

ANEXO I Acta N° 3058
GUÍA DE LENGUAJE CLARO EN EL
PODER JUDICIAL DE FORMOSA

“Todas las desgracias de los hombres provienen de no hablar claro” Albert Camus

El lenguaje claro es aquel cuyo estilo de escritura es simple, mediante la utilización de un vocabulario que permita su inmediata y sencilla comprensión. En el caso específico de los Poderes Judiciales, el lenguaje claro implica la redacción de contenidos mediante un estilo de escritura que facilite la comprensión a los destinatarios del mensaje.

Si bien el movimiento que propicia el lenguaje claro se origina en Suecia en los años '60, y se consolida en 1976 desde el Ministerio de Justicia sueco, en nuestro país, en el año 2017, se realizó en Buenos Aires, la Primera Jornada Internacional de Lenguaje Claro, con participación de representantes de los tres poderes del Estado y expertos internacionales en la materia, aunque el antecedente más importante que tenemos en Iberoamérica, es el documento aprobado por la Asamblea Plenaria de la XVIII Edición de la *Cumbre Judicial Iberoamericana* celebrada en Asunción entre el 13 y 15 de Abril de 2016. En ese encuentro, del que participaron los Presidentes y las Presidentas de las Cortes Supremas de Justicia de Iberoamérica y miembros de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de las Provincias Argentina y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se aprobó el Proyecto de Lenguaje Claro y Accesible para los Poderes Judiciales.

Entre los objetivos de ese proyecto, y a los fines de este trabajo, particularmente importa señalar tres de ellos: a) El logro de un lenguaje claro, inclusivo y no discriminatorio, resulta esencial para la constitución de un derecho al debido proceso; b) la legitimidad de la judicatura, en tanto se encuentra estrechamente ligada a la claridad y a la calidad de las resoluciones judiciales y c) clarificar el lenguaje jurídico en los textos que afectan en forma directa al ciudadano implicado en procesos judiciales.

En la *Guía de Lenguaje Claro y Estilo*, aprobado por el Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (la que ha sido tomada como base para la elaboración de este proyecto, junto al Manual SAIJ de Lenguaje Claro), se señala con acierto que *“el debido proceso exige que toda persona puede defenderse, probar, impugnar, obtener una decisión que esté debidamente motivada y otras garantías esenciales que permitan considerar que el trámite y la decisión son válidos. Todo ciudadano, aunque no se vea directamente involucrado en un proceso penal, tiene el derecho de conocer y comprender qué y porqué, los Jueces toman las decisiones.*

Sin embargo, quien no comprende, no puede ejercer ninguno de estos derechos”

Si esto es así, el lenguaje claro en las decisiones judiciales, es un requisito implícito de la garantía constitucional de defensa en juicio.

Sin embargo, a menudo vemos resoluciones con intrincada argumentación, con párrafos rocambolescos, utilizando un vocabulario de difícil comprensión para la mayoría, o con estilos de redacción y formato que generan confusión en sus destinatarios. Es cierto que *normalmente* entre los Jueces y las personas que acuden a los Tribunales, intermedian los abogados y las abogadas, personas jurídicamente formadas que usualmente conocen y despliegan conceptos técnico-jurídicos y que pueden, en su caso, traducir para sus clientes, lo que la magistratura quiso decir. Pero ese no es el punto, los jueces y las juezas no deberían tener “traductores” de sus resoluciones, no sólo porque lo que han dicho en éstas queda sujeto a la interpretación que luego realicen los letrados, la cual, por si misma es imposible de controlar, sino porque si una determinada decisión judicial afecta los derechos o intereses de un sujeto en particular, éste por si mismo debe poder entender, cuales han sido las razones por las cuales, el Poder Judicial lo ha privado de algún derecho.

Por estos motivos, es que se entiende oportuno, con el fin de mejorar el acceso a la información, que se disponga de un Guía de Lenguaje Claro, comprensivo no solamente del vocabulario a utilizar sino también del estilo de redacción que permita, progresivamente: a) modificar el vocabulario promoviendo la utilización de terminología de uso corriente y disminuyendo el uso de términos complejos o muy técnicos; b) uniformizar criterios y estilos en la confección de documentos y resoluciones; c) Mejorar la redacción de resoluciones y sentencias; d) abandonar el lenguaje androcéntrico.

