



ANEXO 2



EL ENTORNO TECNOLÓGICO

A continuación presentamos un esquema de un diagnóstico primario de la tecnología de la información en los Juzgados visitados:

- **Hardware:**

Los equipos PC utilizados son en su mayoría obsoletos. Existen menos equipos PC de los necesarios para realizar el trabajo. Las impresoras resultan también obsoletas (impresoras de matriz de punto) lo que se manifiesta en la lentitud de las impresiones.

- **Conectividad y Redes:**

En juzgados de la materias Civiles los equipos están en su mayoría interconectados entre sí a través de una red LAN con cableado coaxil. No existe conectividad con otras sedes judiciales y/o oficinas (ej. ORDA, OCNA).

En juzgados de materias Penales no existe conectividad ni de forma interna ni con otros juzgados. La única conectividad que existe es en los juzgados del interior que están conectados con ITF (Instituto Técnico Forense) vía módem.

- **Software de base:**

Los equipos utilizan sistema operativo DOS el cual presenta varias limitaciones (por ejemplo limitación en la cantidad de caracteres que se pueden usar para nombrar un archivo) y resulta obsoleto en la actualidad.

Por otro lado, se usa una red LANtastic. Este tipo de redes no ofrece garantías de seguridad.

- **Herramientas de Ofimática:**

Solo se utiliza un procesador de texto: Microsoft Word 5.5 (para DOS), el cual no se encuentra instalado en todos los equipos PC. Esta herramienta es también obsoleta y no presenta las posibilidades de los procesadores de texto de la actualidad.



En juzgados de materias penales

El cuadro que se muestra a continuación corresponde a los Juzgados Letrados Penales. La conectividad local que se está instalando es muy buena. Se debe avanzar en la conectividad entre diferentes ubicaciones físicas.

Factores críticos de la tecnología de la información (TI)	Débil			Fuerte	
	1	2	3	4	5
Tecnológicos:					
Hardware				⊕	
Software de base					⊕
Herramientas de Ofimática					⊕
Conectividad y Redes				⊕	
Software de Aplicación (SGJ) (Solo Aduana):					
Flexibilidad		⊕			
Eficiencia técnica			⊕		
Encaje del software – necesidades reales		⊕			

En juzgados de materias civiles

Factores críticos de la tecnología de la información (TI)	Débil			Fuerte	
	1	2	3	4	5
Tecnológicos:					
Hardware		⊕			
Software de base	⊕				
Herramientas de Ofimática	⊕				
Conectividad y Redes			⊕		
Software de Aplicación (SGJ):					
Flexibilidad			⊕		
Eficiencia técnica			⊕		
Encaje del software – necesidades reales		⊕			



EL SISTEMA INFORMÁTICO ACTUAL

En los Juzgados de las materias civiles (Civil, Paz, Laboral, Contencioso, Concursal y Conciliación) se utiliza el sistema informático SGJ (Sistema de Gestión Judicial). El mismo es también utilizado en los Juzgados de Aduana.

Describimos a continuación las fortalezas y debilidades identificadas durante el relevamiento realizado en estos Juzgados.

Así mismo exponemos una serie de oportunidades de mejora que surgen de la aplicación de la tecnología en la operativa de los Juzgados con el objetivo de una mejora del servicio.

Fortalezas

1. El sistema actual ha dado respuesta a los requerimientos que se definieron en el momento de su desarrollo (1992) y se ha mantenido desde entonces como un fiel soporte a la operativa de los Juzgados.
2. En general los usuarios perciben el sistema como una mejora positiva respecto al trabajo manual que se realizaba anteriormente.
3. La mayoría de los usuarios dominan la operación el sistema, como producto de haber utilizado el mismo en apoyo a sus tareas diarias desde hace mucho tiempo.
4. El sistema actual tiene requerimientos mínimos de hardware, es decir que puede operarse sobre equipos PC sin grandes requerimientos de procesador, memoria o espacio en disco.

Debilidades

Por otra parte, y tal como lo mencionamos anteriormente, el sistema satisface requerimientos de información que se definieron originalmente hace 10 años.

