

OFICINAS DE DOCUMENTACION Y AUTOMATIZACION: EXPERIENCIAS Y PERSPECTIVAS

Por **SALVATORE MINI**

Director de la Oficina de documentación y automatización del Tribunal de Apelación. Palermo.

SUMARIO:

Organización de las Oficinas de documentación y automatización de los Tribunales de Apelación-Tareas-Gestión del Terminal-Recopilación y transmisión de la jurisprudencia de mérito-Actividad promocional y didáctica-Grupos de trabajo-Gestión de la maquinaria electrónica. Informática judicial. Relaciones con el CED.—Personal-Oficinas de documentación y automatización en los Tribunales.—Conclusiones.—Alegato.

La presente ponencia enlaza con aquella expuesta por mí en ocasión del II Congreso internacional sobre «Informática jurídica al servicio del País», celebrado en Roma en junio de 1978 y tiene el propósito de hacer evidente la actividad desarrollada por la Oficina de documentación y automatización del Tribunal de apelación de Palermo, dirigido por mí, poniendo en evidencia las experiencias sacadas del trabajo realizado y al mismo tiempo las perspectivas para un mejor rendimiento del servicio.

Con la conexión de los distintos Tribunales de Apelación con el Centro electrónico del Tribunal de Casación a través de terminales se instituyeron las oficinas terminales sin normas precisas de estructuración y gestión, confiadas únicamente a la iniciativa de los magistrados nombrados para su dirección.

Tales oficinas permanecieron desconocidas, al menos por lo que se refiere al aspecto orgánico, tanto por la Administración central como

para el órgano de autogobierno de la magistratura e incluso para los propios jefes de oficina. No obstante consiguieron desarrollar su propia función, aunque de modo incompleto gracias a la iniciativa de algunos voluntariosos, que conociendo la utilidad del sistema, se dedicaron con sacrificios personales a responder a las expectativas de aquellos que habían confiado en el nuevo sistema de búsqueda.

Fue, por tanto, solicitada por quien os habla una medida que con el decreto del 17 de noviembre de 1975 dispuso la Constitución del Departamento terminal (así se llamaba entonces), llamando a formar parte a aquellos magistrados, funcionarios de cancillería y cooperadores, que habían seguido unos de los primeros cursos instituidos por el CED para el aprendizaje del uso del terminal, en espera de que se emitieran decretos más complejos y orgánicos de orden general para una mayor integración de los «Departamentos terminales» en el tejido de las oficinas judiciales.

La falta de institucionalización del Departamento impidió, sin embargo, destinar personal a tiempo completo para un funcionamiento regular del servicio, porque los jefes de departamento a falta de normas legales no establecieron reglamentación alguna, permitiendo solamente la creación de algunos turnos, de modo que se ofreciera un servicio de indagación para los usuarios en las horas de oficina.

El Consejo Superior de la Magistratura, que siguió a través de sus representantes el Convenio de 1975, consciente de los valiosos servicios que el empleo del «Electronic data processing» puede prestar en el ámbito de un proyecto más grande dirigido a potenciar el grado de funcionalidad y de dinamismo de las estructuras judiciales existentes (solamente con la conocida resolución del 6 de diciembre de 1979 y aceptando las propuestas del CED —Centro Electrónico de Documentación—), hizo una institucionalización de las Oficinas para la documentación y automatización. Se dieron normas directrices para su constitución, para su funcionamiento se establecieron sus tareas y también se afirmó el principio de que el trabajo prestado a tales oficinas por los magistrados debía ser considerado, a todos los efectos, trabajo judicial.

La diligente actitud del CSM tuvo ejecución práctica gracias a la voluntad de los magistrados encargados de la dirección de las oficinas periféricas, pero ninguna medida específica fue dictada por el ministro de Gracia y Justicia, cuya labor era la de facilitar la constitución, procediendo en particular a la modificación de la plantilla de los escribientes, secretarios y oficiales para responder a la exigencia seña-

lada en la relación del CSM «de la continua presencia en el local en el que se encuentra el terminal de un funcionario o de otro dependiente de la Administración con la función de intermediario en las investigaciones, con el fin de asegurar la necesaria continuidad de apertura de la oficina».

Así las cosas, la UDA (Oficina de documentación y automatización) del Tribunal de Apelación de Palermo ha tratado de poner remedio dictando normas para un regular funcionamiento del servicio, inspirándose en las impartidas por el CSM con la citada resolución y haciendo uso de las experiencias adquiridas en el curso de los años de actividad.