Existe plena conciencia de que lo que se propone es el cambio de un modelo cultural en la utilización del lenguaje judicial, de allí que las modificaciones deberán ser progresivas, no negando que existen y seguirán existiendo vocablos técnico-jurídicos de ineludible aplicación (“comodato”, “evicción”, “confusión”, “novación”, etc en el fuero civil o “alevosía”, “imputabilidad”, “escalamiento”, o “asonada” en el ámbito penal, por ejemplo), pero teniendo como premisa que aún aplicando esta terminología específica, tal como surge de los textos legales, siempre se puede explicar al destinatario de la resolución o de la sentencia, cual es el sentido del vocablo utilizado, para que pueda ser de fácil comprensión.

En definitiva, se pretende promover la mejora en el acceso a la información pública que emana de los Jueces y Juezas, potenciando la transparencia de la actividad judicial lo que implica una mayor legitimidad democrática de la Magistratura, al propiciar una mayor confianza de los ciudadanos en el Poder Judicial.

PAUTAS GENERALES RELATIVAS AL LENGUAJE CLARO EN LA REDACCION DE TEXTOS Y EN LAS AUDIENCIAS ORALES.

- Utilizar vocabulario corriente y evitar tecnicismos cuando estos son innecesarios.
- Utilizar un lenguaje claro, sencillo y en la medida de lo posible, adecuado al grupo social, cultural o étnico involucrado en el conflicto, de manera de facilitar la comprensión de los destinatarios del mensaje.
- Evitar completamente la utilización de palabras o frases en latín (por ejemplo: ut supra, a quo, ad quem; ad efectum videndi, in dubio pro reo, entre otras)
- Evitar el uso excesivo de marcadores y conectores y cuando los debamos utilizar, intentar variarlos y seleccionar los más sencillos
- Evitar lenguaje androcéntrico. Utilizar lenguaje con perspectiva de género.
- Utilizar lenguaje inclusivo y no discriminatorio. Por ejemplo: niño, niña o adolescente, en lugar de chico/a o menor; persona con discapacidad en lugar de discapacitado; persona con discapacidad visual en lugar de ciego/a; trabajador en lugar de dependiente; distinto sexo en lugar de sexo opuesto, etc.
- Si la redacción debe incluir términos técnicos o información compleja, tienen luego que ser explicados en lenguaje corriente.
- En la redacción de Sentencias, o resoluciones que pongan fin al proceso, sin perjuicio de las explicaciones técnico-jurídicas que fundamenten cada una de las cuestiones sometidas a debate, redactar en términos sencillos el objeto y contenido de la decisión para su fácil comprensión por sus destinatarios.

Marcadores que organizan el discurso:

- Para empezar
- En primer lugar
- Por un lado
- Por otro
- Primero/ Después/ Luego
- Seguidamente
- Actualmente
- En segundo término
- Por otra parte
- Pues bien
- Entonces
- En ese sentido
- Además
- Por cierto
- Igualmente

- Mientras tanto
- Al Principio/ Al final

Marcadores que introducen operaciones discursivas

- Desde mi punto de vista
- A mi parecer
- Es evidente que
- En efecto
- Desde luego
- Respecto a
- En cuanto a
- Esto es
- Es decir

Marcadores para introducir temas:

- En cuanto a
- En lo que respecta a
- Con respecto a
- Con relación a
- En relación con
- Acerca de
- Sobre
- Otro punto es
- El siguiente punto trata de
- Sin duda

Conectores

- Y
 - Además
 - Después
 - Incluso
 - Pero
 - En cambio
 - A causa de ello
 - Porque
 - Ya que
 - Pues
 - Luego
 - De modo que
-
- En el caso de que

Introducir una opinión personal:

- Para mí
- En mi opinión
- A mi manera de ver
- Yo creo que
- A mi entender / parecer
- Según mi punto de vista
- Personalmente
- Considero que
- Al respecto opino
- Declaro
- Afirmando

Establecer comparaciones:

- Del mismo modo
- Igualmente
- De igual modo
- De igual importancia
- En igual forma
- De la misma manera
- De la misma forma
- De forma similar
- De igual manera
- En las mismas circunstancias
- Algo semejante ocurre con
- Cosa parecida sucede también con
- Todas estas observaciones se relacionan también con

Resumir y/o Concluir :

- En resumen
- En pocas palabras
- Para resumir
- En general
- En suma
- En síntesis
- En conclusión
- Para finalizar
- Para terminar
- Para concluir
- Por último
- En definitiva
- En fin

Evitar, en la medida de lo posible, el uso de siguientes fórmulas, reemplazando las mismas mediante un lenguaje de fácil comprensión.

