



Cuadernos Profesionales

Cuaderno de Ejercicio de la Profesión

Actualización 2022



Comisión de
**EJERCICIO DE
LA PROFESIÓN**
CTPCBA

Responsables: Beatriz Rodríguez y Norberto Caputo

Coordinadora: Carina Adriana Barres

Secretaria: María Sol Bellazzi

Integrantes: Claudia Elvira Dovenna, Marcelo Alejandro Ingratta, Miao Chan Lin, Ricardo Naidich, Marisa Noceti, Samanta Soledad Romero y María Agustina Ventura



Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires
Buenos Aires, enero de 2022

ÍNDICE

LEGALIZACIONES DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA EL EXTERIOR (APOSTILLAS O HABILITADOS).....	3
SOLICITUD DE TURNOS PARA LEGALIZACIONES	5
GLOSARIO SOBRE FIRMA Y LEGALIZACIONES DIGITALES	12
LABOR PERICIAL	13

LEGALIZACIONES DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA EL EXTERIOR (APOSTILLAS O HABILITADOS)

La documentación personal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, se legaliza directamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto (Cancillería Argentina). Las partidas de bautismo y matrimonio previas al funcionamiento del Registro Civil deben ser legalizadas por la Dirección Nacional de Culto que depende del Ministerio de Relaciones Exteriores y luego se procede a legalizarlas como los otros documentos.

Con respecto a la documentación de la provincia de Buenos Aires, también se legaliza directamente en la Cancillería. Cuando las partidas de bautismo y matrimonio son expedidas por las parroquias, deben legalizarse en el arzobispado correspondiente, luego en la Dirección Nacional de Culto y luego en la Cancillería.

Distinto es el caso cuando se trata de la documentación del resto de las provincias del interior. En aquellas provincias que cuentan con la digitalización de la documentación con su consiguiente firma digital, se legaliza directamente en la Cancillería, por ejemplo, en Córdoba y Mendoza. En las provincias que no cuentan con la digitalización, debe primero ser legalizada por el Ministerio del Interior y luego en la Cancillería.

La apostilla

La apostilla (o «Apostilla de La Haya») es un certificado emitido por una autoridad designada por el Estado en que se emitió un documento público, que autentica el origen de dicho documento y le da validez como tal en todos los países miembros de ese sistema en que el usuario lo presente. Se trata de una simplificación de la legalización internacional de documentos públicos, regida por el Convenio de La Haya del 5 de octubre de 1961 Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, conocido como Convenio sobre Apostilla. La República Argentina es Estado parte del convenio, el cual entró en vigor para nuestro país el 18 de febrero de 1988. Los documentos públicos que se legalicen mediante la Apostilla de La Haya tendrán validez como tales en todos los países signatarios de dicho convenio.

Para los países que no han suscripto el Convenio de La Haya, rige una legalización llamada «habilitado», que solo tiene validez entre el país emisor de la legalización y el país para el cual se destinó.

Estas son las autoridades argentinas competentes para emitir apostillas:

- La Cancillería Argentina, mediante la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD).
- Por delegación, los colegios de escribanos y notariales que conforman el Consejo Federal del Notariado Argentino (CFNA).

Las oficinas consulares argentinas no tienen competencias para intervenir documentos con la apostilla.

Dado que cualquier otra metodología de gestión o tramitación por medio de terceros puede no ser confiable, toda apostilla o legalización de validez internacional puede verificarse en el sitio www.argentina.gob.ar/relacionesexterioresyculto/legalizacion-internacional mediante el ingreso de los datos correspondientes.

Entre los atributos de la apostilla, puede decirse que cuenta con respaldo a perpetuidad en un único repositorio centralizado que garantiza su integridad, accesibilidad y disponibilidad, y también que conserva las exigencias de legalidad nacional e internacional y, por lo tanto, debe ser aceptada por los Estados partes del Convenio sobre Apostilla.

Desde abril de 2019, todas las apostillas emitidas en la República Argentina, así como también las legalizaciones «habilitado», se tramitan y expiden mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Por ello, todas las apostillas emitidas en nuestro país son electrónicas y consisten en un documento PDF firmado digitalmente, y se encuentra embebido el documento público generado o reproducido en soporte electrónico, digitalizado y considerado original.