Tales normas se han reagrupado en un reglamento que recientemente ha sido aprobado y puesto en vigor mediante un decreto del presidente del Tribunal. Dicho reglamento, adjunto a la presente relación, podrá constituir argumento de discusión para eventuales sugerencias y modificaciones y, si lo aprueba la asamblea, podría ser un modelo a seguir por los demás departamentos de documentación y automatización de los Tribunales de Apelación.

Al preparar dicho reglamento la UDA, dirigida por mí, ha tenido presente algunos puntos básicos referentes a las tareas que la Oficina está llamada a desarrollar, así como la plantilla y las modalidades de ejecución de los distintos servicios.

Gestión del terminal

La primera tarea de la Oficina es la administración del terminal conectado por el CED para permitir a los usuarios la consulta de los distintos archivos con continuidad de horario no solamente por la mañana, desde las ocho treinta a las trece treinta, sino también por la tarde desde las quince treinta a las diecinueve treinta, para utilizar íntegramente el servicio que proporciona en esas horas el Centro y la mayor fiabilidad de las líneas telefónicas en las horas de la tarde.

A pesar de todo, esta labor se ha podido realizar hasta ahora sólo a medias, porque por las tardes no hay personal disponible ni medios para corresponder con una eventual compensación al trabajo extraordinario.

Por las mañanas se ha suplido la falta de personal mediante la institución de un turno de servicio diario entre secretarios y coadyutores oficiales que han seguido un curso de aprendizaje para manejar el terminal.

La experiencia acumulada en el desarrollo del servicio ha puesto en evidencia la oportunidad de que el turno se desarrolle en un período superior al día, de modo que se pueda seleccionar entre los participantes a aquellos que demuestren más interés, eliminando así a los que demuestran escaso entusiasmo, lo que ciertamente no favorece la credibilidad de un servicio útil a la colectividad y a los profesionales del derecho en particular.

La vigilancia del funcionamiento regular del servicio debería encargarse a magistrados que podrían intervenir cuando los usuarios encontrasen dificultades en la investigación.

En este punto conviene precisar que el profesional que haya adquirido solamente nociones técnicas sobre digitación estará capacitado solamente con datos seguros como la referencia normativa, el número de la sentencia, el nombre del ponente o del presidente, mientras que el profesional que sepa hacer la pregunta en el plano teórico-jurídico y, por tanto, conozca la filosofía del sistema no podrá trabajar si ignora las reglas prácticas de digitación.

De ahí la necesidad de la presencia continua en una oficina terminal de al menos un operador terminalista que ejecute las operaciones que le indica el ponente; dicho profesional terminalista podría ser un secretario o un coadjutor.

La experiencia me hace excluir la posibilidad de incluir escribientes por la falta de interés que demuestran en lo referente a tales servicios, incluso los que tienen una cultura jurídica.

Por eso en la elección del personal es necesario proceder a una selección de aptitudes limitada a la categoría de los secretarios judiciales y también de los coadjutores oficiales que tengan una cultura jurídica universitaria.

Cuando se quisiera seguir en la organización del servicio la investigación indirecta, debería preverse la posibilidad de utilizar módulos, ya en uso en el CED, en los que el usuario pudiese transcribir la pregunta. En tal caso la Oficina debería disponer de expertos investigadores a escoger entre los integrantes de los grupos, de los que se hablará a continuación, o encargar a los magistrados de la oficina, por turnos, la tarea de examinar la pregunta y traducir en términos informáticos la cuestión planteada por el interesado.

El servicio se ha experimentado en la Oficina que yo dirijo, con satisfacción por parte de los usuarios. No ha tenido, sin embargo, el impulso deseado, porque los magistrados de la oficina desarrollan ese

trabajo en espera del judicial y no han tenido hasta ahora ningún reconocimiento, a pesar de que debe considerarse a todos los efectos trabajo judicial, según la resolución del CSM.

Recogida y transmisión al CED de la jurisprudencia referida al fondo del asunto (jurisprudencia de mérito)

Otra tarea de las oficinas de documentación y automatización es la recogida y la transmisión, previa teorización, de las sentencias y de otras medidas tomadas por las magistraturas de mérito que, por la novedad de los asuntos tratados, para la valoración de situaciones típicas de hecho o para el contraste eventual con la jurisprudencia del Tribunal Supremo, deben ser memorizadas en el archivo de la jurisprudencia de mérito.

