

Resolución N° 08 /2026 H.J.E.P. (E).
San Miguel de Tucumán, 28 de mayo de 2026.

VISTO: la Resoluciones N° 349/2023 H.J.E.P. (A) y N° 032/2024 H.J.E.P. (A), y

CONSIDERANDO

En el marco del proceso de modernización dispuesto conforme las resoluciones mencionadas en el visto, esta Junta Electoral Provincial considera necesario avanzar con la despapelización de la documentación existente. En razón de ello, se ha elaborado un protocolo que contempla pautas para la elaboración del plan de trabajo, procedimiento de digitalización, registro y destrucción de la documentación. Cada instancia requerirá de su resolución correspondiente.

Por Secretaría se ha realizado un relevamiento de la documentación, la que fue clasificada en tres grandes grupos, a saber:

- 1. Documentación que debe digitalizarse y conservarse en soporte físico de manera indefinida,** por su valor jurídico, histórico, político o institucional.
- 2. Documentación que debe digitalizarse y conservarse en soporte físico por un plazo determinado,** conforme a los plazos legales de conservación.
- 3. Documentación que puede ser destruida,** por haber perdido utilidad y no requerir digitalización previa.

La despapelización se realizará respetando procedimientos formales como elaboración de listados, dictado de resolución, publicación en el Boletín Oficial, confección de actas de destrucción, traslado y reciclaje, garantizando la publicidad, control y trazabilidad del proceso.

Por ello, la Honorable Junta Electoral Provincial,


RESUELVE

I.- **APROBAR** el "Protocolo de digitalización y despapelización de la documentación", que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

II.- **AUTORIZAR** el inicio del proceso de digitalización y despapelización de la documentación obrante en la Junta Electoral Provincial, conforme las pautas establecidas en el protocolo aprobado en el punto precedente.

III.- **PUBLICAR** la presente resolución en la página web de la Junta Electoral Provincial y en el boletín Oficial por el término de un día.


HÁGASE SABER



DANIEL LEIVA
PRESIDENTE

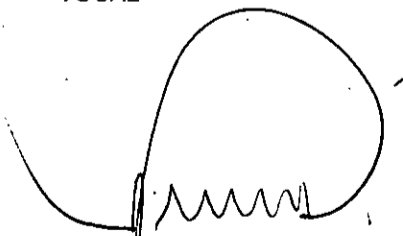


Dr. EDMUNDO JESUS JIMENEZ
VCCAL



Dr. WASHINGTON HECTOR NAVARRO
VOCAL

Ante mí:



EDGARDO DARIO ALMARAZ
SECRETARIO



JUNTA ELECTORAL
TUCUMAN

ANEXO I: PROTOCOLO DE DIGITALIZACION Y DESPAPELIZACION DE LA DOCUMENTACION

I. INTRODUCCION

La documentación obrante en la Junta Electoral Provincial representa una fuente invaluable de información histórica y jurídica, pues es parte del patrimonio histórico de una institución y, por extensión, de la sociedad. Conservar estos documentos permite mantener un registro fiel de los eventos y decisiones que han moldeado la historia política y social. En efecto, la documentación que se conserva abarca decisiones y procedimientos que han influido en la organización y desarrollo de elecciones, las cuales son pilares de la democracia.

Los documentos que conforman la memoria institucional son herramientas invaluable para la consulta y referencia en futuros procesos administrativos y electorales. En este sentido, el proceso de digitalización adquiere un rol central ya que permite conservar, organizar y acceder a la documentación de forma más eficiente.

No obstante, también existe documentación que ha perdido su utilidad, cuya acumulación indiscriminada genera diversos inconvenientes. Entre ellos, la ocupación innecesaria de espacio físico, la dificultad para acceder a información relevante, el aumento del riesgo del deterioro de documentos valiosos y la proliferación de plagas, como roedores. Por ello, resulta fundamental realizar una adecuada clasificación de estos documentos, a fin de proceder a su destrucción.

