

1. Registro analítico: Si la fuente jurídica está contenida en una monografía (Anexo 2).

2. Registro monográfico: Si el Dcto. Jurídico se presenta como un todo, es decir no pertenece a un documento mayor (Anexo 3).

Nivel 3 (Unidad Informática).

El artículo o problema se registra en relación a la fuente jurídica de la cual hace parte. Para registrar esta información, se utiliza una hoja "Análisis de Contenido", que incluye el código que identifica la fuente jurídica y además identifica el artículo o problema (Anexo 4). En esta misma hoja de incluyen las concordancias, derogaciones, vigencias, fuentes formales de derecho, los descriptores y el texto.

5. DISPONIBILIDAD

Las Facultades de Derecho que posean un equipo compatible con el SCIB, podrán crear su propio Banco de Datos Jurídicos, ya que el Instituto entrega el Software en forma gratuita, previa la firma de un convenio donde la Institución se compromete a enviar copia de los registros de nivel 1 y 2 para la Base de Datos Nacional del SIDES.

Para ello deberán:

- Firmar convenio con el ICFES.
- Seleccionar una rama del Derecho de acuerdo con su especialidad.
- Entrenar personal de las Facultades y de la Biblioteca para el diligenciamiento de los formatos.
- Analizar y registrar la información.
- Coordinar la entrega de la información.
- Hacer mantenimiento a los programas y archivos.
- Compartir la información con las demás instituciones del Sistema.

BIBLIOGRAFIA

- El SCIB aplicado a la Sistematización del Derecho / Ponencia presentada al I Encuentro Universitario de Informática Jurídica. Medellín, Universidad Pontificia Bolivariana, 1985 por Bertha Nelly Cardona de Gil... [et al.] Bogotá: ICFES, 1985.
- Informática Jurídica Documental / Miguel López Muñoz Goñi. Madrid: 1985? 359p.

EL USO DE LA INFORMATICA JURIDICA DE GESTION EN EL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTA

Juan M. Torres F.
Oscar Flórez G.

Introducción

No podría concluir este IV Foro sobre Informática Jurídica y Gestión Judicial, sin una obligada referencia al estado de desarrollo de los principales programas que en el ámbito de la gestión judicial avanzan en nuestro medio y una somera crítica sobre sus logros y limitaciones, ajustes y proyecciones.

Cuando en el mes de junio de 1982 se citó a un grupo de jueces y magistrados al primer pre-seminario sobre "Gestión automatizada en la Administración de justicia", con la iniciativa del profesor Abelardo Rivera Llano y el decidido apoyo y patrocinio de la Honorable Corte Suprema de Justicia y el Ministerio del ramo, preparando el que sería el primero de éstos ya cuatro Foros sobre informática y gestión judicial, se hizo claro énfasis en el desequilibrio marcado entre la agobiadora tarea judicial y el avance de los medios técnicos, a los que era aquella completamente ajena.

Se reclamó desde entonces con marcada insistencia judicial la modernización y el perfeccionamiento de la mecánica de los servicios a cargo de la Administración de Justicia, fatigada por el atiborramiento de expedientes, angustiada por el abandono oficial y puesta su mira en la viabilidad de soluciones orientadas a un mayor rendimiento y agilización en los trámites de los procesos.

Más de cuatro años han transcurrido desde entonces. En ellos se han sucedido estos Foros a través de los cuales la imagen que del desarrollo foráneo se ha tenido la oportunidad de conocer ha servido invariablemente de acicate para quebrar el escepticismo de jueces y abogados, y aún el propio de la administración, frente al aporte real y la eficiencia que el ordenador permite.

Estos cuatro años han mostrado con persistencia el interés que la Honorable Corte Suprema de Justicia, siempre presente en estos Foros, ha mantenido sobre la necesidad del cambio en la organización y métodos de trabajo, reivindicando el derecho que tiene la Rama Jurisdiccional a procurar su propia eficacia con ahorro de tiempo, costos y esfuerzo, expresando a través de sus sucesivos Presidentes, ante el Gobierno nacional, la indeclinable voluntad de no seguir de espaldas al desarrollo tecnológico como fórmula de mejoramiento funcional y de superación ante el agobiante peso de la congestión en que se viene sumiendo progresivamente esta Rama del Poder Público, y que colma y supera desde hace tiempo las posibilidades de un cumplimiento pronto y oportuno de sus fines.

Desde aquel primer Foro hemos visto desfilar presidiendo e interviniendo invariablemente en estos eventos los más destacados representantes de la jurisdicción, dando su respuesta de credibilidad y apoyo a este cambio de tecnología, al punto de haber tenido justamente hace un año, el 3 de noviembre de 1985, al inolvidable profesor Alfonso Reyes Echandía resaltando su para entonces doble condición de Presidente de la Honorable Corte Suprema de Justicia y de la Asociación Colombiana de Informática

Jurídica, presentando en la sesión inaugural los avances logrados en materia programática a nivel judicial y destacando particularmente al lado de los proyectos de la Oficina Judicial, de la Oficina de Información y Reparto, de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá y del Juzgado 23 Civil del Circuito los proyectos de informatización de la Dirección General de Prisiones y del Instituto de Medicina Legal, los primeros de directa proyección sobre la gestión administrativa de la Rama Jurisdiccional y los últimos como funciones de apoyo a sus tareas.

En un avance lento, difícil y costoso, el Ministerio de Justicia, con el auxilio de otras entidades oficiales y privadas, ha ido dando su respuesta ante el angustioso reclamo, superando significativamente ese tradicional abandono en que se ha tenido sumida a la Rama Jurisdiccional, procurando en la medida de sus limitados recursos el asomo y la implantación de la tecnología y los programas sobre los cuales vamos a ocuparnos, comprometidos en la necesidad de mostrar objetivamente sus logros, fallas y bondades, pero ante todo, la voluntad judicial de ponerse al día en la aplicación de estos mecanismos para el mejoramiento funcional.

Grande ha sido el apoyo que a la preparación y ejecución de estos programas ha prestado el Instituto SER de Investigación, cuya asistencia técnica permanece como garantía de continuidad en el manejo y la puesta en práctica de los ajustes necesarios orientados al asentamiento del sistema, y digna de mención la colaboración prestada por la Cámara de Comercio de Bogotá, en su labor de divulgación y en el apoyo a la tarea de iniciativa propia del señor juez 23 Civil del Circuito, y por el FONADE, en su apoyo a la labor de extensión del sistema de gestión en el Tribunal Superior de Bogotá.

Por su origen pues y por su desarrollo, por la percepción de los logros y su participación en ellos, ha venido saliendo en claro ante el juez y el litigante, ante el funcionario administrativo y el usuario particular, que este medio técnico de novedoso acceso ofrece francos factores de eficiencia, que a todos representa economías de tiempo y costos, y que en la labor judicial entraña un particular ahorro de esfuerzo y actividad, que permite la aplicación de las horas ganadas a la delicada labor de juzgamiento donde suelen radicarse las más significativas demoras.

