

ESCRITOS, RESOLUCIONES Y EXPEDIENTES JUDICIALES: FORMAS QUE DEBEN OBSERVAR ACUERDO SCBA N°2514/92

I-Escritos judiciales

Artículo 1.- Cuando los profesionales actúen en representación de terceros o por derecho propio, al comienzo de cada escrito deben consignar, con claridad, sus nombres, apellidos, tomo y folio de inscripción en la matrícula, carátula completa del juicio, mención de la parte a quien representan o por quien peticionan e indicación expresa del domicilio constituido. También deberán consignar los datos vinculados al cumplimiento de sus obligaciones previsionales e impositivas.

Artículo 2.- Cuando actúen como patrocinantes deben consignar al pie de su firma o contiguo a ella, además de los datos anteriores, la aclaración de la misma y el tomo y folio de su inscripción en la matrícula respectiva.

Artículo 3.- La mención precisa de las personas representadas y el domicilio constituido debe ser consignada en cada escrito que se presente y únicamente podrá ser sustituida con la referencia expresa de la foja de la causa en la que constan tales circunstancias.

Artículo 4.- Requerir a los señores magistrados y funcionarios exijan el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes y en el artículo 118 del Código Procesal Civil y Comercial.

A tal efecto deberá instruirse al personal de las respectivas mesas de entradas para que verifiquen, ante cada presentación, la efectiva satisfacción de dichos requisitos y, en su caso, solicitar a quien presente el escrito que complete los datos faltantes. El cumplimiento de estas directivas no deberá afectar innecesariamente los intereses de los litigantes.

Artículo 5.- Deberá utilizarse para la confección de los escritos papel obra primera alisado (norma IRAM 3100) de 70 gramos, como mínimo. Las medidas sugeridas, con el objeto de lograr uniformidad en los expedientes, serán de 29,7 cms.de largo por 21 cms. de ancho (norma IRAM 3001, Formato final A4). Deberá observarse un espaciado doble con un máximo de 30 líneas por carilla y utilizarse tanto el anverso como el reverso de cada hoja. Deberá dejarse, como mínimo, un margen izquierdo de 5 cms., un margen derecho de 1,5 cms.(los que se invertirán en el reverso), un margen superior de 5 cms., y en margen inferior de 2 cms.

Podrá escribirse en una densidad de 10 ó 12 caracteres por pulgada (2,54 cms.) y éstos no podrán tener un cuerpo o tamaño inferior a 12 puntos por pulgada.

Podrán utilizarse hojas de arrastre continuo en tanto satisfagan las especificaciones anteriores, eliminándose las tiras laterales perforadas.

Artículo 6.- Las reglas del artículo anterior rigen para los originales de los escritos que deban agregarse al expediente. Las copias para traslado, en tanto mantengan idéntico contenido al del original, pueden confeccionarse a simple faz.

Artículo 7.- En el caso de utilizarse computadoras personales deberá tenerse en cuenta que todos los procesadores de texto, así como los distintos sistemas operativos (en sus diversas versiones), disponibles en el mercado local, permiten la impresión de todos los caracteres de la lengua española (colaes acentuadas, diéresis y eñes).

Artículo 8.- El cargo puesto a los escritos judiciales (arts.120 y 124 Cód.Proc.Civ.y Com.) deberá indicar el número de copias que se acompañen. Dichas copias permanecerán en la respectiva Secretaría por un plazo mínimo de dos (2) meses. Queda bajo la responsabilidad del titular del organismo la elección del sistema que permita el resguardo y conservación de los mismos en el plazo establecido precedentemente.

Las copias no deberán ser agregadas al expediente, salvo disposición expresa en contrario.

II-Resoluciones judiciales

Artículo 9.- A excepción de las providencias de mero trámite, todas las sentencias definitivas e interlocutorias, incluyendo las regulaciones de honorarios, deberán ser confeccionadas a máquina, sea ésta manual, eléctrica o electrónica (impresoras de P.C.).

Artículo 10.- Deberán realizarse en el papel membretado que es suministrado, a doble espacio, sin dejar líneas en blanco y con un máximo de 30 líneas por carilla. Deberá dejarse, como mínimo, un margen izquierdo de 5 cms., un margen derecho de 1,5 cms. (los que se invertirán en el reverso), un margen superior de 5 cms., y un margen inferior de 2cms.