Este tema lo tratará el colega Cons. Antonino Scarpulla y el profesor abogado Giacomo D'Asaro en la exposición que han preparado, lo que me dispensa de profundizar en la cuestión. Me interesa aquí solamente subrayar que todos los profesionales del Derecho están actualmente de acuerdo en afirmar que la recopilación de la «jurisprudencia de mérito» es una exigencia cuya realización debe ser promovida adoptando un sistema eficiente para la continua actualización del archivo. No se puede infravalorar la consideración de que es necesario dar a conocer los dictámenes de disenso de los «jueces de mérito» (los que conocen del fondo del asunto) de aquellos de los emitidos por los jueces de legitimidad (que enjuician aspectos formales), también para permitir a estos últimos la meditación interpretativa en base al examen de legitimidad.

Dejo a aquellos que tratarán el tema la resolución de los diversos problemas que afectan al sistema de selección de las medidas; la formación del precedente y a quién atribuirlo; las relaciones entre UDA y GM u otros grupos de trabajo a formar; y la transmisión del documento a través del terminal en el momento en que se potencie la organización de las oficinas.

Actividad promocional y didáctica

Otra actividad de las UDA es la de poner en conocimiento de los magistrados, de los profesionales del derecho y de todos aquellos que tienen derecho de acceso a la información los principios y las modalidades del sistema de búsqueda, promoviendo debates, organizando conferencias, seminarios de estudio y congresos.

Tal actividad promocional se completará con otra didáctica, organizando cursos adecuados para el aprendizaje del uso del terminal, abiertos a magistrados, abogados, procuradores legales, notarios, estudiantes universitarios, funcionarios y empleados estatales, regionales, comunales y de entes públicos económicos. Esto tiene como propósito la familiarización con el medio técnico para vencer la serie de sujeciones y desconfianzas que las máquinas producen cuando se desconoce su estructura y que conducen a renunciar a servirse de ellas.

Es necesario evitar el exceso de confianza en el acercamiento a la investigación electrónica, porque los primeros e inevitables fracasos pueden ser causa de inhibiciones y desconfianzas, aumentando así el número de los que no consiguen apartarse fácilmente de la cómoda búsqueda manual en las documentaciones y colecciones de jurisprudencia.

La UDA del Tribunal de Palermo es uno de los pocos despachos que ha organizado actividades promocionales con la primera convención regional que se desarrolló en Erice (Trápani) en diciembre de 1980 sobre «Informática jurídica y judicial y nuevas oficinas de documentación y automatización»; del mismo modo le fue encargado por el CED la organización de la convención nacional sobre «Contratos colectivos e informática», desarrollado en abril de 1982 en S. Flavia (Palermo).

El 27 de noviembre de 1982 la Oficina promovió un debate sobre «Informática jurídica y Jurisprudencia de mérito», que se desarrolló en el Aula Magna del Palacio de Justicia, en el que participó un magistrado miembro del CED, profesores de Universidad, abogados, estudiantes. Se debatió, después de un esbozo sobre informática jurídica, el tema de la recopilación y memorización de la jurisprudencia de mérito que todavía no ha recibido el impulso deseado.

La UDA del Tribunal de Palermo ha dedicado un interés particular a los cursos de aprendizaje antes de que el CED delegase en las oficinas periféricas su desarrollo. En el período de tres años se han realizado 18 con una frecuencia bimestral y con una participación de alrededor de 800 personas.

En materia de actividad didáctica los UDA deberían cuidar los contactos con la universidad promoviendo conferencias, debates y organizando cursos adecuados de informática reservados exclusivamente a los estudiantes.

La experiencia de la UDA del Tribunal de Palermo a este respecto es significativa. Se ha dado respuesta rápida a la petición de algunos profesores de la Universidad para que los estudiantes visiten los locales

del terminal, conversando sobre cuestiones de informática jurídica y sobre la utilidad de la búsqueda electrónica o para tener coloquios siempre sobre el mismo tema en las aulas universitarias.