En este compromiso de presentar analíticamente resultados, de la valoración del ámbito de aplicación y las ganancias conseguidas, vale la pena distinguir dentro de la tarea judicial tres grandes ámbitos de atención:

— El primero, en cuanto es el juez un administrador de su propia oficina, correspondiéndole el manejo de personal, la fijación de funciones y distribución del tiempo de éste; la organización y dirección de la atención al público, la guarda y manejo de documentos en actividad y en archivo, el mantenimiento de comunicación con otras autoridades, el recibo y despacho de expedientes y en general, el orden interno de la oficina con una exacta posibilidad de información.

— La segunda función, ya dentro de su órbita especializada, radica en el manejo de los procedimientos para el impulso de las actuaciones, mediante actos generalmente rutinarios o repetitivos que incluyen la revisión del estado de la actuación para la función de dirección que involucra la programación y preparación de diligencias y pruebas y su ejecución, designación de auxiliares de justicia, actos de notificación y citación, y

— por último, como fase culminativa y justificativa de su gestión, la función falladora, resolviendo en derecho el fondo de las controversias

sometidas a su competencia.

La aplicación del ordenador al despacho judicial tiene marcada importancia en los dos primeros campos, en donde la conservación de los archivos, la consulta oportuna del estado de los procesos, el reparto o radicación de los mismos, la información al público, caben ampliamente dentro de las facilidades que otorga la máquina, como también ocurre con las labores de control e impulsión del proceso. Pero el ámbito donde no podría penetrar la máquina, y jamás desplazaría al juez, es aquel de la tarea misma del juzgamiento. No es difícil descubrir que el ordenador no puede hacer mejores a los jueces, ni convertirlos en sabios. El fallo corresponderá al acierto o desacierto de quien lo redacte, al bagaje de sus conocimientos, al estudio que haya hecho del asunto, e inclusive su resolución no podrá ganar en tiempo más allá del que pueda sustraer el fallador de la realización de las tareas que ahora le ayude a agilizar el computador.

Sobre estas salvedades, marcadamente insistidas, procederá esta ponencia con la presentación de resultados frente a tres significativos proyectos de automatización que funcionan en el Distrito Judicial de Bogotá: el de la Oficina de Información y Reparto, de origen gubernativo, el de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá, con el decidido apoyo de sus Magistrados y el del Juzgado 23 Civil del Circuito de Bogotá. Como proyección de ellos, la presentación del Sistema Integrado del Tribunal Superior de Bogotá, en el que además de brindarse apoyo en la labor judicial se pretende dar soporte a la labor administrativa del Tribunal respecto de los 541 jueces que conforman su Distrito y a su función coordinadora.

a. Informática Jurídica de Gestión

La Informática Jurídica es una especialización de la Informática, orientada a desarrollar herramientas y sistemas de soporte a las diferentes labores relacionadas con el campo jurídico tales como sistemas especializados de consulta sobre Leyes y Conceptos Jurisprudenciales, Bancos de Datos sobre Normas y Procedimientos vigentes en un momento determinado, Administración de Despachos Judiciales, lo mismo que para legislar sobre nuevos conceptos jurídicos que aparecen como corolario de la utilización de nuevas tecnologías en la sociedad.

Esta disciplina ha tenido importantes desarrollos en Italia, Bélgica, Francia, Estados Unidos y España, y actualmente está siendo introducida en Colombia tanto por el Sector Privado como por el Sector Público.

Por especialización la Informática Jurídica ha sido dividida en tres grandes campos:

— Informática Jurídica de Gestión, orientada al desarrollo de herramientas y sistemas de información que permitan hacer más eficiente el funcionamiento administrativo de los Despachos Judiciales y los organismos encargados de darles soporte. En esta especialidad caben los sistemas de gestión para despachos judiciales, los sistemas estadísticos, algunos proyectos de reorganización administrativa apoyados en uso de conceptos informáticos y otros desarrollos similares. Esta ponencia constituye un esfuerzo de valoración de la utilización de esa especialidad de la Informática Jurídica en el Distrito Judicial de Bogotá.

— Informática Jurídica Documental, orientada al estudio de la organización, almacenamiento y consulta especializada de información jurídica, Legislación, Jurisprudencia y Doctrina. Existen algunos proyectos muy grandes sobre esta especialidad en Italia (Ital-Giure), Francia

(Iretrij), Bélgica (CREOD), en Estados Unidos y Brasil (Stairs Y Pordasen) cuya transferencia al medio colombiano puede darse a corto plazo, en conjunto con desarrollos y sistemas similares realizados por técnicos nacionales (Sistema Iuris de la Fundación Mariano Ospina y Sistema SUIJ coordinado por el Icfes).

— Derecho informático, orientado a la legislación de los nuevos aspectos relacionados con el uso extensivo de la informática y los computadores en el ámbito social. Se especializa en la reglamentación de las distintas actividades en las que el uso de los computadores se ha popularizado, lo mismo que en lo relacionado con la autoría de los productos informáticos, el delito informático, etc.

Como mencionamos anteriormente, el contenido de la ponencia se circunscribe exclusivamente al uso de la Informática Jurídica de Gestión.

b. Proyectos realizados en el Distrito Judicial de Bogotá.

Para efectos de esta ponencia nos referiremos a los proyectos realizados en Bogotá en el sector público (Ministerio de Justicia y Rama Jurisdiccional) durante los últimos años.

Se estudiarán los siguientes proyectos:

- Proyecto de Oficina de Información y Reparto.
- Sistema de Gestión para la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el Tribunal Superior de Bogotá.
- Proyecto de sistematización del Juzgado 23 Civil del Circuito de Bogotá.

Para cada Proyecto se incluye una breve descripción de su alcance y objetivos, un análisis de la situación por la que está pasando actualmente y los resultados obtenidos hasta ahora, y una somera evaluación de las ventajas y desventajas que ha demostrado en la práctica; finalmente se analiza su Proyección a corto y mediano plazo.

b.1 Proyecto de oficina de Información y Reparto.

Objetivos

El Ministerio de Justicia, adoptando la idea de la Comisión Asesora, decidió en 1984 promover el desarrollo del Sistema Nacional de Reparto que tiene por objeto lograr la unificación nacional del proceso de Reparto de negocios a través de sistemas automatizados o manuales que sean compatibles entre sí y que permitan la utilización de un número único de identificación para cada expediente, de manera que se conserve a pesar de sus movimientos por cambios de competencia, de etapa o de instancia.

