

LA SISTEMATIZACION DEL CONSULTORIO JURIDICO DE LA U.P.B.

Por:

Rafael Alberto Toro Villegas

Asistente de Informática Jurídica en la Universidad Pontificia Bolivariana

1. EL COMPUTADOR COMO AYUDA EN LA GESTION DE UN CONSULTORIO JURIDICO

Nuestro consultorio, como la mayoría de los consultorios, es susceptible de mejoras en lo académico, en lo administrativo y en el manejo de la información que requiere y que genera. Estas mejoras pueden optimizarse con la ayuda del computador. En efecto:

Los gestores o practicantes van de mayores fuentes de consulta, conservan la tradicional constituida por los Monitores y Directores de Práctica y tienen acceso a un bando de datos con respuesta a sus problemas en legislación, jurisprudencia o doctrina o en casos similares con indicación de quien los tramita.

Las consultas y entrevistas ya no es necesario que las hagan los Monitores, pueden imponerse como carga académica rotativa a todos los practicantes por que podrán consultar en el computador los presupuestos procesales y sustanciales de cada una de las principales acciones. Por ejemplo, se pregunta si un hombre de 50 años de edad y 30 de servicios tiene derecho a pensión de jubilación; el estudiante busca en el computador Jubilación—requisitos y uno de ellos es tener más de 55 años de edad. Por este motivo, si no hay otras circunstancias excepcionales, la respuesta es negativa. Si las hay, debe incorporarlas en la búsqueda que haga en el computador o acudir a los Directores de Práctica.

Las cátedras de casuística y teoría práctica forense dejarán de basarse en casos hipotéticos al hacerse un registro de entrevistas y de la manera como fueron resueltas.

resueltas.

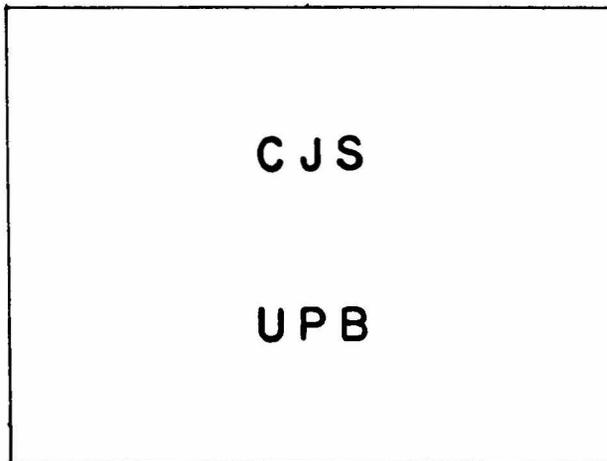
El computador obliga a unificar y a centralizar la información sin que merme la disponibilidad de consulta inmediata, por eso, se mejora la atención de los usuarios que no dependerán del gestor asignado para obtener información de su caso.

El computador permite hacer un mejor seguimiento de los estudiantes y de los negocios y por eso su evaluación puede hacerse más objetiva. Además, deja abierta la posibilidad del reparto automático de casos, sea en orden cronológico, por áreas o por especialidades.

En breves momentos se obtienen reportes actualizados cualquiera sea la finalidad de los mismos.

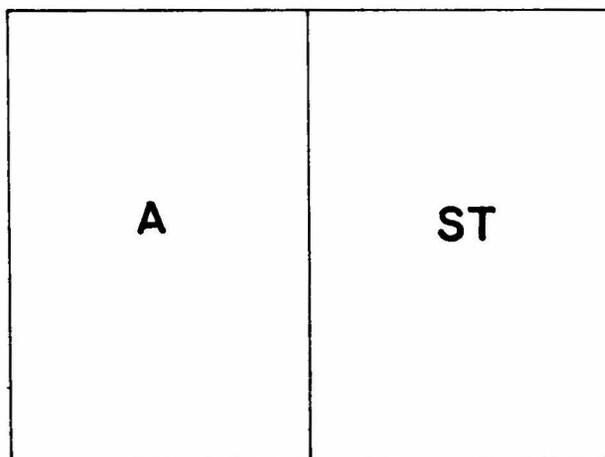
2. LA SISTEMATIZACIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO DE LA U.P.B.

