



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR n° 53/2017

REF: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Montevideo, 22 de marzo de 2017.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7897 y el Reglamento adjunto, la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7897

En Montevideo a los dieciseis días del mes de marzo de dos mil diecisiete, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge O. Chediak González -Presidente-, Felipe Hounie Sánchez, Elena Martínez Rosso y Eduardo Turell Araquistain, con la asistencia de su Pro Secretario Letrado doctor Carlos Alles Fabricio;

DIJO:

I) que ante la nueva instalación locativa del Departamento de Archivo Central del Poder Judicial, se hace necesario reglamentar el funcionamiento del mismo a efectos de lograr una mayor racionalización y eficiencia en la prestación del servicio;

II) que surge del expediente n° 1009/2016 de Dirección General de los Servicios Administrativos el Proyecto de funcionamiento del Departamento de Archivo Central del Poder Judicial redactado por la Comisión creada a esos efectos;

III) que con la nueva locación se comenzará, además, a recibir expedientes provenientes de las sedes del interior del país;

IV) que el Departamento de Archivo Central del Poder Judicial funcionará en dos sedes, con una Oficina en el Centro y el Depósito de Archivalías en un local en la periferia de la Capital, lo que hace necesario instrumentar las actividades a desarrollarse y actualizar la reglamentación existente, elaborando un criterio único que determine su funcionamiento interno, la forma de remisión y solicitud de expedientes por parte de los Juzgados, tanto de Montevideo como del interior del país, estableciendo los procedimientos a seguir;

ATENCIÓN: a lo expuesto y lo dispuesto por el artículo 239 numeral 2° de la Constitución de la República, y por el artículo 55 nral. 6° de la ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

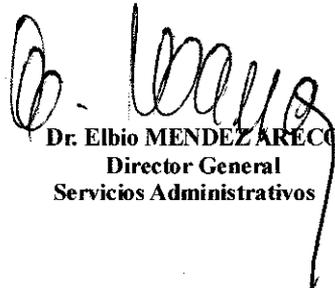
RESUELVE:

1º.- Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Archivo Central, el que se adjunta en el Anexo y forma parte de la presente Acordada.-

2º.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 1º de marzo de 2017.-

3º.- Que se comuniquen, circulen y publiquen.-”

Sin otro motivo saluda a Ud. atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO, DESARCHIVO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL
ARCHIVO CENTRAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 1º.- El Departamento de Archivo Central (D.A.C.) funcionará en dos oficinas:

a) La **Oficina Central**, ubicada en calle San José 1104 esq. Paraguay, que se destinará a atención al público, UDECO, y demás Juzgados. Funcionará en horario habitual de verano y en invierno de 11:45 a 18:00 horas.

b) El **Depósito de Archivalías**, ubicado en la periferia de la Capital, destinado al depósito de expedientes en papel, que no atenderá público. Funcionará en horario de verano igual que las oficinas judiciales y en el de invierno de 10:45 a 17:00 horas.

Artículo 2º.- El D.A.C. recibirá los expedientes archivados de las Sedes de Montevideo y del Interior con más de 5 años de antigüedad.

Recibirá únicamente años de archivo enteros, es decir, no se permitirá la remisión parcial, y deberán enviarse en forma cronológica, desde los años más antiguos a los más recientes.

Artículo 3º.- PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES A REMITIR AL D.A.C. - Previa coordinación con la Dirección del Archivo Central, las Sedes remitirán los expedientes acondicionados en cajas archivadoras, con la debida prolijidad, donde conste la identificación del Juzgado, año, los números de archivo contenidos (primero y último) en su perfil frontal y número de caja (correlativo del 1 al final).

Las cajas archivadoras deberán tener una cantidad adecuada de expedientes, evitando la rotura de las mismas por una carga excesiva y deberán estar atadas en grupos de a tres, conservando el orden correlativo de las mismas.

Los expedientes dentro de las cajas se ordenarán por número de archivo correlativo. De faltar un expediente en dicho archivador, deberá encontrarse la correspondiente planilla de saca de archivo.

Los expedientes deberán estar foliados, cosidos con contratapas (no engrapados), sin actuaciones sueltas y con la constancia de archivo debidamente autorizada por la Oficina Actuarial. Si la carátula estuviera deteriorada se confeccionará una nueva, agregándose a la anterior.

No serán recibidos por el Archivo Central aquellos expedientes acompañados de piezas acordonadas de otras Sedes, debiendo el Juzgado desacordonar previamente los expedientes y remitir a la Sede de origen aquel que no pertenece a su Oficina (en su lugar, se podrá acordonar fotocopias de aquel expediente).

