concertación de fecha con autorizado**

Día  Mes  Año  Hora

Lugar.....

Firmas:

**Supuestos de excepción (Art. 172 del Reglamento)**

Día  Mes  Año  Hora

Lugar.....

Firmas:

**PODER JUDICIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**INFORMACION SUMARIA  
SIN PATROCINIO LETRADO**

**Ingreso de datos**

DNI

Apellido

Nombres

Motivo (a)

Anotaciones

Referencias anteriores

**(b)**

**(a) Motivo:**

- 1 – Familiar a ca
- 2 – Convivencia.
- 3 – Ingreso a las Fuerzas Armadas u otra repartición.
- 4 – De incapacidad.
- 5 – De años de servicio trabajados.
- 6 – De identidad de las personas. Aclaraciones de nombres.
- 7 – Pérdida de documentación.
- 8 – De pobreza.

- 9 – Personas desaparecidas.
- 10 – De residencia.
- 11 – De estado civil.
- 12 – Otros

**(b) Esta grilla se completará en caso de existir coincidencias con ingresos anteriores.**

## **INDICE**

### **REGLAMENTO SOBRE EL REGIMEN DE RECEPTORIAS DE EXPEDIENTES, ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL, Y MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGIMEN**

##### **Capítulo I. De la Dirección General.**

- Artículo 1. Dirección General
- Artículo 2. Sede. Dependencias a cargo
- Artículo 3. Atribuciones.
- Artículo 4. Organización Administrativa.
- Artículo 5. Director General.
- Artículo 6. Facultades y obligaciones.
- Artículo 7. Abogados Encargados de las Áreas definidas en el artículo 4.

##### **Capítulo II. Disposiciones comunes a la Dirección General, Receptorías de Expedientes, Archivos, Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones y Registro de Juicios Universales.**

- Artículo 8. Selección de Personal.
- Artículo 9. Licencia anual.
- Artículo 10. Quejas, reclamos y sugerencias.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO PUBLICO DE JUICIOS UNIVERSALES**

##### **Capítulo I. De la organización.**

- Artículo 11. Registro General.
- Artículo 12. Jefe.

##### **Capítulo II. Del funcionamiento.**

- Artículo 13. Juicios que se asientan.
- Artículo 14. Denuncias de muerte natural.
- Artículo 15. Internaciones, Insanias, Quiebras y Concursos.
- Artículo 16. Comunicaciones iniciales.
- Artículo 17. Plazos.
- Artículo 18. Forma de las comunicaciones.
- Artículo 19. Asientos.
- Artículo 20. Informes.
- Artículo 21. Informes en quiebras.
- Artículo 22. Informes complementarios.
- Artículo 23. Incapacidad. Contenido del Registro.
- Artículo 24. Información sobre la existencia de internaciones o causas anteriores.
- Artículo 25. Comunicaciones complementarias
- Artículo 26. Comunicación de resoluciones de Alzada.
- Artículo 27. Remisión de las comunicaciones.
- Artículo 28. Planillas de remisión.
- Artículo 29. Pedidos de informes.

## **SECCION TERCERA RECEPTORIAS DE EXPEDIENTES**

### **Capítulo I. De la organización.**

- Artículo 30. Asiento y Jefatura de las Receptorías de Expedientes.
- Artículo 31. Reemplazos.
- Artículo 32. Mesas Receptoras de Escritos.
- Artículo 33. Opción del interesado en utilizar las Mesas Receptoras de Escritos.

