

## CAPÍTULO XIV

### EL ESCRITO EN LAS DOS HORAS DEL PLAZO DE GRACIA

#### SUMARIO

1. Introducción .....	Mét-XIV-1
2. ¿Será necesario hacer alguno? .....	Mét-XIV-1
3. La preparación .....	Mét-XIV-2
4. El auxilio de la destreza .....	Mét-XIV-2
4.1. Lápiz, lapicera.....	Mét-XIV-2
4.2. Máquina de escribir .....	Mét-XIV-2
5. Computadora e impresora: El auxilio de la tecnología .....	Mét-XIV-2
6. Ventajas de adaptarse al cambio tecnológico .....	Mét-XIV-3
6.1. Eficiencia, rendimiento, calidad.....	Mét-XIV-3
6.2. Presentación visual.....	Mét-XIV-4
6.3. Almacenamiento de datos .....	Mét-XIV-4
6.4. Censura interior.....	Mét-XIV-4
6.5. La competitividad en el mercado .....	Mét-XIV-4
7. ¿Computación, informática, teleinformática? .....	Mét-XIV-4
8. Desventajas de la computadora .....	Mét-XIV-5
9. El hábito en el escrito del plazo de dos horas.....	Mét-XIV-5
10. El <i>stress</i> .....	Mét-XIV-6
10.1. Niveles positivos .....	Mét-XIV-6
10.2. Niveles negativos .....	Mét-XIV-7
10.3. ¿Existe un nivel de equilibrio? .....	Mét-XIV-7
11. La ventaja de la consulta en el escrito hecho con tiempo.....	Mét-XIV-8



## Capítulo XIV

### EL ESCRITO EN LAS DOS HORAS DEL PLAZO DE GRACIA

#### 1. Introducción

El estudiante de derecho aprende durante su carrera que en el trámite judicial o incluso en los trámites ante la Administración pública rige el denominado “plazo de gracia,” por el cual un escrito se considera presentado en término dentro de las dos primeras horas siguientes al último día hábil del término del cual se trate.

Lo que seguramente no alcanzará a vislumbrar, a menos que alguien se lo cuente, es cuál es la importancia real que dicho plazo de gracia tiene en la práctica.

#### 2. ¿Será necesario hacer alguno?

Sin embargo, es fácil deducirlo: Sea que el plazo de que dispongamos conste de cinco, diez o quince días —o más, si es la Administración pública— de todos modos es obvio que se aprovecha mejor el plazo utilizándolo entero para la reflexión y estudio del problema. A su vez y por extensión, si el plazo vence un día viernes, el plazo de gracia implica que todavía se puede trabajar en el asunto un par de días más, presentándolo las dos primeras horas del día lunes.

Lo mismo ocurre cualquier día de la semana, en que todavía esa noche se puede retocar algo más el escrito.

Nadie está libre de recurrir alguna vez a él, máxime que en ocasiones los clientes traen un asunto tardíamente, o circunstancias externas imponen al funcionario público la necesidad de expedirse casi de inmediato sobre una cuestión; lo que si bien nada tiene que ver con el plazo de gracia, puede imponer en los hechos la misma urgencia de terminar un escrito.

¿Qué queda de todo lo dicho en el cap. anterior sobre las innumerables revisiones del trabajo, la paciente contrastación con cada una de las fuentes, siguiendo un orden preestablecido, la búsqueda de claridad, orden, etc.?

Dejamos la pregunta para que la conteste cada uno según su propia experiencia. Pero una cosa es clara; todos tendremos que hacer *alguna vez* un trabajo

de urgencia, y la aptitud de escribir rápidamente algo sensato e inteligible debe estar en nuestro bagaje profesional.

### 3. *La preparación*

Tal vez lo mejor sea, al comienzo del término, estudiar aunque sea sumariamente la cuestión para que nuestro cerebro la registre y eventualmente comience a producir ideas en lo que resta de tiempo; ir las registrando a medida que se producen y juntar todo el trabajo en las horas finales.

También puede ocurrir, y ocurre, que ninguna idea constructiva aparece durante el transcurso del término, y nos abocamos al escrito cuyo plazo vence en verdadero estado de necesidad intelectual. En nuestra experiencia, esto no es tan fallido como podría suponerse *a priori*. Las ideas vienen a la mente, y la cuestión se transforma en velocidad de escritura, reescritura, medios de escritura que se emplean, etc.