Este formato de apostilla electrónica es aplicable para documentos públicos con firma digital y, por ahora en esta etapa de transición, para documentos públicos con firma en forma ológrafa que, en formato escaneado, deben enviarse a un correo electrónico de la Cancillería para que los valide a los efectos de la tramitación de la apostilla electrónica. Es decir que, actualmente, la Cancillería Argentina apostilla tanto documentos públicos emitidos electrónicamente como documentos públicos emitidos originalmente en soporte papel y luego digitalizados (escaneados).

Los detalles, modelos e instructivos pueden revisarse en el siguiente portal: [«Apostilla / Legalización documento público electrónico -TAD», Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto \(cancilleria.gob.ar\).](#)

La validez de las apostillas y legalizaciones de validez internacional emitidas en nuestro país (según cualquiera de las modalidades habilitadas a tales efectos) podrá verificarse en línea a través del siguiente portal: [«Verificación de Apostilla o Legalización - electrónica o digital», Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto \(cancilleria.gob.ar\).](#)

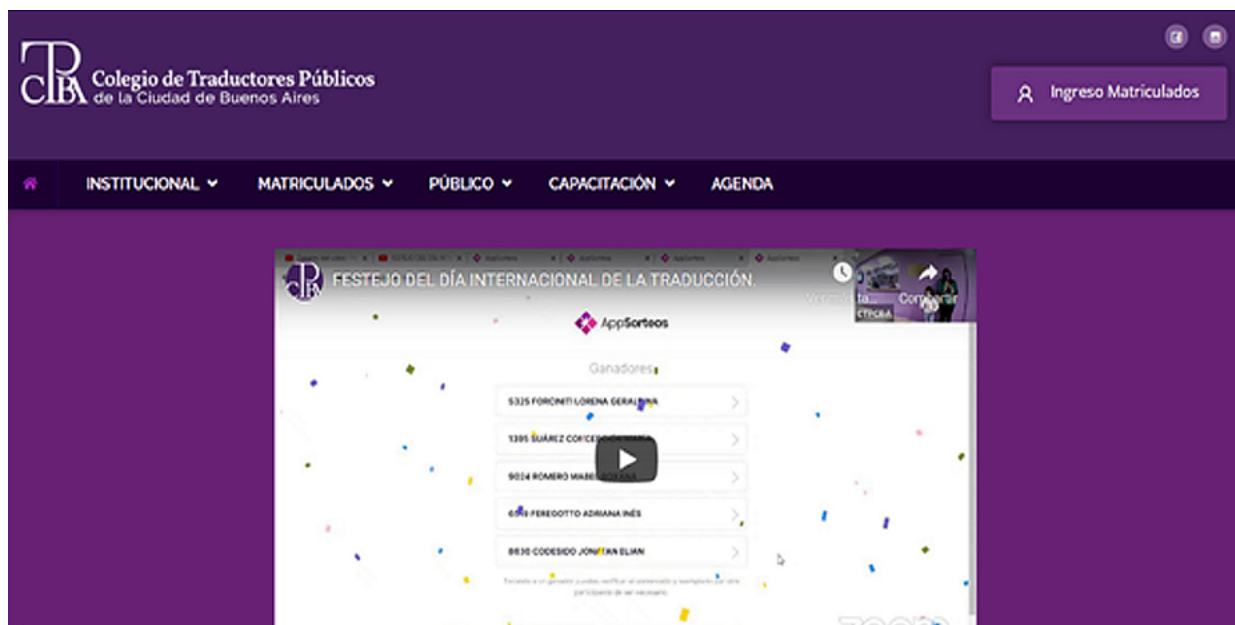
Es importante mencionar que los documentos generados en el interior del país deberán tener una legalización del Ministerio del Interior antes de poder ser apostillados.

Las traducciones públicas al idioma extranjero deben realizarse con posterioridad a la apostilla.

