

EL EXPEDIENTE JUDICIAL

a.- ¿Que es el expediente judicial?

El expediente judicial es el elemento material y probatorio del proceso judicial. Las diversas etapas que van formando el proceso son registradas en el expediente.

El expediente como elemento material esta formado por una secuencia de actuaciones escritas entendiéndose por tal no sólo los documentos extendidos en palabras y/o números sino en un sentido más amplio del término comprensivo de fotos, gráficos, etc.

En cuanto elemento probatorio el expediente refleja el proceso y lo que surge de él en la medida en que está refrendado por la firma del Actuario hace plena fe. El art.1574 inc.1 del Código Civil, establece que: *“Instrumentos públicos son todos aquellos que, revestidos de un carácter oficial, han sido redactados o extendidos por funcionarios competentes, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones. Todo instrumento público es un título auténtico y como tal hace plena fe”* El art.1575 del mismo Código dice que: *“El instrumento público hace plena fe en cuanto al hecho de haberse otorgado y su fecha. En este sentido, la fuerza probatoria del instrumento público será la misma para todos”* (Ver también art. 1576 a 1580 del Código Civil).-

El proceso judicial civil por imperio del art.7 inc.1 del Código General del Proceso es en principio de **carácter público**: *"Todo proceso será de conocimiento público, salvo que la ley disponga lo contrario o el tribunal así lo decida por razones de seguridad, de moral o en protección de la personalidad de alguna parte"*. Por tanto, el expediente judicial en cuanto registro de las actuaciones del proceso, es en principio público, y la consulta del mismo puede ser realizada por todos los que tuvieran interés en la exhibición (art.106 C.G.P.), publicidad ésta que tiene las mismas limitaciones que las del proceso (ejemplo: si está pendiente de cumplimiento una medida reservada como puede ser un embargo, en aras de no lesionar el interés del embargante ese expediente no podrá ser libremente exhibido y seguramente la providencia judicial que ordena el embargo también ordene la reserva del expediente).

Dadas las características expuestas del expediente judicial resulta obvia la importancia de su armado (la formación material del expediente) y su conservación.-

En efecto, si el expediente debe reflejar las diversas etapas del proceso no resulta igual que determinada documentación sea agregada de una forma u otra o en un lugar u otro, y si además es la prueba del proceso resulta de extrema relevancia la conservación de cada uno de sus elementos y del expediente todo, no solo durante el tiempo que dura el proceso sino con posterioridad en lo que dice relación con su "archivo".

b.- Formación de expedientes.

La Sección VI del Capítulo I del Título VI del Código General del Proceso, en sus artículos 104 a 109 inclusive regulan la formación, consulta, retiro, archivo y reconstrucción de los expedientes.

En lo referente a la formación del expediente cabe distinguir entre el expediente nuevo y el expediente de un proceso en trámite.

Formación de un expediente nuevo.

De acuerdo al art. 104 del C.G.P. "Con el escrito o acta inicial de cada asunto que se promueva, se formará un expediente al que se incorporarán sucesivamente las actuaciones posteriores. La Suprema Corte de Justicia reglamentará por Acordada, cuando lo estime conveniente, la forma de llevarse esos expedientes, así como el modo de anotar en los mismos las constancias de los actos".-

La Acordada 6552 del 30 de junio de 1980 establece que todo expediente debe tener:

Carátula. La carátula y la contratapa (parte final del expediente) son los únicos recaudos que no se numeran, no van foliados.

La carátula debe contener una serie de datos: en primer lugar tiene un número identificador de asunto ("número de ficha" o "número de expediente"). Hasta comienzo del año 2004, esos números eran anuales y correlativos, empezaban cada año en el 1 y así sucesivamente a la fecha de presentación, ese número correlativo era seguido de una barra y del año en que se iniciaba, así el séptimo proceso que se hubiera iniciado en el año 2000 en una Sede determinada tendía como número identificador el 7/2000 y este número era exclusivo de ese expediente. (Podrían haber otros expedientes 7/2000, pero tramitados en otra Sede.