### 4. *El auxilio de la destreza*

#### 4.1. *Lápiz, lapicera*

En este punto, aquellos que todavía escriben a mano se encuentran en desventaja, pues necesitarán que su secretaria o su señora trabaje a la noche o el fin de semana para pasar en limpio el escrito, o no podrán nunca hacer escritos de urgencia, ni utilizar el plazo de gracia. Si bien nadie hace gala hoy en día de escribir con pluma de ganso, sí los hay muy orgullosos de sólo escribir con lapicera, o marcadores, llegando a despreciar a quienes escriben a máquina... <sup>1</sup>

#### 4.2. *Máquina de escribir*

Quienes escriben a máquina se encuentran en una situación algo mejor, y han llegado a un mínimo nivel acorde a la generación que les toca vivir si saben hacerlo con todos los dedos, que por supuesto les provocará menor cansancio físico y mayor rendimiento, además de velocidad. Si la máquina es electrónica y escriben con los diez dedos, todavía se encuentran en una condición preferible a las anteriores.

### 5. *Computadora e impresora: El auxilio de la tecnología*

Pero, para estar realmente a la altura de las exigencias de un escrito “de urgencia” no hay nada comparable a una computadora personal, cuanta mayor sea su velocidad mejor, y una buena impresora, dotada de iguales características.

Cuando comenzamos a trabajar con la computadora “X,” luego de casi tres décadas de escribir a máquina con los diez dedos y apreciable velocidad, teníamos un programa de procesamiento de palabras “Y,” una capacidad de memoria “Z”

<sup>1</sup>MARCEL JOUHANDEAU, en DE RAMBURES, *op. cit.*, p. 85; otros dictan, como JACQUES LAURENT, p. 87.

en la computadora, y una velocidad “W” de ésta. Sin perjuicio que cada uno de estos elementos impone opciones acumulativas de mayor o menor velocidad total a nuestra capacidad material de trabajo, la muestra concreta la da la impresora, que en pocos segundos imprimirá el trabajo con las páginas y notas numeradas automáticamente.

Empezamos con una impresora de 80 caracteres por segundo, que nos fuera regalado con la compra de la máquina; un par de años después parecía insufriblemente lenta, y la hemos vuelto a cambiar, una y otra vez; en el ínterin cambiamos el programa de procesamiento por una edición más moderna, aumentamos la memoria de la computadora, etc. El proceso no tiene fin, el que se retrasa pierde.

## 6. Ventajas de adaptarse al cambio tecnológico

### 6.1. Eficiencia, rendimiento, calidad

¿Es ésto mero consumismo? Creemos que no: Es preferible eliminar el automóvil como objeto de consumo, y en lugar de cambiar el modelo de coche cada dos años, cambiar la computadora —que es mucho más barata, desde luego.

La computadora permite en décimas de segundo borrar de la pantalla lo que acabamos de escribir y está repetido<sup>2</sup> o no nos gusta, trasladar un párrafo de un lado a otro del escrito; introducir blancos, puntos aparte,<sup>3</sup> títulos y subtítulos que no teníamos pensados al comienzo, pero que surgen naturalmente del desarrollo argumental que estamos haciendo;<sup>4</sup> hacer un índice automático para no perder idea de la globalidad del documento y saber qué estructura va adquiriendo; ir de un extremo al otro del escrito, cambiar páginas, títulos y párrafos de lugar hasta encontrarles el adecuado; intercalar texto y notas de manera instantánea, cambiar notas de ubicación, etc.

Dado que resulta difícil a cualquiera visualizar en su memoria la integridad del documento, si éste suma varias páginas, se torna indispensable imprimirlo rápidamente para poder repasarlo mejor. Allí podemos a lo mejor trabajar también con la secretaria para que ella introduzca correcciones de forma (puntuación, redacción, etc.) que vamos advirtiendo en el impreso; pero luego hay que reimprimirlo para seguirlo corrigiendo, o hay que retomar el teclado para escribir nuevos párrafos, etc.

<sup>2</sup> A todo el que escribe le ocurre que, sin darse cuenta, dice lo mismo de distintas maneras no valiosas, repite con frecuencia, agrega cosas superfluas, etc.: Así FRANÇOISE MALLET-JORIS, en DE RAMBURES, *op. cit.*, p. 114. Borrar en milisegundos esa carga inútil es tan importante como haberlas podido escribir.

<sup>3</sup> Pues es necesario también contemplar el lado visual del texto, aireando el escrito con blancos que hacen más agradable y fácil su lectura, como recuerda GUY DES CARS en DE RAMBURES, *op. cit.*, p. 50.