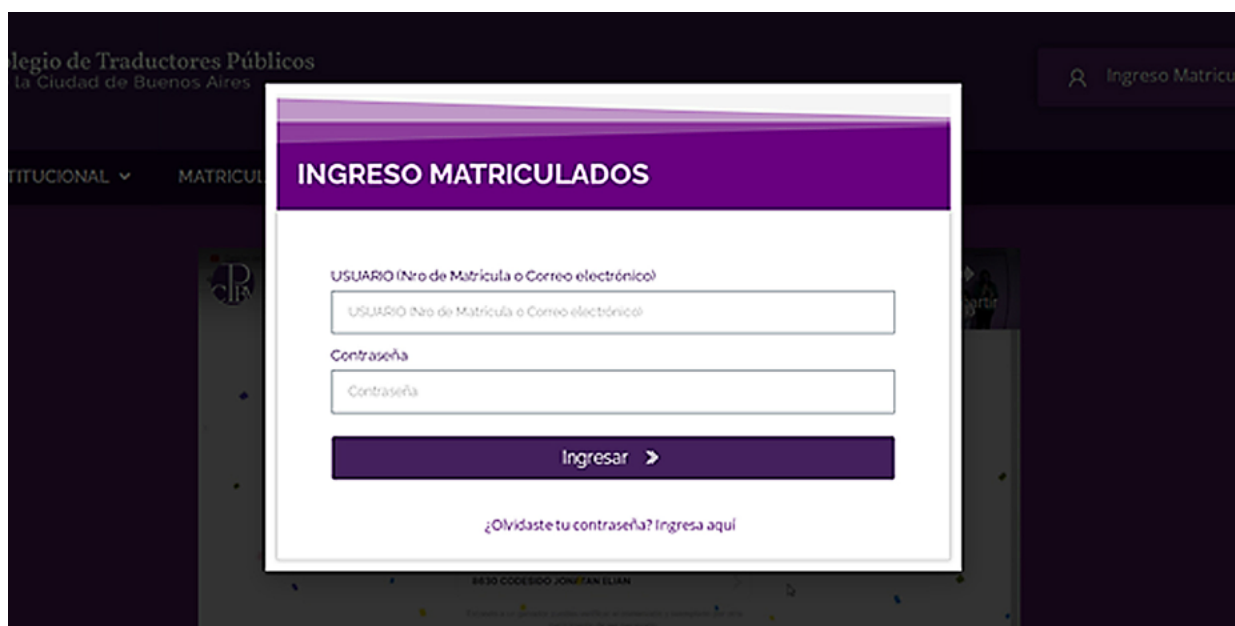
SOLICITUD DE TURNOS PARA LEGALIZACIONES

El primer paso para legalizar la firma digital del traductor público es ingresar al sitio www.traductores.org.ar.

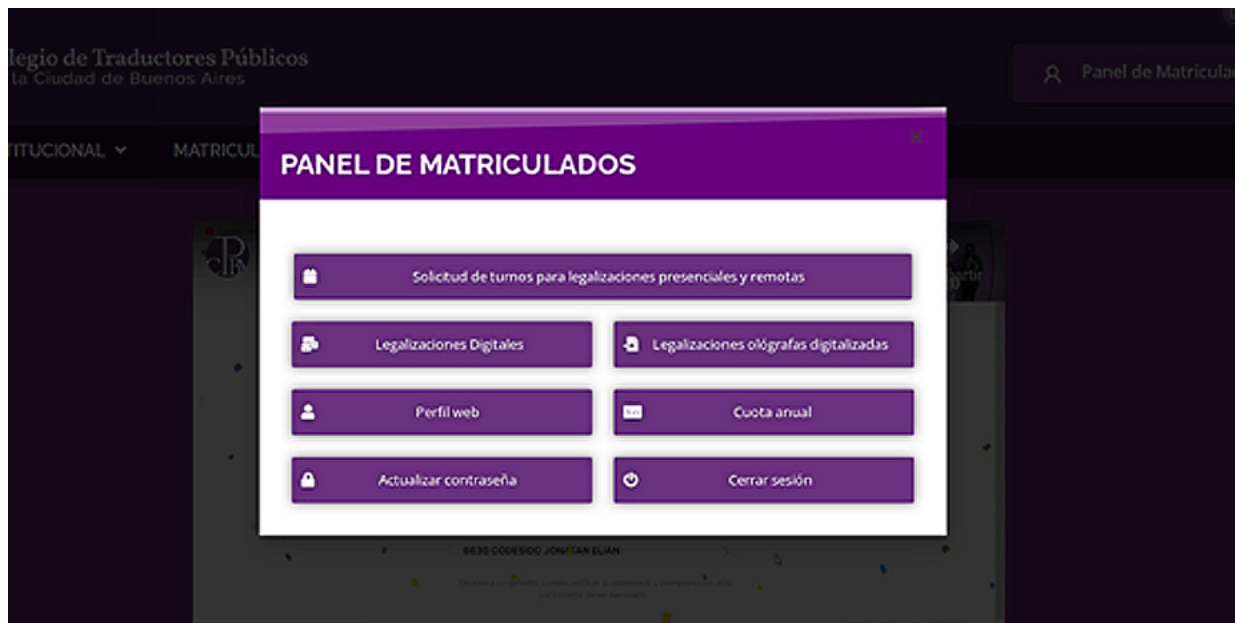
Una vez allí, deberá clicar en «Ingreso matriculados», en la parte superior derecha de la página.