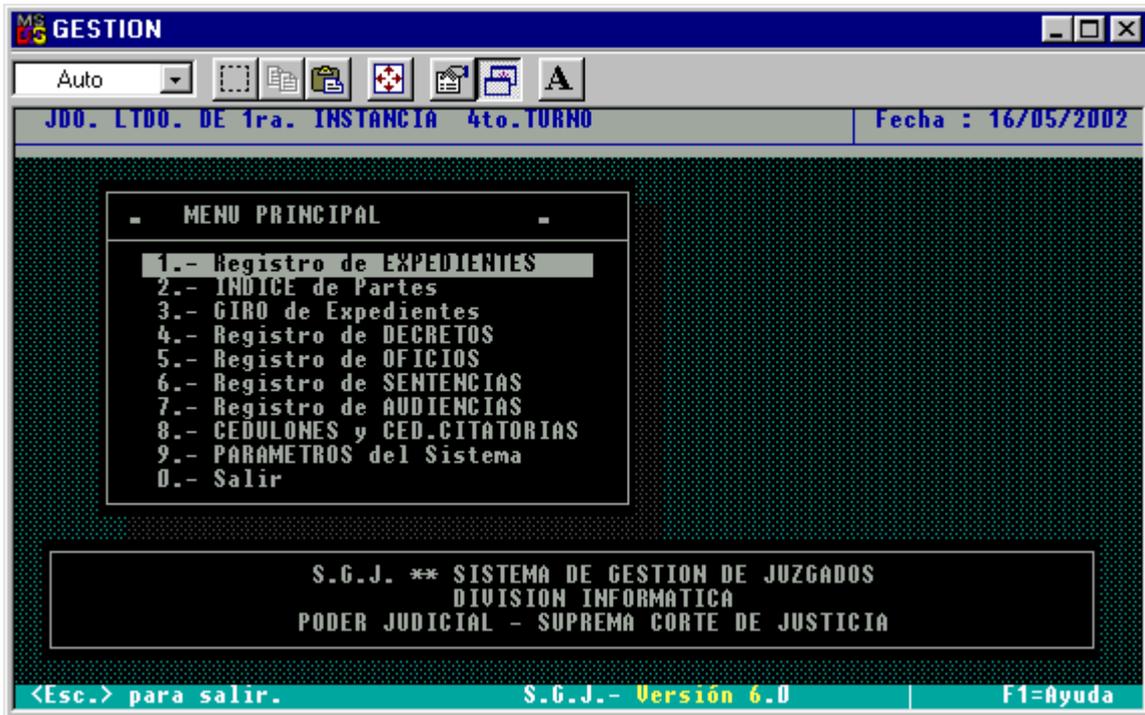
Si bien el mismo ha ido evolucionando a través de nuevas versiones que se desarrollaban conforme surgían nuevos requerimientos, esta evolución resulta insuficiente en la actualidad. La arquitectura sobre la que se encuentra soportado el sistema resulta obsoleta y no permite por ejemplo una integración visual de las funcionalidades a través de una interfase gráfica amigable.

En términos generales el sistema cumple sus objetivos aunque presenta una serie de debilidades que surgen como consecuencia de lo anteriormente expuesto.



Interfase hombre-maquina:

1. No existe una adecuada integración de las funcionalidades del sistema. La interfase hombre-maquina no resulta cómoda. Se basa en un menú de opciones que permiten acceso a distintos módulos del sistema que no funcionan en forma integrada. Por ejemplo no es fácil vincular un expediente al conjunto de decretos, cedulones y oficios que lo integran.



2. El sistema no permite procesar mas de una tarea al mismo tiempo. Por ejemplo, es muy común que el funcionario de la mesa de entrada se encuentre ingresado un expediente en el sistema y que en ese momento el justiciable se presente en baranda consultando por el estado de su expediente. El sistema no permite al funcionario dejar en "stand by" la tarea de "Registro de Expedientes/Ingreso de Expediente nuevo" para pasar a la tarea "Giro de Expedientes/Consulta Movimientos del Expediente" a los efectos de responder al abogado.
3. No existen controles suficientes para evitar la imputación de errores por parte del usuario como podría ser un nro de expediente incorrecto. Por ejemplo, cuando el Juez decreta el sistema no controla el número de expediente. Esto produce varios errores ya que el decreto queda asignado a otro expediente y hay que hacer un decreto para anular el decreto erróneo y otro con el número de expediente correcto.