Formación de grupos de trabajo

Otra tarea de las UDA para mejorar la utilización del sistema electrónico de documentación es la formación de grupos de trabajo análogos a los instituidos en el Centro con objetivos de investigación, estudio y aplicación en materia de informática. A tales grupos podría serles asignada la recopilación y regulación de la «jurisprudencia de mérito», la recopilación de usos, de contratos de trabajo empresarial, de reglamentos municipales, provinciales y regionales.

La transmisión, como se ha sugerido, podría limitarse en un primer momento al texto impreso, eventualmente codificado según las reglas elaboradas por el Centro y extendidas después, y también al *input* a través del terminal.

Tales grupos podrían estar formados por magistrados de las oficinas judiciales del distrito o por magistrados becados expertos en informática, con funciones de coordinadores; y por abogados, profesores y estudiantes de materias jurídicas en calidad de componentes.

Gestión de los aparatos electrónicos

Otra función de las UDA es la gestión de los aparatos electrónicos que enriquecen la dotación de la oficina, como las impresoras rápidas, el visor, el archivo de microfilm, télex, fotocopidora, etc., así como la biblioteca del Tribunal. Es aconsejable la creación de una biblioteca de informática jurídica en la UDA.

Informática judicial

No debería, desde mi punto de vista, sustraerse a la competencia de las UDA el cuidado de los sistemas de automatización de los procedimientos judiciales y de gestión de las oficinas judiciales en el ámbito del distrito. Es previsible que las UDA se utilicen para la informática judicial, porque no pueden olvidarse cuando se quiera realizar cualquier tipo de actividad con ayuda de aparatos electrónicos y por tanto automatizados que atañen a las comunicaciones locales.

Relaciones con el CED

Las UDA, cuya gestión operativa dependerá del CED, tendrán del mismo modo la función de informar con regularidad periódica al Centro sobre el uso del terminal y sobre la actividad en general de la oficina, formulando las propuestas más oportunas para el mejor funcionamiento del servicio y colaborando con el propio Centro para el perfeccionamiento del sistema de investigación. Posteriormente el director deberá presentar cada año al CED una relación sobre la actividad desarrollada y a desarrollar que será transmitida en copia al CSM y al Ministerio.

Personal

El CSM en la dicha relación ha propuesto que las UDA de los Tribunales estén formados por cinco magistrados elegidos entre aquellos que hayan participado en los cursos organizados por el Centro Electrónico para el aprendizaje del sistema de investigación, hayan demostrado saber desenvolverse completamente en la práctica de trabajo judicial y den muestras de una especial capacidad organizativa.

La designación del director deberá decretarla el presidente del Tribunal, escogiéndolo preferiblemente entre los presidentes de sección, expertos en informática y, a falta de éstos, entre los consejeros. El subdirector es el magistrado más antiguo entre los escogidos. El nombramiento de éste y del resto de los componentes deberá decretarlo el presidente del Tribunal a propuesta del director. Los componentes podrán ser elegidos también entre los magistrados de las oficinas judiciales dependientes del Tribunal a condición de que reúnan los requisitos señalados arriba. El director tendrá la obligación de controlar la ejecución de todos aquellos servicios encomendados a las oficinas y en particular de regular el uso del terminal por parte de los que tienen derecho a él.

Al director le será encomendada la vigilancia de las UDA instaladas en los Tribunales del Distrito, y, a petición del presidente del Tribunal o del Centro, podrá realizar visitas de inspección a tales oficinas.

Podrán ser llamados a formar parte del Departamento, en calidad de agregados, los magistrados de las oficinas judiciales del distrito con deberes particulares como instructores, teorización de sentencias, bibliotecarios, componentes de grupos de trabajo, etc.

Podrá fijarse en la reglamentación de tal agregación una duración cuatrienal, renovable por un período de igual duración.

El personal de la oficina debería incluir un escribiente, dos secretarios terminalistas y dos oficiales. El primero debería regular el servicio de los secretarios dedicados a la investigación, ocuparse del abastecimiento del material necesario (papel de imprenta para los terminales, códigos, manuales, noticiarios, etc.), cuidar la biblioteca de la oficina, ocuparse del equipamiento de máquinas de escribir, fotocopadoras y objetos de papelería, cuidar de la distribución a todas las oficinas que dependen del boletín de las novedades que vienen comunicadas periódicamente por el CED en torno a la jurisprudencia del Tribunal Supremo, decisiones del Tribunal Constitucional, del Consejo de Estado, del Tribunal de Cuentas, de los jueces de mérito, novedades legislativas, etc. Los dos secretarios terminalistas deberían estar a disposición de los usuarios para la investigación, mientras que los oficiales deberían asumir tareas de dactilografía y, si son expertos en informática, sustituir al secretario.