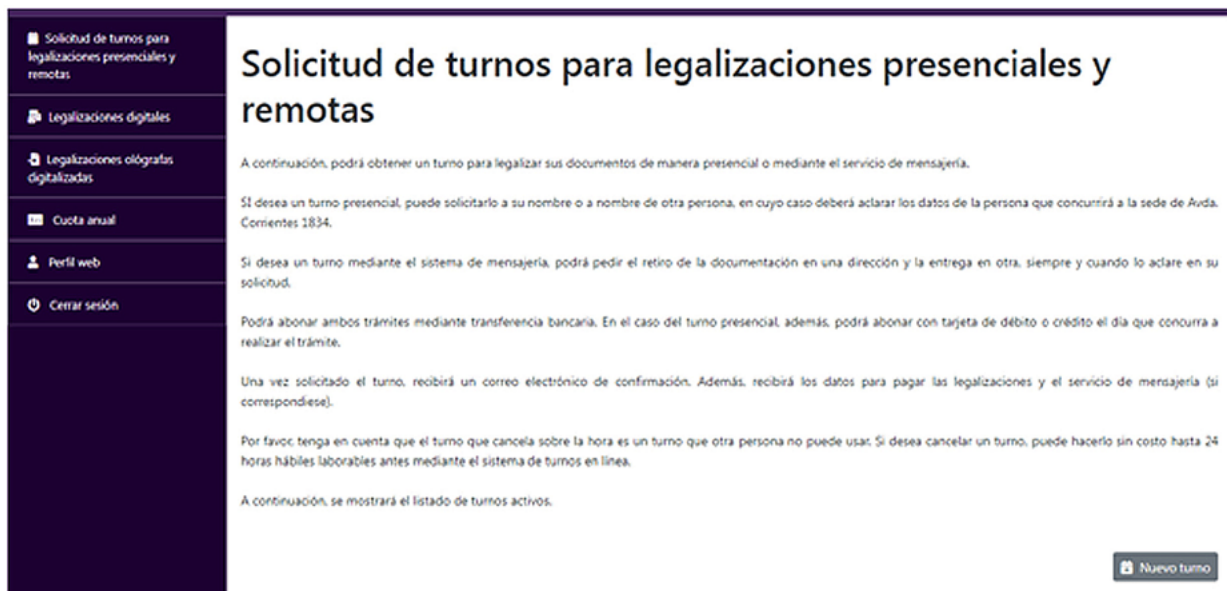
Se abrirá una ventana en la que podrá ingresar con su correo electrónico, o número de matrícula, y contraseña.



A continuación, una nueva ventana le permitirá elegir el tipo de trámite que desea realizar, y deberá seleccionar la opción «Solicitud de turnos para legalizaciones presenciales y remotas».



Se abrirá una nueva pestaña en la que deberá clicar sobre «Nuevo turno», que se encuentra abajo, a la derecha.



Luego de confirmar su identidad, podrá elegir el tipo de legalización, es decir, presencial o remota.

The screenshot shows a web interface for scheduling a legalizing appointment. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Solicitud de turnos para legalizaciones presenciales y remotas', 'Legalizaciones digitales', 'Legalizaciones ológrafas digitalizadas', 'Cuota anual', 'Perfil web', and 'Cerrar sesión'. The main content area is a light gray box titled 'Nuevo turno' with a close button 'X'. It contains three sections:

- Confirme su identidad:** Fields for 'Matrícula', 'DNI', and 'Apellido y nombre'.
- Seleccione el tipo de turno y la cantidad de legalizaciones a realizar:** Two dropdown menus. The first is open, showing 'PRESENCIAL' and 'MENSAJERÍA'. The second is for the quantity.
- Contact information:** Fields for 'Correo electrónico' (containing 'solbelazzi@yahoo.com.ar') and 'Celular'.