En definitiva, una gestión documental adecuada debe contemplar tanto la conservación de aquellos archivos de valor institucional, histórico y jurídico, como la eliminación planificada de aquellos que han perdido utilidad. En ese marco, la digitalización se presenta como una herramienta necesaria que facilita resguardar el patrimonio documental y fortalecer la eficiencia y modernización institucional.

II. CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION

A partir del trabajo desarrollado por las distintas áreas de la Junta Electoral Provincial, se ha llevado a cabo un análisis de la documentación existente, lo que ha permitido identificar y clasificar en tres grupos principales:

- 1) documentación para digitalizar y conservar en forma física por tiempo indefinido.
- 2) documentación para digitalizar y conservar en forma física por tiempo determinado.
- 3) documentación para destruir.

Esta clasificación se realizó tomando en consideración disposiciones normativas, resoluciones electorales y a partir de la relevancia de los documentos en el contexto de la digitalización y conservación a mediano y largo plazo. Solo aquellos archivos que han perdido utilidad se considera innecesaria su conservación.

Durante las tareas de organización de la documentación se ha detectado que a lo largo de los años se han establecido distintos procedimientos de armado de expedientes. Entonces a fin de facilitar las tareas se han establecido los siguientes criterios.

Primer criterio: Se debe respetar la organización del expediente establecido en cada proceso electoral.

Segundo criterio: Los expedientes deben estar foliados y caratulados. Las cajas y bultos deben tener una carátula.

II. 1. Normativa Consultada

A los fines del desarrollo del presente protocolo se ha consultado la siguiente normativa:

- Ley 6.238 (Orgánica del Poder Judicial, publicada en Boletín Oficial del 17/10/2025. Ley 9924 Anexo V).
- Ley N° 5.454 (Orgánica de Partidos Políticos):
- Ley N° 7.876 (Régimen Electoral Provincial).
- Código Civil y Comercial de la Nación.
- Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán
- Acordada N° 1393/2024 de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia del 18/12/2024: Deja sin efecto Acordada N° 822/2020 y



**JUNTA ELECTORAL
TUCUMAN**

aprueba el nuevo protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación digital.

- Resolución N° 002/2020 del 07/04/2020 del Ministerio Público Fiscal: aprueba el protocolo de digitalización de los procesos de trabajo del MPF.
- Resolución N° 01/2020 del 19/02/2020 del Ministerio Pupilar y de la Defensa: Inicia el proceso de despapelización en el ámbito del MPD.
- Acordada Cámara Nacional Electoral del 14/12/2023: descarte de padrones y material electoral.
- Resoluciones de la Junta Electoral Provincial.

II. 2.1 Documentación para digitalizar y conservar en forma física por tiempo indefinido

En el marco de la gestión documental de la Junta Electoral Provincial, es fundamental identificar y clasificar aquellos documentos que, debido a su valor jurídico, histórico, político, económico o social, deben ser conservados de manera indefinida.

Atento a ello se tuvo en cuenta disposiciones normativas y resoluciones de la Junta Electoral Provincial, a saber:

- **Art. 186 de la Ley N° 6238** que dispone: **No se podrán destruir:** 1. Los expedientes judiciales cuyas disposiciones se refieran a derechos reales sobre inmuebles, derechos de familia relacionados con la identidad y capacidad de las personas, causas referidas a la desaparición forzada de personas, sucesiones, quiebras y concursos. Los vinculados a la investigación de delitos de lesa humanidad y que fueren llevados adelante por la Justicia Ordinaria de Tucumán; 2. **Los expedientes judiciales que se declaren de interés jurídico, histórico, político, económico o social;** 3. Los libros de Protocolo de sentencias, acordadas y resoluciones; 4. Los libros de entrada de causas de Juzgados, Fiscalías y demás Tribunales. Podrá disponerse la destrucción de los supuestos del inc. 1., inc. 3. e inc. 4., cuando sean reproducidos por medios técnicos adecuados que aseguren su fiel conservación"
- **Art. 43 de la Ley N° 5454:** "La Junta Electoral debe llevar un registro en el cual se inscriban los datos relativos a: 1. Los partidos y fusiones que se reconozcan, las alianzas y confederaciones que se formalicen. 2. El nombre partidario, sus cambios y modificaciones. 3. Los símbolos,

emblemas y números partidarios. 4. El nombre y domicilio de los apoderados. 5. El registro de afiliados y la cancelación y renuncia a la afiliación. 6. La cancelación de la personalidad jurídico política partidaria. 7. La extinción y disolución partidaria”.