El Sistema Nacional de Reparto (SNR) tiene expresión práctica en las Oficinas de Información y Reparto, la primera de las cuales se instaló en forma 'piloto' en Bogotá y hoy en día está plenamente consolidada.

Los objetivos de la Oficina son:

- Realización del Reparto en forma centralizada, con soporte tecnológico adecuado, que permita a los Juzgados realizar cómoda y eficientemente el mandato legal de distribución de negocios.
- Permitir el acceso a medios tecnológicos adecuados, liberando de un gran trabajo mecánico a los Juzgados.
- Conseguir la racionalización de la información de Reparto y su manejo ágil y ordenado.
- Facilitar las condiciones en que el usuario tiene acceso a la información, centralizándola y facilitando su consulta.

— Iniciar la infraestructura del Sistema Nacional de Reparto, con el objetivo último de la generación del número único de identificación.

— Permitir un control efectivo de los Abogados Sancionados.

Estos objetivos fueron puestos en práctica de manera parcial durante el montaje de la Oficina de Información y Reparto (OIR) como división de la Oficina Judicial.

Descripción general

La OIR es una oficina que cuenta con acceso a computador, que tiene espacio y dotación para almacenar los procesos que se incluyen en el Reparto y que permite al Juzgado en turno desplazarse a través de uno de sus funcionarios, registrar la información para el Reparto, y ejecutar el proceso con base en la participación del Juez. Todo esto, sin tener que paralizar el trabajo del Juzgado y bloquearlo con expedientes y público consultando.

Adicionalmente, la oficina centraliza la información de los Repartos, de manera que el usuario interesado en localizar un expediente (abogados, litigantes, juzgados de otros lugares del país, etc.) puede dirigirse a esa dependencia sin tener que recorrer todo el edificio.

Finalmente, la agilización de los procesos de impresión, registro, distribución, etc. hace mucho más eficiente el Proceso y facilita su ejecución.

Resultados obtenidos

Hasta ahora la Oficina ha tenido los siguientes resultados:

— Su cubrimiento abarca los Juzgados de Instrucción Criminal radicados en Bogotá, con dos Repartos diarios de asuntos; los Juzgados Penales del Circuito de Bogotá, con un Reparto semanal de asuntos y los Juzgados Superiores de Bogotá, con un Reparto semanal de negocios.

— Durante 1986 se han repartido 16.737 asuntos en Instrucción Criminal, 22.455 asuntos en Penales del Circuito y 7.474 asuntos en Penales Superiores. Este Reparto incluye los asuntos enviados por Juzgados Municipales de Bogotá y de Provincia a los juzgados Penales del Circuito, lo que aumenta el efecto.

— Está prevista la inclusión de los Juzgados Municipales de Bogotá una vez se complementen los recursos computacionales.

Análisis de Resultados

Ventajas

— El juzgado de turno para Reparto no tiene que dar información puesto que ésta se concentra en la OIR, lo que libera gran cantidad de tiempo a sus empleados.

— El usuario tiene un solo lugar de consulta, lo que facilita su labor.

— No se vulnera la reserva del sumario por cuanto es un empleado del Juzgado de Reparto quien incluye, registra y manipula la información y los expedientes.

— Durante la anotación y el sorteo la información de los Repartos anteriores está a disposición de los usuarios, mejorando el servicio.

— Se elimina el manejo de expedientes durante el sorteo, lo que genera una agilización y una mejoría en las condiciones de seguridad del sistema.

— Por parte de los abogados y los usuarios el sistema ha sido recibido en muy buena forma:

Los abogados no han presentado quejas y tienen un buen servicio de consulta.

Las partes reciben información personalizada, con sistemas de fácil utilización y en forma centralizada.

Los Juzgados de provincia tienen un lugar único al que dirigirse y obtienen información en forma eficiente.

El DAS, el F—2 y el Instituto de Medicina Legal tienen un interlocutor definido y con respuesta eficiente.

Desventajas

— Hay problemas con la energía y los teléfonos, con algunas situaciones inconvenientes para la seguridad del Proceso, como tener que desplazarse físicamente al Ministerio de Justicia para realizar el Reparto.

— Las nuevas condiciones técnicas dificultan investigaciones por medios convencionales, como ocurrió durante la acusación de fraude en que la Procuraduría encontró dificultades para ejercer su función. Actualmente esta situación ha sido resuelta.

— Aún no funciona la adjudicación del número único, por lo que prevalece la duplicidad de los Repartos.

— La falta de coordinación entre la Oficina y el Tribunal Superior ha impedido que puedan repartirse simultáneamente las diferentes competencias e instancias, perdiéndose la oportunidad de un efecto mucho más definitivo.

— Actualmente no se cumple la función de control sobre Abogados Sancionados, por cuanto falta información al respecto.

b.2 Sistema de Gestión Administrativa para la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

El proyecto para desarrollar un sistema de soporte a la Gestión en la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá se inició en octubre de 1984, con apoyo del Ministerio de Justicia, y puesto oficialmente en funcionamiento en febrero de 1985.

Objetivos

El Sistema de Gestión Administrativa Automatizada (SGAA) es un sistema automático por medio del cual se centraliza, haciendo uso de un microcomputador, el funcionamiento administrativo de la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal, encargada del trámite de todos y cada uno de los negocios atendidos en 2ª instancia por los 25 Magistrados que la conforman.

El personal de Secretaría lo conforman 7 personas, encargadas de realizar la Radicación, Adjudicación y Reparto de los Negocios, el Registro de las decisiones de los Magistrados de manera que exista un conjunto mínimo coherente de información por medio del cual sea posible solucionar consultas tanto al público como a la Secretaría misma. Y finalmente, la devolución de los negocios a los Juzgados de primera instancia una vez haya sido resuelta la segunda instancia por la que han llegado al Tribunal.

Para satisfacer estas necesidades, el SGAA fue diseñado de modo tal que permita almacenar, ordenar y suministrar toda la información necesaria y suficiente para que cada una de las personas de la Secretaría

cumpla con sus labores, haciendo uso de procedimientos de registro de información o utilizando directamente productos tales como listados de consulta, listados de fijación en lista, recibos para Magistrados referentes a adjudicación y reparto o para Juzgados referentes a procesos devueltos, etc.

Con base en esta estructura, el objetivo del sistema computarizado es concentrar la labor de captura de información de la Secretaría, aprovechando la velocidad del procesamiento automático de datos para organizarla y redistribuirla de acuerdo con las necesidades específicas de los empleados. Un esfuerzo de este tipo tiene como meta fundamental agilizar en el mayor grado que sea posible el trámite de los procesos, por lo menos en lo que a labor secretarial se refiere, liberando además tiempo de los empleados que antes se dedicaban a estas labores, de modo que su esfuerzo pueda ser utilizado en otras actividades.

