

- A C T A N º 2 7 4 -

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los / treinta días de marzo de mil novecientos sesenta y cinco, reunidos el Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, Doctor Antenor Polo y los Señores Ministros del mismo, Doctores Francisco González y Tomás Lafuente, para resolver: PRIMERO: Reglamento del Archivo General de los Tribunales Habiendo sido cubierto el cargo de Encargado General de / Archivo, en cumplimiento del art. 112 de la Ley 16 y necesario reglamentar los deberes y atribuciones de dicho funcionario, así como las disposiciones correspondientes de la citada Ley; / Acordaron: 1º) El Encargado del Archivo General es el superior inmediato del personal asignado a la dependencia a su cargo, / debiendo vigilar y controlar al mismo en el desempeño de las / tareas asignadas, é informar de toda falta o irregularidad en que incurran al Secretario Administrativo del Superior Tribunal de Justicia, a los fines de las medidas o sanciones que // puedan corresponder.- 2º) Además de la observancia de lo dispuesto en el art. 115 de la Ley 16, deberá: a) En los expedientes judiciales: Determinar en la ficha respectiva el número y año correspondientes, la carátula, Juzgado y Secretaría de don de procede, número de fojas y nombre y apellido de las partes; a cada expediente se le confeccionarán tantas fichas como partes hubieren, cuando fuere del fuero civil, comercial, administrativo y laboral, o procesados si fueran del criminal y correccional. Los expedientes agregados por cuerdas flejas se consignarán en fichas por separado; b) Los preceles de escribanos: Se archivarán por orden alfabético con respecto al patronímico del titular del Registro, y, los correspondientes a un mismo escribano, por orden cronológico. Las fichas se confeccionarán por / orden alfabético, en base al nombre del otorgante y aceptante, consignando además número de la escritura, naturaleza del acto,

///

///protocolo,, folio y fecha.- 3º) Deberá informar por escrito al Secretario Administrativo de toda irregularidad que notare en documentos y expedientes judiciales, protocolos de escribanos y jueces de Paz y de cuanto otro hecho o situación anormal ocurriere. También debe presentar trimestralmente al mismo un informe estadístico que contendrá: Número de expedientes entrados y salidos, por fuere; número de fichas confeccionadas, también por fuere, y protocolos notariales; número de oficios / recibidos y diligenciados, naturaleza del pedido, testimonios, certificados é informes otorgados; y cualquier otro dato que, a criterio del Encargado del Archivo, fuera de interés.- 4º)- Los testimonios, copias, certificados, etc., que deban ser // otorgados por el Archivo General, serán solicitados por escrito, en el sellado correspondiente, adjuntándose los sellos en que deban ser extentidos y el correspondiente a la tasa establecida por la ley impositiva. El Encargado del Archivo General proveerá dichas solicitudes y expedirá, con su firma, el / instrumento correspondiente, previa las reposiciones que resultaren pendientes. Cuando sea un Juez que lo solicite, se consignará al pié del instrumento la suma a reponerse y ella se / hará en el respectivo expediente judicial.- 5º) Tanto el Encargado del Archivo como los empleados del mismo tienen la obligación de guardar absoluta reserva respecto de los actos o situaciones de que se impongan en su trabajo; se abstendrán de realizar gestiones ante sus respectivas oficinas de asuntos de terceros, o de interesarse por ellos más allá de lo que la labor normal exige; 6º) De los testimonios, certificados, informes, etc., que expida el Encargado del Archivo, dejará constancia mediante nota marginal en los protocolos, o en el dorso de la o las fichas tratándose de expedientes judiciales; dicha constancia contendrá asimismo: nombre del solicitante, objeto del pedido y fecha.- 7º) El Encargado del Archivo controlará y re-

///querirá a los escribanos de Registro y Jueces de Paz el cumplimiento regular del art. 55 de la Ley 18. Los protocolos archivados no podrán salir de las respectivas oficinas del Archivo General, salvo que sea a requerimiento de Juez competente, / autorizado por el Presidente del Superior Tribunal, y siempre / con cargo de oportuna devolución.- 8º) Practicará las anotaciones que los jueces ordenen, en los protocolos y expedientes que se encuentren archivados, y evacuará directamente los informes que recaben los jueces y los directores de reparticiones públicas, provinciales y nacional.- 9º) Los expedientes, protocolos y documentos existentes en el Archivo podrán ser consultados, previa autorización del Encargado, por los abogados y procuradores matriculados y por los escribanos con Registro o sus adscritos. Cuando se trate de parte interesada en un expediente o protocolo, deberá concurrir con letrado patrocinante.- En // ningún caso éstos podrán hacer anotaciones, doblar o extraer / fojas o documentos, hacer marcas o cualquier otra señal en los expedientes o protocolos que examinen; las sustracciones, anotaciones o daños que el personal notare, serán comunicados de inmediato por el Encargado al Secretario Administrativo, quién elevará la novedad al Presidente del Superior Tribunal de Justicia.- 10º) El Encargado del Archivo elevará, al término de / cada año Judicial, al Superior Tribunal de Justicia, una memoria de la labor cumplida en dicha dependencia, con datos estadísticos y una sucinta mención de medidas e adquisiciones que considere necesarias para el más eficaz desenvolvimiento de la misma.- 11º) La presente Acordada reglamentaria regirá a partir del primero de abril de mil novecientos sesenta y cinco.-

SEGUNDO: Exámen para aspirantes a cargos vacantes de: un auxiliar 4º y dos auxiliares 5º de la clase B; y un auxiliar 5 de / la clase A (Juzgado de Paz de Mayor Cuantía): Acordaron: Fijar / el día 17 de mayo a las 17 horas para recibir exámen a los aspirantes a tales cargos. A este efecto los interesados deberán

