



**“comisiones de normalización de documentos y
esquemas de tramitación informatizados”**

Estructura y funciones

Inmaculada de Miguel Herrán

Directora de Relaciones con la Admón. de Justicia

Eusko Jaurlaritz-Gobierno Vasco

Junio de 2002

Tabla de contenido

<u>1 ANTECEDENTES E HITOS PRINCIPALES</u>	<u>3</u>
<u>2 ESTRUCTURA DE LAS COMISIONES DE NORMALIZACIÓN</u>	<u>8</u>
<u>3 FUNCIONES.....</u>	<u>10</u>
3.1 MODELOS DE DOCUMENTOS.	10
3.1.1 <i>Herramientas para la composición y emisión informatizada de documentos</i>	11
3.2 DISEÑO DE LOS ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN.	13
3.2.1 <i>Herramientas implementadas para la tramitación informatizada</i>	15
3.3 TABLAS DE CÓDIGOS	18
3.4 MANTENIMIENTO.....	19
3.5 NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.	19
3.6 FUNCIONES PROPIAS DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DEL SOPORTE TÉCNICO-JURÍDICO.....	22
<u>4 EVOLUCIÓN FUTURA</u>	<u>23</u>
<u>5 ALGUNOS DATOS DE INTERÉS</u>	<u>24</u>



En este trabajo se pretende fijar una visión global del funcionamiento de las *Comisiones de Normalización de Documentos y Esquemas de Tramitación Informatizados*, existentes en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Aunque su denominación indica una parte de sus funciones –definición de documentos y esquemas–, la realidad es que desarrollan algunas más, que podríamos englobar bajo la etiqueta de “*infraestructura jurídica para el sistema informático de gestión procesal*” (definición de tablas de códigos, operaciones de tramitación, etc.).

Para enmarcar en toda su dimensión la estructura y funciones de estas comisiones, es necesario plasmar de antemano, aunque sea de forma general, los antecedentes o evolución histórica de algunos aspectos del proyecto de informatización de la Administración de Justicia en Euskadi.

En capítulos posteriores se expondrá tanto la estructura, funciones y métodos de trabajo de las comisiones, como los proyectos de futuro que, sin duda, serán de gran utilidad para un funcionamiento satisfactorio del sistema informático.



1 Antecedentes e hitos principales

En noviembre de 1.987 se fijó el traspaso de funciones de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de provisión de medios materiales y económicos para la Administración de Justicia.

A partir del año 1.989 se inicia un proyecto de modernización de la Administración de Justicia que abarca tanto propuestas de modelos alternativos sobre la organización, como políticas de edificios judiciales e informática.

En lo que se refiere a este último punto, en este mismo año el Gobierno Vasco elabora un “*Estudio Previo para la Informatización de la Administración de Justicia del País Vasco*”, dando el pistoletazo de salida al ambicioso proyecto de informatización actualmente implantado.

Este proyecto de informatización se estableció en tres fases:

1. Gestión automatizada de modelos para las tres capitales de Territorio Histórico (1990).
2. Registro, reparto y tramitación informatizada de los procesos. Con el complemento de los servicios comunes existentes en el momento. (1991-1993).
3. Comunicaciones y sistema de información documental (1993-1994).

Antes de hablar concretamente de las Comisiones de documentos, voy a hacer una pequeña mención a los sistemas de información para la administración de justicia desarrollados e implantados por el Departamento de Justicia: La ausencia de informatización en nuestra Comunidad en 1.988, cuando se hicieron efectivas las transferencias de medios materiales, permitió definir un Plan Global en materia de informática para la Administración de Justicia que contempla la misma con una visión integral, en consonancia con la filosofía de servicios y oficinas comunes y que se asienta sobre una red de equipos informáticos compatibles y potentes, poniendo al servicio de cada usuario las herramientas informáticas idóneas para su trabajo (de tramitación, de gestión de un servicio común, de tratamiento de textos, de consulta de bases de datos documentales, etc...), estableciendo los mecanismos necesarios de seguridad, integridad y privacidad de la información y contando con los elementos de intercomunicación imprescindibles para la realización de consultas, obtención de estadísticas, traspaso de expedientes judiciales a otras instancias, etc...



El sistema informático de gestión de las oficinas judiciales del País Vasco está constituido por un parque de máquinas, ubicadas físicamente en cada una de las sedes judiciales y conectadas por una red de telecomunicaciones específica para el sector, por un software de base y unas aplicaciones de usuario residentes en esas máquinas y por un conjunto de recursos materiales y humanos de apoyo que permiten que este complejo funcione todas las mañanas cuando los Juzgados comienzan a funcionar.