Por otra parte, utilizar las ventajas del procesamiento automático de datos de modo que muchos procesos repetitivos que en el sistema original no pueden mantenerse al día por la complicación operativa que implican, tales como la actualización de los libros estadísticos o la producción y mantenimiento de archivos de consulta a través de los cuales sea posible responder presuntas basadas en informaciones parciales o confusas, puedan llevarse a cabo en forma eficiente.

Descripción General

El SGAA es un sistema interactivo por medio del cual un empleado puede registrar toda la información referente al trámite de un negocio desde el momento en que llega a la Sala hasta el momento en que regresa al Juzgado de origen, de modo que el computador simule paso a paso la labor manual original introduciendo modificaciones en aquellos puntos en los cuales el procedimiento original no sea del todo coherente o se comporte ineficientemente.

Haciendo uso de opciones presentadas y elegidas por pantalla, SGAA permite al empleado la ejecución de procesos como:

- * Radicación de Negocios.
- * Adjudicación de Negocios ya repartidos.
- * Reparto de nuevos negocios.
- * Registro de Actuaciones.
- * Obtención de listados de consulta
- * Generación de informes estadísticos, de jueces o Magistrados

Además, cada uno de estos procesos genera subproductos que reducen en términos relevantes la carga de trabajo de la Secretaría: Carátulas para cada uno de los procesos radicados, producción de listados de Radicación, Reparto y adjudicación en forma diaria, Producción de listados diarios de actuaciones, de fijación en lista y otros listados varios que de no producirse por computador implicarían esfuerzos laboriosos y costosos a los empleados de la Secretaría.

Resultados obtenidos

El efecto que un sistema de apoyo como el instalado en la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá pueda tener debe ser evaluado en términos de los ahorros de tiempo que su implantación represente para los empleados de la misma, pero con mayor significancia

para todos y cada uno de los negocios que llegan a esta Sala y deben seguir en ella su trámite de segunda instancia.

Para poder efectuar un cálculo de este tipo van a enumerarse los principales procedimientos en los que el nuevo sistema aporta economías de tiempo.

* Proceso de Radicación. El proceso de radicación tardaba una semana con el sistema manual, lo que significaba represar durante una semana los negocios con una demora promedio de 4 días hábiles por proceso. El procedimiento actual permite realizar este proceso en forma diaria, lo que en términos de ahorro representa 3 días hábiles por proceso.

* Reparto y adjudicación de negocios. Con el procedimiento manual solo era posible repartir una vez a la semana y su realización utilizaba 18 horas-hombre. El sistema actual permite realizar el Reparto diariamente y en total demanda dos horas del Presidente y 6 horas de los empleados a la semana.

* Entrega de los negocios repartidos o adjudicados en los Despachos. En el sistema manual, este procedimiento tomaba en promedio de 3 días hábiles. En el sistema actual, el traslado puede realizarse el mismo día del reparto pues la información solo se registra cuando ha sido complementada con los datos del reparto. La economía en este procedimiento es de 3 días hábiles por negocio.

* Registro de las decisiones y cumplimiento de las normas procedimentales consecuencia de las mismas. Una vez emanan de los Despachos las distintas decisiones parciales o definitivas, la Secretaría debe cumplir con las normas procedimentales que se desprenden de esa decisión.

Debido al volumen de trabajo que esto representa, la Secretaría solo estaba en capacidad de realizar actualizaciones diarias de información (labor que no tiene efectos legales sobre el trámite) y fijaciones y traslados semanales. Por esta razón, cada actuación importante significaba para el proceso una demora promedio de 4 días hábiles; con el sistema actual esta labor se realiza con frecuencia diaria, lo que representa para el negocio una ganancia efectiva de 3 días hábiles en su trámite. Quizá ésta sea una de las economías de mayor importancia, pues aunque los demás procedimientos se realizan una sola vez para cada negocio, éste puede realizarse hasta diez o doce veces durante la estadía del negocio en el Tribunal.

* Devolución de negocios a los juzgados de primera instancia. Las labores repetitivas de transcripción de información para la producción de recibos y registros de devolución entorpecen sensiblemente el proceso causando demoras que oscilan entre los dos y los ocho días hábiles; las demoras originales, de 5 días hábiles en promedio, se reducen a un día hábil con el sistema actual representando un ahorro efectivo de 4 días hábiles por proceso.

Con base en los datos expuestos, se obtiene una cifra que resume los efectos del sistema pero que se discrimina según tres aspectos distintos:

* La implantación del sistema, teniendo en cuenta solamente dos providencias durante su proceso de segunda instancia, cifra mínima para cumplir con los requisitos procedimentales, representa para un negocio un ahorro efectivo de 19 días hábiles para cada decisión de segunda instancia que se produzca; si se tiene en cuenta que un negocio puede tener un promedio de tres ascensos al Tribunal se obtendrían ahorros de 57 días hábiles por negocio, es decir el equivalente a 2.4 meses calendario.

La importancia de estas economías en los negocios realmente complejos, donde pueden presentarse ocho o diez recursos con seis o siete pro-

videncias por recurso, pueden llegar a representar ahorros globales de 16 a 24 meses calendario.

* El apoyo suministrado por el sistema actual permite realizar las labores mencionadas con dos empleados, lo que libera a los demás para realizar labores de mayor importancia dentro de la Secretaría como control de términos, registro de memoriales, etc.

Además, representa para el presidente de la Sala una disminución del tiempo utilizado para labores como el reparto.

Finalmente, permite liberar un empleado de las labores de atención al público, balanceando el Personal necesario para operar el sistema.

* La racionalización en la entrega de trabajo a los Magistrados representa para ellos la ventaja de recibir diariamente pequeñas cargas de trabajo en forma regular, en vez de grandes volúmenes en forma irregular.

Análisis de Resultados

Para analizar estos resultados se concentrarán en ventajas y desventajas, expresadas a continuación.

Ventajas

— El sistema permite ahorros de tiempo en el trámite efectivo del negocio dentro del Tribunal, con la consecuente disminución de la demora total en su solución.

— Permite la racionalización del trabajo en la Secretaría, reemplazando labores mecánicas que consumen un alto volumen de recurso humano por mecanismos automáticos.

— La producción automática ordenada de información mejora la atención al público y permite un mejor trabajo al personal dedicado a suministrarla.

— El sistema mantiene actualizados en forma automática todos los libros de la Secretaría, liberando con ello a su personal de las labores de transcripción y registro de información en forma repetitiva.

— Existe disponibilidad de estadísticas para jueces y magistrados, con medidas de seguridad que garanticen su privacidad, pero de fácil utilización.

— Permite la agilización del Reparto, con la inclusión adicional y simultánea del Fiscal.

Desventajas

— El empleo de sistemas automatizados implica dependencia tecnológica, que necesariamente debe resolverse por medio de capacitación masiva de Magistrados, Jueces y, sobre todo, empleados de las Secretarías. Esta capacitación, de no ser general, puede desarrollar empleados 'seudo-indispensables' por cuanto son los únicos capaces de operar un sistema definitivamente vital para la Corporación.