- **Art. 24 inc. 10 de la Ley N° 7876:** “Son atribuciones de la Junta Electoral: Llevar un libro especial de actas en el que se consignará todo lo actuado en cada elección”.
- **Resolución N° 057/09 HJEP del 15/12/2009:** “... RESUELVE: I. DISPONER que por Secretaría se proceda a la clasificación de los documentos e instrumentos indispensables a los fines de conservar un archivo registral de los sublemas presentados en las elecciones generales realizadas en la provincia desde que se instauró el régimen electoral de lemas, procediéndose conforme lo considerado...”.
- **Resolución N° 06/2016 HJEP del 16/12/2016:** resuelve implementar en forma gradual la digitalización de las fichas de afiliación. Asimismo dispone la conservación física de 1 sola ficha.

En virtud de ello, documentos que se indican a continuación no podrán ser destruidos y deben ser digitalizados para asegurar su preservación y accesibilidad a largo plazo:

Documentación Histórica

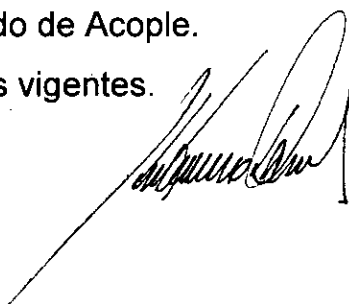
- Los libros de protocolos con las actuaciones realizadas por la Junta Electoral anteriores al año 1991.
- Los libros de protocolos con las resoluciones dictadas por la Junta Electoral Provincial.
- Los libros de registro de resoluciones.
- Los libros de Actas de reunión e integración de la Junta Electoral Provincial.

Documentación Jurídica

- Los expedientes correspondientes a las causas que han sido judicializadas.
- Los expedientes de faltas y delitos electorales.
- Los expedientes de impugnaciones (candidaturas, elección, escrutinio definitivo, etc.).

Documentación de Partidos Políticos

- Los expedientes de los Lemas y Sublemas.
- Los expedientes de las Actas Acuerdo de Acople.
- Los expedientes de partidos políticos vigentes.





**JUNTA ELECTORAL
TUCUMAN**

- Las fichas de afiliados (1 sola ficha por persona) de partidos políticos vigentes.
- Los expedientes de alianzas.
- Los libros de registro de partidos políticos.
- Los libros de registro de firmas de las autoridades partidarias autorizados a certificar fichas de afiliados.

Documentación de Procesos Electorales

- Los expedientes correspondientes a la organización de las Elecciones Provinciales Generales, Elecciones Complementarias, Elecciones a Convencionales Constituyentes y las actuaciones complementarias relevantes.
- Los expedientes correspondientes a la organización de las Elecciones de Abogados para integrar el Consejo Asesor de la Magistratura, y Elecciones de Abogados para integrar el Jurado de Enjuiciamiento.
- Los modelos de boletas.
- Los expedientes con las nóminas de candidatos oficializados.
- Los expedientes con los candidatos electos.
- Los expedientes con los reemplazos de candidatos electos.
- Los resultados del escrutinio provisorio y escrutinio definitivo de cada elección.
- Actuaciones correspondientes a mesas anuladas durante el escrutinio definitivo.
- Los expedientes con los reclamos al padrón relevantes.
- Los expedientes y fichas de empadronamiento de extranjeros.
- Plan de operaciones de Gendarmería y Policía.
- Plan de ubicación de mesas.
- Expediente de Procesados privados de la Libertad.

Documentación Area Administrativa

- Los expedientes de Licitación Pública cuya conservación sea relevante.
- Los expedientes de compras cuya conservación sea relevante.
- Los expedientes de sumario administrativo.
- Los expedientes sobre trámites internos.

Cualquier otra documentación que se considere relevante su conservación, lo que deberá ser valorado por el Secretario Electoral.

