

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 9 días del mes de mayo de 2018, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, Ana María CONDE, la jueza Alicia E. C. RUIZ y los jueces José O. CASÁS y Luis F. LOZANO; y

### **CONSIDERAN:**

Tal como se señaló en ocasión del dictado de la Acordada n° 19/2010, el Tribunal sostiene como objetivo permanente el desarrollo y la utilización de herramientas tecnológicas que permitan agilizar y racionalizar los procesos judiciales y administrativos.

En tal sentido, la acordada mencionada dio inicio a un proceso de digitalización y gestión electrónica de las actuaciones.

Asimismo, desde la constitución del Tribunal, en diciembre de 1998, se ha acumulado una gran cantidad de expedientes y legajos administrativos que, por su volumen y complejidad de custodia, es necesario depurar. Según lo oportunamente informado por el Director General de Administración, un número muy significativo de estos legajos fueron oportunamente digitalizados, circunstancia que resguarda su contenido y hace viable y sencilla su consulta.

Para atender esta problemática, se impulsó el Expediente Interno n° 38/2018, destinado a adoptar una decisión formal y fundamentada con respecto al tiempo de guarda de esos expedientes administrativos teniendo en cuenta las distintas tratadas de las actuaciones.

La Asesoría Jurídica examinó la situación y se pronunció a través de su dictamen n° 021 AJ-18. En esa pieza, la Sra. Asesora considera que, para el caso de los expedientes administrativos, resulta necesario tener en cuenta los plazos de prescripción establecidos en el Código Civil y Comercial, fijados en 5 (cinco) años por el artículo 2560. Así, el servicio jurídico recomienda la adopción de ese plazo como parámetro general, con el cómputo del tiempo a partir del ordenamiento de su archivo. Fuera de ese período genérico de guarda, deben tenerse en cuenta ciertas temáticas que requieren la preservación de determinados expedientes por un plazo mayor, como los legajos personales y los relacionados con pago de salarios, retribuciones y mensualidades, para los que se propone una guarda de 30 (treinta) años. Asimismo, para aquellos expedientes que versen sobre temas vinculados con inmuebles (obras, convenios, transferencias, planos, etc.), es prudente evitar la depuración disponiendo la guarda permanente. Como es factible que haya actuaciones en las que sea aconsejable apartarse del criterio general, la Sra. Asesora aconseja facultar al Director General de Administración para que, en determinados casos, establezca una guarda

temporal mayor. De todos modos —y de forma independiente a los plazos que se prevean— para todos los expedientes administrativos debe darse cumplimiento a la digitalización total de sus contenidos y, previo al acto de depuración, certificarse por un funcionario habilitado que el archivo digitalizado reproduzca en forma fehaciente el legajo que se habrá de destruir (fs. 23/24 y 28/29).

La Asesora de Control de Gestión dictaminó a fojas 33/34 de la actuación señalada, sin manifestar objeciones.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad;

#### **ACUERDAN:**

1. **Establecer** para los expedientes administrativos del Tribunal en soporte papel un plazo general de guarda de 5 (cinco) años, a contar desde la fecha en que se disponga el archivo de las actuaciones.
2. **Excluir** de lo previsto en el apartado anterior a los siguientes casos:
  - 2.a) Todos aquellos expedientes administrativos relacionados con pago de salarios, retribuciones, mensualidades u otros conceptos vinculados al inciso 1) de los presupuestos anuales, así como los legajos personales, cuya guarda será de 30 (treinta) años, a contar desde el momento en que se ordene su archivo;
  - 2.b) Los expedientes administrativos que versen sobre temas vinculados con inmuebles (obras, convenios, transferencias, planos, etc.), que permanecerán en guarda permanente.
3. **Facultar** al Director General de Administración para establecer otros supuestos en los que se considere oportuno proceder a una guarda por un plazo superior.
4. **Disponer** que el archivo de los expedientes administrativos en soporte papel es ordenado por el Sr. Director General de Administración, con la indicación de que no subsisten cuestiones pendientes de solución y del correspondiente plazo de guarda. En forma previa a ordenarse su archivo, debe verificarse que éstos se encuentran correctamente foliados y, en caso contrario, subsanarse las anomalías.
5. **Establecer** que todos los expedientes administrativos en soporte papel sean inmediatamente digitalizados una vez indicado su archivo.

6. **Convenir** que el Sr. Director General de Administración deberá ordenar la depuración de los expedientes administrativos en soporte papel, cuando hubiera vencido el correspondiente plazo de guarda y previa certificación de su correcta digitalización, a través del dictado de la pertinente disposición.
7. **Encomendar** al Sr. Director General de Administración la confección de un procedimiento para hacer efectiva la depuración de esas actuaciones, y a designar a los funcionarios que certifiquen la existencia de la completa digitalización previo a ordenarse su destrucción.
8. **Mandar** se registre en el libro correspondiente y se publique en la página del Tribunal en Internet y en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

**Firmado: Inés M. WEINBERG (Presidente) - Ana María CONDE (Vicepresidenta) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Luis F. LOZANO (Juez)**

**ACORDADA N° 11/2018**