Seguimiento:

4. Si bien el sistema permite realizar un seguimiento del expediente, a través del giro del expediente en el sistema ("Giro de Expedientes/Ingreso de Movimientos"), no existe ningún giro automático, es decir el giro depende de que un funcionario realice el ingreso del mismo en el sistema. En tal sentido, el sistema colabora en el registro de los "pasos" que va dando un expediente, pero no asiste a los funcionarios indicando en



forma automática el próximo “paso”. Por ejemplo, cuando un expediente sube al despacho un funcionario ingresa el giro ALDE. Luego que el Juez ingresa el decreto (o confirma el mismo), el sistema podría realizar en forma automática el giro BADE, e incluso, dependiendo del tipo de decreto podría asumir el próximo giro.

5. Debería existir en todo momento una correspondencia entre el giro del sistema y el lugar físico del expediente. Sin embargo a menudo ocurre que se va a buscar el expediente a un casillero (dado que en el sistema dice que está en casillero) y no está allí. Es muy común que pase cierto tiempo entre que la Juez decreta y se baje físicamente el decreto a la oficina y se realice el giro BADE.
6. El sistema no permite realizar un seguimiento adecuado de las notificaciones y oficios que se realizan (por ejemplo, no permite saber cuando se libró un oficio y para que lugar.
7. El sistema no permite al Actuario dar seguimiento al trabajo de los funcionarios, por ej: saber que tareas han sido desempeñadas por los mismos, o que funcionario ha realizado una tarea específica.

Control de Plazos:

8. El sistema no cuenta con un control automático de vencimiento de plazos. Esta funcionalidad permitiría a los funcionarios estar informados del vencimiento de un plazo legal o de otro tipo en un asunto determinado y realizar las acciones correspondientes. Actualmente este control se lleva manualmente a través de los “casilleros de término”.

Confección de Notificaciones:

Existen algunos inconvenientes en el sistema informático actual que dificultan la confección de un cedulón en forma eficiente:

The screenshot shows a window titled "GESTION" with a menu bar containing "Auto" and several icons. The main area displays a form for creating a notification. The form fields are as follows:

- Window title: JDO. LTDO. DE lra. INSTANCIA 4to.TURNO
- Date: Fecha : 06/03/2002
- Section: CEDULONES
- NRO. CEDULON.: 0 para ingresar nuevo cedulón.
- NOTIFICA DECRETO O ESCRIBE EL TEXTO (D/T) :
- NRO. DECRETO.: 45/99
- FECHA CEDULON: 06/03/2002
- DIRIGIDO A...: Todos
- TIPO: Providencia
- NOMBRE.....: LA ROSA DE LOS SANTOS, MARTINA
- DIRECCION....: 18 DE JULIO 1234
- Mandato verbal? (S/N)
- Notifica O.C.N. de Montevideo? (S/N)

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "CONFIRMA el Cedulón.? NO SI" and "F1=AYUDA".



9. Si el cedulón notifica mas de 2 decretos (ej: 3), se deben realizar dos notificaciones por separado. Esto ocurre porque en el campo *Nro. Decreto*: solo se pueden ingresar hasta 2 números.
10. Los nros de decretos deben ingresarse en orden, de forma que si un decreto hace referencia a otro, aparezcan en el cedulón en el orden adecuado.
11. Si la notificación es para el Actor y para el Demandante, deben confeccionarse dos cedulones por separado. En el primero se selecciona la opción "Actor" en el campo *Dirigido a:* . En el segundo se seleccionan la opción "Demandante".
12. Cuando se ingresa el nombre del destinatario del cedulón en el campo *Nombre*: el sistema ofrece una lista de nombres de los que se puede seleccionar solo 1 nombre.

GESTION

Auto

JDO. LTDO. DE 1ra. INSTANCIA 4to.TURNO Fecha : 06/03/2002

CEDULONES

NRO. CEDULON.: 0 0 para ingresar nuevo cedulón.