- “A sus efectos”
- “Autos y Vistos”
- “Cédula de estilo”
- “Córrase vista”
- “Corre por cuerda”
- “Cuyas demás condiciones personales obran en autos”
- “De plena conformidad a lo requerido”
- “En consonancia con lo solicitado por las partes”
- “Mensuración punitiva”
- “Pasen los autos a estudio...”
- “Tómese razón”
- “Una vez habido”
- “Que exhibe y retiene para sí”
- “Cumplido con tal recaudo se proveerá”

Evitar el uso de las siguientes palabras

- Adujo
- Avizora
- Desglose
- Desinsacular
- Emplazado
- Encartado
- Endilgado
- Estado de autos
- Fallo
- Foliatura
- Incoar
- Magüer
- Palabras y frases en latín
- Palmaria/o
- Precitado
- Prístino/a
- Proveído
- Recabar
- Zanjado

Estructura y Estilo, aplicable a Magistrados/as y Funcionarios/as del Ministerio Público.

a) Pautas generales de estructura

- Utilizar oraciones cortas
- Utilizar párrafos breves. Una idea por párrafo en lo posible
- Mantener siempre el mismo tempo verbal

- Evitar la despersonalización de los sujetos que mencionamos (por ej.: Defensoría, Fiscalía, Asesoría Tutelar, etc.)
- Evitar el uso de abreviaturas sin aclarar cual es su significado la primera vez que son utilizadas (ej.: Código Civil, en adelante C.C.)
- Evitar el uso excesivo de la voz pasiva; primero indicar al sujeto, luego el verbo y por último el objeto (por ej.: expresar “El Juez fijó una audiencia”, en lugar de “la audiencia fue fijada por el Juez”
- Se aconseja el uso del Punto (.) para separar las ideas y cumplir con la pauta de una idea por oración
- Se aconseja utilizar paréntesis, solamente para aclarar brevemente algún concepto o término técnico o para introducir un ejemplo.
- Cuando se deban escribir números, se aconseja hacerlo en cifras y no en letras (ej.:100) salvo cuando por disposición legal deba escribirse en letras indefectiblemente.
- Evitar en lo posible el uso de números romanos.
- Las fechas deben ser escritas de forma completa (ej.: 12 de septiembre de 1961)

b) Cuestiones particulares a tener en cuenta en la redacción de Sentencias

- Cuando redactamos Sentencias, utilizar la primera persona, salvo en los Tribunales Colegiados y el contenido completo de la decisión sea impersonal.
- Cuando relatamos los antecedentes de la causa, utilizar siempre el tiempo verbal pasado
- Dividir la estructura de la Sentencia en los siguientes títulos: 1. “**Antecedentes o Relato de la causa**”, consignar aquí los hechos alegados y probados, los hechos alegados y no probados, los argumentos de las partes; 2. “**Argumentos o Consideraciones**”, para exponer la motivación de la decisión y 3. “**Resuelvo**”

c) Cuestiones particulares a tener en cuenta al redactar un Acta de Audiencia

- Al redactarse el Acta de Audiencia, utilizar la tercera persona
- Consignar lo mas importante de aquello que dicen las partes, sin cita textual, salvo que lo requiera alguna de las partes.
- Encabezar el Acta consignando separadamente: a) Lugar y Fecha y hora de inicio; b) carátula del expediente o causa por la que fue convocada; c) tipo de Audiencia (testimonial,