 At the bottom right are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. A 'Nuevo turno' button is also visible in the bottom right corner of the page.

Legalizaciones presenciales

En este caso, es necesario seleccionar la cantidad de documentos para legalizar e ingresar los datos de la persona que va a concurrir a realizar el trámite. Una vez cumplido ese paso, deberá clickear en «Continuar».

This screenshot shows the same 'Nuevo turno' form, but at a later stage. The 'PRESENCIAL' option is now selected in the first dropdown menu. A new section has been added:

- Ingrese los datos de contacto de la persona que acudirá presencialmente:** Fields for 'Nombre y apellido', 'Correo electrónico', and 'Celular'.

 The 'Continuar' button is highlighted in blue, indicating it is the next step. The sidebar and other page elements remain the same as in the previous screenshot.

A continuación, el sistema desplegará el calendario con la disponibilidad para elegir la fecha.

Nuevo turno

Seleccione una fecha:

October 2021

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Volver Continuar

Nuevo turno

Elegido el día, se despliega una nueva ventana con los horarios disponibles.

Nuevo turno

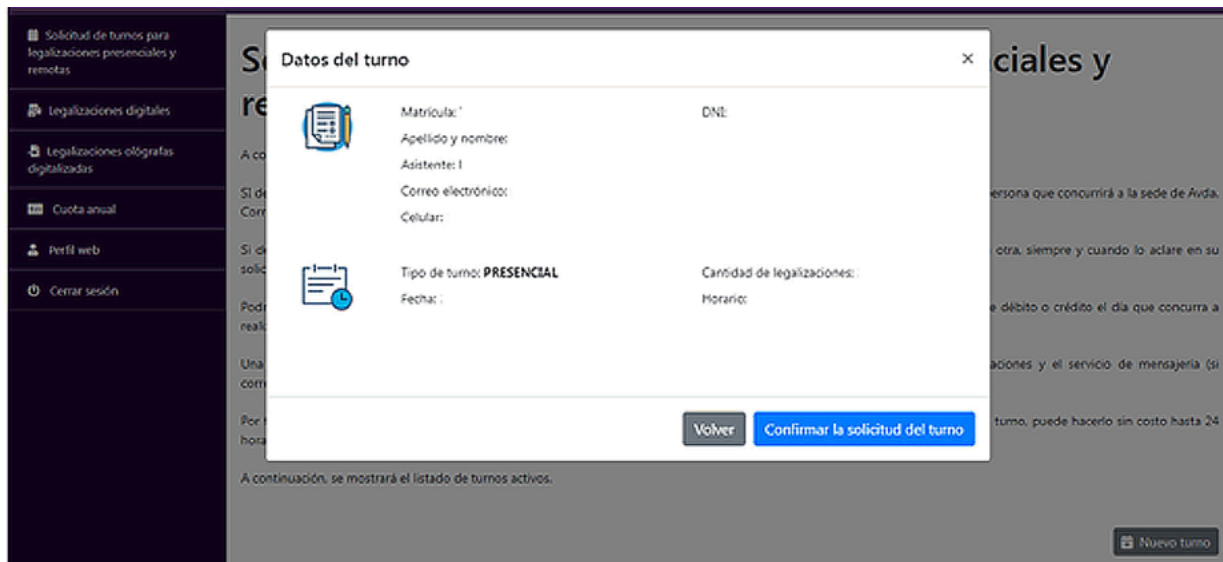
Seleccione un horario:

09:15	09:30	09:45	12:00	12:15	12:45
13:00	13:15	13:30	13:45	14:15	14:30
14:45	15:15	15:30	15:45	16:15	16:30
16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	

