

CIRCULAR N° 83/2023

REF: ACORDADA N° 8170 – ARCHIVOS PENALES.-

Montevideo, 18 de agosto de 2023.-

A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente a fin de poner en conocimiento la Acordada n° 8170, de fecha 17 de agosto de 2023, cuya copia se adjunta.-

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente.-

Ing. Marcelo PESCE
Director General
Servicios Administrativos



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Acordada N° 8170

En Montevideo, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintitrés, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Doris Morales Martínez - Presidente -, Elena Martínez Rosso, Bernadette Minvielle Sánchez, Tabaré Sosa Aguirre y John Pérez Brignani, con la asistencia de su Secretaria Letrada Doctora Gabriela Figueroa Dacasto;

DIJO:

I) que por Acordada n° 7233, de fecha 25 de mayo de 1994, se reglamentó el procedimiento de archivo de los expedientes de los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Penal y la actividad de la Oficina Central de Archivos Penales;

II) que en el artículo 4° de la citada Acordada se dispuso que fuera la Oficina Central de Archivos Penales la encargada de dar número y año de archivo a cada expediente recibido, devolviendo luego el duplicado del oficio-relación al Juzgado remitente con los números de archivo adjudicados;

III) que en todos los Juzgados Penales de Montevideo (OPEC, Penal 23° y 27° Turnos, Especializados en Crimen Organizado y de Ejecución y Vigilancia) está instalado el Sistema de Gestión Juzgados Multimateria (SGJM);

IV) que los Juzgados que envían expedientes al Archivo Central (Civil, Familia, Contencioso Administrativo, Concurso, Aduana, Trabajo, Paz, Conciliación y Juzgados del interior del país), previo al envío adjudican el correspondiente número de archivo a cada expediente a remitir, haciéndolo con funcionalidades del SGJM cuando lo tienen instalado;

V) que a efectos de optimizar el procedimiento definido en la Acordada 7233, y según lo resuelto en Acuerdo de fecha 28 de julio de 2022, se modificará la misma en lo pertinente, incorporándose además las disposiciones



del Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Archivo Central, aprobado por Acordada n° 7897 de fecha 16 de marzo de 2017, que correspondan.

ATENTO:

a lo expuesto y a lo dispuesto por artículo 239 numeral 2° de la Constitución de la República y artículo 55 numeral 6° de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

1°.- A partir del **1 de setiembre de 2023**, las Sedes con competencia Penal, Ejecución y Vigilancia de la Capital, así como las Sedes con competencia en Crimen Organizado asignarán, a través del SGJM, número y año de archivo a los expedientes que remitan a la Oficina Central de Archivos Penales.-

2°.- Previa coordinación con el Departamento de Archivo Central (DAC), las Sedes remitirán los expedientes acondicionados en cajas archivadoras, 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.



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

No serán recibidos por la Oficina Central de Archivos Penales 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).-

3º.- Junto a los expedientes que se remitan por primera vez a la Oficina Central de Archivos Penales, se adjuntará un *Formulario de Transferencia*, el que también se enviará a la casilla de correo ofcentralarchivospenales@poderjudicial.gub.uy;

Además, el Juzgado imprimirá por duplicado dicho formulario (1 original y 1 copia). En todas las hojas impresas, deberá lucir la firma y el sello del Actuario o Actuario Adjunto que lo autorice. En dicho formulario, constará la materia, el turno, el número de archivo, el número de IUE, la carátula, el apellido correspondiente, 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, los que se archivarán con el mismo número que el principal.

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.

En el momento de realizarse la transferencia, los funcionarios de la Oficina Central de Archivos Penales 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 de la Oficina Central de Archivos Penales los recibirán y retendrán el original del Formulario de Transferencia, en los que se asentarán la constancia respectiva, devolviendo a la oficina remitente copia del formulario como recibo, con la constancia conformada de fecha de recepción, la Oficina Central de Archivos Penales 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.

4°.- En cuanto al desarchivo y reintegro de expediente se mantiene lo dispuesto en la Acordada 7233 en lo pertinente. La solicitud de consulta de un expediente archivado deberá formularse por el interesado ante el Juzgado correspondiente, y éste lo solicitará a la Oficina Central de Archivos Penales, cumpliéndose en un todo con las formalidades previstas en la citada Acordada 7233.-

5°.- Cométese a la Dirección General de los Servicios Administrativos la realización de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de lo resuelto.-

6°.- Comuníquese y publíquese.-



Dra. Elena MARTÍNEZ ROSSO
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dra. Doris MORALES MARTÍNEZ
Presidente
Suprema Corte de Justicia



Dra. Bernadette MINVIELLE SÁNCHEZ
Ministro
Suprema Corte de Justicia

Si/



PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA


/guen firmas:



Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dr. John PÉREZ BRIGNANI
Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO
Secretaria Letrada
Suprema Corte de Justicia

