**EL ROL DEL ACTUARIO Y LAS NUEVAS TECNOLOGIAS**

**Autoras:**

**Carla Leticia Bernardini**, Secretaria del Juzgado de Paz Letrado de Tornquist.

**M. Florencia Domínguez Guerri**, Secretaria del Juzgado Civil y Comercial nro 2 de Bahía Blanca.

**Jorgelina A. Elosegui**, Auxiliar Letrada del Juzgado Civil y Comercial nro. 4 de Bahía Blanca.

**I.- Introducción**

En los últimos tiempos, la creciente y acelerada implementación de nuevas tecnologías en el funcionamiento de los Juzgados ha generado una multiplicidad de tareas para el Funcionario a cargo de la Secretaría  Judicial que nos llevan a reflexionar sobre su rol, a repensar qué es lo que se espera en su desempeño y a redefinir, rejerarquizar y categorizar su función. Surge entonces la imperiosa necesidad de regular su actividad y responsabilidad en la función que desempeña. Ello pues, es de práctica tribunalicia que los Secretarios son una especie de “sub jueces” que elaboran proyectos de resoluciones y sentencias siendo conductores del procedimiento en un rol complementario del Juez, tienen a su cargo tareas propias de los empleados administrativos, son directores de los recursos humanos –imparten órdenes e instrucciones al personal-, custodios de los expedientes, evacúan las consultas diarias de los letrados, distribuyen la asignación de tareas, organizan las licencias del personal, etc.-

 Históricamente, el Actuario, Fedatario o Secretario Judicial era un funcionario que tenía una doble actuación, entre las cuales, podemos mencionar algunas de ellas:

* 1. **Jurídica y Notarial:**

a) En general:

- Registración en sistema Augusta (audiencias/ oficios/ despacho/etc)

- Recibo y guarda de objetos que se reciben con expedientes (documentación y efectos reservados)

- Mantener ordenados y disponibles los expedientes paralizados, procediendo a su inclusión o extracción cuando se solicite.

- Atención de letrados y auxiliares de la justicia, de manera personal o telefónicamente.

-Remisión de cédulas a la oficina de mandamientos y notificaciones.

- Confección de oficios varios a otras dependencias y organismos (juicios universales, cámara electoral, bancos, registro de contraventores, judiciales, etc), y su contestación.

- Proyección de despachos, dictámenes, interlocutorias y sentencias.

- Tomar audiencias.

- Controlar la foliatura y documentación en expedientes, y el cierre de los períodos probatorios.

- Confrontar testimonios, folios de seguridad, oficios, cédulas y mandamientos, y en algunos casos su confección y remisión.

- Libranzas judiciales.

- Elevación de expedientes a la Excma. Cámara de Apelación y su control antes de la remisión de los  mismos.

- Llevar registro de dictámenes.

- Expedición de certificados, constancias, y desglose de documentación.

- En la Justicia de Paz, todo lo relativo a las funciones propias del Registro Público de Comercio, certificaciones de firmas, fotocopias, autorizaciones, informaciones sumarias, etc.

b) Otorgadas específicamente en la normativa:

-  Las enumeradas en el Art.38 del C.P.C.C: tales como “1.a Firmar las providencias simples que dispongan: agregar partidas, exhortos, etc .b. Remitir la causa a los ministerios públicos, representantes del fisco, y demás funcionarios que intervengan como parte. c) Devolver escritos presentado fuera de plazo o sin copias. D) Dar vista de liquidaciones…2. Suscribir certificados y testimonios….-

- Otras atribuciones como la de dar fe, enumeradas en los arts.116 del C.P.C.C, respecto del certificado o informe previo del Secretario, art. 126 C.P.C.C el que dispone que el Secretario a los fines de la audiencia levantará acta de lo ocurrido, y el art.480 C.P.C.C, certificación de la prueba producida.

- Ley 5177, en el título III, de los expedientes, corresponde a los Secretarios, art.112, la responsabilidad por la mutilación de los mismos.

- Resolución 854/73 Reglamento de consulta, préstamo, extravío de expedientes, art.1 “desde su presentación quedarán bajo la custodia y responsabilidad del Secretario”. El art.13 establece la obligación de los Secretarios de llevar un libro donde se extiendan los recibos de expedientes que salgan en traslado o vista.