II.2.2 Documentación para digitalizar y conservar en forma física por tiempo determinado

La gestión de la documentación en la Junta Electoral Provincial no solo implica la preservación indefinida de ciertos documentos, sino también la conservación de otros por un tiempo determinado, conforme a la normativa vigente. En esta sección, se detallará la importancia de digitalizar y conservar temporalmente esta documentación, así como los procedimientos y criterios para su eventual destrucción.

La conservación por tiempo determinado se refiere a la obligación de mantener ciertos documentos durante un periodo específico, definido por la normativa, tras el cual estos pueden ser destruidos. Antes de su destrucción, se realiza una digitalización para asegurar que la información esté disponible si es necesario, aunque no sea necesario mantener los documentos físicos.

Atento a ello se tuvo en cuenta disposiciones normativas y resoluciones de la Junta Electoral Provincial, a saber.

- **Art. 328 del Código Civil y Comercial de la Nación: Conservación.** Excepto que leyes especiales establezcan plazos superiores, deben conservarse por diez años: a) los libros, contándose el plazo desde el último asiento; b) los demás registros, desde la fecha de la última anotación practicada sobre los mismos; c) los instrumentos respaldatorios, desde su fecha...".
- **"Art. 186 de la Ley N° 6238.- No se podrán destruir:** 1. Los expedientes judiciales cuyas disposiciones se refieran a derechos reales sobre inmuebles, derechos de familia relacionados con la identidad y capacidad de las personas, causas referidas a la desaparición forzada de personas, sucesiones, quiebras y concursos. Los vinculados a la investigación de delitos de lesa humanidad y que fueren llevados adelante por la Justicia Ordinaria de Tucumán; 2. Los expedientes judiciales que se declaren de interés jurídico, histórico, político, económico o social; 3. Los libros de Protocolo de sentencias, acordadas y resoluciones; 4. Los libros de entrada de causas de Juzgados, Fiscalías y demás Tribunales. **Podrá disponerse la destrucción de los supuestos del inc. 1., inc. 3, e inc. 4., cuando**



JUNTA ELECTORAL
TUCUMAN

sean reproducidos por medios técnicos adecuados que aseguren su fiel conservación"

- **Art. 57 de la Ley N° 5454:** "Los bienes del partido extinguido deben tener el destino previsto en la carta orgánica. En caso de que ésta no lo determine, ingresarán a Rentas Generales, previa liquidación, sin perjuicio del derecho de los acreedores. Los libros, archivos, ficheros y emblemas del partido extinguido deben quedar en custodia de la Junta Electoral, la que puede disponer su destino u ordenar su destrucción, transcurridos doce (12) años y con debida publicación anterior en el Boletín Oficial, por tres (3) días".

- **Resolución N° 23/2018 HJEP del 07/08/2018:** operatividad de la Ley N° 9.111 (eliminación de partidos municipales y comunales).

- **Acordada N° 1393/2024 CSJT del 18/12/2024. Punto 2.1.3 expedientes de fuero no penal del Anexo:** Se pueden destruir previa digitalización expedientes cuyo último trámite físico o informático no superen los 10 años.

Documentación de Partidos Políticos

- En relación con la documentación correspondiente a partidos políticos provinciales en trámite de reconocimiento, declarados caducos y extintos- incluyendo expedientes, fichas de afiliados y demás antecedentes- deben quedar en custodia de este organismo, la que puede disponer su destino u ordenar su destrucción, transcurridos doce (12) años y con debida publicación anterior en el Boletín Oficial, por tres (3) días. El plazo se debe contar desde la fecha de último trámite.

- En relación con la documentación correspondiente a partidos políticos municipales y comunales - incluyendo expedientes, fichas de afiliados y demás antecedentes - tanto los eliminados por Ley N° 9.111 y los declarados caducos con anterioridad a esa ley, serán conservados en formato digital únicamente. Se podrá proceder a la destrucción previa digitalización atento a que no resulta jurídicamente posible su rehabilitación como partido político ya que fueron suprimidos por la Ley mencionada.