Volver Continuar

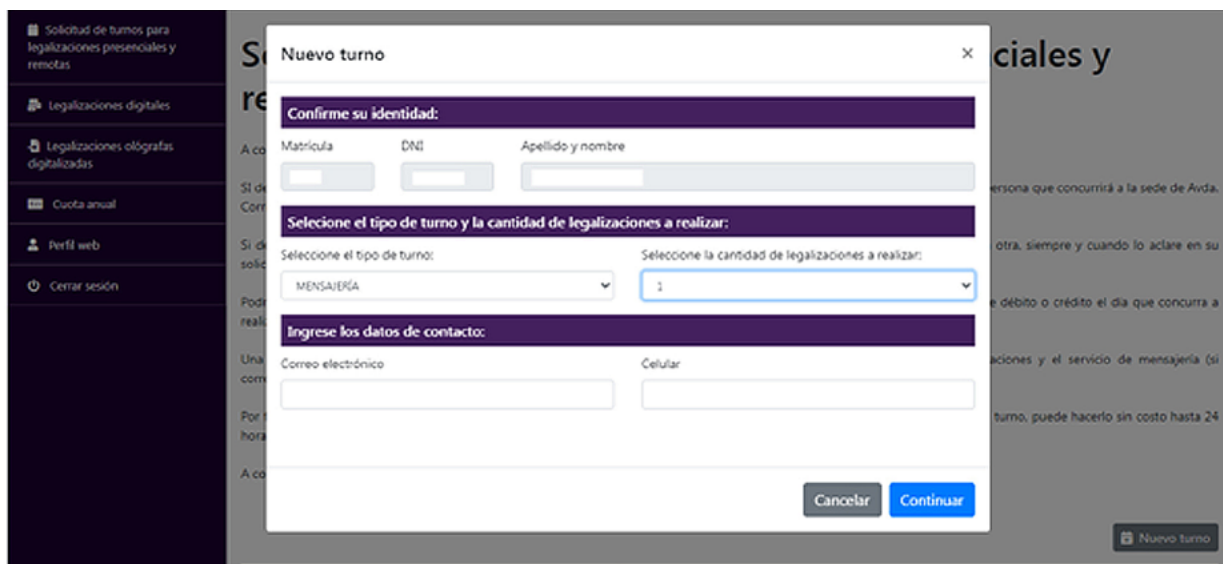
Nuevo turno

Después de haber elegido fecha y hora, es necesario confirmar los datos cliqueando sobre «Confirmar la solicitud del turno».



Legalizaciones por mensajería

En este caso, al seleccionar el tipo de turno, se debe optar por «Mensajería».



Para que sea posible proceder al retiro de la documentación, se deberán indicar los datos de la persona que entregará los documentos. Recuerde siempre tener presentes los límites geográficos del servicio de mensajería.

Nuevo turno

Complete los datos para el retiro de documentación:

Persona que entrega: Código postal:

Calle: Altura: Piso: Depto.:

[Volver](#) [Continuar](#)

Una vez solicitado el turno, recibirá un correo electrónico de confirmación. Además, recibirá los datos para pagar las legalizaciones y el servicio de mensajería (si correspondiese).

Por favor, tenga en cuenta que el turno que cancela sobre la hora es un turno que otra persona no puede usar. Si desea cancelar un turno, puede hacerlo sin costo hasta 24 horas hábiles laborables antes mediante el sistema de turnos en línea.

A continuación, se mostrará el listado de turnos activos.

[Nuevo turno](#)

A continuación, podrá elegir la fecha de entrega de la documentación, teniendo en cuenta los días en que el servicio opera en la zona en que se retiren los documentos para legalizar.

Nuevo turno

Seleccione una fecha:

October 2021

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

[Volver](#) [Continuar](#)

[Nuevo turno](#)

Una vez seleccionada la fecha, se completan los datos de la persona que recibirá los documentos legalizados. Si la persona y el domicilio son los mismos que en la entrega, se podrá clicar en «Copiar datos del domicilio de retiro».

Nuevo turno

Complete los datos para el devolución de documentación:

Persona que recibe Código postal

Calle Altura Piso Depto.

[Copiar datos del domicilio de retiro](#)

[Volver](#) [Continuar](#)

Por favor, tenga en cuenta que el turno que cancela sobre la hora es un turno que otra persona no puede usar. Si desea cancelar un turno, puede hacerlo sin costo hasta 24 horas hábiles laborables antes mediante el sistema de turnos en línea.

A continuación, se mostrará el listado de turnos activos.

[Nuevo turno](#)

Como paso final, se confirman los datos del turno.

