

Premio a la innovación
Servicio de Administración de Justicia
Superior Tribunal de Justicia de Chubut

2016

JUSTICIA SUSTENTABLE



“El reciclaje en sus distintos niveles de recuperación, constituye una alternativa económica viable, que comprende distintas ventajas sociales y sanitarias.”

Grupo Verde
Juzgado de Ejecución
Puerto Madryn

Introducción

Este proyecto se orienta a la modernización de los sistemas hasta hoy utilizados en el destino final de expedientes, debido a que, en la mayoría de los casos, resulta innecesaria su conservación por los motivos que más adelante expondremos. Entendemos que resulta novedosa la implementación de un nuevo procedimiento que permita la destrucción de expedientes que se encuentren aptos para ello, debido a que no hemos tomado conocimiento que en otros organismos tanto a nivel provincial como nacional, se haya adoptado un sistema similar.

Cabe destacar que este proyecto resulta complementario, de manera eficiente, del nuevo Manual de Procedimiento de la Dirección de Archivo.

Puede advertirse que los cambios en el sistema de justicia están orientados, entre otros, a la eliminación progresiva del expediente papel. Ello, puede observarse desde hace unos años no solo en nuestra provincia con la implementación de las oficinas judiciales y la reforma al código de procedimiento penal que postula un proceso basado en la oralidad, así como también el trabajo constante por lograr la reforma en el procedimiento civil, orientado también hacia un procedimiento con bases en el soporte digital y la erradicación definitiva del expediente en papel.

Por los motivos expuestos consideramos que nuestra propuesta, lejos de resultar contraria a las políticas hoy tomadas por nuestra institución, es un eslabón más para los objetivos que día a día se propone alcanzar.

Presentación de proyecto

La propuesta se orienta a evitar la acumulación de expedientes en los juzgados y en las oficinas de Archivo, en concordancia con el camino a la informatización que se ha iniciado en el Poder Judicial.

Es por ello que deberíamos comenzar por no guardar expedientes cuyo trámite se encuentra agotado y no reviste ningún interés su conservación.

Hay que destacar que las sentencias se conservan en el protocolo y en el sistema de gestión Libra que mantiene toda la tramitación del expediente, con fecha y firma digital.

A fin de ejemplificar el proyecto nos referimos a los trámites que son de competencia de este juzgado de Ejecución, consideramos que es en estos juicios en donde se puede visualizar claramente la posibilidad de destrucción inmediata.

Juicio Ejecutivo: en el expediente se agrega una copia del título ejecutivo, por lo que no reviste interés su conservación, el original se devuelve al letrado. De la sentencia de remate queda un original en el protocolo. Es de práctica que una vez cobrado el crédito y los honorarios de los letrados se solicite el archivo, cuando en realidad no existe motivo para archivarlo porque nunca más va a tener trámite alguno, está agotado el proceso. De igual manera cuando se cumple un acuerdo de pago homologado, o se desiste del proceso. Esto es aplicable a las ejecuciones hipotecarias y prendarias.

También debemos tener en cuenta los plazos de prescripción de los títulos ejecutivos para los juicios que no han concluido por pago o desistimiento.

Ejecución fiscal: la situación es similar, en general la Municipalidad una vez intimado realiza un convenio de pago con el contribuyente fuera del juzgado, por lo que presentan el pago de la tasa de justicia y solicitan el archivo. Es de destacar que el título ejecutivo fiscal es creado por el acreedor, por lo que carece de interés conservar durante diez años un expediente sin movimiento cuando el interesado tiene la facultad de emitir una nueva boleta de deuda por los períodos impagos. Igual que en el caso anterior debemos tener en cuenta la prescripción.

Desalojos: una vez desocupado el inmueble que se pretende desalojar no se justifica la conservación del expediente, como en los otros ejemplos, la sentencia está en el protocolo.

El trámite culminaría cuando están satisfechos los honorarios de los letrados.

Existen actualmente en el archivo aproximadamente 6.800 expedientes de juicios ejecutivos y ejecuciones especiales y aunque no sabemos el estado de cada uno podemos suponer que un 80 % de ellos estarían en condiciones de ser destruidos, aunque no ha transcurrido el plazo previsto en la normativa vigente.

