

Expedientes

ARTÍCULO 127°: (Texto Ley 12.141) Préstamo. Los expedientes únicamente podrán ser retirados de la Secretaría, bajo la responsabilidad de los abogados, apoderados o patrocinantes, peritos o escribanos en los casos siguientes:

1°) Para alegar de bien probado.

2°) Para expresar agravios o contestar los mismos en los términos de los artículos 254° y 260°.

3°) Para practicar liquidaciones y pericias; partición de bienes sucesorios; operaciones de contabilidad; verificación y graduación de créditos; mensura y deslinde; división de bienes comunes; cotejo de documentos y redacción de escrituras públicas.

4°) Cuando el Juez lo dispusiere por resolución fundada.

En los casos previstos en los dos últimos incisos, el juez fijará el plazo dentro del cual deberán ser devueltos.

1- El expediente judicial. Concepto.

El Código Procesal Civil y Comercial bonaerense se rige por el principio escriturario, según el cual los diferentes actos procesales han de realizarse por escrito.

Los distintos actos procesales realizados por escrito se van agregando sucesivamente y dan vida al expediente judicial.

Se puede decir que el expediente judicial es el proceso mismo hecho papel.¹

2- Expediente y secretario.

¹ En un futuro no muy lejano el expediente será digital, ver SOSA, Toribio E. "Nociones sobre la firma digital. Despapelización de la justicia", en rev. Doctrina Judicial del 11-7-01.

En materia de expedientes es protagonista principal el secretario del juzgado: tiene a su cargo la custodia (art. 109 ley 5177), resultando responsable por su extravío a menos que se demostrare la acción de terceros (art. 112 ley 5177); debe autorizar la consulta de los expedientes y otros documentos judiciales sólo a quienes corresponde (art. 113 ley 5177; art. 121 párrafo 2° cód. proc.); debe llevar un libro de préstamo de expedientes, entregarlos para efectivizar los préstamos dispuestos por el juez y entregarlos para alegar sin que los abogados lo pidan, y, en todo caso, requerir su devolución (art. 111 ley 5177; arts. 127, 128 y 480 cód. proc.); debe intervenir en el trámite de reconstrucción de expedientes (art. 129.3 cód. proc.); debe ordenar el pase de las causas, en vista o para simple notificación de resoluciones, bajo constancia de recepción, a los ministerios públicos o representantes del fisco o funcionarios que intervengan como parte; le corresponde organizar la recepción de los expedientes a su devolución, también bajo constancia y, mientras las causas no están en el juzgado, informar, a requerimiento de parte, acerca de dónde están, exhibiendo los recibos de quienes las tengan en su poder (arts. 38.1.b, 135 último párrafo y 151 cód. proc.; art. 110 ley 5177).²

3- Conformación física del expediente.

Los expedientes son compaginados en cuerpos que no exceden de **200 hojas**³, salvo que se tratara de escritos o documentos que constituyan una sola pieza en cuyo caso, para no dividirlos, el cuerpo en cuestión podrá tener una cantidad mayor de hojas (art. 23 Ac. 2514/92 SCBA).

Al finalizar cada cuerpo se deberá dejar constancia de la formación de uno nuevo (art. 23 cit.).

Pueden estar **cosidos con hilo** o en **carpetas** con ganchos o broches pasantes (art. 24 Ac. 2514/92 SCBA)⁴; en caso de archivo o paralización del

² Ver además Resolución n° 854/73 SCBA, sobre consulta, préstamo y extravío de expedientes; también Resolución n° 941/78 recordando la necesidad de cumplir la n° 854/73.

³ Para aludir a las hojas del expediente se utiliza el arcaísmo "fojas".

⁴ Es decir, las hojas del expediente pueden ser unidas al expediente sea mediante costura (con hilo) o sea mediante ganchos o broches pasantes: la costura o el broche, obvio, ubicados en

expediente, o para remitirlo a otros órganos o dependencias, debe utilizarse costura (arts. 24 y 27 Ac. 2514/92 SCBA).

Deberán tener una carátula (en la parte de adelante o arriba) y contra carátula (en la parte de atrás o abajo), ambas de cartulina, o en el caso de las carpetas plásticas una solapa para proteger la última foja (art. 29 Ac. 2514/92 SCBA).

La **carátula** indicará el nombre de las partes y objeto del juicio, juzgado o tribunal donde tramita, secretaría actuante (podría haber más de una por Juzgado) y año de iniciación. Si los litigantes son más de uno por parte se deberá colocar el nombre del primero de ellos con el agregado "y otro" o "y otros" (art. 29 cit.).

Deberán estar correctamente foliados (numerados) en el ángulo superior derecho del anverso de cada foja (no se numera el reverso) y todo cambio de foliatura deberá ser ordenado por el juez, dejándose constancia en la primer foja afectada por el cambio (arts. 30 y 31 Ac. 2514/92 SCBA).