- Resolución 1242/06 insta a los Secretarios a liquidar tasa y sobretasa de justicia.

- Resolución 3209, art.4 ante la implementación del Sistema Augusta: “La carga de los datos requeridos  por el sistema, será obligatoria, siendo responsabilidad del Secretario el control de la exactitud…”

- Acuerdo 3540, establece que el Juez y funcionario habilitado confeccionarán la cédula y la signarán con tecnología de firma digital.

**1.2. Administrativa:**

-  Gestión de todo lo atinente al personal (presentismo, esto último adjudicado al Juez pero que en las costumbres se efectúa por el Secretario)

- licencias, organización de las vacaciones;

- estadísticas.

- Liquidación de las cajas chicas (disponibilidad de fondos) asignadas para el funcionamiento de los juzgados, en los casos en que existen.

- preparación de los legajos mensuales para remitir al archivo departamental.

- confección del Libro de Protocolo.

- pedidos de insumos a la Administración.

**Nuevas funciones asignadas con el uso de nuevas tecnologías aplicadas al sistema judicial:**

El recientemente implementado sistema de presentaciones y notificaciones electrónicas impone al secretario la obligación de consultar al menos dos veces al día la página respectiva y descargar las presentaciones -tarea tradicional y naturalmente asignada a la Mesa de Entradas- chequear el portal para aquellas notificaciones que ingresen en forma “externa” e intermediar en las notificaciones electrónicas, debiendo admitir y gestionar el envío de cédulas  que otrora se presentaban en mesa de entradas y se remitían a la oficina de notificaciones directamente, sin requerir su intervención ej. Aquellas que los letrados diligenciaban con su sola firma. (Notificaciones electrónicas y cotejo de presentaciones electrónicas)

A lo dicho se suman las notificaciones al Registro de Testamentos, la confección y remisión de planillas de juicios universales, la remisión de oficios a la Cámara Electoral - con el tedioso sistema de carga de estampillas con series de números y letras para su admisión- la apertura de cuentas judiciales y la consulta de saldos al banco.

Se observa entonces que la digitalización  ha asignado al Juzgado, y concentrado en la figura del Secretario, un importante número de tareas que pertenecían al ámbito privado, y/o que antes las realizaba el personal del juzgado (como remisión de planillas, oficios), o la oficina de mandamientos y notificaciones con la evidente sobrecarga que esto implica y que sumada a la alta tasa de litigiosidad y a la mayor complejidad de las causas, no han logrado hasta ahora la celeridad y eficiencia que entendemos se perseguía en su implementación.

**Se han asignado múltiples tareas sin aumentar el personal y se ha modificado sustancialmente el modo de trabajo sin capacitación de calidad**, ofreciendo para los Juzgados del interior del país teleconferencias optativas para los empleados - formación que entendemos debiera haber sido obligatoria y en módulos teóricos prácticos- de muy pobre calidad. En ese sentido, la experiencia en la implementación del sistema Augusta fue sustancialmente diferente, al haber dispuesto la Corte capacitación obligatoria, teórico- práctica, y aunque con cierta resistencia al principio, a la postre muy bien recibida por parte de los empleados y funcionarios.

Con la implementación del plan de la Oralidad de los procesos de conocimiento con contenido patrimonial en los Juzgados Civil y Comercial, y con el objetivo de lograr una respuesta más eficaz y en abreviamento de los plazos de la justicia, se imponen en el Juez, que en la práctica delega en el Secretario, y en el Secretario nuevas tareas: comunicación telefónica con los letrados los días anteriores a las audiencias preliminares y a la vista de causa, controlar que las partes estén oportunamente notificadas de las fechas de audiencias, atender personalmente a los peritos, realizar numerosas actividades probatoria de oficio (confeccionar y controlar el diligenciamiento de oficios para requerir historia clínica, causa penal, cámara de seguridad, expedientes de otras dependencias), entre otras.-

II**.- Nuestras propuestas:**

**1.-** **La creación de un cargo de Secretario Administrativo**. Entendemos que sería conveniente que se tratara de un profesional formado específicamente en Recursos Humanos (Psicólogo; Lic. en Adm. de Empresas, por ej.) para llevar a cabo en forma eficiente, idónea y profesional la gestión del personal, tal y como ocurre en el sector privado, el que revestiría la categoría 17 en el escalafón del Poder Judicial.-

Proponemos que la figura del secretario administrativo se realice a través de la creación de un nuevo cargo o por conversión de un cargo administrativo, con la correspondiente capacitación profesional correspondiente en el área de RRHH.