### **Capítulo II. De la iniciación, recepción, asignación, caratulación y distribución de causas.**

- Artículo 34. Función primaria de las Receptorías de Expedientes.
- Artículo 35. Inicio de causas en la Receptoría.
- Artículo 36. Presentación en la Secretaría del Juzgado/Tribunal.
- Artículo 37. Asignación de causas. Procedimiento.
- Artículo 38. Habilitación permanente para la asignación de causas.
- Artículo 39. FERIA judicial.
- Artículo 40. Asignación por sorteo automatizado.
- Artículo 41. Asignación por conexidad automática.
- Artículo 42. Asignación por atracción automática
- Artículo 43. Radicación directa a pedido de parte.
- Artículo 44. Radicación por antecedentes registrados con anterioridad a la puesta en funcionamiento del sistema.
- Artículo 45. Desplazamiento de competencia.
- Artículo 46. Readjudicación y compensación de causas.
- Artículo 47. Excepciones a la readjudicación.
- Artículo 48. Eximición de recepción de nuevas causas por sorteo.
- Artículo 49. Numeración de las causas.
- Artículo 50. Normas para la iniciación de causas
- Artículo 51. Formularios que deben presentarse.
- Artículo 52. Carátula y constancia de recepción. Emisión.
- Artículo 53. Normas para caratular expedientes.
- Artículo 54. Custodia de escritos y documentos.
- Artículo 55. Cumplimiento artículo 124, 1er. párrafo, del CPCC.
- Artículo 56. Horario de atención al público.
- Artículo 57. Remisión de causas. Procedimiento.
- Artículo 58. Remisión de expedientes desde el Juzgado/Tribunal a la Receptoría de Expedientes.
- Artículo 59. Sorteo de Defensores Oficiales.
- Artículo 60. Sorteo de Informaciones Sumarias.
- Artículo 61. Informaciones sumarias sin patrocinio letrado. Formulario.
- Artículo 62. Sorteo de Magistrados por excusación, recusación, vacancia, licencia prolongada o impedimento dirimente. Agotamiento de la nómina de magistrados hábiles del Departamento Judicial.
- Artículo 63. Ficheros y Registros. Mantenimiento.
- Artículo 64. Informes que proveerá la Receptoría.

### **Capítulo III. De la recepción, caratulación y adjudicación de expedientes en los Juzgados de Paz y organismos descentralizados Su vinculación con las Receptorías de Expedientes.**

- Artículo 65. Normativa aplicable.

Artículo 66. Comunicación.

## **SECCION CUARTA ARCHIVOS**

### **Capítulo I. De la organización.**

Artículo 67. Organización.

Artículo 68. Jefes.

Artículo 69. Facultades y obligaciones.

Artículo 70. Reemplazos.

### **Capítulo II. Del funcionamiento.**

Artículo 71. Formación del Archivo. Prohibición.

Artículo 72. Organización del material

Artículo 73. Remisión de expedientes.

Artículo 74. Causas Penales.

Artículo 75. Auto remitiendo el expediente al Archivo.

Artículo 76. Requisitos para la remisión de un expediente al Archivo.

Artículo 77. Expedientes agregados por cuerda.

Artículo 78. Legajos.

Artículo 79. Remisión de legajos.

Artículo 80. Recepción de expedientes.

Artículo 81. Carátula.

Artículo 82. Expedientes archivados.

Artículo 83. Régimen de los expedientes archivados.

Artículo 84. Desarchivo de las actuaciones.

Artículo 85. Expedientes paralizados.

Artículo 86. Régimen de los expedientes paralizados.

### **Capítulo III. De los Libros de Sentencias y Resoluciones. De los demás Libros que lleven los Tribunales.**

Artículo 87. Libros de Sentencias y Resoluciones. Ubicación de los Libros. Remisión. Integridad. Archivo condicional.

Artículo 88. De los demás Libros llevados por los Juzgados y Tribunales.

### **Capítulo IV. De los registros de los Archivos.**

Artículo 89. Registros.

Artículo 90. Registro alfabético.

Artículo 91. Registro numérico para causas penales.

Artículo 92. Registro de expedientes extraídos.

Artículo 93. Registro de legajos.

### **Capítulo V. De la consulta del material archivado.**

Artículo 94. Personas autorizadas para consultar el material.

Artículo 95. Requisitos.

Artículo 96. Sala de consulta.

Artículo 97. Inconducta del público.

Artículo 98. Responsabilidad del encargado.

Artículo 99. Denuncia de irregularidades.

### **Capítulo VI. De la expedición de documentos e informes.**

Artículo 100. Testimonios, certificados, copias e informes.

- Artículo 101. Informes extraoficiales.
- Artículo 102. Plazos.
- Artículo 103. Anotaciones.
- Artículo 104. Control del trabajo.

#### **Capítulo VII. De la extracción del material archivado.**

- Artículo 105. Piezas archivadas.
- Artículo 106. Formalidades.
- Artículo 107. Retiro de piezas extraídas. Supuestos de extracciones en Archivos Regionales.
- Artículo 108. Planilla de extracción.
- Artículo 109. Permanencia de la causa en el mismo legajo. Excepción.
- Artículo 110. Extracción de libros de sentencias.
- Artículo 111. Reclamo de expedientes extraídos y no devueltos.
- Artículo 112. Expedientes que no se encuentran en el Archivo.
- Artículo 113. Préstamo de expedientes.