Cuando al redactar un escrito se quiera aludir p.ej. al anverso de la foja 20, se puede escribir "f.20"; si se quiere hacer referencia a la foja 20 y a su reverso, se puede escribir "fs. 20/vta." (donde la "s" de "fs." denota la alusión a más de una foja; y donde "vta." significa "vuelta": se insiste, los reversos de las fojas no se folian o numeran, son las "vueltas" de la numeración de los anversos); si se desea mencionar el reverso de la foja 20 solamente, se escribe "f. 20 vta." (sin "/" entre el número 20 y la abreviatura vta.).

Los **cuadernos de prueba** (existen solamente en los juicios ordinarios, que pese a lo normado en el art. 319 CPCC, son los menos, v.gr.: juicio de filiación o juicio de divorcio contencioso por las causales del art. 202 del Código Civil), llevan foliatura independiente al pie de cada foja, en el ángulo inferior derecho. Al ser incorporados al principal (primero el cuaderno de prueba de la actora y luego el de la demandada) son nuevamente foliados (refoliados) correlativamente

el lateral izquierdo del expediente, razón por la cual el Ac. 2514/92 (art. 5) prevé que los escritos y resoluciones judiciales deben tener un margen izquierdo de 5 cms .

siguiendo la foliatura del principal, ahora en el extremo superior derecho (art. 33 Ac. 2514/92 SCBA).

Los documentos que no tengan margen izquierdo suficiente para ser cosidos al expediente o unidos a él mediante broches pasantes, deberán incorporarse a una hoja en blanco que entonces sí se agregará al expediente (art. 34 Ac. 2514/92 SCBA).

Se debe dejar debida constancia de todo **desglose** (desagregación), suscripta por el Secretario o por el empleado administrativo de mayor jerarquía, en el lugar en donde el mismo se practique, con indicación de la foja en donde fue ordenado por el juez; las piezas que, oportunamente desglosadas, se reincorporen al expediente, deben ser reintegradas al lugar en que estaban originalmente (arts. 35 y 36 Ac. 2514/92 SCBA).

4- Custodia.

Los expedientes y los documentos e instrumentos judiciales (v.gr. documentación adjuntada por las partes pero no agregada al expediente y reservada en caja de seguridad del juzgado) desde el momento en que son presentados en el órgano judicial quedan bajo la responsabilidad y custodia del secretario(a) (art. 109, ley 5177).

Asimismo los secretarios son responsables por las mutilaciones, alteraciones o pérdidas de dichos documentos, **salvo** que se comprobare la acción directa y dolosa (intencional) de un tercero.

La sanción establecida es la multa, sin perjuicio de que efectuado un sumario administrativo se sancione también al personal que hubiere contribuido a su pérdida, siendo exclusiva la responsabilidad del empleado o funcionario si se demuestra que obró con negligencia. La reiteración podría implicar la pérdida del empleo. En este último caso la responsabilidad penal será de éstos.

5- Consultas y préstamos.

La **consulta** de expedientes y/o documentación en dependencias del juzgado (esto es, sin retiro de los mismos por el consultante) está autorizada **exclusivamente** cuando se trate de:

- * las partes personalmente.
- * quienes acrediten fehacientemente tener un interés legítimo actual o futuro.
- * abogados, escribanos, procuradores o peritos con matrícula y en ejercicio de su profesión.
- * alumnos universitarios autorizados por la facultad de derecho, con fines de estudio.
- * empleado permanente de abogado o procurador, los expedientes en que su principal intervenga.

Todas las demás personas serán consideradas como extrañas a la actividad judicial y no podrán retirar o recibir documentos, ni requerirlos para su examen o copia, ni solicitar o recibir informes sobre el estado, destino, etc. de los mismos (art. 113, ley 5177).

La consulta se realiza como regla general en la Mesa de Entradas del Juzgado, lugar en el que el interesado debe requerir al empleado que lo atienda el expediente que desea consultar.⁵

Según lo reglado en el art. 127 del CPCC, únicamente corresponde el retiro en **préstamo** del expediente, bajo la responsabilidad de quien lo solicite, en los siguientes casos:

- * para alegar;
- * para fundar apelaciones, y para contestarlas;
- * para efectuar liquidaciones.
- * para realizar pericias.

⁵ Es usual en la actualidad la consulta de las resoluciones judiciales a través de Internet, ver SOSA, Toribio E. "Acceso telemático a la información judicial en la Provincia de Buenos Aires", en rev. La Ley Buenos Aires, abril/99, pág.283.

* para partición de bienes sucesorios, operaciones de contabilidad, verificación y graduación de créditos, mensura y deslinde, división de bienes comunes, cotejo de documentos y redacción de escrituras públicas.

* cuando el juez lo dispusiere por resolución fundada.

El juez fija el **plazo** del préstamo en la resolución que lo otorga, salvo cuando el préstamo es para alegar porque entonces es la ley la que establece *ipso iure* su duración (art. 480 cód. proc.).⁶

⁶ Podría parecer que el juez debe fijar el plazo del préstamo sólo cuando se trata de las hipótesis previstas en los incisos 3 y 4, si se atiende literalmente a la mención “dos últimos incisos” contenida en el último párrafo del art. 127. Pero sucede que la ley 12141 agregó un inciso a la redacción original del art. 127 -el actual inciso 2-, pero, increíblemente, no se encargó de modificar la redacción del último párrafo, que debería decir ahora “tres últimos párrafos”.