A partir del 1/01/04, entró en vigencia un nuevo sistema de Identificación: el Sistema de Identificación Única (IUE), que consiste en un código (máximo 4 dígitos)

identificadorio de la Oficina o Tribunal que asigna la identificación, un número correlativo (6 dígitos) que diferencia los diversos expedientes de un Tribunal u Oficina y el año (4 dígitos) en que se asignó esa identificación. (La Acordada 7497 está agregada al final de este material).

Algunas características del nuevo sistema de identificación:

- a) En este nuevo sistema de identificación del expediente, la identificación sólo se realiza en el Tribunal u Oficina donde se tramita el asunto.
- b) La identificación de un expediente se mantendrá durante toda la vida del asunto o causa que se tramite.
- c) Cuando se separen actuaciones o se expida testimonio parcial del expediente para su tratamiento por separado ante el mismo u otro Tribunal, dichas actuaciones o testimonio, recibirán una nueva identificación por parte del Tribunal que lo dispuso, la cual también será mantenida por el Tribunal receptor.-

Otro elemento que necesariamente debe llevar la carátula es la **denominación de la Sede u oficina en la cual ese proceso se radica** así como quien entenderá en caso de apelación: **el Tribunal competente y en su caso la Fiscalía competente.**

En los casos en que el asunto es asignado a la competencia de una u otra Sede por la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos estos elementos identificatorios (numero, Sede, Tribunal y Fiscalía) ya vienen indicados en la planilla o carátula que dicha Oficina expide. Si se trata de una carátula es esa misma la que hace de carátula de expediente, en los casos en que no se envía carátula sino planilla, los datos indicados en ésta deben ser copiados a la carátula.

En los casos en que no tiene intervención la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos, los datos identificatorios mencionados son consignados por la Oficina Actuarial, de acuerdo a cual haya sido su último número asignado y a las planillas de turnos correspondientes que fijan la competencia de segunda instancia o de Fiscalía.

La carátula debe contener además el nombre de la parte solicitante o gestionante o reclamante (actor) y en su caso el nombre del reclamado (demandado) así como sus domicilios (los domicilios reales de las partes así como los domicilios que constituyen a los efectos del juicio o que el actor denuncia como constituido).

Por último la carátula debe contener la identificación del trámite o proceso, esto es, el tipo de juicio de que se trata. Estos últimos elementos identificatorios (nombre de partes, domicilios, tipo de proceso o trámite) están contenidos y por ende deben extraerse del escrito inicial que la parte presenta al iniciar el trámite.

Todos estos elementos identificatorios del expediente que obran en la carátula del mismo deben ser consignados con extrema precisión pues serán los que posteriormente se trasladen a la computadora o fichas a efectos de poder hacer el seguimiento de cada proceso y brindar la correcta información del mismo, y posteriormente serán los elementos imprescindibles para el armado del libro índice que a se vez posibilitará al interesado solicitar la información sobre el trámite o proceso que le incumbe.

A continuación de la carátula, en forma numerada correlativamente comenzando por el número 1 procede la agregación de:

Los documentos (escritos, actas, recaudos probatorios etc.) que presenta quien inicia el trámite judicial o administrativo en su caso. Para las Sedes donde el sistema de

distribución de turnos es realizado por la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos, el primer recaudo que se agregará a continuación de la carátula y que tendrá el número 1 será la planilla expedida por la mencionada Oficina, en caso contrario, es decir para las Sedes u oficinas en las que la Distribuidora de Turnos no tiene ingerencia la numeración (foliado) del expediente comenzará en los documentos que se hayan presentado acompañando al escrito inicial.