Para la realización y comprensión de un trabajo como el que expondremos es indispensable conocer la estructura y el comportamiento del objeto sometido a este experimento. Por eso veremos antes la fase estática y dinámica del Consultorio Pfo XII.



a. Lo qué es el Consultorio Jurídico:

Con la sistematización del Consultorio no se persigue modificar su estructura de antes (Módulo A), simplemente queremos darle a ésta un soporte técnico (Módulo ST).



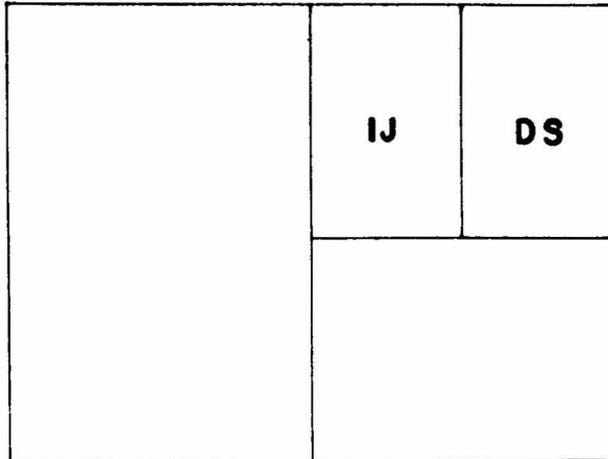
El Módulo A se integra por el Decano que es el máximo jerarca dentro de la facultad, el personal de planta del Consultorio y los gestores o practicantes.

D	
C J a	
G	

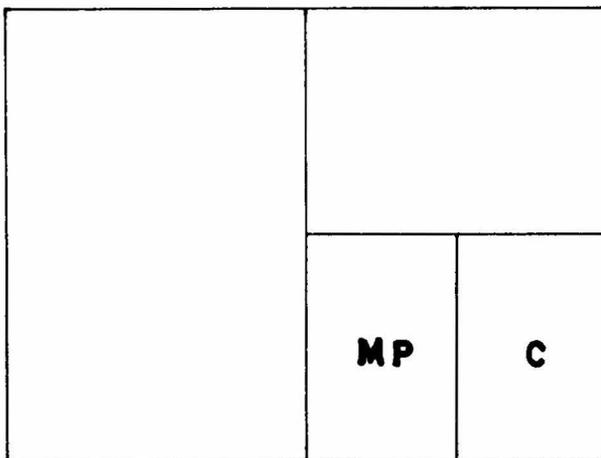
El soporte Técnico se compone de dos submódulos, uno Asesor y otro de Procesamiento.

	A
	P

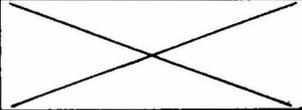
La Asesoría es brindada por los Asistentes de Informática Jurídica que son abogados y por el jefe del Departamento de Sistemas de la Universidad que es Ingeniero.



El procesamiento se cumple por un Monitor de Procesamiento que es el Abogado y que graba la información en el Computador central valiéndose de una terminal.

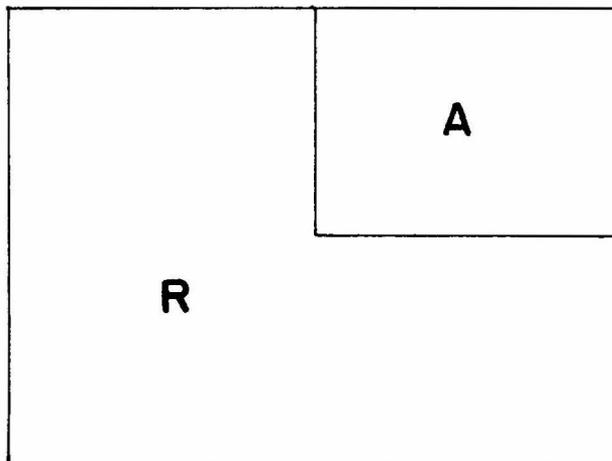


La sistematización del consultorio involucra a los siguientes elementos:

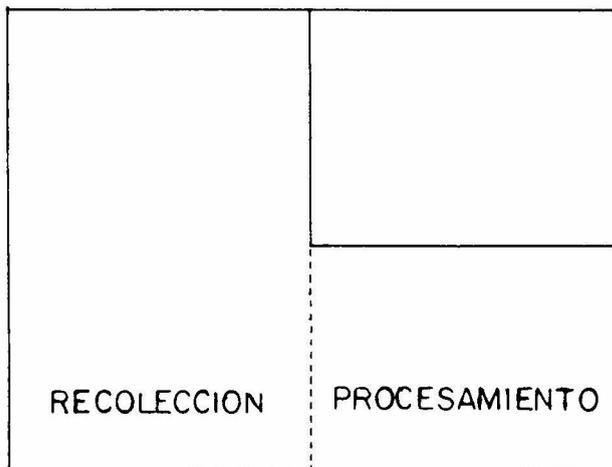
D		
CJ	IJ	DS
	MP	C
G		

b. Lo qué hace el Consultorio Jurídico:

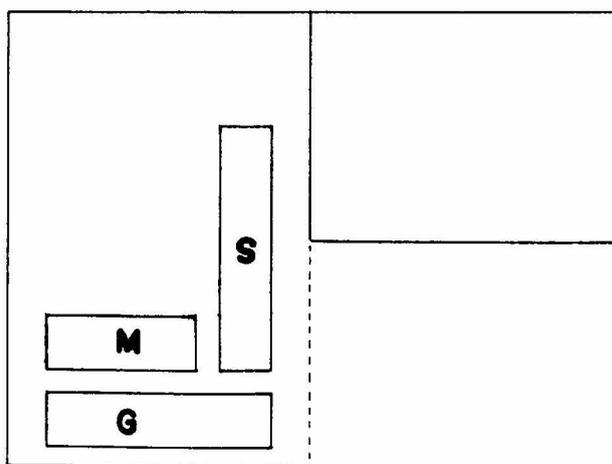
Con la sistematización del Consultorio se presentan dos funciones, una de Rutinas y otra de Asesoría.



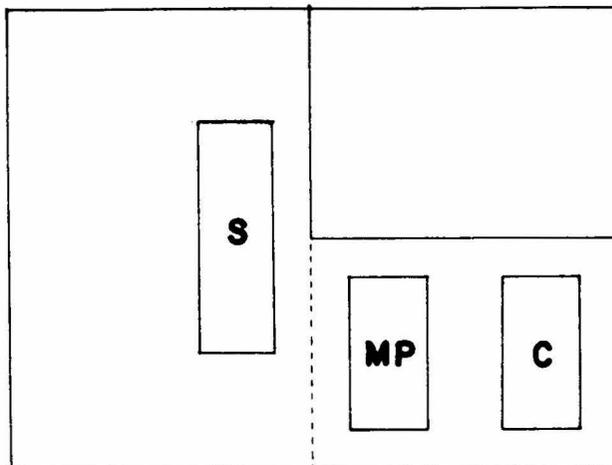
Las rutinas tiene por eje la secretaría del Consultorio y se clasifican en Recolección y Procesamiento de Información.



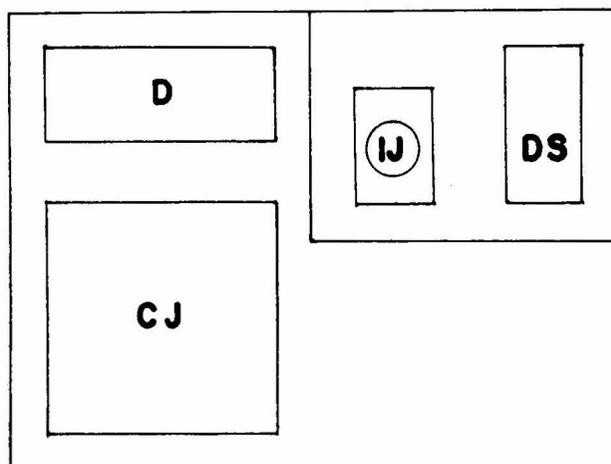
La Secretaria del Consultorio distribuye formatos entre los Monitores, quienes a su vez, proceden igual con los gestores a su cargo. Estos los diligencian y los remiten a la Secretaría por medio de sus Monitores cumpliéndose así el Ciclo de Recolección de la información.



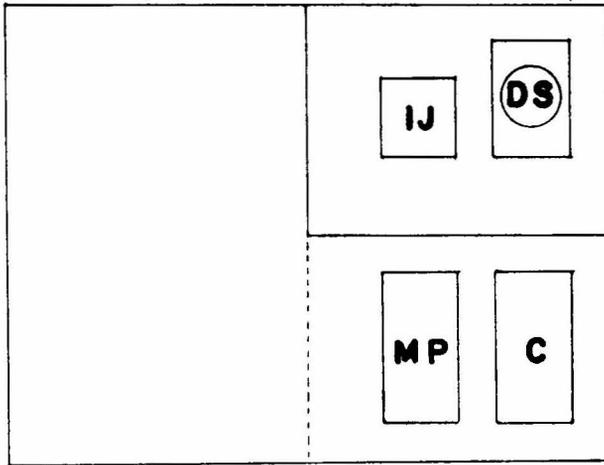
El procesamiento de la información se realiza mediante un flujo de doble-vía: la secretaria entrega los formatos diligenciados al Monitor de Procesamiento éste los graba en el computador y solicita la impresión de reportes con destino a la secretaría donde son repartidos a los diferentes interesados.