Se han elaborado 3 Planes de Informática:

1. Primer Plan de Informática Judicial 1.990-1.995, basado fundamentalmente en el desarrollo e implantación de herramientas para la tramitación de los procedimientos judiciales para asegurar la resolución más rápida de los trámites que se desarrollan en la oficina judicial.
2. Segundo Plan de Informática Judicial 1.996-1999, que aborda desarrollos de mayor calado tecnológico: Puesto de Trabajo del Juez, Servicio de Información Documental, Instituto Vasco de Medicina Legal..., así como el soporte instrumental para los nuevos proyectos de reforma de oficina judicial en marcha.
3. Tercer Plan de Informática y Telecomunicaciones Judiciales 2.000-2.003. Basado en las nuevas plataformas tecnológicas, la renovación de los equipos y de la aplicación informática de soporte, y el desarrollo de las tres áreas de la Web Justizia.net, así como los proyectos de firma digital avanzada y comunicaciones con los Abogados y Procuradores y otros sistemas externos.

La vocación de estos Planes de Informática es la universalidad y la integración. Se han abarcado todos los órganos jurisdiccionales, todas las instancias procesales, y todos los órganos y servicios judiciales, así como todos los trámites que atraviesan los asuntos, permitiendo el trasvase o itineración de la información registrada a cada órgano que vaya conociendo del proceso.

La informatización ha sido abordada no en términos de mecanización de órganos individuales, sino como un sistema integrado que garantiza la comunicación en tiempo real entre los servicios comunes y los órganos judiciales y entre las instancias inferiores y superiores o entre instructor y juzgador-en su caso.

Volviendo al origen de las Comisiones de Documentos, era evidente que para abordar con éxito la primera fase de la informatización, era indispensable acometer la normalización y unificación de los documentos de trámite procesal.



En este sentido, en 1.990 se constituyeron comisiones técnicas por cada tipo de órgano judicial, integradas por jueces, secretarios y funcionarios judiciales cuyo cometido inicial era la elaboración de colecciones de modelos de documentos para todas las fases de tramitación y establecimiento de los principales valores codificados.

La coordinación de estos grupos de trabajo recayó directamente sobre la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia.

La metodología seguida consistía, en general en una reunión de trabajo semanal en la que cada miembro aportaba el trabajo previamente requerido, discutiéndose y, en su caso, aprobándose con las modificaciones pertinentes. Una vez aprobado el documento, se introducía en el sistema.

Al iniciar la segunda fase del plan de informatización, donde el núcleo principal era el registro y tramitación informatizada, estas comisiones elaboraron unos esquemas de tramitación sencillos –basados en fases y estados-, para que el usuario no tuviera demasiadas dificultades de uso. La ejecución de los trámites no estaba restringida a ningún condicionante; únicamente, algunos de ellos marcaban cambios en fases y estados, tanto del procedimiento como del interviniente.

Atendiendo a la evolución del sistema informático y a la importancia de tener actualizada y correcta la infraestructura jurídica, el año 1.992 se creó una oficina de coordinación, dirigida por un magistrado jubilado, que fue Presidente de la Audiencia Territorial de Bilbao y profesor emérito de la Universidad de Deusto, con el objetivo de dar un carácter permanente a estas comisiones, D. José Guerra, auténtico “alma mater” de este importante trabajo, básico para entender el alto nivel de aceptación del sistema informático en nuestra Comunidad.

En 1.994 se creó un Comisión de Normalización de Trámites Procesales, donde estaban representados el Consejo General del Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y el Gobierno Vasco, para fijar un marco sobre los esquemas de tramitación informatizados.

A partir de este período, y a raíz de una próxima versión de tramitación que se pretendía instalar, se creó una comisión especializada de Secretarios Judiciales para elaborar unos esquemas de tramitación más complejos, donde la ejecución de los trámites se restringía según el tipo de procedimiento y fase en que se encontraba el asunto.

A efectos de tramitación, ya fue durante el año 2000, donde se participó en un grupo de trabajo del CGPJ para la elaboración de los esquemas de tramitación para la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil. La filosofía fue elaborar unos esquemas lo más detallados posible, marcando todos los flujos entre trámites.