— La utilización de herramientas electrónicas genera dependencia de servicios como el eléctrico y el telefónico, en caso de existir comunicación. Dado que estos servicios sufren interrupciones con alguna frecuencia podrían constituir en algún caso un problema. Sin embargo, la intervención de la Sala de Gobierno debe evitar que estos problemas sean perjudiciales para el funcionamiento del sistema.

— En el sistema actual no existe la posibilidad de consultar por pantalla, con una disminución relativa en la calidad del servicio al público, lo mismo que otras funciones que aún no han sido implantadas (como expedición de boletas de visita). Esto demuestra la importancia de ir complementando los sistemas desarrollados, con una necesaria dependencia técnica que debiera suplirse a través de programas continuados de actualización, lo mismo que para adaptar los sistemas a nuevas legislaciones o disposiciones legales.

— La capacidad limitada de la máquina utilizada en el proyecto ha implicado la transferencia de información a medios de almacenamiento alternos, como diskettes, restringiendo la posibilidad de consultar la información por pantalla.

b.3 Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el Tribunal Superior de Bogotá.

Objetivos

Una vez evaluados los resultados obtenidos en la Sala Penal se decidió, por parte del FONADE, promover el desarrollo del Sistema Integrado de Soporte a la Gestión Administrativa (SIGA) en las secretarías de las Salas Civil, Laboral y Disciplinaria del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá. El objetivo fue diseñar un sistema suficientemente versátil como para ser instalado en cualquier otro Tribunal Superior del país.

Descripción general

El Sistema Integrado de Soporte a la Gestión Administrativa permite dar soporte a las Secretarías de cada una de las Salas que conforman el Tribunal Superior de Bogotá. Por ello, es posible identificar tres grandes subsistemas: Subsistema de Gestión Administrativa, Subsistema de registro de Sanciones vigentes y Subsistema Administrativo, cada uno de los cuales comprende todos aquellos procedimientos que conforman el trabajo normal de las secretarías. A continuación se describen brevemente los subsistemas mencionados.

— Subsistema de Gestión Administrativa: Cada una de las Secretarías, de acuerdo con su especialidad, debe recibir, registrar y manipular los procesos que en primera o segunda instancia lleguen a la Sala respectiva, de manera que los mismos sigan el trámite normal de acuerdo con el Código de Procedimiento. Este subsistema lo conforman utilidades que permiten registrar todo lo que ocurre con un negocio desde el momento en que se radica hasta que se devuelve al juzgado de conocimiento. Además, mantiene información sobre los negocios que han pasado por el Tribunal.

— Subsistema de registro de sanciones vigentes: Una de las funciones de los magistrados es conocer y juzgar las quejas o procesos disciplinarios que se abran contra jueces, contra abogados litigantes que atiendan procesos en estos juzgados y ahora, con el Decreto 2400/86 la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra empleados de los Juzgados. Este subsistema, cuya implantación es particular a la Sala Disciplinaria, recibe, registra y difunde la información sobre sanciones vigentes contra abogados litigantes. La aplicación cuenta con utilidades que permiten capturar la información asociada a una nueva sanción, mantenerla actualizada, informar de su cumplimiento y producir comunicados periódicos sobre las sanciones vigentes.

— Subsistema de Información sobre Jueces, empleados del Tribunal, Inscripciones y Licencias temporales y provisionales de Abogado: Este subsistema tiene implantación directa en la Secretaría General del Tribunal y se refiere a la creación y administración de dos bancos de datos: Hojas de vida de jueces, hoja de vida de empleados del Tribunal y Registro de Inscripciones y Licencias Provisionales o Temporales de Abogado, expedidas por el Tribunal correspondiente.

i. Subsistema de Gestión Administrativa.

El subsistema de Gestión Administrativa es un conjunto de aplicaciones que permiten dar soporte a las Secretarías de cada una de las Salas que conforman el Tribunal. El subsistema consta de los siguientes módulos:

- Módulo de Radicación de negocios.
- Módulo de Adjudicación y Reparto.
- Módulo de Registro de Actuaciones.
- Módulo de Salida o Devolución de Negocios.
- Módulo de información a las partes y al público en general.
- Módulo de registro y consulta de estadísticas.

ii. Subsistema de Registro de Sanciones.

El subsistema de Registro de Sanciones Vigentes permite dar soporte a la Secretaría de la Sala Disciplinaria en lo referente a captura, registro y difusión de la información de sanciones vigentes contra abogados litigantes en todo el territorio nacional.

El objetivo del sistema es permitir a la Secretaría de la Sala Disciplinaria el mantenimiento de un archivo actualizado de sanciones, con base en el cual las pueda registrar y difundir, así como propugnar por su cumplimiento. A través del sistema es posible responder consultas personales, por Tribunales, o producir reportes generales para información de jueces en todo el territorio nacional.

iii. Subsistema Administrativo.

El Subsistema Administrativo tiene por función dar soporte a la labor de la Presidencia General del Tribunal y a la Secretaría General.

Cuenta con tres módulos:

- Módulo de Administración de Hojas de Vida de Jueces del Distrito.
- Módulo de Administración de Hojas de Vida de empleados de la Rama, diferentes a los Jueces.
- Módulo de Registros de Inscripciones, Licencias Temporales y Provisionales de Abogados en el Distrito judicial.

Resultados Obtenidos

Hasta el momento el Sistema está en proceso de implantación. Los subsistemas de Gestión Administrativa y de Registro de Sanciones vigentes está plenamente desarrollados y deben entrar en funcionamiento en Enero de 1987.

El Subsistema Administrativo debe desarrollarse durante el primer semestre de 1987 y entrará en funcionamiento en el segundo semestre de ese año.

b.4 Proyecto de Sistematización del Juzgado 23 Civil del Circuito.

Objetivos

El sistema desarrollado para el Juzgado 23 Civil del Circuito busca dar solución a los problemas que habían sido preidentificados como "cuellos de botella" para el trámite ágil de los procesos, siendo así una buena herramienta para el trabajo diario del juzgado. La utilidad real del sistema depende del uso apropiado que le den el juez y los empleados, por lo que se consideró indispensable introducir cambios administrativos relacionados con los hábitos de trabajo y la asignación y control de responsabilidades dentro del juzgado.

Descripción General

El sistema está dividido en dos subsistemas; Procesamiento de textos jurídicos y Gestión administrativa. Está diseñado de forma que pueda ser operado por los empleados del juzgado o por el juez, sin que se requiera ninguna capacitación en computadores. El sistema se controla por intermedio de "Menús de Opción", con base en los cuales el operador elige las acciones a realizar y el sistema solicita o suministra la información pertinente, en el lenguaje y con el vocabulario de uso diario en el juzgado.