Dada la insuficiencia de personal se podría reducir eventualmente a una unidad los terminalistas y oficiales disponiendo turnos de servicios.

Las UDA de los Tribunales

Las UDA constituidas en los Tribunales, a diferencia de aquellas de que hasta ahora se ha tratado, deberían tener, a mi juicio, tareas reducidas también debido a la falta de personal y a la consideración del trabajo judicial desarrollado por los magistrados en las diversas ramas, civil, penal, agrario, trabajo, jurisdicción voluntaria, etc.

No es admisible sin embargo que el terminal quede parado, como ocurre en muchas oficinas, por falta de empleados o por otro motivo, y que estos departamentos no proporcionen ninguna contribución a la memorización de la jurisprudencia de mérito.

La investigación electrónica y la memorización de la «jurisprudencia de mérito» son, desde mi punto de vista, dos tareas fundamentales de las UDA de manera que respondan a las expectativas de magistrados y abogados que utilizan el servicio.

El director de la oficina debe estar siempre disponible; la oficina debe disponer de un local de fácil acceso a los profesionales del Derecho, idóneo para el emplazamiento de los aparatos electrónicos para evitar que todo se resuelva en una agradable utopía.

La falta de uso del terminal no se traduce en un ahorro de gastos, sino más bien en un verdadero derroche de dinero público, dado que el gasto no está en relación con el uso sino que es constante, para no hablar de que la inactividad no responde a la expectativa del «interés público expresado en la iniciativa de la Administración, en la costosa realización que la mantiene, en el estudio constante de especialistas en general y en el trabajo diario del personal cualificado».

En la citada resolución del CSM se insiste en la necesidad de asegurar en tales oficinas «la mejor utilización» del sistema electrónico de documentación realizado por el CED, entendido «como un servicio del cual cada magistrado debe poder beneficiarse como medio ordinario e irrenunciable de cualificación y actualización profesional, además como realización tecnológica que ofrece interesantes perspectivas de mejora cuantitativa y cualitativa del trabajo judicial».

El responsable de la oficina habrá de mantener contactos con la UDA del Tribunal informándole de las dificultades que se oponen al funcionamiento regular de la oficina y formulando las oportunas propuestas para solucionarlas. Y debería, en mi opinión, presentar cada año un informe sobre la actividad desarrollada para enviarla a la UDA del Tribunal.

Conclusiones

Las conclusiones que se pueden extraer de la exposición anterior son precisas e inequívocas. Es necesario que el juez dé a conocer su jurisprudencia y las UDA deben colaborar en tal actividad de producción documental, invitando a los jueces a escoger las sentencias, según las directrices enunciadas anteriormente, formar los *abstracts* para después enviarlos al CED para su memorización.

Se hace necesaria por tanto la colaboración entre las UDA y los jueces para que la «justicia sea conocida y lo sea fielmente, sistemáticamente, solícitamente» (Rebuffat).

Una perfecta organización de las UDA es el presupuesto para una óptima recopilación de la «jurisprudencia de mérito». Es necesario por tanto que las UDA, a las que se han asignado los medios mecánicos idóneos para asegurar un mejor ejercicio de la función judicial, sean eficientes en la asignación del personal necesario para el funcionamiento de los distintos servicios que tienen encomendados, y esto será posible con la institucionalización de los mismos. Es ausplicable que los magistrados asignados a las UDA, en ejecución de las directrices

impartidas por el CSM (con las cuales ha sido sancionado el principio de que el trabajo en tales oficinas realizado por los magistrados debe ser en todo considerado actividad judicial), sean tenidos en particular consideración, también con respecto a la normal actividad judicial, para que el peso de ésta no se traduzca en sobrecarga de trabajo capaz de comprometer el rendimiento de los mismos en los variados esfuerzos que el pertenecer a las UDA comporta.