Documentación Relativa a Procesos Electorales

Se conserva durante el mismo periodo que los mandatos de las autoridades electas, cumplido ese periodo se procederá a su destrucción previa digitalización. Esto incluye:

- Solicitudes de inclusión en registro de autoridades de mesa.
- Solicitud de uso de sobrenombres.
- Presentaciones de personas físicas y jurídicas no consideradas relevantes.

Documentación Area Administrativa

Se conserva por 10 años según el Art. 328 del Código Civil y Comercial de la Nación y la Acordada N° 1393/2024 CSJT. Incluye:

- Expediente de compras (alquiler, contrataciones directas, fondo permanente) con excepción de los que se consideren relevantes.
- Expediente de pago de servicios.
- Expediente Beneficio Ley N° 9254.
- Expedientes convenio con Banco Macro para el pago de autoridades de mesa.
- Expediente Obra Pública de calle Mendoza N° 1050.
- Expediente excedente financiero.
- Expediente de solicitud de informes.
- Expediente de renunciaciones.
- Expediente de Pago de autoridades de mesa y delegados electorales.
- Expediente de pedido de transferencia de partidas.
- Expediente de compensación funcional.
- Expediente de trámite de jubilatorio.
- Expediente sobre acreditación de fondos.
- Expediente sobre viáticos.
- Expediente de notas.
- Actuaciones con antecedentes de alquiler de propiedad de calle Lamadrid N° 661.
- Actuaciones con legajos de personal permanente.

Se conserva por 5 años según Acordada N° 1393/2024 CSJT Anexo, punto 3.1.1.b: Los libros de comparendo con antigüedad menor a cinco años. Vencido ese periodo podrá destruirse previa digitalización.



Cualquier otra documentación que se considere relevante para conservar por un tiempo determinado debe ser evaluada por el Secretario Electoral.

II. 2. 3 Documentación para destruir sin digitalizar

En la gestión documental de la Junta Electoral Provincial, no toda la documentación generada durante los procesos electorales y administrativos tiene un valor duradero. Una vez que se concluyen ciertos procesos y se pierde la utilidad de la documentación generada, es posible proceder a su destrucción sin necesidad de digitalización previa. Esta decisión se basa en criterios de relevancia, utilidad futura y valor legal. A continuación, se detalla la clasificación de la documentación que podrá ser destruida sin ser digitalizada, salvo las excepciones que se indicarán en cada caso.

Documentación relativa a Procesos Electorales

- Documentación de candidatos: aceptación de candidaturas, fotocopias de DNI, certificado de antecedentes penales, declaraciones juradas, fotocopia de certificados de estudios, con excepción de la última elección inmediata anterior. La documentación original deberá conservarse por un plazo de 10 años.
- Registros de entrega de padrones y poderes para fiscales.
- Votos testigos, mazos de boletas.
- Los padrones utilizados con excepción de una hoja del padrón correspondiente a un municipio y una comuna tomada en forma aleatoria por cada acto comicial.
- Actas de escrutinio con excepción de la última elección inmediata anterior y siempre que exista respaldo informático.
- Los telegramas y certificados de escrutinio.
- Actas de apertura y cierre de mesas.
- Justificación de los ciudadanos que no emitieron su voto.
- Reportes de notificaciones electrónicas realizadas.
- Cualquier otra documentación que se considere que ha perdido utilidad, lo que deberá ser valorado por el Secretario Electoral.

Documentación de Area Administrativa

- Las renunciaciones de autoridades de mesa y comprobantes de pago se podrán destruir sin digitalización previa, con excepción a los que correspondan al proceso electoral inmediato anterior que deberán conservarse en formato físico.
- Las planillas de asistencia de empleados y funcionarios se podrá destruir sin digitalización previa con excepción del año calendario en curso.
- Cualquier otra documentación que se considere que ha perdido utilidad, lo que deberá ser valorado por el Secretario Electoral.

Documentación de Gestión Electoral

- Los informes de domicilio se podrán destruir sin digitalización previa.¹
- Copias y borradores de notas, resoluciones, informes, decretos, etc., se podrán destruir sin digitalización previa.