ARTÍCULO 128°: (Texto según Ley 14365) Devolución. Si vencido el plazo no se devolviese el expediente, quien lo retiró será pasible de una multa de un valor equivalente de dos (2) Jus por cada día de retardo, salvo que manifestase haberlo perdido, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 130, si correspondiere. El Secretario deberá intimar su inmediata devolución a quien lo retenga, y si ésta no se efectuara, el Juez mandará secuestrar el expediente, con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la Justicia Penal.

El juzgado deberá llevar un libro donde se hará firmar, a quien retira el expediente en préstamo, el recibo correspondiente, debiendo cerciorarse el interesado al retornarlo de que se asiente debidamente la constancia de devolución. Al devolver el expediente, es buena práctica para contrarrestar el eventual desorden interno del algún juzgado o tribunal, hacerlo presentando un escrito en el que se diga nada más que se está devolviendo el expediente y quedándose el presentante con copia de ese escrito con la debida constancia de recepción –cargo-.

Si vencido el plazo del préstamo no se devuelve el expediente se impondrá una multa por cada día de retardo, salvo que se comprobase que quien lo hubiese retirado lo **perdió** en cuyo caso la multa será única pero mayor (art. 130 cód. proc.), sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pudiere corresponder.

Además, si vencido el plazo del préstamo no es devuelto el expediente, el Secretario intimará su devolución a quien lo retenga y, si el expediente no fuere devuelto, el juez mandará secuestrarlo con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la justicia penal.

ARTÍCULO 129°: Procedimiento de reconstrucción. Comprobada la pérdida de un expediente, el Juez ordenará la reconstrucción la que se efectuará en la siguiente forma:

1°) El nuevo expediente se iniciará con la providencia que disponga la reconstrucción.

2°) El juez intimará a la parte actora, o iniciadora de las actuaciones, en su caso, para que dentro del plazo de cinco días presente las copias de los escritos, documentos y diligencias que se encontraren en su poder. De ellas se dará vista a la otra u otras partes, por el mismo plazo, a fin de que se expidan acerca de su autenticidad y presenten, a su vez, las que tuvieren en su poder. En este último supuesto también se dará vista a las demás partes por igual plazo.

3°) El Secretario agregará copia de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que obren en los libros del juzgado o tribunal, y recabará copias de los actos y diligencias que pudieren obtenerse de las oficinas o archivos públicos.

4°) Las copias que se presentaren u obtuvieren serán agregadas al expediente por orden cronológico.

5°) El Juez podrá ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considerare necesarias. Cumplidos los trámites enunciados dictará resolución teniendo por reconstruido el expediente.

Al comprobarse la pérdida del expediente el juez ordenará la reconstrucción.

Se inicia con la providencia simple o decreto de mero trámite que ordena la reconstrucción.

Cada parte deberá acompañar las copias de los escritos, documentos y diligencias que se encontrasen en su poder, dándose traslado a la otra parte para que se expidan acerca de su autenticidad.

El secretario agregará copia de todas las resoluciones judiciales correspondientes a la causa que obren en los registros del juzgado, solicitará las que pudieren obtenerse de otras oficinas, agregando las mismas por orden cronológico.

Cumplidos dichos recaudos el juez dictará resolución dando por reconstruido el expediente.

ARTÍCULO 130°: (Texto según Ley 14365) Sanciones. Si se comprobare que la pérdida de un expediente fuere imputable a algún profesional, éste será pasible de una multa entre un valor equivalente de diez (10) Jus y cuatrocientos cincuenta (450) Jus sin perjuicio de su responsabilidad civil o penal.

1- Responsabilidad procesal.

Remisión al comentario del art. 128.

2- Responsabilidad penal.

La sustracción, ocultamiento, destrucción o inutilización de un expediente judicial o de la documentación que sirve como prueba está tipificada en el Código Penal como delito.

En tanto hubiese existido dolo (intención), la acción está penada con pena de prisión.

Si sólo hubiere existido imprudencia o negligencia del depositario, la acción está reprimida con multa.

Tales situaciones se encuentran reguladas en el **art. 255 del Código Penal**, el que establece: "*Será reprimido con prisión de un (1) mes a cuatro (4) años, el que sustrajere, alterar, ocultare, destruyere o inutilizare en todo o en parte objetos destinados a servir de prueba ante la autoridad competente, registros o documentos confiados a la custodia de un funcionario público o de otra persona en el interés del servicio público. Si el autor fuere el mismo depositario, sufrirá además inhabilitación especial por doble tiempo.*

Si el hecho se cometiere por imprudencia o negligencia del depositario, éste será reprimido con multa de pesos setecientos cincuenta (\$ 750) a pesos doce mil quinientos (\$ 12.500). “ (Artículo sustituido por art. 13 de la [Ley N° 26.388](#), B.O. 25/6/2008).⁷

⁷ Para ampliar, ver SOLER, Sebastián “Derecho Penal Argentino”, Ed. TEA, Bs.As., 1978, t. V, pág. 154.