Podrá escribirse en una densidad de 10 ó 12 caracteres por pulgada (2,54 cms.) y éstos no podrán tener un cuerpo o tamaño inferior a 12 puntos por pulgada.

Artículo 11.- Todas las firmas de los magistrados o funcionarios deberán ser aclaradas con sello de goma, a máquina o con letra de imprenta.

Artículo 12.- Deberán ser registradas todas las sentencias definitivas y autos interlocutorios con fuerza de tales o que decidan artículo, entendiéndose comprendidas en esta disposición las declaratorias de herederos y toda resolución que termine procesos de jurisdicción voluntaria.

El segundo ejemplar de las resoluciones y sentencias que deban ser registradas podrá ser una copia carbónica, una fotocopia o un segundo original, que firmarán también los jueces y secretarios intervinientes.

Artículo 13.- El ejemplar que no sea incorporado a la causa será registrado cronológicamente, conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio en el primer día hábil- o desde el comienzo de sus actividades si se trata de un nuevo tribunal- y fin en el último día hábil. Inmediatamente después de incorporado el registro final se labrará un acta dando cuenta de tal circunstancia.

Artículo 14.- Cuando se dicte sentencia final en procesos de conocimiento o de ejecución en los supuestos de los artículos 41y 60 del Código Procesal Civil y comercial, deberá dejarse expresa constancia en su texto del domicilio en que se practicó la intimación al ejecutado o el traslado de la demanda y la notificación de la declaración de rebeldía del accionado.

Artículo 15.- Las Cámaras de Apelación podrán, en tanto acuerdo y sentencia forma parte de un mismo acto, obviar la firma por separado en cada uno de ellos, bastando la rúbrica al final del fallo, tal como lo viene realizando esta suprema Corte con sus sentencias definitivas.

Artículo 16.- Todos los tribunales, incluso esta Suprema Corte, deberán llevar un registro para sus sentencias definitivas, otro para las sentencias interlocutorias y otro para las regulaciones de honorarios, aun cuando se trate de regulaciones incluidas en los actos anteriores. Cada libro, como mínimo, deberá llevar un índice por actor, causante o procesado.

Artículo 17.- La custodia de los libros de registro quedará a cargo de los respectivos secretarios y serán conservados en la Secretaría a la que correspondan.

La obligación de llevar y conservar estos libros lo es con independencia del registro electrónico que cada dependencia, en función de los medios con que cuente, pueda organizar para su mejor desenvolvimiento.

Artículo 18.- Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de cada año, los Juzgados de Primera Instancia, los de paz Letrada, Los Tribunales de Menores y el Juzgado Notarial elevarán, para su rúbrica, a la Cámara de Apelación correspondiente, encuadernados y foliados, los libros de registro, con la constancia del último registro.

Artículo 19.- En el Departamento Judicial de La Plata, los Juzgados impares remitirán los libros a la Cámara Primera de Apelación y los pares a la Cámara Tercera de Apelación rubricará los libros de los Juzgados del Fuero Penal y de Menores.

En los demás departamentos, las Cámaras de Apelación en lo Civil y Comercial y de Paz; las Cámaras de Apelación en los penal rubricarán los libros de los Juzgados de ese fuero y los de los tribunales de Menores de su jurisdicción.

Si en el departamento judicial existiere una sola Cámara de Apelación, ésta será la encargada de rubricar todos los libros, aun cuando se tratase de Juzgados de distinto fuero.

Artículo 20.- El presidente de la Cámara de Apelación rubricará las páginas y será de su cargo controlar, de la manera que estime oportuna, la regularidad observada en los libros de registro. También rubricará los libros correspondientes a la Cámara que preside.

En los Tribunales del Trabajo, la rúbrica de sus libros estará a cargo de su presidente.

En la suprema Corte, la rúbrica será realizada por el presidente del cuerpo.

La firma podrá ser sustituida por un sello facsímil de la misma.

III. Presentación de pericias

Artículo 21.- Tratándose de dictámenes presentados por los peritos de lista resultan aplicables, en lo aplicables, en lo pertinente, las reglas señaladas por los escritos judiciales.

Artículo 22.- Tratándose de dictámenes presentados por los peritos oficiales resultan aplicables, en lo pertinente, las reglas señaladas para las resoluciones judiciales. Y, en su caso, el artículo 6º del presente.