Cualquier otra documentación que se considere que ha perdido utilidad, lo que deberá ser valorado por el Secretario Electoral.

III. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO

Para asegurar una gestión eficiente de la documentación en la Junta Electoral Provincial, cada área responsable debe identificar y clasificar la documentación y expedientes conforme a los lineamientos establecidos. Este proceso se documentará en un expediente que registrará todas las novedades en cada una de las etapas.

Cada área deberá desarrollar un plan de trabajo que incluya los siguientes elementos:

Elaboración de Listados: cada área deberá confeccionar un listado detallado de la documentación que ha sido clasificada, especificando:

- Carátula y número de expediente: identificación clara del expediente.
- Fecha del último trámite: indicar la fecha del último trámite físico o informático relacionado con el expediente.
- Cantidad de fojas: número total de hojas que conforman el expediente.

¹ Cabe aclarar que por providencia de Presidencia de la Honorable Junta Electoral Provincial de fecha 07/06/2022 se dispuso que las consultas sobre domicilios de ciudadanos deberán efectuarse en sede federal, conforme al Reglamento para el diligenciamiento electrónico de oficios con entidades externas al Poder Judicial dictado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Resolución de fecha 05/05/2022 expediente S 23/2022 Cámara Nacional Electoral y Acordada N° 15/2020 de la Excm. Corte Suprema de Justicia de la Nación.



JUNTA ELECTORAL
TUCUMAN

- Requerimiento de digitalización previa: señalar si la documentación a destruir requiere digitalización previa.

Asignación de Tareas: designar a las personas responsables para las tareas de escaneo y gestión documental en cada área.

Capacitación: asegurar que el personal asignado reciba la capacitación necesaria para manejar los equipos de digitalización y seguir los procedimientos establecidos.

Planificación de Tiempos: establecer un cronograma que detalle las fechas de inicio y finalización de cada etapa del proceso de clasificación, digitalización y destrucción de la documentación.

Revisión y Seguimiento: programar revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento del cronograma y la correcta ejecución del plan.

IV. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION, REGISTRO y DESTRUCCION

IV. 1. Digitalización Previa y Registro:

Cuando se identifique que la documentación requiere digitalización previa a su destrucción, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

IV. 1.1. Digitalización, Control y Firma Digital

- Puesto de Trabajo: se asignará un puesto de trabajo específico para la digitalización de la documentación.
- Control: una vez escaneado, deberá efectuarse un control sobre el documento digitalizado.
- Firma Digital: el archivo generado deberá ser firmado digitalmente por el funcionario responsable del área correspondiente, asegurando la autenticidad y la integridad del documento digital.

IV. 1.2. Registro en el Sistema SAE

- Adjuntar Expediente Digitalizado: una vez digitalizado y firmado, el archivo se registrará en los listados y se adjuntará al expediente correspondiente en el Sistema SAE (Sistema de Administración de Expedientes).
- Creación de Registro: si no existiera un registro previo del expediente en el Sistema SAE, el funcionario deberá crearlo y adjuntar el archivo digitalizado dentro del expediente.

IV. 1.3. Acta de Digitalización

- Labrar Acta: el funcionario fedatario deberá confeccionar acta con el detalle de los expedientes digitalizados, especificando los números de expediente, la cantidad de fojas, y cualquier otra información relevante.

IV. 2. Procedimiento de Destrucción de Documentación

La documentación clasificada para ser destruida, seguirá el siguiente procedimiento:

IV. 2.1. Listados y Resolución de Destrucción

- Confección de Listados: se elaborarán listados detallados de la documentación que se destruirá.
- Resolución de la Junta Electoral: mediante resolución, la Junta Electoral Provincial ordenará la destrucción de la documentación y publicación en el Boletín Oficial de la provincia por un término de 3 días. Además, se podrá ordenar la publicación en otros medios de comunicación si se considera pertinente.

IV. 2.2. Plazo de Oposición

- Plazo de Oposición: se otorgará un plazo de 5 días hábiles para formular oposición contados desde la última publicación en el Boletín Oficial de la Resolución de destrucción.
- Resolución de Oposiciones: En caso de presentarse oposiciones, la Junta Electoral Provincial resolverá sobre la procedencia de la oposición y sobre el destino final de la documentación.