NOTIFICA DECRETO O ESCRIBE EL TEXTO (D/T) : 1

NRO. DECRETO.: 45/99 FECHA CEDULON: 06/03/2002

DIRIGIDO A...: Todos

TIPO: Providencia

NOMBRE.....:

DIRECCION....: PIÑEIRO GODOY, POLICARPIO
LA ROSA DE LOS SANTOS, MARTINA
PIÑEIRO LA ROGA, SABINA

F1=AYUDA

Esto no ocurre en todos los casos, ya que si no se ingresaron en el sistema los datos de las partes (nombre, dirección, etc), esta lista estará vacía (esto suele suceder cuando el expediente viene de otro Jdo).

13. Por otra parte el campo nombre es "ditable", y se pueden digitar más de un nombre (probablemente hasta 3, dependiendo del largo del mismo). En este caso el cedulón contendrá el nombre de varios destinatarios (con lo que los todos sabrán a quién a llegado este cedulón). Si la notificación tiene mas de 3 destinatarios deberá confeccionarse otro cedulón. Se han dado casos en los que se han tenido que notificar a 50 personas con mismo domicilio (por ej. en un edificio) y para ello se han tenido que confeccionar aprox. 17 cedulones.



14. Si los datos de las partes están ingresadas en el sistema, entonces no será necesario ingresar el campo *Dirección*: (el domicilio aparecerá automáticamente), pero es necesario corroborar este dato contra el expediente (buscar en el mismo si existe un escrito con un cambio de domicilio), dado que podría no estar actualizado en el sistema.
15. El sistema debería poner la fecha del cedulón automáticamente en el expediente.

Confección de Oficios:

16. El formato de los oficios de traba de embargo genérico y específico no es adecuado:
 - En los oficios de traba de embargo genérico se pueden escribir hasta 2 nombres en los campos correspondientes a personas embargadas. Si se traba embargo a mas de dos personas habría que hacer mas oficios con lo que se perjudica al actor dado que el mismo tendrá que abonar una tasa por cada oficio que inscribe en el Registro de Actos Personales. En este caso se opta por el formato de oficio genérico y se escribe el texto conjuntamente con el nombre de todos los embargados.
 - En los oficios de traba de embargo específico sucede algo similar. En este caso los nombres corresponden a los propietarios del bien embargado y se pueden escribir hasta 2 nombres. Si existen mas de dos propietarios será necesario con en el caso anterior optar por el oficio genérico.
17. El editor de texto que se utiliza para la confección de oficios en el sistema corta las palabras en cualquier lugar. Esto a veces es detectado después de haber realizado la impresión, por lo que hay que imprimir el oficio nuevamente.
18. El sistema no indica el estado en que se encuentra el oficio (redactado, firmado) sino hasta que está listo para entregar, cuando se ingresa el movimiento de oficio pronto.
19. La impresión de oficios resulta particularmente lenta en los casos de los oficios de traba de embargo, los que tienen un formato especial que incluye líneas verticales y horizontales.

Confección de Acta de Audiencia:

20. El sistema resulta lento para la edición de un acta durante una audiencia y para la impresión de la misma al final de la audiencia.
21. El nombre del archivo que guarda el acta se encuentra restringido a ocho caracteres, lo que resulta insuficiente para dar nombre adecuadamente al mismo de forma de poder identificar un acta de acuerdo al expediente al que pertenece.
22. El sistema no provee de una funcionalidad para agendar próximas audiencias (las que actualmente se planifican en forma manual).