<sup>4</sup> Esto es esencial para facilitar al lector la consulta de los puntos que le interesen o atraigan más; releer algún punto concreto; tener una visión de conjunto y de detalle esquemático de nuestro planteo, etc.

### 6.2. *Presentación visual*

Asimismo, facilita experimentar el futuro aspecto visual de la lectura,<sup>5</sup> poniendo o quitando blancos, títulos o subtítulos, a fin de brindarle un carácter más fácil o agradable a su lectura y mejorar su ritmo.<sup>6</sup>

### 6.3. *Almacenamiento de datos*

Otras de las ventajas es que se tiene una enorme capacidad física de almacenamiento de datos,<sup>7</sup> no para copiar o repetir textos rutinarios o “clichés” —para lo cual también sirve, pero que no le deseamos a nadie—, sino para guardar trabajos en estado de semielaboración que a veces tomamos muy esporádicamente o abandonamos por períodos de años.

### 6.4. *Censura interior*

El uso de la computadora, si se utilizan los diez dedos, lleva inevitablemente a velocidad de escritura, lo que ayuda decisivamente a liberarse de la censura interior previa.<sup>8</sup>

### 6.5. *La competitividad en el mercado*

Finalmente, en el mediano o largo plazo, a medida que más abogados adopten la tecnología y puedan hacer más trabajos en menos tiempo, la ley de mercado podrá llegar a desalojar a quienes no tengan adquiridas destrezas e innovaciones tecnológicas. Es para pensarlo con cierta urgencia. La diferencia de la máquina de escribir manual con la escritura manuscrita es leve; la de la eléctrica con la manual, más importante; en cambio, es abismal la distancia de la computadora personal en relación a la máquina de escribir eléctrica o electrónica, y vuelve a serlo con cada nueva versión del *hardware* y *software*.

## 7. *¿Computación, informática, teleinformática?*

Así como no consideramos, según lo dijimos en el cap. VI, que sea por ahora necesario o conveniente la utilización del sistema de informática jurídica existente en nuestro país, pues ya hay infinidad de sitios de internet con esa información, creemos en cambio que todo abogado debiera pensar seriamente en actualizar su computadora y programas antes que su automóvil. Computadora personal al único, sólo y modesto efecto de escribir con una eficacia y velocidad por lo menos diez veces mayor a la precedente.

<sup>5</sup> Lo cual, aun sin el auxilio de la computadora, es una preocupación clásica de los escritores. Ver, por ejemplo, GUY DES CARS, en DE RAMBURES, *op. cit.*, p. 50.

<sup>6</sup> O “respiración” en la expresión de ECCO, *Apostillas*, *op. cit.*, pp. 47-51.

<sup>7</sup> Util sobre todo a los efectos mencionados en el § 7 del cap. X.

<sup>8</sup> Tal como lo expusimos en el cap. VIII, § 10, y lo adelantamos parcialmente en el cap. VII, § 8.

No es esto entrar en la era de la informática ni de la “computación:” Es el simple sentido común de utilizar los adelantos tecnológicos, como lo es usar el teléfono, el fax, el módem, el wi-fi, etc.

### 8. *Desventajas de la computadora*

Tal vez la única dificultad real que tiene la computadora<sup>9</sup> es que, al facilitar tanto la transcripción de las ideas al lenguaje escrito, nos evita el filtro interno que antes hacía naturalmente nuestra mayor lentitud de escribir que de pensar.

La computadora permite hoy en día escribir —siempre hablando de diez dedos y un buen mecanógrafo, claro está, que todo abogado necesita aprender a serlo— casi a la misma velocidad que se está pensando, con lo cual no hay filtro alguno y el texto se llena inmediatamente de repeticiones, frases innecesarias, mal redactadas, etc.

No es exactamente lo mismo que controlar el texto escrito de una conferencia grabada o un escrito dictado, que tienen todavía más “aire,” en la feliz expresión de un profesor alemán (aire, por palabras vacías de contenido), pero sí constituye sin duda un serio problema práctico.

Hay que aprender entonces a tener una autocrítica más severa, lo cual sin duda es difícil, y si no resignarse de antemano a que una de las aseveraciones que sobre nuestros escritos hará la contraparte sea la de que constituyen trabajos “farragosos.” Con todo, si nos llevó menos tiempo que a él... Como decía Napoleón, “te escribo largo porque estoy apurado.”

A veces nos pasará lo mismo escribiendo sin el apuro del plazo de dos horas, pero de todos modos en el escrito hecho de urgencia a veces resulta inevitable.

