

CIRCULAR N° 159/2025

**REF:REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
ARCHIVO CENTRAL.-**

Montevideo, 28 de noviembre de 2025

A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento la Acordada n.º 8259, de fecha 20 de noviembre de 2025, cuya copia se adjunta.

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente,

Esc. Patricia PORLEY RUIZ
Directora General
Servicios Administrativos



Acordada n° 8259

En Montevideo, a los veinte días de noviembre de dos mil veinticinco, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores John Pérez Brignani -Presidente-, Bernadette Minvielle Sánchez, Tabaré Sosa Aguirre y Doris Morales Martínez, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Gabriela Figueroa Dacasto;

DIJO:

I) que esta Corporación en uso de sus facultades constitucionalmente conferidas, se encuentra avocada a la reorganización del archivo de los expedientes;

II) que por Acordada 7897 se aprobó el Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Archivo Central;

III) que esta Suprema Corte entiende pertinente establecer un sistema documental ordenado que sirva como base para los procesos futuros de depuración y destrucción de expedientes. Las sedes podrían aplicar criterios uniformes de archivo y conservación, organizando los expedientes por tipo de asunto (ej. pensiones, laborales, desalojos, etc.). Los documentos de valor histórico, cultural o institucional serán archivados aparte, previa determinación del magistrado con la Superintendencia Administrativo o el Actuario Titular;

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto por los artículos 239 ordinal 2° de la **Constitución de la República** y 55 numeral 6 de la **Ley 15.750** del 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- Aprobar la modificación indicada en el numeral **III)** de la presente Acordada, incorporándose los incisos dos, tres y cuatro al artículo 3° del Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Archivo Central, los que a continuación se transcriben:



- Las sedes aplicarán criterios uniformes de archivo y conservación.
- Deberán organizar los expedientes exclusivamente con un solo tipo de asunto en cada caja archivadora (ej. pensiones, laborales, desalojos, etc.).
- Los documentos de valor histórico, cultural o institucional serán archivados en cajas archivadoras separadas, previa determinación del magistrado, de quien detente la Superintendencia Administrativa o el Actuario Titular.

2°.- Aprobar la nueva redacción dada al Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Archivo Central el que quedará redactado de la siguiente manera:

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

Artículo 1°.- 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 2°.- 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 3°.- 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 sedes aplicarán criterios uniformes de archivo y conservación.

Deberán organizar los expedientes exclusivamente con un solo tipo de asunto en cada caja archivadora (ej. pensiones, laborales, desalojos, etc.).

Los documentos de valor histórico, cultural o institucional serán archivados en cajas archivadoras separadas, previa determinación del magistrado, de quien detente la



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Superintendencia Administrativa o el Actuario Titular.

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 cuádruplicado 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 cuadruplicado. 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



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

coordinaciones, a efectos estadísticos y de contralor.

Artículo 9°.- 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.

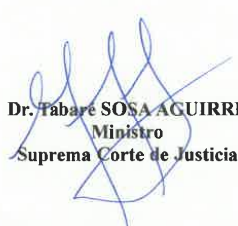
2°.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la presente Acordada.-

3°.- Comuníquese, publíquese en el Portal Corporativo e insértese en el sitio web.-


Dra. Bernadette MINVIELLE
Ministra
Suprema Corte de Justicia


Dr. John PÉREZ BRIGNANI
Presidente
Suprema Corte de Justicia


Dra. Doris Perla MORALES MARTÍNEZ
Ministra
Suprema Corte de Justicia


Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE
Ministro
Suprema Corte de Justicia


Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO
Secretaria Letrada
Suprema Corte de Justicia