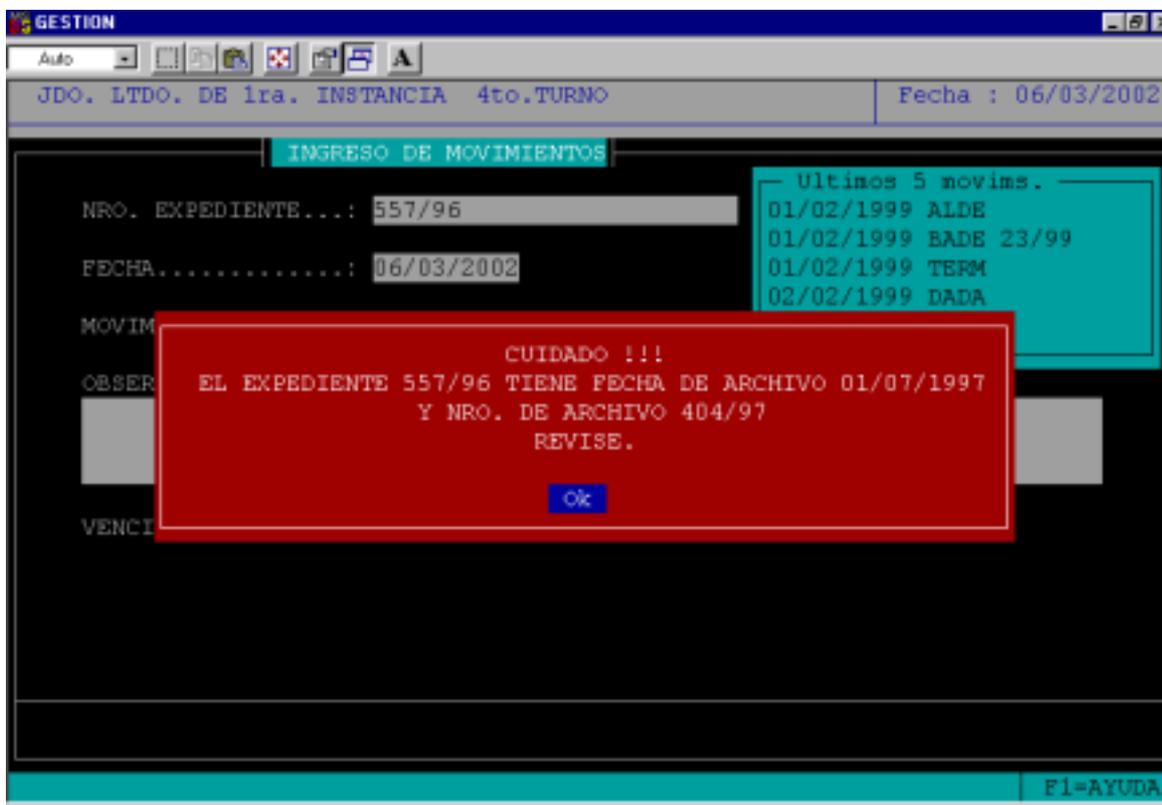
Confección de Decretos:



23. Los decretos generados en audiencia se escriben en la correspondiente acta, para lo que se usa el editor de textos. Luego es necesario ingresar el decreto en el sistema, para lo cual hay que retipearlo.
24. El sistema permite marcar un decreto como reservado, sin embargo una vez que se marca el decreto como reservado, no se le puede quitar dicho tenor. Si un decreto es reservado, el sistema no lo imprime en el decretero. Esto fue definido así por una modificación al sistema solicitada por la Suprema Corte, sin embargo se considera que este cambio no ha resultado positivo y que debería aparecer un mensaje "Decreto Reservado" pero permitir la impresión.

Archivo:

25. Cuando un expediente está archivado, para saber el número de archivo se tienen dos opciones:



- La primera es que cuando se ingresa el movimiento de archivo (giro ARCH) anoten el número de archivo en las observaciones. Eso hace que cuando se consulta el estado del expediente se vea el número de archivo.
- La segunda es que, si se olvidaron de ingresar el número de archivo en las observaciones, se debe hacer el movimiento de archivo nuevamente con la misma fecha que fue archivado anteriormente. El sistema da un mensaje de error en el que se explica que el expediente ya está archivado y aparece el número. Para que aparezca este mensaje se debe confirmar el movimiento de archivo, lo que hace



que en el sistema aparezca un mismo movimiento repetido tantas veces como consultas de esta forma se hayan realizado.

26. En la consulta de Expedientes Archivados el sistema debería proveer de opciones para consultar por año de expediente y en forma alfabética (por Apellidos de las Partes).