El subsistema de procesamiento de textos consiste en un conjunto de providencias, edictos y oficios de uso muy frecuente en el juzgado, que fueron identificados y grabados de forma que el computador los reproduce cada vez que se requiera para que el empleado les adicione nombres, fechas o partes del texto particulares para cada proceso. Este conjunto de textos representa parte considerable del trabajo diario de transcripción del juzgado y con su utilización, se produce un gran ahorro de tiempo de sustanciación que ahora puede dedicarse a la elaboración de providencias de mucha mayor importancia y dificultad.

El subsistema de Gestión Administrativa constituye una herramienta para el seguimiento de negocios, que da soporte a la Secretaría pero al mismo tiempo apoya la labor de control del Juez, lo que le permite de forma inmediata conocer dónde y en qué estado está cada uno de los procesos que tiene bajo su cargo.

Las utilidades del sistema se describen brevemente a continuación:

— Módulo de Reparto automático de procesos, tanto para el Reparto General como para el Reparto Preventivo.

— Radicación. Permite registrar en el computador los negocios que llegan al juzgado por Reparto.

— Control de entradas y salidas del despacho. A través de esta aplicación, el sistema mantiene control sobre la localización y el estado de los negocios activos en el juzgado.

— Consulta impresa o por pantalla sobre el estado, la localización y la información básica de un proceso.

— Subsistema de Control de paso y realización de notificaciones.

— Subsistema de Control de realización de diligencias.

Para evaluar los logros del uso del sistema se hicieron observaciones en el Juzgado 23 antes de que se empezara a utilizar. Se cuantificaron los tiempos que demoraba un proceso en los diferentes pasos por Secretaría, por el Despacho, en notificaciones, etc., así como la cantidad de memoriales sin anexar, de procesos esperando para que se elaboraran

oficios, de procesos en el Despacho, de notificaciones pendientes, de Audiencias perdidas, etc. El sistema entró oficialmente en funcionamiento el 4 de Agosto de 1985 y se evaluaron sus resultados en la primera semana de Diciembre.

Resultados obtenidos

Los resultados de las diferentes observaciones fueron:

— Durante la primera medición se encontraron 214 memoriales entregados por las partes interesadas en algún proceso esperando ser anexados al expediente respectivo. Anexarlos demoraba en promedio 26 días, pero había en este tiempo muchísima variación ya que algunos llevaban 4 meses de espera, en tanto que otros se anexaban rápidamente.

En la segunda medición casi la totalidad de los memoriales se anexan el mismo día de llegada o el día siguiente. Se encontraron solamente 18 memoriales sin anexar, con una demora promedio de 1.5 días.

La cifra anterior representa 9 días de ahorro, con respecto a la medición de febrero. Si se estima en cada proceso activo se presentan 2 memoriales por año, los 9 días de menor demora en la entrada del memorial al despacho, representan 18 días de agilización del trámite de cada proceso activo por año.

— En febrero se encontraron 55 expedientes con el correspondiente memorial recién anexado y esperando que se les hiciera el informe secretarial para entrar al Despacho, y 35 con este informe recién hecho y esperando ser entrados.

En diciembre los procesos, una vez anexado el memorial o una vez cumplidos los términos requeridos, tienen una demora promedio de 8.3 días en la oficina del Secretario antes de pasar al Despacho.

— En febrero se encontraron dentro del Despacho 279 expedientes, cuya demora promedio era de 15 días. Esta cifra tiene más significado cuando se ve que de los 611 procesos que entraban mensualmente al Despacho, 542 correspondían a autos de trámite y su demora promedio era de 13 días; 34 eran autos interlocutorios y la demora era de 22 días; y 35 eran sentencias y se demoraban 60 días.

En diciembre se encontró que, con el uso de computador, el Despacho había evacuado más procesos de los que le entran, logrando así descongestionarse. En los meses de agosto a diciembre las cifras de entradas y salidas muestran esto claramente:

	No. Entradas	No. Salidas	Sal-Entr
Agosto	446	621	+ 175
Septiembre	675	643	- 32
Octubre	693	711	+ 18
Noviembre	494	502	+ 8
Diciembre	250	350	+ 100
	2578	2827	249

Como consecuencia de lo anterior, los 279 procesos encontrados dentro del Despacho en la medición de febrero se redujeron sustancialmente, y en diciembre había únicamente 65. La demora en el Despacho, que inicialmente era 15 días, disminuyó a 9.

Se encontraron 30 Autos Interlocutorios en el Despacho, cuya demora

allí era de 17 días en promedio (22 en la primera medición) y 23 Sentencias cuya demora era de 46 días (60 en la primera medición).

— La Notificación por Estado se hace al día siguiente a la salida del Despacho, lo que representa un ahorro de 3 días con respecto a la primera medición.

Si cada vez que un proceso entra al despacho se demora 6 días menos de lo que se demoraba antes (15-9), y si cuando sale la notificación por Estado se realiza tres días antes de lo que se acostumbraba, y si se estima que un proceso activo entra al Despacho aproximadamente 4 veces al año, puede decirse que estos 9(6+3) días de menor demora, representan un ahorro de 36 días para cada proceso activo en un año.

— Una vez notificado el auto puede dar lugar a la elaboración de oficios y edictos. En la primera medición se encontraron 50 procesos en espera para ello, cuya demora era de 11 días. En diciembre, se encontraron 15 procesos pendientes cuya demora era en promedio 4.8 días; la demora es todavía mayor de lo que se tiene como objetivo, y con un mejor control del trabajo, ésta puede llegar a ser menor. Sin embargo vale la pena recalcar que esto representa un ahorro de 6.2 días para cada proceso al que se le elabora un oficio. Si se estima que para cada proceso activo se elaboran oficios una vez al año, puede decirse que se aceleró 6.2 días más su trámite.

La meta señalada para lograr con el sistema fue poner el Juzgado al día. En el despacho esto significaba, como mínimo, cumplir términos judiciales (3 días para autos de trámite, 10 para interlocutorios y 40 para sentencias); y en secretaría significaba anexar los memoriales el mismo día de entregados, elaborar el informe secretarial al día siguiente, entregarlo al Despacho inmediatamente, elaborar los oficios y edictos al día siguiente de ejecutoriada la providencia que los ordena, etc.