A este respecto es previsible que tanto la multiforme actividad de los magistrados pertenecientes a las UDA, no representable numéricamente en las tablas «estadísticas», como aquella que los magistrados realizan para la redacción de los actos judiciales, tengan un lugar del mismo modo en tales tablas y precisamente en el cuadro D del tipo antiguo, actualmente en uso, modificándolo con la inserción de una voz relativa a la actividad informática. En tal caso, si un magistrado ha participado como instructor en cursos de aprendizaje o ha procedido a la realización de máximas de decisiones y a la formación de documentos que transmitir al CED, su actividad tendrá numéricamente una representación que, junto a la que se refiere a la actividad judicial propiamente dicha, de la adecuada dimensión de todo el trabajo desarrollado por el magistrado y esto independientemente de las indicaciones sobre la actividad de los magistrados de la UDA, que los dirigentes deberían incluir anualmente en sus informes.

ANEXO

Reglamento para el servicio de la oficina de documentación y automatización instituido en el Tribunal de Apelación de Palermo

Tareas de la Oficina

La Oficina de documentación y automatización del Tribunal de Apelación de Palermo está obligada a desarrollar en el ámbito del Distrito los siguientes servicios:

1. Gestión del terminal conectado con el Centro Electrónico de Documentación (CED) del Tribunal Supremo de Casación, que permite a los usuarios consultar los diversos archivos con continuidad de horario no solamente por la mañana desde las ocho treinta a las trece treinta, sino también por la tarde desde las quince treinta a las dieci-

nueve treinta, para utilizar íntegramente el servicio que el Centro ofrece en esas horas y la mayor fiabilidad de las líneas telefónicas en las horas de la tarde.

2. Recopilación, con la colaboración de los redactores, de los presidentes de los Colegios del Distrito, de los abogados, procuradores legales, profesores universitarios y magistrados de los grupos GM, cuando éstos existan, de las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales, que por la novedad de las cuestiones tratadas, por la valoración de situaciones típicas de hecho y por el contraste eventual con la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Casación deben memorizarse en el archivo de la «jurisprudencia de mérito»; y transmisión de las mismas al CED.

3. Mostrar a los magistrados y a todos los profesionales del Derecho los principios y modalidades del sistema de búsqueda, promoviendo debates, organizando conferencias, seminarios de estudios, congresos.

4. Organizar adecuados cursos de instrucción para el aprendizaje del uso del terminal, abiertos a magistrados, abogados, procuradores legales, notarios, estudiantes, universitarios, funcionarios y empleados estatales, regionales, municipales y de entidades públicas económicas.

5. Informar, con periódica regularidad, a la dirección del Centro sobre el uso del terminal, formulando las propuestas más oportunas para el mejor funcionamiento del servicio y colaborando con el propio centro para el perfeccionamiento del sistema de investigación.

6. Formar grupos de trabajo con objetivos de investigación, estudio y aplicación en materia de informática (recopilación y teorización de la «jurisprudencia de mérito», recopilación de usos, de contratos de trabajo empresarial, etc...).

7. Cuidar los sistemas de automatización de los procedimientos jurídicos y de gestión de las oficinas judiciales en el ámbito del Distrito (informática judicial).

A la Oficina se le pueden encargar otras obligaciones, referentes a la automatización, la documentación y la informática en general, por parte del presidente del Tribunal de Apelación, que lo dispone mediante un decreto.

La dirección operativa de la Oficina depende del CED.

Personal

La plantilla de empleados de la Oficina de documentación y automatización está compuesta por:

- a) Un director, presidente de Sección, o consejero del Tribunal.
- b) Un subdirector, consejero del Tribunal.
- c) Tres magistrados.
- d) Un funcionario directivo de escribanía.
- e) Dos secretarios.
- f) Dos oficiales dactilográficos.

El director, el subdirector y los componentes de la Oficina son nombrados por decreto del presidente del Tribunal de Apelación, y seleccionados entre aquellos que han seguido un curso de aprendizaje de informática jurídica en el CED, o en Sede, hayan demostrado una particular actitud hacia la disciplina informática y presenten notorias dotes de capacidad organizativa.

Por decreto del presidente del Tribunal, a propuesta del director, pueden incorporarse a la Oficina, por un período de cuatro años, renovable, teniendo los requisitos, magistrados de las oficinas judiciales del distrito, para desarrollar determinadas tareas (como instructores, teorizadores de sentencias, bibliotecarios, componentes de grupos de trabajo, etc.).

Tareas del personal

El director tiene la obligación de disciplinar y supervisar todos los servicios de la Oficina. El subdirector colabora con el director en el desarrollo de dichas tareas y le sustituye en caso de impedimento, ausencia o falta. Los componentes desarrollan tareas que son específicamente atribuidas por el director mediante las oportunas órdenes de servicio.

