



### Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-00788-2025	
Descripción	MODIFICACIÓN AC. 14/22
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 15/2025
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	BAROTTO, SERGIO MARIO APCARIAN, RICARDO ALFREDO CECI, SERGIO GUSTAVO PICCININI, LILIANA LAURA CRIADO, MARIA CECILIA
Estado	PUBLICADO (18/06/2025 12:18:00)



---

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**  
**PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, reunidos en acuerdo las señoras Juezas y los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Acordada 14/22 se establecieron las pautas aplicables al tratamiento de las actuaciones que, según su estado procesal, deben ser remitidas al archivo. Dicha norma prevé procedimientos diferenciados en función del Sistema o formato en el que se encuentren registradas: papel, Lex Doctor, SEON, PUMA o una combinación de ellos.

Que en el Anexo I de la citada Acordada se introdujeron directivas relativas al procesamiento de los expedientes que han tramitado en Lex Doctor y SEON, estableciendo que debía generarse una providencia que ordene su archivo en el sistema Lex Doctor. Dicha providencia debía ser impresa y agregada como última foja al expediente en soporte papel. Posteriormente, debía publicarse en el sistema SEON y realizarse el pase al Archivo, incluyendo únicamente los datos principales del expediente, excluyéndose los movimientos.

Que asimismo se dispuso que los organismos de trámite debían enviar al Archivo General del Poder Judicial el soporte papel de los expedientes mixtos dentro de los seis (6) meses de dictada la providencia que ordena su archivo y el pase a dicha dependencia, a través del Lex Doctor. Los expedientes digitales, sea que los mismos revistan tal característica en su totalidad y desde su origen o solo en parte, debían mantenerse en el organismo de trámite en su sistema de gestión judicial hasta que se resuelva su expurgo. Todo conforme el procedimiento del Anexo I.



---

Que con posterioridad, el Comité de Informatización de la Gestión Judicial resolvió que el Sistema Lex Doctor operaría exclusivamente en modo lectura, sin posibilidad de registrar nuevos movimientos en los expedientes existentes y por lo tanto no se realizan copias de seguridad. La única funcionalidad disponible es la consulta y, en su caso, el pase a otro organismo, como el archivo. Esta circunstancia imposibilita el cumplimiento de la operatoria prevista en el punto 1 del anexo citado, ya que ha dejado de existir la posibilidad de generar una providencia, imprimirla y cargarla en el Sistema SEON que por otra parte, tampoco tiene habilitada dicha funcionalidad.

Que, en función de lo expuesto, resulta conveniente adecuar la operatoria a la nueva realidad funcional impuesta por los sistemas actualmente en uso en el ámbito del Poder Judicial, rediseñando el procedimiento de remisión al archivo en atención a los supuestos mencionados y a la versatilidad operativa del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales “PUMA”.

Por ello, en uso de las facultades previstas en los artículos 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y k) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Reemplazar el Anexo I de la Acordada 14/22, por el Anexo I de la presente.

**Artículo 2º.-** Mantener actualizadas las adecuaciones que resulten necesarias al Anexo I de la presente, a través de la Presidencia del Comité de Informatización de la Gestión Judicial.

**Artículo 3º.-** Establecer que la presente entra en vigencia el día 01 de julio de 2025.



---

**Artículo 4°.-** Encomendar al Centro de Documentación Jurídica la realización del texto ordenado de la Acordada 14/22.

**Artículo 5°.** Registrar, notificar, publicar y oportunamente, archivar.



---

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO O DESARCHIVO DE EXPEDIENTES NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA PUMA DEBIDO A SU ANTIGÜEDAD

#### **1) Procedimiento de archivo de expedientes que han tramitado en: Formato papel, Sistema Lex Doctor y SEON; formato papel y Sistema Lex Doctor; o únicamente en formato papel:**

1.a. Creación del expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales “PUMA”.

1.a.1. El organismo de trámite debe crear un nuevo expediente en el Sistema “PUMA”, indicando que originalmente es un “expediente Lex-Doctor o papel” replicando el número y carátula original. Como fecha de inicio se carga la del expediente.

1.a.2. El número de expediente debe finalizar con el año “0001”, a modo de identificador de su condición de expediente antiguo. (Ejemplo: VI-02-C-0001).

1.a.3. Debe seleccionarse el Tipo de Acción: “Archivo”. Opcionalmente, puede agregarse una descripción secundaria que indique si el expediente corresponde a destrucción inmediata, conservación permanente o temporaria.

1.a.4. Si se está dando ingreso al Sistema “PUMA” exclusivamente para enviar a archivo, la Categoría de Tipo de Proceso disponible para esta acción será también “Archivo”.

#### **1.b. Providencia para archivo:**

1.b.1. El organismo debe dictar una providencia con el siguiente contenido mínimo:

- Orden de archivo del expediente.



- 
- Indicación sobre el destino: destrucción inmediata, conservación permanente o temporaria.
  - Mención expresa de la fecha a partir de la cual el expediente continuó su tramitación únicamente en soporte digital, indicando el/los número/s de expedientes correspondientes. Si el expediente es solo papel y nunca tuvo parte digitalizada, la fecha será la carga en el Sistema “PUMA”.

1.b.2. En dicha providencia debe también dejarse constancia si el expediente físico está incompleto, por contener actuaciones exclusivamente digitales en el Sistema SEON.

1.b.3. Debe imprimirse y agregarse al final del expediente en soporte papel y ser publicada únicamente en el Sistema “PUMA”.

### **1.c. Registro de movimientos y remisión:**

1.c.1. La parte física del expediente debe remitirse al archivo dentro de los seis (6) meses desde la emisión de la orden de archivo.

1.c.2. Una vez cumplidos los pasos anteriores, el expediente cambia su estado en el Sistema “PUMA” a “Archivado”.

### **1.d.1 Casos especiales**

Expedientes que deben ser desarchivados y sorteados por una OTI entre varias UJ o UP.

- Se debe realizar la carga conforme lo indicado en los puntos 1.a.1 al 1.a.3 con la salvedad de que el tipo de proceso debe ser el que corresponde según la carátula original.
- Luego se realiza el sorteo entre las unidades jurisdiccionales si correspondiere.

1.d.2. Expedientes que deben ser desarchivados y remitidos a otro organismo:



- Se debe proceder según lo indicado en los puntos 1.a.1 al 1.a.3.
- Realizar el sorteo entre las unidades jurisdiccionales que correspondan.

## **2) Expedientes que tramitaron en Lex Doctor, SEON y posteriormente en Sistema de Gestión de Expedientes “PUMA”.**

2.1. El organismo de trámite debe generar una providencia en el Sistema “PUMA” que contenga al menos los siguientes elementos:

- Datos identificatorios básicos del expediente.
- Orden expresa de archivo.
- Indicación sobre el tipo de conservación: permanente, temporaria o destrucción inmediata.
- Números de expediente anteriores, en caso de haber tramitado bajo otra numeración (Lex Doctor o SEON).

2.2. La providencia debe:

- Imprimirse y agregarse al final del expediente en soporte papel.
- Publicarse únicamente en el Sistema “PUMA”.

2.3. La parte física del expediente debe remitirse al Archivo Judicial dentro del plazo de seis (6) meses contados desde la orden de archivo.

2.4. Cumplidos estos pasos, el expediente cambia su estado en el Sistema “PUMA” a “ARCHIVADO”.

## **3) Expedientes que tramitaron únicamente en el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales “PUMA”:**



---

3.1. El organismo de trámite debe dictar una providencia en el Sistema “PUMA” con la orden expresa de archivo.

3.2. Esta providencia debe publicarse en el Sistema “PUMA”.

3.3. Luego de su publicación, el expediente cambia automáticamente su estado a “ARCHIVADO”.

#### **4) Expedientes del Fuero Penal:**

4.1. Los expedientes del Fuero Penal que tramitan en el Sistema “PUMA” son completamente digitales y no se remiten al Archivo Judicial.

4.2. Las causas penales residuales, que aún tramitan en Lex Doctor, deben archivarse siguiendo el procedimiento establecido en el punto 1), con la salvedad de que no se requiere publicación en SEON.