Resumiendo los resultados anteriores puede decirse que, aunque no se logró la meta de poner el juzgado totalmente al día en los 4 meses de operación del sistema, se encontraron unos resultados muy favorables; se facilitó su trabajo diario volviéndolo más productivo, acelerando la ejecución de algunas tareas de secretaría y el paso de un expediente por el despacho. Se estima, reuniendo las ganancias de tiempo, que se aceleró el trámite de cada uno de los procesos activos 2 meses por año (como mínimo), lo que es equivalente a decir que el juzgado, dotado de un computador y con su mismo personal y planta física, puede realizar en 9 meses el trabajo que antes hacía en 11, o sea que ganó de 2 meses de trabajo al año. Gracias a estos ahorros, y teniendo en cuenta el costo que representa un juzgado, puede decirse que el dotar de una máquina al juzgado 23 es una inversión que se pagaría en muy corto tiempo, que se estima cercano a un año.

En Octubre de 1986, fecha en que se visitó el Juzgado durante la preparación de la ponencia, el juzgado está al día en su trabajo, cumpliendo términos para la gran mayoría de sus labores y con un estado bastante bueno en lo que a notificaciones y diligencias se refiere.

Adicionalmente, fue posible detectar otros resultados significativos como:

— Se pudo identificar que un 40% de los procesos que están en el juzgado no han tenido ninguna actuación por seis meses, por lo que pueden clasificarse como inactivos y separarse de los demás, permitiendo trabajar más eficientemente. Esto equivale prácticamente a reducir el número de expedientes de 2.700 a 1.620 esta utilidad puede utilizarse varias veces en el año.

— La elaboración de edictos y oficios con los textos grabados en el com-

putador liberó a un escribiente de una carga equivalente a medio tiempo de su trabajo anterior, de forma que este tiempo se dedicó exclusivamente a atender público, permitiendo por ello que los otros empleados trabajen más tranquilamente.

— Se liberó al sustanciador de una carga equivalente a medio tiempo de su trabajo anterior. Esto se ha conseguido principalmente porque los textos grabados en el computador han liberado al Despacho de bastante trabajo de transcripción e igualmente, porque en el momento de hacer las entradas al despacho, el empleado encargado separa los expedientes que entran para decisiones de poca importancia (como expedir copias), y él mismo contribuye a la sustanciación.

— El tiempo que tomaba el Reparto se ahorra casi en su totalidad. Adicionalmente vale la pena recordar que este Reparto es realmente aleatorio, y que quizás por primera vez la información estadística es verídica y confiable.

— Excepto el Libro de Sindicatura (que aún se lleva manualmente) el sistema mantiene actualizados automáticamente todos los libros de Control del Despacho. Adicionalmente ha permitido incrementar la cantidad de información a disposición del público sin costo adicional para el Juzgado (Por ej. razón por la que el negocio ingresa al Despacho, lo mismo que un libro de Estados que se elabora antes de la fecha de notificación y facilita la información del abogado).

— Gracias a la cantidad adicional de información (Libro de Estados) se elimina la posibilidad de 'sorprender' a un abogado con un auto ejecutoriado, práctica de la que comúnmente se quejan los abogados.

— Permite ejercer control del Juez sobre Diligencias y Notificaciones realizadas, perdidas o por realizar.

Para conseguir estos resultados fue necesario implantar mecanismos administrativos ágiles, ausentes en la gran mayoría de los juzgados del país:

— Se elaboraron horarios para asignar tiempo en el computador a cada una de las tareas (radicación, registro de entradas, salidas, etc.) para asegurar que las horas laborales alcanzaran para la realización de todas ellas, e igualmente para lograr una rutina y disciplina en los empleados. Se identificaron claramente las responsabilidades de cada empleado para saber, en caso de retrasos, quién era el responsable.

— La atención al público, que si bien es necesaria entorpece fuertemente el trabajo de un juzgado, se organizó mejor, asignando horas específicas en que cada uno de los empleados debía dedicarse exclusivamente a atender público, de forma que, cuando no fuera su turno, pudiera contar con esas horas para adelantar aquellas tareas asignadas y que debía llevar sin ningún retraso.

— Se enfatizó la importancia de que el Juzgado se acostumbrara a seguir una rutina diaria: radicara los procesos que le llegaban diariamente, hiciera entradas y salidas de procesos del despacho diariamente, y también diariamente elaborara oficios, edictos y demás trabajos de Secretaría, como la única forma de que no se acumulen las tareas, no se ocasionen demoras innecesarias en el trámite, pueda repararse el tiempo de computador como se planeó, pueda controlarse el trabajo de cada empleado, y éste a su vez se vea obligado y tenga los medios para organizar su trabajo y llevarlo al día.

Análisis de los Resultados

La experiencia del Juzgado 23 Civil del Circuito permite algunas conclusiones, que se detallan a continuación:

Ventajas

— El Sistema es utilizado por todos los empleados del Juzgado, quienes a través de una capacitación generalizada y corta aprendieron a operarlo. Esto genera un mejoramiento anímico y administrativo dentro del Personal.

— El funcionamiento del sistema racionaliza el trabajo del Juzgado y sus procedimientos.

— La organización de la información para fácil acceso al público disminuye el volumen de consultas a los empleados y facilita el trabajo interno del Juzgado.

— El sistema es utilizable con los suministros convencionales del Juzgado, excepto las cintas de impresora. Sería además compatible con otras tecnologías que ahorran tiempo, como el dictáfono.

— Reducción del tiempo dedicado a registro de información.

— Producción de información complementaria, de utilidad para el abogado litigante, el público y el Juzgado en general.

— Racionalización del proceso de Reparto, con ventajas en lo referente a ganancia de tiempo, organización de la información y disponibilidad de los libros durante el Reparto. Además, es importante que el Juzgado gana el día de Reparto por cuanto no tiene que dedicarse totalmente a él.

Desventajas

— No funciona plenamente el sistema estadístico, y en general es necesario actualizar permanentemente el sistema para complementarlo. Esta desventaja, ya planteada durante los comentarios al Sistema del Tribunal, es inherente al cambio tecnológico.

— Problemas por fluido eléctrico, como en los otros casos.

CONCLUSIONES

Una visión valorativa conjunta de los resultados obtenidos hasta ahora con las experiencias que fueron presentadas, permite asumir la cobertura de las siguientes conclusiones:

1.— A nivel judicial, resulta incuestionable la ganancia que en tiempo se viene consiguiendo a través de los diferentes programas, lo que ha permitido en todos los niveles un replanteamiento de funciones y, a la postre, una mayor agilización en el volumen de información con una consecuente agilización del proceso.

Es de observar el cambio en la metodología de elaboración de libros, su fácil consulta y la extensión del servicio, incluso a otros campos a los que no tenía acceso el usuario.

A nivel del abogado y del usuario en general cabe destacar su acomodamiento al cambio, recibéndolo sin censuras ni reclamos y procurando más bien con sus iniciativas la mejora del servicio y su amplitud.