Nuevo turno

Matriculación: DNI:

Apellido y nombre:

Correo electrónico:

Celular:

Tipo de turno: **MENSAJERÍA** Cantidad de legalizaciones:

Fecha:

Persona que entrega:

Código postal:

Domicilio de retiro:

Persona que recibe:

Código postal:

Domicilio de devolución:

[Volver](#) [Confirmar la solicitud del turno](#)

[Nuevo turno](#)

Es importante tener en cuenta que, el día en que se retiren los documentos, se deberán adjuntar los comprobantes de pago del servicio de legalización y mensajería.

GLOSARIO SOBRE FIRMA Y LEGALIZACIONES DIGITALES

autoridad de registro	Entidades públicas o privadas encargadas de facilitar el proceso de registración de los solicitantes y suscriptores de certificados de firma digital remota. Mediante funciones delegadas por la autoridad certificante o certificador licenciado, son responsables de realizar las funciones de validación, aprobación o rechazo de las solicitudes de certificados de firma digital.
certificado digital	El documento digital firmado digitalmente por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular (art. 13, Ley 25506).
certificador licenciado	Persona de existencia ideal, registro público de contratos u organismo público que expide certificados, presta otros servicios en relación con la firma digital y cuenta con una licencia para ello, otorgada por el ente licenciante (art. 17, Ley 25506). También: <i>autoridad certificante</i>
documento digital	La representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo (art. 6.º, Ley 25506).
embeber documentos	La conjunción de dos o más documentos que constituirán un único archivo, pero que se visualizarán uno adjunto a otro. Se lo conoce también como «sistema de mamushkas».
firma digital	El resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante y bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes (art. 2.º, Ley 25506).
firma electrónica	El conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para considerarse firma digital (art. 5.º, Ley 25506).
legalización digital	Trámite mediante el cual el CTPCBA certifica que la firma digital en un documento meta (traducción pública, dictamen profesional o ratificación) corresponde a un matriculado en ejercicio de la profesión (art. 6.º, Reglamento de Legalización de la Firma Digital del CTPCBA).
token	Dispositivo criptográfico que se utiliza para firmar documentos digitalmente.
traducción pública con firma digital	Traducción pública firmada digitalmente por traductor público matriculado.
unir documentos	La conjunción de dos o más documentos que constituirán un único archivo y que se visualizarán uno después del otro. También se lo llama «tipo sábana».

LABOR PERICIAL

Inscripción en el Poder Judicial de la Nación: lugar, tiempo y forma, requisitos

La inscripción para desempeñarse como perito traductor ante el Poder Judicial de la Nación es de carácter personal y se realiza en forma anual a través de internet (en el sitio www.pjn.gov.ar), con la validación, el asesoramiento y el respaldo del CTPCBA, durante los meses de septiembre y octubre, para actuar en todos los fueros federales, incluidos la Corte Suprema de Justicia y los fueros nacionales de la ciudad de Buenos Aires.

Requisitos generales

- Completar el formulario de inscripción vía internet.
- Presentar la credencial profesional, el DNI y la constancia de la AFIP, en forma presencial, en una cámara o un juzgado, si es la primera vez que se inscribe como perito.
- Abonar el arancel que se fije oportunamente, el que a la fecha de cierre de la presente publicación es de \$1500.
- Constituir domicilio legal en el ámbito de la Capital Federal.

El trámite es personal y tiene distintas modalidades. Para obtener más información, se puede consultar el sitio www.pjn.gov.ar.

Sistema de inscripción pericial

- Se realiza en septiembre y octubre de cada año.
- Es anual y renovable cada año de acuerdo con el interés del perito.
- Se puede elegir libremente en qué fueros inscribirse.
- Se puede elegir inscribirse como perito traductor o intérprete judicial, o ambos.
- También se puede elegir por internet en qué jurisdicciones del país se quiere trabajar en los fueros federales, excepto en la provincia de Buenos Aires.

Características del trabajo pericial

¿Qué es el domicilio electrónico?

Es una dirección electrónica que nos ha asignado el Poder Judicial, generalmente formada por nuestro CUIT sin guiones. Cuando haya una notificación dirigida a nosotros, por lo general recibiremos un correo de cortesía, para informarnos que recibimos una cédula electrónica, aunque es importante tener en cuenta que a veces los correos de cortesía no llegan, y la notificación tiene valor igual.