#### **Capítulo VIII. De la destrucción de expedientes.**

- Artículo 114. Periodicidad de la destrucción.
- Artículo 115. Plazos.
- Artículo 116. Supuestos de conservación prolongada.
- Artículo 117. Conservación y destrucción de los Libros contemplados en el artículo 88.
- Artículo 118. Necesidad de autorización para la destrucción. Intervención del Departamento Histórico Judicial.
- Artículo 119. Determinación de la fecha. Publicidad y oficios.
- Artículo 120. Pedidos y Planteo de Revocación frente a la autorización de destrucción. Legitimación.
- Artículo 121. Tratamiento de los pedidos y planteo de revocación. Recurso de reconsideración.
- Artículo 122. Constancia de la destrucción.
- Artículo 123. Formas de destrucción

#### **Capítulo IX. De la Oficina de Fotocopias.**

- Artículo 124. Funcionamiento.
- Artículo 125. Forma de efectuar los pedidos.
- Artículo 126. Remisión del material para fotocopiado.
- Artículo 127. Pago de tasa de Justicia.
- Artículo 128. Recibo de la documentación entregada.
- Artículo 129. Devolución del material.
- Artículo 130. Orden de expedición.
- Artículo 131. Máquinas especiales.
- Artículo 132. Control y autenticación.
- Artículo 133. Cumplimiento de las disposiciones.
- Artículo 134. Prohibiciones. Sanciones.

#### **Capítulo X. Disposiciones aplicables a los Archivos de los órganos descentralizados.**

- Artículo 135. Archivo. Destrucción.
- Artículo 136. Expedientes de conservación prolongada.
- Artículo 137. Destrucción anual. Oportunidad.
- Artículo 138. Constancia de la destrucción.

## **SECCION QUINTA. MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**

### **TITULO I**

#### **De la competencia y organización del servicio**

##### **Capítulo I. De la competencia y distribución de tareas.**

Artículo 139. Competencia.

Artículo 140. Diligencias dentro y fuera del Partido.

Artículo 141. Extraña jurisdicción.

##### **Capítulo II. Organización de las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones.**

Artículo 142. Integración.

Artículo 143. Jefes y Encargados.

Artículo 144. Reemplazo.

Artículo 145. Subjefe.

Artículo 146. Ujieres, Oficiales de Justicia y Notificadores.

Artículo 147. Excusación.

Artículo 148. FERIA Judicial.

Artículo 149. Movilidad.

Artículo 150. Mesa de Entradas.

##### **Capítulo III. Del modo de ejecución de las tareas.**

Artículo 151. Registros de Remisiones.

Artículo 152. Remisión de instrumentos por los Tribunales y Juzgados de la misma Ciudad.

Artículo 153. Devolución de instrumentos a los Tribunales y Juzgados de la misma Ciudad.

Artículo 154. Personal autorizado.

Artículo 155. Remisión de instrumentos por los Tribunales y Juzgados de otros Partidos de la Provincia.

Artículo 156. Extraña jurisdicción.

Artículo 157. Presentaciones de letrados y particulares.

Artículo 158. Instrumentos no retirados.

Artículo 159. Remisión por carta u otros medios.

Artículo 160. Destrucción.

Artículo 161. Guardias.

### **TITULO II**

#### **De las diligencias**

##### **Capítulo I. De las diligencias en general.**

Artículo 162. Cumplimiento de la función.

Artículo 163. Horario de servicio. Habilitación de días y horas.

Artículo 164. Habilitación tácita.

Artículo 165. FERIA Judicial.

Artículo 166. Actas y constancias escritas.

Artículo 167. Consulta del expediente.

Artículo 168. Devolución.

##### **Capítulo II. De los autorizados.**

Artículo 169. Atención de los autorizados.

Artículo 170. Solicitud de fecha.

- Artículo 171. Presentación de escritos.
- Artículo 172. Requerimiento de nueva fecha.
- Artículo 173. Denuncia de bienes a embargo.
- Artículo 174. Medios para cumplimentar las diligencias.

### **Capítulo III. Del domicilio consignado en el instrumento a diligenciar.**

- Artículo 175. Individualización del domicilio.
- Artículo 176. Averiguaciones.