Varios:

27. Para registrar los exhortos en el sistema, es necesario ingresar el mismo como un nuevo expediente (cuyo nro finalizará en /X). De otra forma no es posible decretar sobre dicho exhorto. El sistema debería proveer una funcionalidad para la gestión de exhortos que permita ingresar los mismos, decretar sobre estos, etc.
28. El formato del “Relacionado de Sentencias” y los datos que allí se listan no resultan útiles o suficientes para algunos Juzgados.
29. El sistema debería incluir documentos tipo template para embargos para que solamente se tuviera que especificar que es lo que se va a embargar.
30. Los respaldos se encuentran totalmente descentralizados (cada Juzgado realiza su respaldo y el mismo no es realizado por personal idóneo). Se hacen en un equipo con unidad de cinta y tardan aproximadamente 40 minutos¹. Mientras se está haciendo el respaldo, este equipo queda inutilizado. Lo mismo ocurre cuando se está realizando una impresión.
31. En su mayoría de los casos las cintas con los respaldos no se guardan bajo llave, y se conservan en los Juzgados, lo que implica un alto riesgo respecto a una probable pérdida de la información².
32. Los respaldos no son auditados por personal técnico, por tanto no hay forma de saber si la información se está respaldando adecuadamente (sin errores) y en forma periódica (dado que los respaldos no son automáticos dependen de que un funcionario los realice los días indicados: cada lunes, miércoles y viernes). Si una de las cintas tuviese un problema, o el propio programa lo tuviese, y no se realizara el respaldo correctamente, es de suponerse que el programa mostrará un mensaje de error, el funcionario se lo notaría e informaría a la División Informática. Pero que pasaría si se tratara de esos problemas “imponderables” para los que el programa no tiene previsto un mensaje de error? Es posible que el funcionario crea que el respaldo se está realizando sin problemas y en realidad la información que se guarda en la cinta sea inconsistente. Como sea, darse cuenta de esta situación, en el momento en el que se necesita hacer uso de un respaldo para recuperar información resultaría caótico.
33. El sistema necesita que se realice una reconstrucción de índices de la Base de Datos en forma periódica. La misma es realizada por el funcionario que ejecuta los

¹ Periódicamente técnicos de la División Informática realizan “un ajuste” en los servidores y se baja ese tiempo a unos 15 minutos.

² Basta con pensar en que pasaría en el caso de un incendio en el Juzgado. No solo se destruiría la información original (los expedientes), sino también su versión electrónica (la que se encuentra en el disco de los servidores) y el único respaldo (las cintas).



respaldos. Si la reconstrucción no es realizada, la Base de Datos presenta inconsistencias y la información que brinda el sistema pierde confiabilidad (por ej: se pierden giros, es decir, movimientos del expediente previamente ingresados).

34. En el ingreso de un expediente nuevo, el sistema no provee campos para registrar la mercadería en infracción (requerimiento específico de los Juzgados de Aduana). Actualmente en estos Juzgados esto se registra haciendo uso del Índice de Partes (se ingresa la mercadería en los campos correspondientes a datos de las partes).
35. En el ingreso de un expediente nuevo, el sistema no provee campos para registrar el depósito donde se va a guardar la mercadería. Como en el caso anterior éste también es un requerimiento específico de los Juzgados de Aduana y actualmente resuelven esta carencia ingresando la información en los campos que corresponden a las partes, en el Índice de Partes.

Oportunidades de Mejora

La aplicación de nuevas tecnologías crea oportunidades de mejora del servicio que se brinda en los Juzgados.