Debe tenerse presente que tanto para la formación inicial del expediente como para la agregación de las actuaciones posteriores el orden en que se adjuntarán al expediente será partiendo de los documentos que acompañan al escrito de la parte y al final de esa documentación el escrito o petición propiamente dicho. Así por ejemplo si se trata del inicio de un juicio de cobro de pesos cuyo conocimiento corresponda a un Juzgado Letrado y donde el actor presenta un parte policial, un acta de conciliación, el testimonio de un poder y el escrito, con sus copias correspondientes, el armado de ese expediente comenzará con la carátula, la foja 1 será la planilla de la Oficina Distribuidora de Turnos, la foja 2, será el acta de tentativa de conciliación, la 3 el testimonio de poder, la 4 el presupuesto y así sucesivamente hasta que finalizada la numeración de los documentos que acompañan al escrito se procede a agregar (siguiendo el orden correlativo de numeración) el escrito propiamente dicho.

El orden en que los documentos que acompañan al escrito se adjuntan al expediente no es estricto sino que puede variar según el criterio de cada Sede (así podrá haber casos en que a continuación de la planilla se ponga el testimonio del poder y después el acta de conciliación, etc.), lo que sí no debe olvidarse es que el escrito es el último recaudo que se agrega.

Esta forma de armado, si bien no es estricto, tampoco es arbitraria sino que responde a razones de índole práctica. -

Escrito.- En el escrito o petición o solicitud presentada deben asentarse las “notas de cargo”, la “toma de razón” y la de “subida a despacho”, notas éstas que firmadas por el Actuario indicarán al Juez que en tal fecha fue recibido ese escrito con esos documentos y posibilitará que el Magistrado a continuación disponga respecto de la solicitud formulada.

Es importante destacar con relación al foliado y armado del expediente que una vez llegado a la foja 300, con las actuaciones siguientes (301 en adelante hasta 600) se debe formar lo que se denomina “segunda pieza” que debe constar con una idéntica carátula, en la que además de los datos ya indicados se asentará la palabra “Segunda Pieza” y así sucesivamente.... “Tercera Pieza”: fojas 600 a 900, etc, debiendo todas estas “piezas” estar acordonadas al expediente originalmente armado (se le denomina “expediente madre”).-

Notas del expediente

I.- Nota de cargo: (artículo 75 del CGP).

A continuación del escrito propiamente dicho el Actuario firma la llamada “nota de cargo” que es una constancia que contiene la fecha de presentación del escrito y el detalle de los documentos y copias que se acompañaron al escrito presentado. En el ejemplo manejado la nota de cargo diría:

“Montevideo, 18 de setiembre de 2001.

Recibido hoy con un acta de conciliación, un testimonio de poder, un presupuesto y copias. (Firma Actuario)”

La nota de cargo reviste especial importancia en un doble aspecto, por un lado porque es a través de ella que el escrito presentado se transforma en documento público y por otro, porque es a partir de la fecha en ella consignada, que se cuenta el plazo que

dispone la Oficina para poner al Juez en conocimiento del asunto y el plazo de que dispone éste para dictar la providencia correspondiente.

2.-Toma de razón.

A continuación de la nota de cargo se extiende la de "toma de razón" que es donde se consigna el número que se le adjudica al expediente (sea el que le ha asignado la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos o el que en su caso corresponde sea dado por el Juzgado o la oficina correspondiente):

"Montevideo, 18 de setiembre de 2001.

Tomé razón con el No. 20/2001.

(Firma Actuario)"

La nota de toma de razón es importante en los casos en que el número de expediente lo pone el Juzgado y no en los casos en que ha sido dado por la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos y eso porque es una nota que registra el número de expediente.

3.- Nota de "al despacho".

Esta es la nota que consigna que se le está dando conocimiento al Magistrado del proceso iniciado, el expediente se sube al despacho:

"Montevideo, 18 de setiembre de 2001

Al despacho del Sr. Juez

(Firma Actuario)".

Una vez firmadas estas notas el expediente está en condiciones de serle entregado al Magistrado o a quien esté encargado de proveer sobre las peticiones o reclamaciones solicitadas.

A los efectos de preservar materialmente y conservar las actuaciones que forman el expediente judicial está dispuesto debe ser "cocido" con hilo y no simplemente engrapado.