### **Capítulo IV. De las Notificaciones.**

- Artículo 177. Contenido de la cédula de notificación.
- Artículo 178. Errores materiales. Devolución.
- Artículo 179. Plazos.
- Artículo 180. Distintos supuestos.
- Artículo 181. Zonas rurales y vacantes.
- Artículo 182. Cédulas urgentes.
- Artículo 183. Notificador de zona lindera.
- Artículo 184. Devolución oportuna.
- Artículo 185. Domicilio denunciado.
- Artículo 186. Averiguaciones.
- Artículo 187. Cédulas con traslado de demanda. Artículos 94 y 524 del CPCC.
- Artículo 188. Cédulas con traslado de demanda. Funcionarios públicos (artículos 686 del CPCC y 33 del CCA).
- Artículo 189. Domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte.
- Artículo 190. Domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte en cédulas con traslado de demanda y artículos 94 y 524 del CPCC.
- Artículo 191. Domicilio denunciado bajo la responsabilidad de la parte en cédulas con traslado de demanda y artículos 94 y 524 del CPCC con orden de no dejar aviso.
- Artículo 192. Auxilio de la fuerza pública.
- Artículo 193. Domicilio constituido.
- Artículo 194. Puerta de acceso.
- Artículo 195. Procesos de Declaración de Incapacidad e Inhabilitación.
- Artículo 196. Traslado de demanda en desalojos.
- Artículo 197. Cédulas libradas en procedimientos atinentes al fuero de familia.
- Artículo 198. Notificaciones penales.
- Artículo 199. Notificaciones en cárceles.

### **Capítulo V. De los Mandamientos.**

- Artículo 200. Mandamientos.
- Artículo 201. Contenido y formalidades de los mandamientos.
- Artículo 202. Otras Indicaciones.
- Artículo 203. Funciones del Ujier y Oficial de Justicia.
- Artículo 204. Actas.
- Artículo 205. Plazos.
- Artículo 206. Suspensión de las diligencias.
- Artículo 207. Mandamientos sin intervención de autorizado.
- Artículos 208. Mandamientos con intervención de autorizado.
- Artículo 209. Mandamientos con carácter de urgente.

Artículo 210. Imposibilidad de llevar a cabo diligencias con carácter de urgente.

Artículo 211. Facultad de allanar.

Artículo 212. Denuncia de otro domicilio.

Artículo 213. Servicio de cerrajero.

Artículo 214. Forma de proceder al allanamiento

Artículo 215. Domicilios sin ocupantes.

Artículo 216. Allanamiento de domicilios ubicados en complejos habitacionales.

Artículo 217. De las diligencias de embargo, secuestro e inventario.

Artículo 218. De los mandamientos de intimación.

Artículo 219. De los mandamientos de intimación bajo responsabilidad de la parte.

Artículo 220. Mandamiento de embargo. Excepción a su diligenciamiento.

Artículo 221. Designación del depositario judicial en mandamientos de embargo.

Artículo 222. Procedimiento en los mandamientos librados por el Artículo 694 del Código Procesal Civil y Comercial.

Artículo 223. Mandamientos de desalojo.

Artículo 224. Acta conminatoria.

Artículo 225. Mandamiento de desalojo con carácter de urgente y de exclusión del cónyuge. Ausencia de acta conminatoria.

Artículo 226. Entrega de posesión luego del lanzamiento.

Artículo 227. Procedimientos en los mandamientos librados en la acción de amparo.

Artículo 228. Mandamientos de exhibición o apertura.

Artículo 229. Mandamientos de secuestro y/o desapoderamiento.

Artículo 230. Mandamiento de clausura.

Artículo 231. Mandamientos de restitución de niños, niñas o jóvenes.

#### **SECCION SEXTA. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 232. Entrada en vigencia.

Artículo 233. Aplicación.

Artículo 234. Cláusula transitoria respecto del sistema INFOREC.

Artículo 235. Archivo de las Investigaciones Penales Preparatorias.

Artículo 236. Cláusula transitoria respecto de la puesta en funcionamiento de los Archivos Regionales.

Artículo 237. Reducción de plazos de destrucción.

Artículo 238. Derogación.

## **ANEXO I**

### **REGIMEN DE MESAS RECEPTORAS DE ESCRITOS**

- Artículo 1. Horario de atención.
- Artículo 2. Requisitos para la presentación de los escritos y demás piezas judiciales.
- Artículo 3. Documentación anexada.
- Artículo 4. Cargo de recepción.
- Artículo 5. Constancia de recepción.
- Artículo 6. Conservación de escritos o piezas originales.
- Artículo 7. Retiro del material.
- Artículo 8. Conservación de remitos.
- Artículo 9. Escritos con destino incorrecto.
- Artículo 10. Encargado de la Mesa Receptora de Escritos.

## **ANEXO II**

### **MATERIAS DE JUICIO**

## **ANEXO III**

**FORMULARIO DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN  
FORMULARIO DE MANDAMIENTO  
FORMULARIO DE INFORMACIONES SUMARIAS**