1. Brindar un servicio de consulta de información a través de terminales de autoservicio que permitan al justiciable (sus representantes, o sus abogados) consultar el estado y los datos de un expediente. Estas consultas se realizarían en un marco de seguridad adecuado, es decir, el justiciable debería obtener autorización para poder acceder al servicio (por ej: a través de un usuario y password), y solo podría acceder a la información que corresponda dentro de su expediente (aquellas partes definidas por el Juez como reservadas: decretos, escritos, etc, no serían accesibles). Este servicio disminuiría el número de consultas realizadas en baranda. El impacto positivo del mismo podría ser mayor, si dicho servicio se brinda a través de Internet (conservando el mismo marco de seguridad).
2. Implantar el expediente electrónico “para la parte administrativa”. Esto implica decidir que partes del expediente pueden manejarse en formato electrónico y cuáles deben conservarse en papel. Por ej: los cedulones, cédulas citatorias y oficios podrían excluirse del expediente en papel y conservarse únicamente en formato electrónico (lo que no implica la desaparición de la copia en papel del oficio que se entrega al justiciable para su diligenciamiento). Algunos documentos pueden (o deben) conservarse en papel. Sin embargo nada impide tener una copia electrónica de los mismos (lo que se hace a través de un scanner) disponible en el sistema. Esto podría reducir la cantidad de papel que se usa en un expediente, disminuir el trasiego de expedientes, conservar la integridad de los mismos, y por supuesto agilizar el proceso.
3. Implementar la comunicación directa de datos entre los juzgados, que permita compartir datos y recursos de red. Esto implica desarrollar una infraestructura de red que interconecte todas las sedes judiciales, oficinas (ORDA, OCNA) y otras entidades del Poder Judicial.
4. Brindar acceso Internet a los Juzgados a los efectos de acceder a bibliografía y material jurisdiccional de otros países, tener un servicio de correo electrónico para comunicación entre Juzgados, y entre Juzgados y los Justiciables, etc.



5. Proveer medios para que el Juez pueda decretar y dictar sentencia desde su casa, contactándose al sistema en forma remota.
6. Crear una Intranet (red interna) que vincule a los Juzgados brindando distintos servicios a los mismos:
 - Acceso a bibliografía sobre Jurisprudencia:
 - a. Leyes y decretos (nacionales e internacionales)
 - CGP
 - Código Civil
 - Código de Comercio
 - Anuarios y revistas relacionadas
 - Fichas CADE³ en formato electrónico.
 - Acordadas de la SCJ clasificadas por tema. Esto permitiría dejar de llevar el legajo de acordadas que se lleva y poder responder a las consultas sobre acordadas
 - Circulares
 - Acceso a una base de datos de Abogados.
 - Acceso a una base de datos de Peritos.
 - Acceso a Estadísticas.
7. Proveer medios para calcular el costo promedio de un juicio. Una mejora en los Jdos producirá una reducción de costos, pero para saber cuánto implica esta reducción primero habría que calcular el costo de un juicio.
8. Normalizar la mayor parte de los documentos que integran la operativa de un Juzgado. Esto implica no solamente normalizar decretos y oficios, sino también notificaciones, edictos, actas de audiencias, etc.

Existen además una serie de mejoras que se pueden realizar al Sistema Informático Actual:

9. Proveer un mecanismo para la generación automática de oficios y notificaciones a partir de lo decretado por el Juez.

³ CADE (Corporación Asesora de Empresas) ofrece un servicio al Poder Judicial a través del cual se provee de un fichero (fichas de cartón) que contiene una recopilación de normas sustantivas que hacen al "Derecho de Fondo" en materia laboral y contiene leyes, convenios de OIT, decretos del PE, ordenados por tema de forma de facilitar su acceso y consulta por parte de los Jueces y Actuarios. El servicio incluye además la actualización de estas fichas por cambios en convenios, creación de nuevos convenios, decretos, leyes, etc para lo que CADE envía en forma mensual nuevas fichas para sustituir o agregar en el fichero. Inicialmente el servicio se ofreció en formato electrónico al Poder Judicial.



10. Incorporar el “digito verificador” a todos los códigos digitados en el sistema, especialmente al número de expediente, a los efectos de reducir la probabilidad de ocurrencia de errores de digitación.
11. Proveer medios para enviar las notificaciones a OCNA en forma electrónica y recibir de OCNA la confirmación de “notificación realizada”, también de forma electrónica.
12. Proveer medios para realizar el cálculo automático de las estadísticas (por ej: cantidad de expedientes iniciados por año, cantidad de expedientes archivados, etc).
13. En el expediente debería figurar como datos de las partes un teléfono de contacto.