La puesta en práctica del proyecto es por demás simple: en los expedientes concluidos por cualquier causa que sea, que no tiene interés para las partes, en los que actualmente se solicita el archivo, deberían los letrados solicitar la destrucción. Ordenada la destrucción por

el juez, notificadas las partes y firme el auto, se procedería directamente a su destrucción. En el sistema de gestión Libra se crearía un listado de los expedientes destruidos.

Eficiencia

Es de destacar que para la puesta en marcha de este proyecto se requiere bajísimo costo de inversión, ya que solamente sería necesario para la destrucción una maquina cortadora de papel.

El principal beneficio a considerar es la optimización de los recursos tanto materiales como humanos, en aprovechamiento del espacio físico en los juzgados y la eliminación de las tareas administrativas que requiere el archivo de expedientes por parte de los agentes de cada organismo.

El producto final de todo este proceso es el reciclado del papel. Aunque la normativa existente para la destrucción de expedientes se refiere a la incineración, entendemos que en la actualidad ha sido superada esa práctica por la del reciclado.

En este punto podemos visualizar dos opciones: la primera sería seguir como en la actualidad enviando el papel a la Fundación Garrahan; la segunda es la venta del papel, con lo cual generaríamos un ingreso de fondos al Poder Judicial.

En cuanto a la opción de donar el papel, existen sobrados antecedentes en todo el país. Sólo a modo de ejemplo, la Corte Suprema de Justicia de la Nación suscribió un convenio con la Fundación Garrahan. A través del acuerdo se comprometió a donar todo el papel que se desecha anualmente, según certificación de la Fundación lleva donados 124.934 kilos de papel (datos del año 2014).

En caso de optar por la venta de papel, existen en la zona empresas dedicadas a la compra para reciclar, lo que no aparece, en principio, muy difícil de gestionar la recolección y transporte de todo el material.

Replica

Si bien nos referimos específicamente a los trámites de este juzgado no tenemos dudas de que podría replicarse en todos los juzgados, como los procesos de divorcio inscriptos, de escrituración escriturados, es decir, todo proceso que se encuentre concluido y no resulte de interés su conservación.

Entendemos que el titular de cada dependencia es el que está en condiciones de definir cuál es el expediente que se encuentra en condiciones de ser destruido.

Si bien no hemos recabado opinión al Colegio de Abogados, en caso de prosperar este proyecto deberíamos realizar un trabajo conjunto, especialmente con los expedientes que están hoy en la oficina del Archivo.

Sincronización con las políticas del STJ

En los últimos años se ha avanzado en la informatización del servicio de justicia, primero con la puesta en marcha del sistema de gestión Libra, complementado con Serconex, rendición de la tasa de justicia, cuentas bancarias judiciales en línea con el Banco del Chubut, todo esto tendiente a un futuro sin expedientes en soporte papel.

Encontramos distintas normas relacionadas con la destrucción de los expedientes:

El Acuerdo Extraordinario N°3316/03, art. 2 dispone que la formación del archivo se constituirá: A) expedientes judiciales concluidos y mandados a archivar; en el art. 5 establece que la destrucción de las actuaciones se efectuará cuando el titular de la dependencia lo disponga, pero nunca en un plazo inferior a cinco años.

Resolución de Superintendencia Administrativa N° 4828/08 SJ: art 2 destrucción obligatoria transcurridos diez años de la resolución que pone fin al proceso o de su paralización, art. 3 Destrucción inmediata: causas que no habiendo sido remitidas al archivo tengan diez años de terminadas o paralizadas.

El Manual de Procedimiento de la Dirección de Archivo del STJ define, organiza, establece forma y tiempo de conservación de documentos ajustado a las normas anteriores.

Impacto al ciudadano

Si bien la propuesta abordada, no evidencia un impacto directo en los usuarios del servicio de justicia, puede advertirse que con una adecuada política de reutilización del excedente en papel resultante de la destrucción, existen múltiples destinos sociales, a los que pueden destinarse.