

El largo camino hasta el Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales

*** Rosana Patricia Gasparik González**

Introducción

En este artículo se describe el Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales (en adelante A.C.E.P.T.), su nombre oficial, cuya creación las autoridades judiciales la deciden en el año 2007 y su inauguración se produjo en abril del año 2009.

La República Oriental del Uruguay está organizada políticamente en diecinueve departamentos. La Constitución Nacional, del año 1967, en su Artículo 82 consagra un régimen democrático de gobierno, con tres poderes independientes entre sí:

Poder Legislativo

Poder Ejecutivo

Poder Judicial

Las facultades y competencias del Poder Judicial están contempladas en la Sección XV de nuestra Constitución. En el Art. 233 afirma que el Poder Judicial será ejercido por la Suprema Corte de Justicia y por los Tribunales y Juzgados como establezca la ley.

El Poder Judicial de la República Oriental del Uruguay está integrado por sedes jurisdiccionales y administrativas, productoras de documentos que testimonian su gestión.

El total nacional de sedes jurisdiccionales es de 460.

Vale aclarar a qué alude el concepto de jurisdicción: “¹.Función jurisdiccional, actividad pública realizada por órganos competentes nacionales o internacionales, con las formas requeridas por la ley, en virtud del cual, por acto de juicio, se aplica el orden jurídico establecido, para dirimir conflictos y controversias, mediante decisiones susceptibles de adquirir autoridad de cosa juzgada, eventualmente factibles de ejecución.”

En sentido material: competencia rationae materiae de determinados órganos del Poder Judicial”

A nivel institucional es un problema la falta de espacio suficiente donde custodiar los expedientes que se producen en el cumplimiento de esta función, como consecuencia de la conservación total.

El Archivo Central del Edificio Palacio de los Tribunales se planificó para que fuera sede central de todos los Juzgados Letrados de 1° Instancia en lo Civil y los Tribunales de Apelación. En el curso del desarrollo de ese proyecto, se incorporan otras oficinas: Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos, Centro de Estudios Judiciales y Archivo.

Estando próxima su inauguración se resuelve modificar el manejo de los archivos de los Juzgados, que hasta ese momento lo atendía cada uno como una tarea más a cumplir, pasando a funcionar de manera centralizada. Esta concentración en un solo edificio de todos los Juzgados de una misma materia es un hito en la historia del Poder Judicial.-en el Poder Judicial de la República los Juzgados funcionan en distintos edificios incluso tratándose de la misma materia-.

Por ejemplo, hasta el año 2009, los Juzgados Letrados en lo Civil de 1° a 15° Turnos funcionaban en la Ciudad Vieja de Montevideo, los de 16° a 20° Turnos en el Centro.

Una de las consecuencias de esta dispersión era el tiempo que invertía el interesado en acudir a consultar documentos (profesionales o público en general).

Este Archivo es un **grupo de fondos** integrado por los fondos documentales de cada entidad productora durante los últimos cinco años y fracción. Es decir que el archivo de gestión o administrativo deja de estar en las oficinas del Juzgado y se transfiere al Archivo.

Vale recordar el concepto de Grupo de fondos:

Grupo de fondos: "Cada una de las agrupaciones en que pueden organizarse intelectualmente los fondos de un archivo, generalmente con criterios en los que predomina la finalidad de unificar las procedencias de ámbito superior."

Pero cómo lograr el objetivo de centralizar el funcionamiento de los veinte archivos?

Con mucho trabajo y esfuerzo conjunto: autoridades, funcionarios de los distintos escalafones y la Archivóloga nombrada por las autoridades como Responsable Técnico unidos en un objetivo común. Con estos elementos y una diversidad de situaciones, en abril del año 2009 se coloca la última unidad de instalación conteniendo expedientes archivados en su anaquel correspondiente.

Capacidad Instalada, Formas de Ingresos, Consulta, Series, consulta

Están instaladas doscientas cincuenta estanterías metálicas de cinco estantes cada una, que en total permiten contar con 1260 metros lineales donde alojar las unidades de instalación. Por el momento, los recursos disponibles permiten unidades de instalación en PVC. A la fecha la cifra total de expedientes asciende a cincuenta y seis mil.

Estos fondos están integrados por expedientes en soporte papel, pero es posible encontrar diversos documentos en otros soportes incorporados como prueba: CD, DVD, diversos elementos (llaves, packaging de distintos productos, por ejemplo).

La forma de ingreso de expedientes al A.C.E.P.T. es por Transferencia y por Reintegro.

Todos los movimientos de expedientes son debidamente registrados en formularios diseñados a tal efecto: Transferencia, Desarchivo, Reintegro y Consulta en Sala.

Una característica del Poder Judicial es la conservación permanente de los expedientes producidos en el ejercicio de la función jurisdiccional. Esto tiene consecuencia de la falta de espacio suficiente donde custodiarlos. Hay iniciativas previas a nivel institucional en procura de encontrar soluciones.

Hasta el año 2000 la única alternativa posible era transferir al Archivo General de la Nación, lo cual no se estaba realizando porque también evidencia falta de espacio.

En el año 2000 se decide transferir a un nuevo Archivo dependiente del Poder Judicial (llamado Departamento de Archivo Central), los fondos documentales de aquellos Juzgados con problemas locativos de mayor gravedad, de todas las materias judiciales del departamento de Montevideo.

