

1 DEFINICIONES

No aplica.

Todas las acciones de vista, desarchivo y desglose de documentación deberán ser solicitadas por la unidad administrativa del Superior Tribunal de Justicia que la produjo.

Pedido de vista de documentos:

Los pedidos de vista de documentos que se realizan en el Archivo General de STJ deberán ser registrados por el personal de este, además de la supervisión a fin de garantizar la custodia de la pieza documental.

En el caso de requerirse fotocopias de la documentación consultada estas serán realizadas por personal del archivo.

Desarchivo de Documentos:

- 1) La unidad administrativa del Superior Tribunal de Justicia que desee solicitar el desarchivo de documento al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página web del Archivo General (PL AR06 “Formulario solicitud de préstamo de Archivos”), imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad administrativa.
- 2) El solicitante deberá especificar los motivos del desarchivo y el plazo máximo de devolución del mismo. Pudiendo también solicitar su desarchivo definitivo cuando esto sea necesario.
- 3) Una vez que el Archivo General recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se da aviso al solicitante que pueda pasar a retirarla. En el caso de contar con la documentación digitalizada, esta será la que se provea y se mantendrá el documento original en el Archivo, a fin de evitar su deterioro, salvo necesidad expresa.
- 4) Se entrega la documentación y se formaliza esto en la planilla, detallando la composición de la pieza documental, especificando la cantidad de fojas, cuerpos, el estado de conservación y toda otra información que sea relevante.

- 5) La documentación deberá ser devuelta al archivo sin demora alguna cuando desapareciere la causa que motivó su desarchivo. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante plazo más amplio del solicitado, es necesario que solicite una prórroga al Archivo General mediante una nota.
- 6) La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento o realizar un desglose de la misma, el responsable de la unidad administrativa confeccionará una constancia. Esta constancia detallará la naturaleza de la documentación desglosada, nombre, apellido, DNI y firma de la persona a quien se entrega la documentación. Además el personal del Archivo General registrará en sus bases de datos esta información. Esto según establece el Acuerdo 3269/02 en su artículo 9º y el Acuerdo Extraordinario 3316/03 artículo 7º.
- 7) Al recibir la devolución de la documentación el personal del Archivo verificará la misma utilizando como parámetro de validación lo registrado en la planilla de solicitud de desarchivo.
- 8) En caso de pérdida o deterioro de la documentación la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo. Esto será registrado en la planilla de desarchivo y será informado al responsable del área productora y al Administrador General.

2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR06 “Formulario solicitud de préstamo de Archivos”