



Montevideo, 17 de julio de 2007.-

A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Suprema Corte de Justicia, cumple en librar la presente a fin de poner en su conocimiento las condiciones en las que se recibirán los expedientes de los Juzgados, en el Archivo Judicial del Archivo General de la Nación. Asimismo se ha entendido propicia la oportunidad para hacerle conocer además, los requisitos para la remisión de expedientes al Departamento de Archivo Central del Poder Judicial.-

REQUISITOS: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (A.G.N.):

Las condiciones dispuestas por el A.G.N. para recibir los expedientes judiciales, son las siguientes:

- Los expedientes deberán ser enviados en cajas, en las que lucirá el año y los números de expedientes que contienen.-
- Las cajas se numerarán del 1 en adelante, consecutivos y hasta el final.-
- Los envíos se acompañarán de un listado, en el que figurarán los siguientes datos:
 - a) Año de Archivo
 - b) N° de ficha y año
 - c) Carátula
 - d) N° de archivo y año.-
- Los listados se enviarán por triplicado, uno de los cuales será firmado y devuelto como recibido, los otros dos quedarán en poder del AGN.-
- Los expedientes se recibirán a condición de posterior control por parte del AGN y de constatarse algún error se le comunicará al Juzgado.-
- Se deberá avisar con, por lo menos, 48 horas de anticipación el día y hora aproximada del envío para prever lugar y funcionarios.-

Las coordinaciones con el A.G.N se deberán realizar al teléfono 203.56.72 o al telefax 209.28.10.-

REQUISITOS: DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL (D.A.C.):

El Departamento de Archivo Central del Poder Judicial (D.A.C.), está recibiendo los expedientes de las Sedes de Montevideo, correspondientes a los años de archivo que van de 1995 al 2000. Los años de recepción se irán incrementando en un año, para los ejercicios venideros. A vía de ejemplo: en el año 2008, se recibirán los expedientes archivados entre el año 1996 y el año 2001.-

Los expedientes anteriores al período de recepción del D.A.C., deberán ser remitidos al A.G.N. y los posteriores permanecerán en las Sedes.-

El D.A.C. recibirá únicamente años de archivo enteros, es decir, no se permitirá la remisión parcial.-

Los expedientes deberán ser enviados en cajas, debidamente identificadas con Año de Archivo, Materia, Turno, número de archivo del primer y último expediente contenido en la caja y número de caja (correlativo del uno al final). Las cajas deberán contener un número **adecuado** de expedientes evitando la rotura de las mismas por una carga excesiva. Los expedientes deberán estar foliados en su totalidad.-

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

Junto a los expedientes la Sede remitirá un oficio donde conste la fecha de creación del Juzgado, y un listado en dos vías donde conste: N° de caja, N° de ficha y año, Carátula, N° de archivo y año, número de fojas del expediente (los formularios de transferencia estarán a disposición de las Sedes en el D.A.C. y no podrán ser llenados a mano). Los listados deberán ser firmados por el Actuario Titular del Juzgado remitente (ver formularios de transferencia en adjunto).-

Cuando las Sedes tengan prontos los años que deseen remitir, deberán llamar al D.A.C. a los efectos de las coordinaciones necesarias (para el transporte y recepción), debiendo comunicar el volumen de expedientes a transferir (cajas y cantidad de expedientes), el año a que corresponde el archivo y el funcionario que actuará como nexa para las comunicaciones.-



**República Oriental
del Uruguay
Poder Judicial
Servicios
Administrativos**

A los efectos de mantener el orden y facilitar el traslado de las cajas que contienen los archivos, las mismas deberán estar atadas en grupos de a cuatro, conservando el orden correlativo de las mismas.-

Las coordinaciones para el envío al D.A.C., se deberán realizar con las Téc. en Arch. Rosana Gasparik ó Renée Barrio, a los teléfonos 916.98.13 y 915. 94.35.-

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos