



Centro de Estudios sobre
Modernización en Litigación
y Gestión Judicial
de Conflictos no Penales
EXTENSIÓN



Facultad de Ciencias
**JURÍDICAS
Y SOCIALES**
Universidad Nacional de La Plata

PROTOCOLO PARA EL USO DE LENGUAJE CLARO

Vista la adhesión a la Red de Lenguaje Claro Argentina (ReLCA) que oportunamente suscribiera la Suprema Corte de Justicia como así también la reciente sanción de la Ley Provincial 15.184 mediante la cual se estipularon los lineamientos generales para la comunicación de los poderes estatales de cara a la ciudadanía, esta Cámara Segunda de Apelación en lo Civil y Comercial Departamental conjuntamente con el Centro de Modernización en Litigación y Gestión Judicial no penal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNLP realiza las siguientes recomendaciones dirigidas a adecuar gradual y progresivamente los diferentes textos legales producidos en su ámbito a los estándares actuales en materia de comunicación.

En tal sentido, se encomienda tanto a agentes, funcionarios/as y magistrados/a de este Tribunal a poner bajo revisión los patrones propios de escritura utilizados a fin de ir adaptando la misma a las necesidades y desafíos que supone hoy en día la comunicación clara con el justiciable, eje del sistema de administración de Justicia

Consecuentemente y sin pretender agotar esta temática en torno a la cual se viene trabajando desde muchos ámbitos y estructuras, tanto nacionales como internacionales, se lista a continuación una serie de pautas orientadoras a propósito de lo dispuesto por la normativa provincial vigente.

1.- Utilización de una sintaxis y estructura sencilla sin perjuicio del rigor técnico (oraciones cortas, párrafos breves, uso acotado de diferentes tiempos verbales, etc.).

2.- Fundamentación y argumentación de las decisiones expuestas en términos comprensibles y simples, sin tecnicismos innecesarios.

3.- Opción por una terminología de uso corriente en el habla o escritura cotidianas por sobre términos complejos o muy técnicos en los despachos y resoluciones.

4.- Prescindir completamente la utilización de palabras o frases en latín o castellano antiguo.

5.- En el caso de ser indispensable la utilización de vocabulario técnico procurar la inserción de su explicación bajo alguna modalidad (paréntesis, paráfrasis, pie de página, etc.)

6.- Buscar ser concreto sin alargar los párrafos innecesariamente con información, citas o detalles sobreabundantes.

7.- Evitar el uso excesivo de la voz pasiva en lugar de la voz activa.

8.- Al momento de relatar los antecedentes de la causa usar preferentemente el pasado simple como tiempo verbal.

9.- Cuando se cita una normativa, consignar su número y denominación.

10.- Cuando se deban escribir cantidades, hacerlo en cifras y no en letras, salvo que por disposición legal deba escribirse en letras indefectiblemente.

11.- Descartar en lo posible la utilización de números romanos. Preferentemente usar formas de enumeración más entendibles con 1, 2, 3 o a. b c.

12.- Al momento de consignarse abreviaturas aclarar siempre su significado la primera vez que se las introduce, en nota al pie o entre paréntesis.

13.- Evitar la despersonalización de los sujetos que se mencionan (Fiscalía, Defensoría, Asesoría, etc.), así como la utilización de formas menos comprensibles como “órgano del Ministerio Público”.

14.- Preponderantemente redactar de modo afirmativo. No emplear en una frase dos negaciones de modo de darle a la misma un sentido positivo.

15.- Obviar en lo posible la utilización de palabras que tengan más de un significado (ambigüedad) o que para las partes tengan un sentido corriente muy distinto al que se usa en el ámbito judicial.

16.- Poner fechas exactas: primero el día, después el mes y por último el año completo. No utilizar referencias como por ejemplo “antes de ayer”, “días posteriores”; etc.

17.- Lo más importante: tener siempre presente que más allá de la intermediación y asistencia necesarias del abogado/a, todo despacho o resolución tiene como destinataria final a las partes.