IV. Expediente judiciales

Artículo 23.- En todos los juzgados y tribunales los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos y documentos que constituyan una sola pieza. En todos los casos se dejará constancia de la formación de un nuevo cuerpo.

Artículo 24.- Se llevarán bien cosidos, con exclusión de broches metálicos. La costura será única, no podrá agregarse ninguna pieza al expediente sin eliminarse la costura anterior.

Artículo 25.- Previa vista a la Subsecretaría de Administración, para que informe sobre las posibilidades presupuestarias, el señor presidente de la Suprema Corte podrá autorizar el uso de carpetas con broches pasantes siempre que posean una solapa en la contracarátula que proteja de dichos broches.

Concedida la autorización deberá ser comunicada a la Subsecretaría de Administración a sus efectos.-

Artículo 26.- Los profesionales podrán el iniciar las causas acompañar carpetas con broches pasantes, las que deberán adecuarse estrictamente a las especificaciones técnicas obrantes en la subsecretaría de Administración y sus delegaciones departamentales.

Será facultad exclusiva del titular del juzgado aceptar el uso de la carpeta. En caso de negativa la misma le será devuelta al profesional bajo constancia.

Artículo 27.- En caso de disponerse el archivo o paralización de causas que posean este tipo de carpetas, deberá procederse a retirar la misma y su reemplazo por la costura con el objeto de aprovechar tales carpetas para nuevas causas.

Artículo 28.- Todas las autorizaciones concedidas hasta la fecha para el uso de carpetas plásticas se ajustarán a las reglas del presente acuerdo.

Queda prohibida expresamente la adopción de cualquier otra forma alternativa que no cuente con la previa autorización de la Suprema Corte.

Artículo 29.- Todos los expedientes estarán provistos de una carátula y contracarátula para resguardar a la última actuación agregada. En la carátula se indicará el nombre de las partes y el objeto del juicio- conforme éstos resultan de la boleta de la Receptoría de Expedientes, si fuese el caso-, el juzgado o tribunal donde tramitan, la secretaría actuaria y el año de iniciación. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte. La carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos con el agregado y otro o y otros.

Artículo 30.- Será responsabilidad del empleado administrativo de mayor jerarquía de la secretaría o tribunal controlar la correcta foliatura de las causas y verificar que cada escrito o resolución que se incorpore a las mismas sea debidamente foliado.

Artículo 31.- Todo cambio o modificación en la foliatura original del expediente deberá ser dispuesta expresamente por el titular del juzgado o tribunal. Deberá dejarse constancia en la primera foja afectada por ese cambio de la que le corresponde a dicha decisión.

Artículo 32.- Toda la documentación adjuntada con el escrito de demanda, su contestación, reconvencción y, en general, con cualquier escrito, deberá ser foliada aun cuando en el despacho inmediato sea dispuesto su desglose.

Artículo 33.- Los cuadernos de prueba llevarán una carátula de distinto color a la del principal. Llevarán foliatura independiente ubicada al pie de cada foja. Cuando deban ser incorporados al principal se agregará primero el cuaderno de la parte actora y luego el de la demandada, y serán foliados según la que lleve el principal en forma correlativa.

Artículo 34.- Los documentos deberán agregarse en forma que permita íntegramente su lectura y, cuando no tuvieren margen izquierdo, lo serán sobre una hoja separada que se unirá a los autos.

Artículo 35.- Se deberá dejar debida constancia de cualquier desglose que se practique en el expediente, la que será suscripta por el secretario o por el empleado administrativo de mayor jerarquía de la secretaría o tribunal. La constancia deberá ser realizada en el lugar del desglose, indicándose la foja en que el mismo fue ordenado.

Artículo 36.- Cuando se reincorporen piezas que fueron desglosadas se deberá hacerlo en el lugar en que originariamente estaban agregadas.

Artículo 37.- Requírase de los señores jueces el cumplimiento estricto de las reglas precedentes. Las Cámaras de Apelación y la Suprema Corte podrán devolver a los juzgados y tribunales de procedencia los expedientes que no respeten estas directivas.

V. Derogaciones

Artículo 38.- Deróganse los acuerdos 915, 918, 966, 975, 1065, 1090, 1161, 1170, 1190, 1200, 1268, 1720, 1795, 2091, 2153; y las resoluciones del 23-IX-1953, 902/58, 339/67, 373/67 y 599/68.

De forma

CONFORMADA: ÁREA DE PUBLICACIONES E INFORMACIONES CALP