Es importante señalar que los trabajos realizados a través de esta iniciativa pionera, y los frutos en forma de trabajo colectivo de creación de un número importantísimo de personas ligadas con la justicia ha permitido que ante la ausencia de iniciativas similares por otras administraciones competentes, los modelos de documentos elaborados y actualizados por estas Comisiones del País Vasco, han sido utilizados en todos los Juzgados del Estado, mediante su cesión por el Departamento de Justicia.

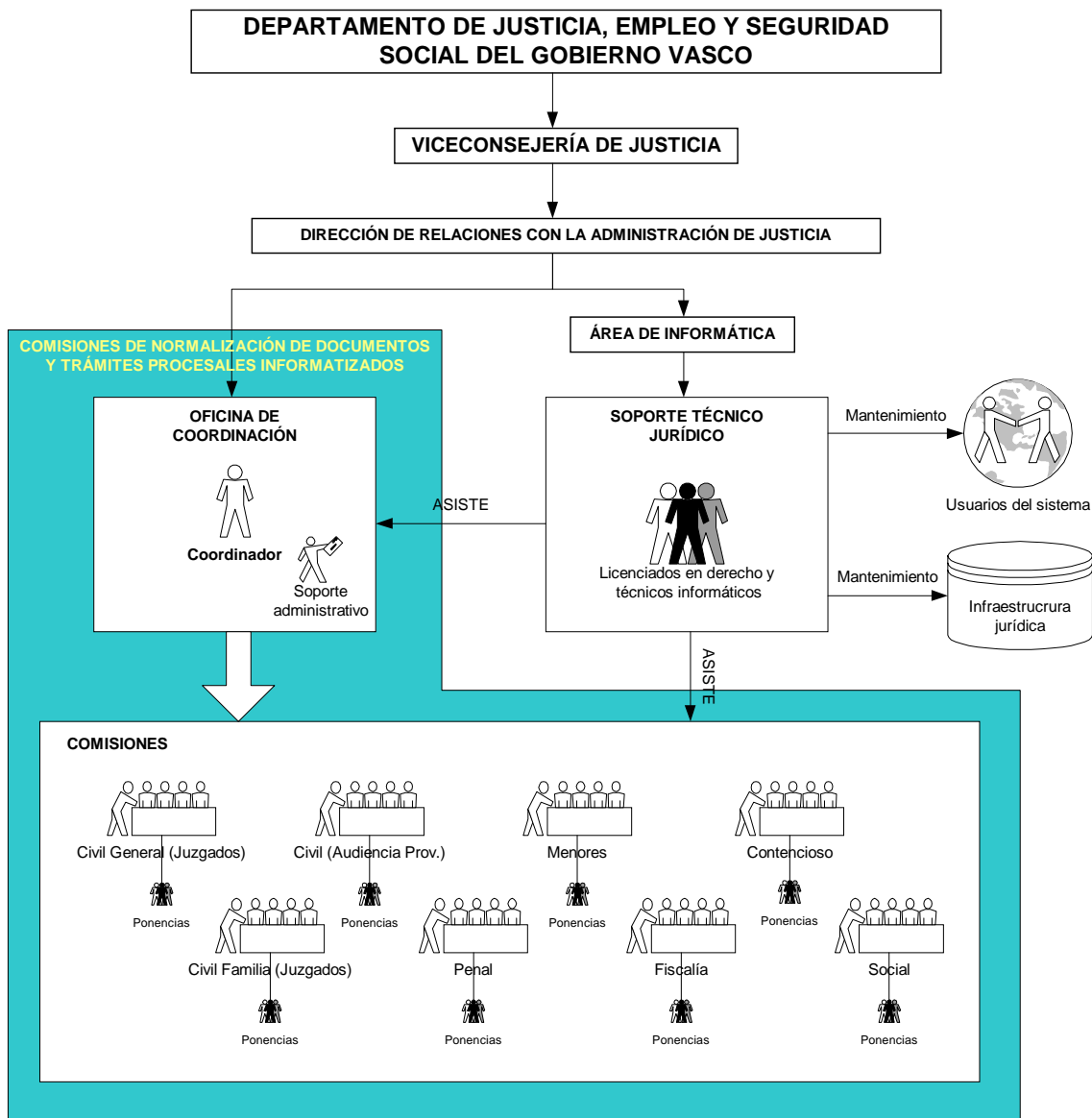
Un instrumento de gran ayuda, no solo en el avance del trabajo de las Comisiones, sino del propio proceso de Informatización de la Justicia, lo ha constituido la Comisión Mixta de Seguimiento del Plan de Informatización de la Administración de Justicia constituida en el año 1.994 y regulada por un Decreto del Gobierno Vasco, en las que participan todos los cargos judiciales del Poder Judicial en la Comunidad Autónoma y los cargos del Departamento de Justicia. Entre sus funciones, además de su función asesora general, expresamente ha de aprobar las Colecciones de Trámites y Documentos normalizados para su introducción en el sistema informático. Esto, en la práctica, y dado el prestigio del trabajo de Dirección de D. José Guerra y los miembros de la Comisiones y técnicos de apoyo, se traduce en un informe global de aprobación a los informes que periódicamente se estudian en las reuniones de la Comisión Mixta.