Artículo 4º.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA - Junto a los expedientes que se remitan por primera vez al Departamento de Archivo Central, se adjuntará un *Formulario de Transferencia*,

el que se guardará en el sistema y se enviará a la Oficina Central del Archivo Central a través de medios magnéticos (pendrive) o vía correo electrónico.

Además, el Juzgado imprimirá por triplicado dicho formulario (1 original y 2 copias). En todas las hojas impresas, deberá lucir la firma y el sello del Secretario, Actuario o Actuario Adjunto que lo autorice, o del Juez en caso de no contar con Oficina Actuarial. En dicho formulario, constará la materia, el turno o seccional judicial, el número de archivo, el número de IUE o ficha, la carátula, el apellido de actor, la cantidad de fojas del expediente, la cantidad de cajas archivadoras y las observaciones correspondientes. Se detallarán uno a uno los expedientes, así como los acordonados (perteneciente a la misma sede).

Cuando las Sedes tengan prontos los años que deseen remitir, deberán llamar a la Dirección del D.A.C. a efectos de realizar las coordinaciones necesarias (para el transporte y la recepción), debiendo comunicar el volumen de expedientes a transferir (cajas y cantidad de expedientes), el año que corresponde el archivo y el funcionario que actuará como nexo para las comunicaciones. Sin perjuicio de que las coordinaciones se harán con la Oficina Central del D.A.C. los traslados de años enteros se harán al Depósito de Archivalías.

En el momento de realizarse la transferencia, los funcionarios del Depósito de Archivalías del D.A.C. controlarán si se cumple con lo establecido precedentemente. Sin perjuicio del recibo material de los expedientes, si se advirtieran incumplimientos y/o que no coincide la relación con el total del envío, no se completará la transferencia de los expedientes observados. Deberán subsanarse las anomalías en un plazo prudencial, so pena de la devolución de estos a la Sede de origen.

Si los expedientes cumplen los requisitos indicados y la relación es correcta, los funcionarios del Depósito de Archivalías del D.A.C. los recibirán y retendrán el original y una copia del Formulario de Transferencia, en los que se asentarán la constancia respectiva, devolviendo a la oficina remitente la otra copia del formulario como recibo, con la constancia conformada de fecha de recepción. El D.A.C. deberá formar con dichos formularios legajos cronológicos individualizados en virtud de cada depositante. A su vez, las sedes remitentes deberán conformar su propio legajo cronológico.

Una vez realizada la transferencia, el personal del Depósito de Archivalías ingresará los expedientes al sistema de Gestión de Archivo Central (SGAC).

Una vez efectuado el ingreso y validación, se asignará número secuencial a cada expediente, se formarán nuevas cajas archivadoras escribiendo en el exterior los números secuenciales extremos de los expedientes que serán guardados en las mismas. Se colocarán los expedientes en dichas cajas y

se guardarán acomodándose por orden en las estanterías definitivas.

Artículo 5º.- DESARCHIVO - Las Sedes solicitarán saca de Archivo a la Oficina Central del D.A.C. por oficio electrónico (con la plantilla respectiva) o en su defecto por *Formulario de Solicitud de Desarchivo* (impreso) proporcionado por el mismo D.A.C. En este último caso, el formulario se llenará por cuadruplicado y en él deberá constar el turno, la fecha de solicitud, el número de archivo, el número de IUE, la carátula, el número de fojas, la firma de Secretario, Actuario, o Actuario Adjunto, o firma del Juez si la Sede no cuenta con Oficina Actuarial. Para control de Archivo, contendrá la fecha de recepción de la solicitud y la firma del funcionario del D.A.C. receptor de dicha solicitud, la fecha de entrega del expediente con la firma del funcionario que entrega y la firma del que recibe si se tratare de Sede de Montevideo. Si fuera del Interior, la remisión se hará por correo.

La Oficina Central del D.A.C. se comunicará con el personal del Depósito de Archivalías a efectos de adelantar la búsqueda del expediente, debiendo extraerse los expedientes requeridos y ponerlos a disposición del tribunal solicitante para el día hábil siguiente en que se coordine el vehículo.

Se plantean dos situaciones:

a) si el expediente se encuentra ingresado al Sistema de Gestión de Archivo Central (SGAC), se buscará el número de secuencial del expediente en dicho sistema, el que se anotará en el Formulario de Solicitud de Desarchivo. En el espacio que ocupaba el expediente, se dejará una constancia de desarchivo ("TESTIGO") como testimonio del mismo, y el movimiento se registrará en el SGAC.

b) Si el expediente no se encuentra ingresado al sistema (SGAC) y el registro de los expedientes archivados se lleva en el D.A.C. con planilla electrónica, se realizará la constancia "TESTIGO", la que se dejará en su lugar, y se registrará el movimiento en el campo de *Observaciones* de la planilla electrónica.

