



DRA. MYRIAN HULJICH
Secretaria del Juzgado de Primera
Instancia de Distrito en lo Civil
y Comercial de la 18ª Nominación,
Rosario



DR. RICARDO LAVACA
Secretario del Juzgado de Primera
Instancia de Distrito en lo Civil
y Comercial de la 17ª Nominación,
Rosario

Organización y Gestión Judicial en Fuero Civil

Para empezar este trabajo debemos primero decir sin tapujos que la organización y la gestión debe darse -como siempre- desde el ejemplo de las autoridades del Juzgado hacia abajo en el organigrama jurisdiccional, que palabras como consenso, practicidad unidad y grupo de trabajo, soluciones, metodología, sean términos comunes en el Tribunal.

Definir y conceptualizar va a servir para identificar el rumbo hacia donde queremos llevar nuestra labor como Actuarios diariamente -nada fácil por cierto- si dentro de un Tribunal desorganizado y caótico, o por el contrario, en un lugar en donde se pueda trabajar codo a codo, dando a cada uno lo que le corresponde, es decir, ser parte verdaderamente de un sistema que hace justicia real y no sólo formal.

Este trabajo no tiene como finalidad tocar todas las aristas de nuestra labor como Secretarios, sino ser un puntapié para compartir experiencias y soluciones prácticas, llevadas a cabo por muchos de nosotros como opción irremediable para conseguir la meta final.

Para encauzar esta muestra de ideas identificaremos los conceptos básicos, a nuestro entender:

Gestión. Acción y efecto de gestionar. Acción y efecto de administrar.

Organización. Acción y efecto de organizar u organizarse. Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. Disposición, arreglo, orden.

Eficiencia. Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Eficacia. Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Gestionar. Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

Administrar. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes. Desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad.¹

Además de estas definiciones, existen otros conceptos que pueden utilizarse en cada organización y que se encuentran a veces en conflicto, otras veces desarticulados, la mayoría de ellas en un supuesto ajuste que no es más que parte de una ideología.

Uno, es el de organización manifiesta, la formal que surge del organigrama de cargos y competencias legales.

Otro, es el de organización informal que sus miembros conocen y perciben como real, y que discrepa siempre con la primera.

El tercero es la organización comprobable por un investigador externo, que no coincide en sus apreciaciones con lo que resulta del primero y segundo concepto, ya que toma en cuenta la organización manifiesta o formal, la supuesta por los que en ella actúan, y la informal o no oficial, que observa desde un punto de vista externo, a través de resultados comprobables de las acciones desarrolladas.

El último concepto es el de organización requerida, el modelo ajustado a ciertos objetivos formulados por la organización o por los centros externos de poder social, si es que presta un servicio a la comunidad o ésta se interesa en la organización

En el Congreso Internacional de Derecho Procesal de 1950, realizado en la ciudad de Florencia (Italia), Piero Calamandrei señalaba una «limitación» de la doctri-

na procesal civil: «*su excesivo acento en los conceptos, los principios y las normas procesales; y, en contrapartida, su descuido acerca de los órganos y las personas encargados de aplicar tales principios y normas*».

Hoy podríamos afirmar que esos temas -otrora tal vez descuidados- en la tarea diaria como Jefes de Personal del Juzgado, empiezan a tener cierta consideración para nosotros.

Vemos cómo el sistema jurídico se «expande», sobre todo la competencia en el fuero civil y comercial, ya que hay más derechos subjetivos y, consecuentemente, existen mayores presiones para que el Poder Judicial responda a problemas jurídicos y sociales tan complejos como en permanente crecimiento, a veces sin contar con todas las herramientas.² Por otro lado, existe una inercia característica de la organización y de la cultura judicial corriente («rutinas institucionales»), que se constituye en una dificultad adicional, no sólo para la implementación de las reformas procesales,³ sino también para promover nuevas estructuras y valores organizacionales⁴.

Como parte de nuestra experiencia profe-

sional en los años que tenemos en el Poder Judicial de la Provincia y con el camino que hemos recorrido en otras ciudades (Venado Tuerto y Villa Constitución) -previamente a nuestro desempeño como funcionarios en Rosario- podemos hacer un compilado de pequeños *tips* administrativos para tender al mejor funcionamiento de los Juzgados que componen el Fuero Civil y Comercial, sin dejar de aclarar que existen realidades laborales y funcionales en las distintas localidades que componen el Poder Judicial, que no son iguales a las de nuestra ciudad:

- a) Detectar los problemas jurídicos y extra jurisdiccionales.
- b) Ponerlos en la mesa de trabajo de todos.
- c) Hacer un plan para erradicarlos de manera permanente.
- d) Que ese plan sea integral con el grupo de trabajo para que todos estemos concientizados y seamos responsables de las soluciones.

Ya en detalle podemos agregar:

- e) Llevarlo a la práctica con convencimiento.

f) Destruir el material jurisdiccional inutilizable o que el tribunal estime para ese fin.

g) Archivar expedientes que estén paralizados y/o terminados que no tengan movimiento alguno durante los dos últimos años o un año, según sea el caso, sin contar el año en curso mediante la pc.

h) Devolver a los Síndicos la documental y los informes individuales una vez utilizados.

i) Mandar a encuadernar los protocolos de autos y sentencias, previa confección del índice alfabético por duplicado.

j) Remitir los protocolos de autos y sentencias todos los años y luego enviarlos al Archivo General de Tribunales.

k) Devolver documental y pliegos en general a las partes, previo libramiento de orden de pago.

l) Chequeo mixto: manual e informático realizado por todos los integrantes del Juzgado.

m) Cambios de radicación: Los días viernes los Juzgados deben (es un derecho

para mantener la compensación) informar a la Mesa de Entrada Única, por duplicado, la nómina de expedientes que recibió de otros Juzgados por recusación, excusación, acumulación, prórroga, fuero de atracción o cuestión de competencia.

n) Los expedientes que los juzgados piden *ad effectum videndi* -como medio de prueba documental- **no** pasan por la MEU, **no** los caratula el juzgado, se cargan como escrito relacionado en la opción 1-24, se reservan en un casillero especial y oportunamente se devuelven al Juzgado de origen, que tiene a su cargo el archivo.

ñ) Las copias de legajos de las ejecuciones se deben agregar al principal, una vez vueltos los mismos al Tribunal. No debe ponérsele un número nuevo de expediente (art. 484 CPCC).

En las anotaciones del expediente se registra que fue elevado a Cámara (9-408) sin cambiar la ubicación física. Se debe registrar que se armó legajo de copias en la anotación correspondiente (9-36).

Nada de lo expuesto anteriormente es gracioso ni divertido, pero sí necesario para que podamos desarrollar nuestra

tarea profesional de una manera natural, dedicados a ser los profesionales del derecho en los que los jueces puedan confiar, hacia adentro, con el personal y, hacia afuera, con los curiales que ejercen la profesión ■

«Todo es darse cuenta, tener ganas, encontrar la forma.»

TORIBIO ENRIQUE SOSA

¹ Diccionario de la Real Academia Española.

² VARAUT, JEAN-MARC, *«El derecho al derecho»*, Buenos Aires, 1989, p. 97.

³ Esto quedó manifiesto en la III Jornada de Profesores realizada por la Asociación Argentina de Derecho Procesal, en la Provincia de San Juan en el mes de noviembre de 2008.

⁴ OTEIZA, EDUARDO, *«Oralidad y escritura en un proceso civil eficiente»*, organizado por la Asociación Internacional de Derecho Procesal en noviembre de 2008, en la ciudad de Valencia (España).