- indagatoria, absolución de posiciones, etc.) d) Nombre completo del Juez o Jueza interviniente y del Secretario/a
- Consignar posteriormente las Partes que están presentes. Puede evitarse mencionar quienes fueron citados y no asistieron.
 - Describir el desarrollo de la Audiencia, consignando lo más importante, las incidencias planteadas por las Partes y aquello que éstas quieran dejar expresamente sentado en Acta.
 - Al finalizar, consignar el horario de cierre o si se pasa a cuarto intermedio, indicar fecha y hora en que se deberá reanudar.

d) Cuestiones particulares a tener en cuenta en la redacción de notificaciones y citaciones

- Tener en cuenta a quien va dirigida (sobre todo nivel de instrucción y si comprende el idioma castellano)
- Si bien y en algunos casos no es posible omitir la copia del texto de la Resolución que se está notificando, para que el receptor comprenda mejor el mensaje, se puede reiterar el significado de la citación o notificación en lenguaje sencillo. (por ejemplo, en el caso del Artículo 135 inciso 16 del Código Procesal Civil y Comercial, al tiempo que se dispone “correr traslado del pedido de caducidad de instancia”, se puede agregar que se le hace saber a la parte, que se ha pedido la caducidad de la instancia y qué si no contesta en el plazo concedido, se da por terminada la actuación judicial)
- En todos los casos, dejar asentados los datos del Juzgado (dirección, número de teléfono y correo electrónico) informando los horarios en que se puede hacer consulta telefónica.
- Resaltar la información más trascendente. Por ejemplo, la parte resolutive que se quiere notificar, en lenguaje claro y sencillo; la fecha y hora de la Audiencia para la que se lo está citando, etc.
- Cuando la notificación o citación se hace a través de la policía de la Provincia u otras fuerzas de seguridad, redactar claramente cual es la tarea que debe cumplir el agente policial llamado a notificar y que es lo que debe hacerse saber al destinatario de la notificación.

e) Aspectos generales de todo tipo de resoluciones, incluyendo Sentencias.

- Mencionar entre paréntesis las páginas donde se encuentren dictámenes, informes, pericias, etc., consignando el vocablo

página en lugar de “foja” y señalar las fechas en que fueron presentadas.

- Mencionar siempre las normas procesales o sustantivas que estemos aplicando, inclusive al disponer traslados o fijamos fechas de audiencia (por ej. Art. 135, inc. 2, CPCC)
- Cuando se citan Fallos, consignar todos los datos conocidos que le permitan a las partes confrontarlos.
- No utilizar el subrayado de palabras, ni escribir algunos vocablos o frases con mayúscula completa como modo de llamar la atención del lector.
- Las transcripciones de citas, deben consignarse entre comillas y letra cursiva, dando los datos conocidos de la obra citada para que puedan ser confrontados por las partes.
- Las medidas que fueron ordenadas por el Juez o Jueza deben mencionarse en primera persona. (por ej.: ordené tal pericia; cité al imputado; dispuse un careo; etc.)
- Cuando se cita una Ley, consignar su número y la materia a la que se refiere (por ej.: Ley 26.485 de Protección Integral a la Mujer)
- Respetar el género de las personas a las que nos referimos.
- Cuando nos referimos a las partes, mencionarlas preferentemente con nombre y apellido. Por ej.: en lugar de “actora”, el Sr. Juan Barrios; en lugar de “demandada” o “la contraria”, el Sr. Ricardo Pérez; en lugar de Fiscal Interviniente, el Sr. Fiscal Dr. Juan Perez; en lugar de “la Defensa Oficial”, la Sra. Defensora Juana Gomez). “

En definitiva, tener siempre presente que quien va a leer las resoluciones o sentencias que se dicten, deben entender claramente de que se trata, a quienes involucra, que se pidió en cada caso, que se probó o no se probó y que se resolvió en definitiva.

Quede claro que la guía descrita en este trabajo, no se agota en si misma, en tanto puede ser completada por los Jueces y Juezas, funcionarios y funcionarias, Relatores y Relatoras, que habitualmente redactan Sentencias y Resoluciones varias, teniendo como premisa lo que se señaló al principio: *el lenguaje claro en de las decisiones judiciales, es un requisito implícito de la garantía constitucional de defensa en juicio.*

Tampoco se trata de cercenar la buena pluma de los y las colegas, lo que se pretende, es que se nos entienda, nada mas ni nada menos.

Formosa, Agosto de 2020