Si existiera urgencia en la remisión del expediente a juicio del tribunal respectivo, así se hará constar en solicitud expresa, utilizándose un formulario específico a tales fines, bajo firma del jerarca pertinente. En caso de no ser ubicado el expediente en el plazo definido, se dará cuenta dentro del mismo al tribunal requirente.

La entrega de los expedientes judiciales en custodia del D.A.C. solo se hará a personal judicial de la Oficina solicitante, o UDECO de corresponder, debiendo el receptor escriturar su contrafirma.

La constancia "TESTIGO" contendrá: lugar y fecha, carátula e IUE, Juzgado, número y año de archivo, número y fecha del oficio, o fecha del Formulario de Solicitud de Desarchivo, según corresponda; y se dejará constancia en la planilla ingresada al sistema informático. Dicha saca

indefectiblemente deberá estar autorizada por el jerarca del Archivo o a quien se delegue dicha tarea.

Artículo 6º.- REINTEGRO AL ARCHIVO - A efectos de devolver un expediente al D.A.C., éste se acompañará con un *Formulario de Reintegro de Expedientes*, el que se llenará por cuádruplicado. Este formulario será proporcionado por el D.A.C. y en él se hará constar el turno de la Sede remitente, la materia, la IUE, la carátula, la fecha, el número de archivo, la cantidad de fojas y las observaciones. El formulario deberá estar debidamente sellado y firmado por el Secretario, Actuario o Actuario Adjunto, por el Juez que no cuente con Oficina Actuarial. En la Oficina Central del D.A.C., se escriturará la fecha de recepción del formulario, la firma y aclaración del funcionario del tribunal y del funcionario del D.A.C. y quedará a la espera del vehículo para llevar el expediente al Depósito de Archivalías. El funcionario del Depósito retirará los "TESTIGOS" de saca de archivo, remitiéndolos a la Oficina Central del D.A.C. para ser controlados y puestos en legajos correspondientes a tales efectos. Dichos "TESTIGOS" serán conservados por el plazo de un año.

Los expedientes reintegrados deberán cumplir las formalidades respectivas en la Sede competente y ser entregados en buenas condiciones materiales, considerando la IUE y el número de Archivo como únicas identificaciones de los expedientes requeridos y entregados de no contar con secuencial.

Si el expediente se encontrar ingresado en el SGAC, se ingresará el movimiento; al no encontrarse ingresado, se anotará el dato en la planilla electrónica por parte de los funcionarios de la Oficina Central.

Artículo 7º.- CONSULTA EN SALA - Los expedientes archivados sólo podrán ser exhibidos en sala para consulta en la Oficina Central del D.A.C., para lo que deberá realizarse la solicitud previa en el *Formulario de Consulta en Sala* diseñado a los efectos por el propio D.A.C. Estos formularios se enlegajarán y se conservarán por el plazo de un año. El expediente deberá estar disponible el primer día hábil siguiente en que concurra el vehículo destinado a los efectos. Si el expediente se encontrare ingresado al SGAC, este movimiento se registrará en el mismo; si carece de número secuencial, se anotará en la planilla electrónica correspondiente. En caso de solicitarse su fotocopiado, dicha solicitud deberá presentarse ante la Sede de origen, quien autorizará o no el mismo.

Artículo 8º.- CONTROLES - La Oficina Central del D.A.C. mantendrá un control y registro pormenorizado de los principales movimientos del archivo (traslados, saca de archivo, reintegros, consultas en sala), así como agenda con las diversas coordinaciones, a efectos estadísticos y de contralor.

Artículo 9º.- RESPONSABILIDADES - La responsabilidad en cuanto al funcionamiento de la

Oficina Central y el Depósito de Archivalías, así como la custodia, la conservación y el manejo material de los expedientes allí acondicionados, recaerán directamente en la Dirección del D.A.C.

Para el caso de licencia o impedimento de la Dirección del D.A.C., éste será subrogado por el Técnico en Archivo que sea designado oportunamente.

Artículo 10°.- SEDES DEL INTERIOR - Las remisiones de expedientes por desarchivo o reintegro, hacia y desde el Interior, se harán por correo y/u otro medio idóneo.

Artículo 11°.- Los formularios habilitados para utilizarse en todo trámite atinente al D.A.C. serán diseñados por éste y su utilización deviene obligatoria para todas las Sedes judiciales que utilicen este servicio, así como la presentación de los formularios previstos en los artículos 4°, 5° y 6° del presente reglamento.