IV. 2.3. Destrucción y Registro

- Despapelización: Si no se presenta oposición o resueltas las presentadas, se iniciará con el proceso de destrucción definitiva.
- Registro: Deberá registrarse en el Sistema SAE todo el proceso de despapelización.
- Identificación: la documentación a destruir deberá agruparse en bolsas debidamente identificadas.
- Acta de Destrucción: el funcionario fedatario deberá redactar un acta en la que se detallen los expedientes a destruir.

IV. 3. Traslado y Reciclaje de Documentación

IV. 3.1. Traslado al Centro de Reciclaje

- Arbitraje de Medios: por Secretaría se deberá coordinar los medios necesarios para el traslado de la documentación a destruir hacia el centro de reciclaje designado.
- Labrar Acta: el traslado será documentado mediante acta, que también se registrará en el Sistema SAE, asegurando que todo el proceso



JUNTA ELECTORAL
TUCUMAN

quede debidamente registrado y que la documentación destruida sea manejada de manera responsable.

V. GESTIÓN DE ARCHIVO FÍSICO ELECTORAL Y SISTEMA DE REGISTRO

Archivo Físico Electoral

La documentación conservada que no sea destruida formará parte del archivo físico electoral del organismo. Este archivo es esencial para preservar la integridad de los documentos y facilitar su acceso y consulta cuando sea necesario. Para asegurar una gestión dinámica y eficiente del archivo, es crucial implementar criterios estandarizados de búsqueda y organización de los documentos.

El sistema de registro de documentación deberá incluir información clave para identificar y localizar fácilmente cualquier documento dentro del archivo físico. La información registrada incluirá los siguientes elementos:

- Nombre y número del depósito: identificación del depósito donde se encuentra almacenada la documentación.
- Año: que corresponde la documentación.
- N° de repisa: identificación del mueble donde se almacenan los documentos.
- N° de estantería: identificación del estante.
- Carátula de la caja: descripción breve del tipo de documentos almacenados (por ejemplo, actas de escrutinio, expedientes judiciales, etc.).
- N° de Caja/bulto: número de cajas o bultos que contienen la documentación.

Nomenclatura del Sistema de Registro

El sistema de registro seguirá una nomenclatura estándar para garantizar la uniformidad y facilitar las búsquedas. Un ejemplo de nomenclatura podría ser:

Depósito 01 - año 2020- Répisa 01 - Estante 03 - Caja/bulto 03- Actas de Escrutinio.

Esta nomenclatura permite una rápida localización de cualquier documento dentro del archivo físico.

Designación de Responsables de Gestión de Archivo

Para asegurar el mantenimiento y gestión eficiente del archivo físico electoral, se designará a responsables específicos para esta tarea. Estos responsables tendrán las siguientes funciones:

- **Gestión del Archivo:** controlar y organizar la entrada y salida de documentos en el archivo físico, asegurando que cada documento esté correctamente registrado y ubicado según el sistema de registro establecido.
- **Mantenimiento del Espacio Físico:** adoptar las medidas necesarias para garantizar la limpieza, orden y conservación del espacio físico donde se encuentra el archivo. Esto incluye verificar que las condiciones ambientales (humedad, temperatura, iluminación) sean las adecuadas para la preservación de los documentos.
- **Seguridad y Acceso:** implementar medidas de seguridad para proteger los documentos de daños, robos o accesos no autorizados; y controlar quién tiene acceso al archivo.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

El proceso de digitalización y gestión documental establecido en este protocolo representa un paso fundamental hacia la modernización institucional de la Junta Electoral Provincial. La clasificación de la documentación permite no sólo preservar el patrimonio documental sino también optimizar el uso de los recursos disponibles, garantizando al mismo tiempo la accesibilidad a la información.

En definitiva, la incorporación de herramientas digitales, la capacitación del personal, y la implementación de procedimientos para la conservación, digitalización y eventual destrucción de documentos, aseguran una administración documental dinámica y responsable