El director ejerce la vigilancia de las oficinas de documentación y automatización instituidas en los Tribunales del distrito, efectuando con tal fin, previa autorización del presidente del Tribunal, visitas de inspección.

El trabajo prestado en la Oficina es considerado a todos los efectos trabajo judicial y, de ello debe hacerse mención en los informes, y efectuarse anotación en las estadísticas correspondientes.

Para el normal servicio de investigación la Oficina puede valerse de personal de las oficinas judiciales, con sede en el Palacio de Justicia.

Los turnos de servicio se disponen, a propuesta del director de Oficina, mediante decreto del presidente del Tribunal.

Funcionamiento de la Oficina

Los grupos de trabajo se constituyen por disposición del director de la Oficina, el cual designa al coordinador entre los magistrados de la Oficina, magistrados «in pensione», expertos en informática o entre abogados o profesores universitarios.

El director puede autorizar la colaboración, en los grupos de trabajo, de abogados, procuradores legales, notarios, profesores de derecho y estudiantes de disciplinas jurídicas que lo pidan, con el fin exclusivo de satisfacer las propias exigencias de estudio e investigación.

El director de la UDA presentará anualmente al presidente del Tribunal un informe relativo a la actividad desarrollada y por desarrollar, que será transmitido, en copia, al Consejo Superior de la Magistratura, al Ministerio de Gracia y Justicia y al CED.

Con el fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios, la UDA del Tribunal puede acordar con las demás oficinas judiciales del Palacio de Justicia, encargadas de terminales, la concentración de los aparatos en un local único, incluso quedando a cargo de las oficinas respectivas.

En tal caso el Servicio será regulado por el director de la UDA del Tribunal.

Los terminales deben ser colocados en locales de fácil acceso adecuadamente señalados para todos aquellos que estén autorizados para su uso. El dependiente de la administración que haya sido asignado regularmente al terminal o que haya sido encargado de prestar servicio de turno, deberá:

a) Conectar los terminales con el Centro a la apertura de la oficina y a desactivar la conexión a la hora de cierre.

b) Imprimir las novedades del Centro y transmitir las al escribiente, que procederá a la realización de copias para enviar a todas las oficinas judiciales ubicadas en el Palacio de Justicia para que distribuyan copias a todos los magistrados dependientes, y a la Biblioteca del Tribunal para que se ocupe de la recopilación y a la orden de los abogados y procuradores para la consulta por parte de abogados y procuradores legales.

c) Advertir inmediatamente por teléfono, a la sección competente del Centro, de cada eventual disfunción acaecida.

d) Controlar que a las terminales accedan únicamente las personas autorizadas.

e) Cuidar de que el terminal se use adecuadamente.

f) Efectuar, cuando sea requerido para ello, búsquedas para los usuarios que no estén capacitados para efectuarlas personalmente.

Es obligación del escribiente proceder al abastecimiento del papel de imprenta de los terminales, tener en la oficina el material útil para la búsqueda (códigos, manuales para el uso de los terminales, vademécum, esquema general de clasificación, volumen de los estándares normativos y los códigos hablados, noticiarios del Centro) cuidar la biblioteca de la oficina o proceder al equipamiento de la Oficina con máquinas de escribir, fotocopadoras y objetos de escribanía.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE APELACION DE PALERMO

Visto el informe, aprobado en la reunión del 6 de diciembre de 1979, por el Consejo Superior de la Magistratura, concerniente a la constitución y al funcionamiento en las oficinas judiciales periféricas, dotadas de terminal, de una oficina para la documentación y automatización;

Considerando que, por decreto de esta presidencia de 10 de mayo de 1980, ha sido constituida en este Tribunal la Oficina de documentación y automatización;

Visto que, en espera de normas legislativas sobre la materia, se hace necesario regular el funcionamiento de dicha Oficina, estableciendo su plantilla y las tareas a desarrollar,

DECRETA:

Queda aprobado el reglamento para el servicio de la Oficina de documentación y automatización instituido en el Tribunal de Apelación de Palermo, anexo al presente decreto.

El director de dicha Oficina queda encargado de su aplicación y ejecución.

Palermo, 26 de febrero de 1983.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

EL DIRECTOR DE LA SECRETARIA