Portal de Gestión de Causas

Dentro del sitio del Poder Judicial de la Nación (www.pjn.gov.ar), hay una sección de Gestión de Causas, donde a su vez tendremos las siguientes opciones:

- Consulta de Causas: son los expedientes donde el perito actúa como tal.
- Notificaciones Electrónicas: a donde llegan las cédulas o donde el profesional las confecciona y envía.
- Escritos: por donde presento mis escritos (pericia, apelaciones, solicitud de prórrogas, etc.).
- DEOX: es el sistema mediante el cual se envían oficios. Solo se utilizan para los peritos que están en una etapa de ejecución.

Notificaciones electrónicas

Se aconseja revisar con frecuencia la casilla de domicilio electrónico/notificación electrónica. Puede no llegar el correo de cortesía mencionado anteriormente, y la notificación es igualmente válida. Para ello, se debe ingresar al sitio del Poder Judicial (www.pjn.gov.ar), ir a Acceso al Sistema de Gestión Judicial y luego a Notificaciones.

Cómputo de plazos

Las notificaciones electrónicas de un día hábil son las enviadas entre las 7.00 y las 20.00. Después de esta hora, se considera que son del día siguiente.

Designación y remoción del perito traductor

La designación del perito traductor se realiza por sorteo (desinsaculación) a través del sistema informático. Se notifica al perito traductor por cédula, como ya se mencionó, o en forma electrónica en los fueros penales. La notificación puede realizarse a las casillas de correo o por teléfono. En general, deberá presentarse igualmente un escrito de aceptación del cargo en forma digital.

El perito dispone de tres días hábiles para aceptar el cargo; de lo contrario, puede ser removido. Si el perito no lo acepta o no concurre dentro del plazo establecido, el juez nombrará a otro en su reemplazo, de oficio y sin más trámite (artículo 469 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación). El perito también será removido si, luego de haber aceptado el cargo, renuncia sin motivo atendible, se rehúsa a dar su dictamen o no lo presenta oportunamente (artículo 470 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación).

Notificaciones: modalidades

El Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, en sus artículos 133 a 149 que integran el Capítulo VI, se refiere específicamente a las notificaciones.

El principio general es que las resoluciones judiciales quedan notificadas, en todas las instancias, los martes y viernes, que son los llamados «días de nota»; y, en caso de que uno de ellos fuera feriado, se tendrá en cuenta el siguiente día de nota (artículo 133), siempre que no fuera obligatorio notificar por

cédula. Es decir, si, por ejemplo, un martes es feriado, la notificación se corre al siguiente viernes. Esta forma de notificación se denomina «por ministerio de la ley» o *ministerio legis*. Las instancias son las distintas etapas de un proceso.

Plazos procesales

Los plazos procesales corren a partir del primer día hábil siguiente al de la recepción de la cédula de notificación. Los plazos procesales son perentorios, según lo establecido expresamente en el Código de Procedimiento. A los efectos de contar los días para la aceptación del cargo, se tendrán en cuenta solo los días hábiles judiciales.

Los tribunales funcionan de lunes a viernes, de 7.30 a 13.30, salvo los días inhábiles, sábados, domingos y feriados. Serán días inhábiles aquellos que determinan el Reglamento para la Justicia Nacional (RJ) o las acordadas de la Corte Suprema de Justicia dictadas a tal fin.

Aceptación del cargo

Se acepta el cargo mediante un escrito digital que se sube al sistema LEX100.

El perito aceptará el cargo dentro de los tres días contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la designación (artículo 469 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación).

Anticipo de gastos

Dentro del tercer día de aceptado el cargo, y según la extensión y complejidad del trabajo por desarrollar, se puede solicitar un anticipo para gastos.

Presentación de la pericia

El perito debe presentar la pericia en el plazo indicado por el juez. En caso de que el juez no lo haya estipulado expresamente, se entiende que el plazo es de quince días desde la aceptación del cargo (artículo 460 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación).

La información relativa a la labor pericial fue extraída del Cuaderno Profesional *Guía para la actuación pericial*, elaborado, oportunamente, por la Comisión de Labor Pericial del CTPCBA.