Esta primer propuesta reitera la que fuera ya formulada en una ponencia en el IX Congreso Provincial de Secretarios, Auxiliares letrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Bs. As, año 2010, sugiriendo la división de la Secretaría, diferenciando dos grupos de tareas, la relativa a la asistencia técnico – jurídica, y la gestión administrativa, como Jefe de Oficina o Despacho, y asimismo que esta división existe ya en la Justicia Federal, en la figura de la *Prosecretaria Administrativa*.-

**2.- Ampliación de las responsabilidades** en la aplicación y uso de las diferentes funciones implementadas con el uso de nuevas tecnologías, como recepción de presentaciones electrónicas, scaneo de documentación, etc. al personal administrativo del Juzgado, y a otros funcionarios judiciales, como los auxiliares letrados, quedando a criterio de cada organismo según el equipo de trabajo formado por el mismo, la asignación de tareas, efectuada según las capacidades y habilidades de sus integrantes.

**3.- Agilización en los procesos de cobertura de vacantes:** el nombramiento del personal es una potestad de la S.C.B.A. en el que se observa una tardanza habitual que en los hechos y sumado a las medidas de fuerza  y licencias normales que ocurren en todo grupo de trabajo (enfermedades, maternidad, defunciones, etcétera) redunda en constante falta de personal que afecta seriamente a la prestación del servicio de justicia. Consideramos que la S.C.B.A. a través de la Secretaría respectiva debería arbitrar los medios para agilizar los procesos de cobertura de vacantes, y que debería crearse un *sistema de suplencias* que brindara personal idóneo frente a las licencias prolongadas.-

**4.-Teletrabajo**: entendemos que esta modalidad de trabajo, cada vez más extendida en el sector privado por sus ventajas, entre las que se cuentan una mayor flexibilidad horaria, una mejor compatibilización de la vida privada y la profesional -que requeriría una inversión inicial pero a la larga menores costos para el empleador- resultaría muy positiva y acorde al sistema actual y a la creciente tendencia a la digitalización. Importaría en los hechos la posibilidad de acceder remotamente y a través de una clave personal al Sistema Augusta y la página de gestión de presentismo, con la consiguiente posibilidad de realizar proyectos de despachos y sentencias desde el hogar, y también tareas de índole administrativa.

**5.- Reducción del horario de atención al público:** Con la creciente digitalización y la próxima implementación de la Ac. 3886/2018, siendo que las presentaciones deberán ser en su gran mayoría electrónicas y teniendo asimismo en cuenta que el personal de mesa de entradas deberá afectarse asimismo a otras tareas, como el scaneo de documentación y la recepción de escritos electrónicos, consideramos conveniente la reducción del horario de atención al público. Proponemos que se establezca, como en otras dependencias del Estado, de 08.00 hs. A 12.00 hs.

**6.- Ampliar y redefinir las funciones del** **Auxiliar Letrado**, funcionario dotado de firma digital y formación jurídica, a fin de posibilitar la redistribución de tareas actualmente concentradas en el Secretario, para poder laborar en conjunto, como equipo de trabajo y no en forma supletoria, ante ausencias momentáneas.-

**7.- Profesionalización del personal**: las modificaciones implementadas en el ámbito tecnológico imponen el conocimiento del derecho de todos los operadores del sistema. No puede soslayarse que se impone una modificación del perfil del empleado judicial, para adaptarse a este nuevo sistema, siendo altamente conveniente la *profesionalización* de los cargos.- Proponemos entonces que en el acceso a los cargos se considere especialmente la condición de estudiantes avanzados de derecho y de jóvenes abogados, y que se corresponda con un adecuado reconocimiento en la remuneración.-

**8.- Solicitar** ante quienes corresponda, dado el cúmulo y asignación de nuevas tareas, sin que las ya vigentes hayan sido derogadas**, la asignación de una categoría mayor a la desempeñada** y reflejada en los recibos de sueldos correspondientes, según los ya vigentes para los niveles a los que correspondan, (niveles por ejemplo de Secretario, Auxiliar Letrado, etc, peticionando se incremente en al menos 0,25 décimas)  implicando esto el resarcimiento y reconocimiento económico por la tarea desempeñada.