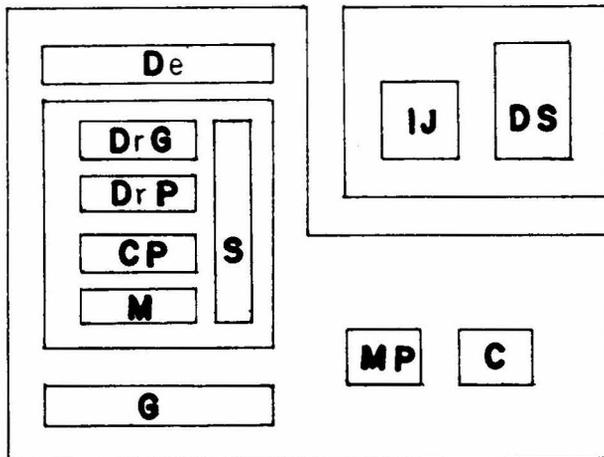
La función de asesoría consiste en recoger órdenes, sugerencias e inquietudes provenientes del Decano y del Consultorio con el objeto de hacer más ágil y eficaz el sistema. Cuando esta labor no reviste mucha complejidad técnica es evacuada por los asistentes de informática.



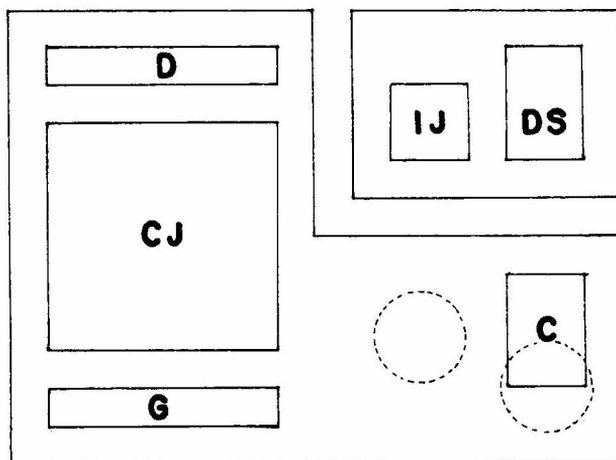
Cuando las circunstancias exigen una investigación especializada le corresponde al Departamento de Sistemas presentar su colaboración.



La sistematización del Consultorio se logró incorporando al mismo un Monitor de Procesamiento y una terminal de computador, pero la asesoría se cumple por personal externo a él y de manera intermitente, sólo cuando sea necesaria.



La universidad obtuvo licencia para importar nuevos equipos, por ello, el monitor de procesamiento y los formatos desaparecerán al adjudicarle al Consultorio una terminal con acceso directo por parte de los estudiantes.



3. SELECCION DE LA INFORMACION QUE DEBE SER SISTEMATIZADA

Hoy dejaremos de lado la informática documental en cuanto banco de datos y nos centraremos en la informática de gestión.

El consultorio Jurídico maneja dos clases de información:

- Personal de quien solicita el servicio que incluye aspectos económicos y familiares.

Funcional que hace referencia a la participación del consultorio, comienza con la determinación del negocio, continúa con las actuaciones cumplidas y finaliza con el archivo del mismo.

En la U.P.B. sistematizamos lo que llamo información funcional porque nos es útil para 3 cosas:

- Hacer seguimientos y evaluar al estudiantado.
- Conocer la forma e intensidad con que trabaja el consultorio y cada uno de sus integrantes.
- Para usos didácticos principalmente en casuísticas, teoría práctica forense y derecho procesal.