Una reflexión estratégica que creo que también puede ser importante: ha sido éste un ámbito en el que se han cimentado relaciones de colaboración y confianza firmes entre los dos poderes que tenemos competencias en la justicia: poder Judicial y poder ejecutivo, y ello ha permitido, con independencia de quien fuera el competente legalmente para la dotación de los medios y los sistemas (ejecutivo) en una situación de corresponsabilidad y de impulso compartido, lo que ha permitido compromisos y sigue permitiendo grandes avances en materia de informatización y aceptación de los sistemas informáticos.



2 Estructura de las Comisiones de Normalización

En la actualidad, la organización de las distintas Comisiones de Normalización está estructurada, con carácter permanente, de la siguiente forma:



Bajo la figura del coordinador, asistido por un soporte técnico-jurídico y administrativo, están operativas 8 comisiones, formadas por Magistrados, Jueces, Secretarios Judiciales, Fiscales y Oficiales, con representación de los tres Territorios Históricos.

La metodología de trabajo utilizada es la siguiente: la oficina de coordinación marca los objetivos que se han de conseguir, fijando la planificación de los trabajos. Estos se realizan en reuniones periódicas de la Comisión, donde cada



miembro aporta el trabajo que se le ha asignado previamente. Para no cargar con exceso a los miembros de estos grupos de trabajo –recordemos que no están liberados de sus tareas- es la propia oficina de coordinación la que, muchas veces, aporta la documentación previa.

En algunos casos, y dependiendo de la especialidad del tema tratado, se forma una ponencia participada por una parte de los miembros de la comisión, encargada de realizar la tarea concreta que, una vez finalizada, pasa a la aprobación del pleno de la comisión. Sin duda se trata de una fórmula ágil y práctica para resolver satisfactoriamente la problemática planteada.

Es importante destacar la flexibilidad en la creación de estas comisiones: si es necesaria la creación de un grupo propio para la resolución de una determinada problemática, se forma una comisión “*ad hoc*” para el caso concreto.

El grupo que llamamos “*soporte jurídico-técnico*” está formado por licenciados en derecho con profundos conocimientos del sistema informático implantado. Este grupo está integrado en uno de los niveles de la estructura existente para el soporte a usuarios. No sólo asiste a las comisiones y su coordinador, sino que desarrolla otras funciones derivadas del mantenimiento de la base de datos de infraestructura jurídica y del soporte a usuarios.

El ámbito y composición de las comisiones de normalización actualmente operativas es el siguiente:

	ÓRGANOS	COMPOSICIÓN
COMISIÓN CIVIL- JUZGADOS (General)	Juzgados de Primera Instancia (excepto familia)	1 Magistrado 4 Secretarios
COMISIÓN CIVIL (Familia)	Juzgados de Primera Instancia (exclusivamente familia)	1 Magistrado 3 Secretarios 2 Oficiales
COMISIÓN AUDIENCIA CIVIL	Audiencia Provincial (Civil)	1 Magistrado 1 Secretario 2 Oficiales
COMISIÓN PENAL	Juzgados de Instrucción Juzgados de lo Penal Audiencia Provincial (Penal)	1 Magistrado 2 Secretarios 1 Oficial
COMISIÓN MENORES	Juzgados de Menores	1 Magistrado 3 Secretarios
COMISIÓN SOCIAL	Juzgados de lo Social	2 Magistrados 3 Secretarios
COMISIÓN CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO	Sala de lo Contencioso- administrativo Juzgados de lo Contencioso- administrativo	2 Magistrados de la Sala 1 Magistrado de Juzgado 1 Secretario de la Sala 1 Secretario de Juzgado



3 Funciones

Se podría resumir que la función principal de las Comisiones de Normalización es la definición y diseño de la infraestructura jurídica del sistema informático implantado en la Administración de Justicia. El resultado de este trabajo conlleva una serie de beneficios como:

- la uniformidad, permitiendo que los problemas derivados de la movilidad de funcionarios impacte en menor medida. Asimismo, ante una misma situación se da una misma respuesta en todos los órganos judiciales, extremo que parece deseable.
- el convertirse en una guía procedimental para los funcionarios poco experimentados, consiguiéndose de esta manera una mejor preparación y, en definitiva, una mejor calidad en el trabajo.
- ahorro de esfuerzo y tiempo, pudiéndose distribuir éste de forma más racional.
- posibilidad de tener herramientas potentes de impulso y seguimiento de los procedimientos judiciales: estadística, índices de gestión, alarde, etc.