### 9. *El hábito en el escrito del plazo de dos horas*

Este tipo de trabajo se puede transformar no ya en un recurso excepcional para encarar un problema que no se ha podido resolver antes, por dificultad intelectual de hacerlo, sino en una modalidad normal de hacer escritos, por ejemplo, ante la dificultad material de no tener suficientes horas libres de reflexión durante los días del plazo para trabajar con tranquilidad sobre el borrador.

Puede así ocurrir que los días normales del término transcurran en reuniones, llamadas telefónicas, otros trabajos pospuestos, y quede siempre el plazo de gracia, la noche anterior, el fin de semana, el último día, como el tiempo en que se redacta el escrito.

Conocemos colegas ordenados que tienen sus escritos terminados durante el plazo, e incluso lo presentan antes del día de su vencimiento. Son más los que lo presentan el último día, lo hayan o no terminado antes (esto lo saben solamente

<sup>9</sup>Además del costo, aunque los precios tienen tendencia declinante en el mercado internacional. Nuestra política económica protege al empresario instalado en el país a expensas del sobreprecio y atraso tecnológico que ello impone al consumidor.

ellos), y no son pocos los que los llevan a Tribunales en las dos primeras horas del día siguiente.

Para verificarlo basta con acudir a cualquier Tribunal en esas dos primeras horas, y tomar nota de cuántos colegas llegan con escritos entre las 9.00 hs. y las 9.30 hs., pidiendo al empleado que le ponga el cargo y deje cuidadosa constancia de la hora. No por nada los Juzgados en su mayoría tienen un sistema de cargo automático que pone la hora. ¡Y cuántos colegas hay que llevan el escrito para que le pongan el cargo, diciendo que vuelven en diez minutos con las copias para traslado, pues —obviamente— no tuvieron tiempo de hacerlas antes de terminar el escrito que acaban de llevar!

Es esto bueno o malo? Ello depende de múltiples factores que pueden englobarse bajo el término genérico de *stress*, a que nos referimos a continuación.

## 10. *El stress*

### 10.1. *Niveles positivos*

La creación bajo tales circunstancias de presión temporal tiene algo de positivo, equivalente a la descarga de adrenalina del hombre en situación de peligro. Crea un *stress* que no todos los médicos califican de negativo, pues el *stress* también es una forma moderna de responder positivamente a las exigencias de la vida.<sup>10</sup>

Por de pronto, la descarga de adrenalina “puede abrir las puertas de la memoria de modo que hechos concretos sean más fácilmente recordados,”<sup>11</sup> nos vuelve más alertas y preparados.<sup>12</sup>

Uno de los aspectos que reduce el nivel negativo de *stress* es saber de antemano que la situación se va a dar, o sea, que no resulte imprevista.<sup>13</sup> Ello obviamente se da en el escrito en el plazo de gracia; si a esto se agrega que la persona disfruta su trabajo,<sup>14</sup> lo siente un “desafío” manejable,<sup>15</sup> considera que controla la situación, obtiene resultados,<sup>16</sup> cumple un propósito propio, etc., entonces el *stress* puede ser no sólo productivo, sino incluso sano.<sup>17</sup>

<sup>10</sup> Y una forma de *stress* positivo, en “márgenes óptimos,” son los “desafíos para la propia capacidad,” la “creación artística” y los “descubrimientos científicos.” ROBERTO KERTESZ y BERNARDO KERMAN, *El manejo del stress*, Buenos Aires, Ippem, 1985, p. 35, explicando las enseñanzas de HANS SELVE, *The stress of life*, Nueva York, Mc Graw-Hill, 1978.

<sup>11</sup> RESTAK, *op. cit.*, pp. 174 y 175.

<sup>12</sup> RESTAK, *op. cit.*, p. 175.

<sup>13</sup> RESTAK, *op. cit.*, pp. 167-169.

<sup>14</sup> ROSCHE, citado por RESTAK, *op. cit.*, p. 168.

<sup>15</sup> La severidad del *stress* aumenta cuanto más peligrosa se percibe la situación: RESTAK, *op. cit.*, p. 166. A la inversa, disminuye si la persona tiene confianza o más aún, certeza, en su capacidad de resolver satisfactoriamente la situación.

<sup>16</sup> HUGH BROWN, *Cerebro y comportamiento*, Madrid, Paraninfo, 1982, *op. cit.*, p. 263, en base a las experiencias de Weiss (1972.)