En el año 2007 se regula la forma de concretar esas transferencias a través de un comunicado de circulación interna: la Circular 71/2007. Determina que se pueden transferir al Departamento de Archivo Central los expedientes archivados con antigüedad entre el quinto y décimo año de producidos. Hasta la aprobación de esa Circular transferían los años de archivo más antiguo sin importar a qué año correspondieran.

A.C.E.P.T. aplicó el contenido de esta Circular en lo referente a la forma de efectuar la Transferencia: solo se recibirán expedientes en unidades de instalación -ni sueltos ni en paquetes envueltos-, éstas deben estar debidamente identificadas y numeradas correlativamente en su exterior y lo mas importante es que deben venir acompañadas de un Formulario de Transferencias por cada unidad debidamente firmado por la Oficina Actuarial.

Se completa un formulario por unidad de instalación donde se detalla el contenido consignando la siguiente información:

- Denominación de la entidad productora
- Fecha en que se completa el formulario
- A continuación una tabla con las siguientes columnas:
- Identificación única de expedientes
- Número y año de archivo
- Datos del actor, demandado y asunto del expediente
- Total de fojas
- Observaciones: en esta columna pueden detallar alguna característica que quieran resaltar como el estado de conservación o si acompaña al expediente alguna prueba acordonada por ejemplo.

Las Transferencias se concretan durante los meses de enero y julio, en los períodos de feria judicial, cuando entran en receso los tribunales. No obstante, para dar fluidez a la gestión de los Juzgados y aprovechando la comodidad que aporta el funcionamiento dentro del mismo local, si es necesario se reciben expedientes fuera de esas fechas.

Cada formulario debe enviarse firmado por la Oficina Actuarial y se revisa el 100% de la transferencia, al final de lo cual los funcionarios de Archivo y Juzgado firman para constancia. Lo mismo sucede con las Solicitudes de Desarchivo y los Reintegros.

En cuanto a las Consultas en Sala se trata de un registro que aporta una información interesante e importante para la confección de estadísticas.

Se identificaron las siguientes series, que mantienen el orden brindado por la sentencia dictada por el Sr. Juez:

- .Expedientes de Diligencias preparatorias
- .Expedientes de Intimación
- .Expedientes de Reconocimientos de firma
- .Expedientes de Embargos
- .Expedientes de Medidas cautelares
- .Expedientes de Intervención
- .Expedientes de Reclamaciones civiles causadas por accidentes de tránsito
- .Expedientes de Daños por responsabilidad profesional

- .Expedientes de reclamaciones civiles por Daños y perjuicios
- .Expedientes de Acciones posesorias
- .Expedientes de Denuncias por obra ruinosa
- .Expedientes de Cesación de condominio
- .Expedientes de Rescisión de contrato
- .Expedientes por Créditos hipotecarios
- .Expedientes de Acción de amparo

En cuanto a las condiciones de acceso, una vez decretado el archivo de las actuaciones por el Juez, el expediente pasa a estado archivado y su consulta es pública. En cuanto a las condiciones de reproducción, solo el Sr. Juez que entendió en la causa es quien puede autorizarla.

Se procura la aprobación del Cuadro de Clasificación, elaborado a partir de la codificación primaria que identifica las sedes publicada en la web del Poder Judicial (www.poderjudicial.gub.uy).

El staff está integrado por cuatro funcionarios en total -Técnico en Archivo incluida- que circulan entre los aproximadamente 500 mt2 de depósito ubicado en el subsuelo de un edificio de seis pisos y la sala de consultas en planta baja. El subsuelo está sometido a tareas de mantenimiento edilicio casi periódicamente.

En planta baja están la sala de consulta de expedientes - iluminada y equipada para que el público que consulta pueda hacerlo con comodidad-, una pequeña subdivisión destinada a los equipos de digitalización y el despacho de la Responsable Técnico.

La etapa siguiente es la inminente digitalización de documentos...
Hay un largo camino a recorrer todavía...

En cuanto a la conservación de todos los expedientes producidos en el cumplimiento de la función jurisdiccional, los archivos judiciales presentan particularidades.

A modo de ejemplo es común incorporar en los expedientes documentos originales que sirvan de prueba. Es un factor importante para tomar en cuenta que una vez que se ha dictado sentencia definitiva, si esos documentos no fueron desglosados y el expediente es archivado, hay que considerar la posible presencia de documentos originales que puedan servir de prueba en otra causa, garantizando derechos ciudadanos.

No podríamos hablar de valoración y eliminación en expedientes judiciales sin ver uno a uno cada unidad documental (expedientes). Además el tiempo transcurrido de archivado no es indicador suficiente. Es posible que una causa concluida, transcurridos diez años de su archivo pueda desarchivarse y continuarse actuaciones judiciales. Es el caso de los Expedientes de Embargos, por ejemplo el archivero que integre una comisión para elaborar planes de valoración, no debe olvidar estas peculiaridades en materia jurídica.

Se puede afirmar que esta Institución no considera a sus archivos como lugares olvidados donde nadie quiera ir y que con los pocos recursos disponibles los resultados obtenidos son gratificantes a nivel profesional y personal.

***Licenciada en Bibliotecología – Archivóloga
Con estudios en Maestría de Gestión Documental
y Administración de Archivos**