**9.-** **Modificación de la denominación de la función del Secretario Judicial:** Consideramos relevante **JERARQUIZAR la FUNCION**, tanto desde el aspecto funcional como económico. Abordando la cuestión desde el enfoque de la programación neurolingüística, consideramos que el nombre asignado a la función que cumplimos es muy importante, y marca nuestra tarea y rumbo. En los últimos años las herramientas de la programación neurolingüística han tenido gran desarrollo en el marco de las relaciones interpersonales en las organizaciones, para mejorar la comunicación en equipos de trabajo. La PNL propone un modelo de comprensión de cómo procesamos la información de nuestro entorno, cómo la organizamos y cómo obtenemos resultados, que pone de resalto el poder del lenguaje en la interpretación y transformación de la realidad. Si estos no son buenos,**hay que utilizar las herramientas de la programación para poder revertirlos y que sean exitosos,** propiciando el cambio en aquellas áreas donde tenemos dificultades.

Esta denominación nos determina en la función que cumplimos, nos sumerge en una función administrativa, y califica el  vínculo con la autoridad máxima del juzgado, el Juez. Entendemos que a veces se confunde la figura con el Secretario o Secretaria *del* Juez, con sentido de pertenencia, mientras que nuestra tarea responde a una Institución y a un organigrama, el del Poder Judicial, y somos en consecuencia los Secretarios y Secretarias, los funcionarios que nos encontramos a cargo de una determinada función dentro del Juzgado.

Por lo tanto, proponemos una modificación en la denominación de la función. Reemplazar las palabras "SECRETARIOS" y "SECRETARIAS", por una denominación que identifique el cargo con una palabra más acorde al perfil de funcionario judicial que se está buscando y al estilo de trabajo que se realiza en estos momentos, que podría surgir de una propuesta elaborada por quienes ejercen dicho cargo.

**10.-** En cuanto a la relación con los jueces y el personal administrativo, entendemos que debe comprenderse como DE EQUIPO y COLABORACION, y no ya de modo exclusivamente VERTICAL, como históricamente se fue identificando. Así lo señalan las nuevas y modernas teorías de la organización, y funcionamiento de empresas e instituciones**. Proponemos se refuerce la idea del trabajo en equipo** **y se adapte la fisonomía de los Juzgados a esta nueva concepción, por ejemplo, generándose espacios adecuados para las reuniones de trabajo**.-

**III.- Conclusión**

Como colofón, consideramos altamente positiva e indispensable la implementación de nuevas tecnologías en el servicio de Justicia. En este ámbito, históricamente conservador, urge adaptarse a los nuevos tiempos, y a la vez, los tiempos de la Justicia deben resultar acordes a las necesidades de los sujetos de derecho. Con buen tino decía Séneca que *“Nada se parece tanto a la injusticia como la justicia tardía*” y es un postulado que creemos importante recordar, aún a riesgo de caer en un lugar común. La modernización del trabajo tribunalicio debe apuntar a brindar un mejor servicio, y una de las mayores cualidades de un buen servicio de justicia es la celeridad en el despacho de las causas. No obstante, entendemos que la utilización de la tecnología debe ir acompañada de adecuada capacitación para todos los operadores del derecho, de mayor planificación en la implementación, redefiniéndose el organigrama del Juzgado, permitiendo una equitativa redistribución de las tareas, optimizando los recursos, tanto materiales como humanos, y muy especialmente evitando la paradoja de que la tecnología vaya en detrimento de ciertos actores del sistema, como los Actuarios, que se ven actualmente sobrecargados de tareas.-