<sup>17</sup> Estos elementos estaban presentes en un estudio sobre el *stress* en 1.078 ejecutivos de las 500 compañías más importantes, y el resultado fue que tenían un nivel de mortalidad inferior en un 37 por 100 al de otras personas de su edad: RESTAK, *op. cit.*, pp. 167 y 168.



Desde luego, todo lo dicho respecto al orden de estudio de los hechos, redacción del primer documento, contrastación sucesiva con determinadas fuentes, progresiva reelaboración del escrito, etc., puede verse no sólo acelerado en este tipo de trabajo bajo *stress*, sino también modificado o alterado.

En suma, cuando este procedimiento no lo ha impuesto la necesidad extrínseca sino el haber preordenado el propio tiempo de modo tal que hemos privilegiado el ocio u otras actividades para posponer hasta el último momento la redacción del escrito, el *stress* puede ser altamente creativo.

### 10.2. *Niveles negativos*

Si se trata de niveles bajos de *stress*, ellos pueden en suma estimularnos al mejor desempeño;<sup>18</sup> pero en exceso aumentan nuestra susceptibilidad a las enfermedades, disminuyen las defensas, y pueden hasta llegar a desórdenes mentales,<sup>19</sup> cardiovasculares, etc., además de producir una progresiva reducción de la capacidad de resistir a futuras presiones de *stress*.<sup>20</sup>

En cuanto a la salud, conviene prestar atención al grado de agotamiento posterior que produzca, pues es un claro síntoma negativo.<sup>21</sup> Algunos, como SELYE, consideran que “cada nivel de exposición constituye una indeleble marca en lo que se refiere a que las reservas de adaptabilidad no pueden ser reemplazadas;” “Ya que pasamos constantemente por períodos de tensión y descanso... cada día se añade un pequeño déficit en la energía de adaptación y se produce un efecto acumulativo al que nosotros llamamos envejecimiento.”<sup>22</sup>

### 10.3. *¿Existe un nivel de equilibrio?*

La cuestión es sin duda cuál nivel de *stress* soporta en total nuestra salud física y mental, cuál es la peculiar combinación de tranquilidad mezclada con ocasionales situaciones de *stress* creativo que resulta aceptable para la salud. Ello también está en relación directa a la cantidad y calidad de trabajo que tenemos, frecuencia de tal situación,<sup>23</sup> resultado del trabajo hecho en condiciones de *stress*, frente al escrito hecho paciente y laboriosamente.

Pero esto le toca a cada uno evaluarlo en su propio trabajo, en sus resultados, y en las consecuencias que trabajar así le impone sobre el resto de su vida y su salud, según la combinación de uno y otro método que emplee, el tipo de asuntos de que se trate, las exigencias de los clientes, etc.

<sup>18</sup> RESTAK, *op. cit.*, p. 172.

<sup>19</sup> RESTAK, *op. cit.*, p. 162.

<sup>20</sup> BROWN, *op. cit.*, p. 260.

<sup>21</sup> BROWN, *op. cit.*, p. 260.

<sup>22</sup> BROWN, *op. cit.*, p. 259.

<sup>23</sup> Dicho de otra manera, si produce o no una verdadera adicción al *stress*, al acostumbrarse el individuo a disfrutar de la descarga de adrenalina: RESTAK, *op. cit.*, p. 168, quien cita la opinión contraria de ELKES.

### 11. *La ventaja de la consulta en el escrito hecho con tiempo*

En general, si el escrito es de aquellos que tienen un plazo más o menos largo, es claro que resulta preferible hacerlo con tiempo, consultarlo con el cliente para recibir sus aportes críticos sobre la parte fáctica, recibir y discutir sus ideas para que haya tenido participación en la redacción y no nos diga después, a nosotros o a terceros, que olvidamos tal o cual argumento. Todo ello es preferible discutirlo antes.

En los sucesivos escritos de trámite, cuando las discusiones sean procesales, la consulta al cliente parece superflua a menos que sea abogado. En la producción de la prueba, el intercambio de opiniones se torna otra vez importante por su contribución a la mejor apreciación de los hechos.

Desde luego, esto también depende del tipo de cliente: En el caso de las empresas, siempre habrá alguno o algunos directivos, incluso abogados, interesados en participar en la evolución del tratamiento del asunto por nosotros. Mejor ofrecerlo primero, que tener que decir sí o no al pedido que nos hagan.

En todos esos casos, forzosamente queda excluida la posibilidad de usar el plazo de gracia para hacer el escrito. A lo sumo lo usará nuestro cliente para discutir con nosotros las modificaciones que propone introducir.