4. INFORMACION FUNCIONAL BASICA

En la U.P.B. sistematizamos fechas, identidad de quienes intervienen en cada negocio, clase de negocios, las actuaciones y el motivo de terminación del mismo. Para iniciar este proyecto recogimos toda la información en un formato y luego alimentamos el sistema con las variaciones que se presenten en formatos específicos. Veamos cada uno de los componentes de la informática básica:

1. **Fechas:** Nos interesan la de la entrevista, la de aprobación de la tramitación, la de recibo por parte de un gestor, las de las actuaciones realizadas y próximas y la determinación o archivo del caso. Su estructura es numérica año, mes día. Ejemplo: 19851128.

Utilidad: Permiten establecer términos de duración totales o parciales desde que se atiende una entrevista hasta que se termina la intervención del consultorio en el mismo.

Con ello evaluamos la diligencia del consultorio, funcionarios y gestores.

2. **Identidad de quienes intervienen en cada negocio:** Se trata del entrevistador, el gestor, el monitor, director de práctica y parte procesal (usuario).

Estructura del código: la constituye su documento de identidad.

La identidad del funcionario la determinamos con un código alfanumérico de tres componente, ejemplo: Juez : Ju

Número: 019

Circunscripción Municipal.

Utilidad: conocer a quien puede pedirse información adicional.

3. **Clase de negocio:** para evitar que un mismo caso se defina de distintas formas, elaboramos una tabla de códigos numéricos conservando la misma estructura en civil, penal, laboral y administrativo. Estos códigos se integran con seis campos que van de lo general a lo particular. Veamos:

Area	Trámite	Proceso	Procedimiento	Juicio	Cargo *
Laboral	Jurisdiccional	Judicial	Ordinario		
					Por despido injusto Por falta en la liquidación Por reclamación de prestaciones patronales comunes Por reclamación de prestaciones patronales especiales Por reclamación de otros derechos del trabajador.

* Solo lo usamos en penal.

Especial:

JUICIO EJECUTIVO
FUERO SINDICAL
PERMISOS A MENORES
HUELGAS
ARBITRAMENTO

Administrativo:

Conciliación ante Inspectores de Trabajo
Creación de Sindicatos
Reglamento de trabajo
Autorización para pago de cesantías
Autorización a menores para trabajar

Civil y Comercial:

Jurisdiccional
Declarativo
Ordinario

Declaraciones de pertenencia

Resolución de Compraventa
Responsabilidad Civil Extracontractual

Después tomamos cada una de esos seis campos y los ordenamos alfabéticamente así:

AREA	TRAMITE	PROCESO
Administrativa	Administrativo	Autorización a menores para trabajar.
Civil y comercial	Jurisdiccional	Autorización para pago de cesantías.
Laboral		Conciliación ante Inspectores de trabajo.
Penal		Creación de Sindicatos Judicial Reglamento de trabajo

Luego, dentro de cada uno de los campos numeramos los términos con intervalos que garanticen la correcta ubicación de cualquiera que se nos hubiera pasado por alto, quedando así:

AREA	TRAMITE	PROCESO
1 Administrativa	1 Administrativo	03 Autorización a menores para trabajar.
2 Civil y Comercial	2 Jurisdiccional	06 Autorización para pago de cesantías.
3 Laboral		09 Conciliación ante Inspectores de trabajo.
4 Penal		12 Creación de Sindicatos 15 Judicial 18 Reglamento de trabajo.

Después hicimos un manual y lo repartimos a los estudiantes explicando cómo diligenciar los formatos y le agregamos las tablas de códigos vistos de modo que sin ninguna ayuda codifiquen la información a procesar.

Utilidad: Uniformidad en la descripción de los negocios.
Ubicación del gestor en la institución procesal en que se desenvuelve.

4. Actuaciones: También los codificamos con los mismos fines antes expues-

tos y para evitar el ruido que producen, por ejemplo, dos o tres párrafos en que se explican los intentos fallidos de comunicarse con el usuario

Este código se integra por tres campos: Persona que actúa, clase de actuación y si la realizó o se va a realizar; observemos:

AUTOR	ACTUACION	MOMENTO
0 1 Director de Práctica	009 Auto admisorio de demanda	P próxima
0 5 Funcionario	200 Notificación de la Provid.	R Realizada
1 0 Gestor	350 Presentación de demanda	

Utilidad: Se obtiene la historia de un negocio, lo último que se hizo y lo que viene, todo con fechas.

5. Motivo de Terminación: Distinguimos si fue por conclusión de la gestión y cuál fue el resultado o si fue por desistimiento...
El código es numérico y también lleva la fecha.

Utilidad: Permite sacar cuadros comparativos y estadísticos.