2.— Se vislumbra fácilmente la posibilidad de unificación del Reparto, cubriendo el mayor número de asuntos en un solo acto que distribuyera de una vez el caso al instructor y al juez de conocimiento, lo que reduciría aún más los trámites y dilaciones (quedaría prácticamente eliminado el repar-

to de avisos de iniciación), facilitándose además la implantación de un número único de identificación para cada expediente, y su seguimiento a través de los Despachos de instrucción y conocimiento, lo mismo que de las instancias.

3.— La sistematización se muestra como el mejor mecanismo para solucionar la problemática y facilitar el manejo de las disímiles competencias de los Tribunales Superiores de Distrito, caracterizados por el mayor volumen de movimiento, en cuanto además de sus funciones jurisdiccionales (Civil, Laboral y Penal), les concierne competencia Disciplinaria (con relación a funcionarios-D.250/70, con relación a abogados-D.196/71 y con relación a empleados-D.2400/86), inscripción de abogados y otorgamiento de licencias y el manejo de considerable número de hojas de vida y solución de situaciones administrativas de los señores jueces de su jurisdicción, cobertura a la cual apunta el programa integral del Tribunal Superior de Bogotá.

Esta misma técnica estaría llamada a la coordinación necesaria de información, a la puesta en marcha de mecanismos eficientes de consulta y con la posibilidad de ampliarse a las tareas propias de la Escuela Judicial y al Registro Nacional de Abogados, cuyas funciones guardan clara relación frente a algunas de las enunciadas.

4.— Sin que se observe hasta ahora la necesidad de llevar la automatización a todos los Tribunales Superiores de Distrito, sí merece resaltar la bondad y conveniencia del sistema en aquellos que manejan las mayores cantidades de información y complejidad de funciones, en procura de una mayor eficiencia y un ahorro de tiempo, costos y trámites.

De otra parte, la extensión de la informatización en diferentes puntos del territorio nacional, redundaría en una coordinación a igual nivel (horizontal) que hoy inexiste, facilitando la comunicación y el desplazamiento de datos, permitiendo el acceso a la jurisprudencia y facilitando las funciones específicas de orden jurisdiccional.

5.— Por parejos motivos, la posibilidad de intercambio de información entre los Tribunales y la Corte Suprema de Justicia, permitiría la operancia de una labor de coordinación jerárquica, impidiendo que la administración de justicia prosiga como rueda suelta, desinformada jurisprudencialmente o tardamente enterada, permitiendo el conocimiento interno de la situación de congestión y dificultades, y con ello la propuesta de soluciones oportunas y adecuadas y el apoyo a la satisfacción de las necesidades a nivel regional.

6.— En cuanto a los Tribunales que no hayan de ingresar al sistema automático, se impondría un ajuste de sus mecanismos manuales internos de control de información que permitiera su compatibilización mediante sistemas de fichas o unificadores de datos.

7.— De lo anterior surge progresivamente la necesidad de una organización administrativa para el manejo, mantenimiento y difusión de la información que impida la paralización de los programas, mantenga sus directrices, evite la duplicidad de funciones, garantice el acceso a las mejores tecnológicas, revise la actualización y coherencia de la información común y procure el apoyo técnico para ir resolviendo los problemas que surjan facilitando la prestación del servicio; esta organización administrativa no puede ser ajena a la propia Rama Jurisdiccional, cuyas funciones se ligan y comprometen francamente con esta tecnología. Ello implicaría el estudio de modificaciones por lo menos reglamentarias a nivel de los Tribunales de Distrito, a fin de permitir a sus Presidentes o Salas de Gobierno la aplicación del tiempo necesario para la atención de

esta participación.

8.— En el desarrollo de su aplicación práctica, ha mostrado la máquina su eficiencia, pero a la par ha mostrado sus propias exigencias. Dentro de ellas no podrían dejar de mencionarse:

— La necesidad de mantener actualizada la información mediante la alimentación oportuna íntegra de los factores programados.

— La necesidad de mantener el apoyo técnico necesario para garantizar la continuidad del servicio y los ajustes que se vayan requiriendo.

LA POSESION EN LOS DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO

Alberto Suárez Sánchez

Entendemos el derecho como un sistema, conformado por sus distintas ramas (penal, civil, laboral, etc.), las cuales vienen a ser los subsistemas. Es por ello por lo que al hacer hermenéutica sobre los institutos de las otras especialidades, debemos beber directamente de sus fuentes, siéndonos permitido elaborar, sobre sus nociones, muy particulares conceptos para la rama penal, cuando aquellas no sean aplicables a esta disciplina, como ocurre, por ejemplo, con el concepto de cosa mueble, el cual tiene un significado distinto al del derecho penal, porque para éste solamente importa la noción de la transportabilidad. Con ello no queremos revivir la añeja polémica sobre si el derecho penal es autónomo o meramente sancionatorio (teorías privatísticas e independentísticas), simplemente queremos relieves que en el derecho, tomado como un todo (el sistema), es donde debemos conciliar y armonizar todos los conceptos e ideas, pues si cada área da particulares definiciones por vía de interpretación, se caería en la arbitrariedad y la anarquía, conculcándose la seguridad jurídica, fundamento del estado de derecho.

Como pretendemos estudiar la incidencia de la posesión en el elenco de los delitos contra el patrimonio económico, tenemos que asimilar las nociones que de la misma dan tanto nuestro Código Civil, como sus doctrinantes. Para ello seguimos muy de cerca la técnica didáctica utilizada por el maestro Arturo Valencia Zea, en su obra intitulada "Derechos Reales" (1).

Para estudiar el tema planteado, trataremos la posesión desde dos ángulos diversos: el uno general y el otro particular. El primero, a través de la definición del concepto del bien jurídico en los delitos contra el patrimonio económico. El segundo, aplicando el instituto a los respectivos tipos penales.

I. EL BIEN JURIDICO EN LOS DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO

La denominación que trae el Título XIV del Código Penal, no corresponde a la que traía el C.P. de 1936, pues simplemente se les denominaba "Delitos contra la propiedad", lo cual originó controversia orientada a concretar su alcance, a fin de extender la tutela no solo al derecho de propiedad, sino también a las desmembraciones de ésta. Justamente, estas consideraciones fueron tenidas en cuenta por las distintas comisiones preparatorias del actual Código, para darle la final denominación.

Sigue la inquietud doctrinaria de medir la órbita de acción de dicho interés jurídico, en razón a que el término patrimonio es uno de los que presenta más acepciones en lo jurídico, las cuales van desde su significado etimológico, hasta el fiscal.

Esta denominación es, ciertamente, comprensiva de la naturaleza del bien jurídico que se tutela, pues su amplitud abriga no solamente el derecho de propiedad, sino también aquellos que de éste dimanar, como la posesión y la mera tenencia. Sin embargo, no con el ánimo de pretensos in-

1. Arturo Valencia Zea; Derecho Civil, Tomo II, Derechos Reales, Edit. Temis, Bogotá, Séptima Edición, 1983.