La información vista se actualiza invocando el número del caso que aparece en el extremo superior derecho de todos los formatos.

A continuación observaremos un formato que reúne todos los campos de información vistos y, repetimos, inicializado el sistema, lo alimentamos con formatos específicos que conservan la estructura fundamental del formato que presentamos.

5. REPORTES: Almacenada la información, pueden solicitarse informes dirigidos a gestores, monitores, directores de práctica ...

Por ejemplo, el caso No. 0004 contiene la historia de un negocio de lesiones personales y está dirigido al gestor.

Obsérvese que en el extremo izquierdo están los códigos

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA CONSULTORIO JURIDICO PIO XII PROYECTO DE INFORMATICA		CASO No.	
FECHA DE ENTREVISTA		AÑO	MES DIA
ENTREVISTADOR			
FECHA DE APROBACION			
FECHA DE RECIBO			
GESTOR			
MONITOR			
DIRECTOR DE PRACTICA			
PARTE PROCESAL			
FUNCIONARIO <input type="text"/>		RADICADO <input type="text"/>	
CLASE NRO/NOMB CI			
CLASE DE NEGOCIO		<input type="text"/>	
		ART TT PRC SO PRD TO JUIC ICARG	
ACTUACIONES	CODIGO	FECHA	
PROXIMA ACTUACION			

5. REPORTE: Almacenada la información, pueden solicitarse informes dirigidos a gestores, monitores, directores de práctica...
 Por ejemplo, el caso N. 0004 contiene la historia de un negocio de lesiones personales y está dirigido al gestor.
 Obsérvese que en el extremo izquierdo están los códigos.

** UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				
** CONSULTORIO JURIDICO PIO XII				
** PROYECTO DE INFORMATICA				CASO NRO-0004
1. GESTOR.....	BETANCUR GOMEZ CARMEN ELISA			00021626402
ENTREVISTADOR.....	AGUALR RAMIREZ JUAN CARLOS			00070558056
PARTE PROCESAL.....	MONTOYA PEREZ LUIS DARIO			00070058791
		AÑO	MES	DIA
2. FECHA DE ENTREVISTA.....	1985	06	24	
APROBACION.....	1985	06	24	
ADJUDICACION.....	1985	06	24	
3. CLASE DE NEGOCIO				4-2-56-72-25-68
AR... PENAL				
TT... JURISDICCIONAL				
PRSO. JUDICIAL				
PRDC. ORDINARIO				
JUIC. DELITOS CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL				
CARG. LESIONES PERSONALES				
4. ACTUACIONES REALIZADAS				
	PERSONA	AÑO	MES	DIA
	ACTUACION			
- FUNCIONARIO		1985	06	26
ACTA DE POSESION				18-020
- FUNCIONARIO		1985	06	26
NOTIFICACION DE PROVIDENCIA				18-553
- FUNCIONARIO		1985	07	03
APERTURA DEL JUICIO A PRUEBAS				18-100
- FUNCIONARIO		1985	07	03
FIJA FECHA PARA AUDIENCIA PUBLICA				18-366
- FUNCIONARIO		1985	07	25
PRACTICA DE AUDIENCIA PUBLICA				18-620
- DEFENSOR		1985	07	25
ALEGATO DE CONCLUSION				07-060
- FUNCIONARIO		1985	07	25
EN DESPACHO PARA SENTENCIA				18-320
- FUNCIONARIO				JU-033-4
CLASE.....	JUEZ			
NRO/NOMBRE.....	033			
CORCUNSCRIPCION.....	MEDELLIN O MUNICIPAL			
RADICADO.....	4078			

MENSAJE FINAL

En el campo de la Informática Jurídica Documental hemos realizado importantes esfuerzos para unificar criterios sobre la adopción del SCIB y sobre las unidades informáticas en legislación , jurisprudencia y doctrina.

Con esfuerzos menores podemos adoptar políticas comunes sobre la sistematización de consultorios, que nos permitan a mediano plazo intercambiar información sobre los mismos, una vez esté en funcionamiento la red pública de transmisión de datos. Y a largo plazo, quizás presentar al gobierno un modelo para la sistematización de la rama jurisdiccional, puesto que las clases de procesos y actuaciones que en ellos se surten son las mismas, se miren desde un juzgado o desde un Consultorio Jurídico.

Sugiero entonces que se integre un comisión con el objeto de determinar la información que deba ser sistematizada por los consultorios jurídicos y su estructura.