Las funciones de las Comisiones de Normalización, detallando algo más este concepto de infraestructura jurídica, son:

- Redactado de los modelos de documentos.
- Diseño de los esquemas de tramitación.
- Definición o revisión de los valores codificados que necesita el sistema.
- Mantenimiento.
- Normalización lingüística.
- Promoción del uso del sistema.

3.1 Modelos de documentos.

Quizá se trate de la función que conlleva mayor dedicación. La metodología seguida es la que ya se ha indicado con anterioridad: consiste en reuniones de trabajo periódicas (normalmente por las tardes) en la que cada miembro aporta el trabajo previamente requerido, discutiéndose y, en su caso, aprobándose con las modificaciones pertinentes.

En la elaboración de los modelos se procura dotar a éstos de una exposición sencilla, clara, sistemática y lo más próxima posible al texto literal del precepto aplicado.



En este sentido se evita el uso, tan frecuente en el estilo judicial tradicional, de frases o fórmulas carentes de sentido o contenido real.

El estilo es, pues, directo, sin retórica y comprensible ,incluso para los no profesionales. Tampoco hay que olvidar que el derecho, como cualquier otra ciencia tiene su lenguaje propio, que hay que respetar.

Desde otra perspectiva, también hay que tener presente que el conjunto que resulta del trabajo de las distintas comisiones ha de tener un resultado coherente, sin contradicciones internas y sin diferencias llamativas en la forma de modelos análogos.

3.1.1 Herramientas para la composición y emisión informatizada de documentos

Algo que desde los primeros pasos del proceso se tenía muy claro desde la Administración es que un sistema de información que pretenda ser eficaz, y además se convierta en un instrumento de información, lo que ahora llamamos gestión del conocimiento, requiere limitar la autonomía y creatividad a lo esencial, a fin de evitar la proliferación de documentos de texto libre completo. Por ello, la decisión que se adoptó fue la de posibilitar la modificación de algunos párrafos del documento (nunca de la parte fija), pero no permitir que ese documento quedara guardado en el sistema informático para evitar esa proliferación. Esto que fue discutido en sus inicios, en el momento presente resulta pacífico.

La emisión de documentos por parte de los usuarios del sistema se basa en la existencia de una colección predeterminada –elaborada por las Comisiones- de plantillas. Estas se componen de una parte fija (texto) y otra variable que se cumplimenta por parte del usuario o automáticamente de la base de datos. Estas partes variables están delimitadas por unas marcas propias que actúan de una manera u otra según su tipología.

Como cuestión previa es importante mencionar que la colección de documentos está estructurada en base a **modelos** y **párrafos**. Los modelos son los que el usuario selecciona para su emisión. Los párrafos, sin embargo, sólo se utilizan si son llamados en el momento de la emisión de un modelo. Esta funcionalidad permite prever en un solo documento varios supuestos procesales.

Una vez compuesto el texto (con las marcas resueltas), el usuario puede modificarlo sólo para esta emisión, quedando invariable la plantilla.

El catálogo de marcas que puede incluir un documento son:



SINTAXIS DE LA MARCA	DESCRIPCIÓN
<u>Inserción de un párrafo</u> Formato \PC 27100110;	Inserción automática del párrafo que se indica a continuación (es transparente al usuario que emite el modelo). En este caso se insertaría el párrafo 27100110 (cabecera de datos completa ejecución).
<u>Selección de párrafos</u> Formato \PS SELECCIONE EL PÁRRAFO QUE CORRESPONDA,TVR21;	Selección de párrafos por parte del usuario en tiempo de emisión del modelo. Se ofrecen para seleccionar aquellos párrafos cuyo grupo coincida con el especificado al final de la marca (en este ejemplo: VR21. La T previa es un indicativo interno del sistema). El literal "SELECCIONE PÁRRAFO SI PROCEDE" es un mensaje orientativo para el usuario. En este ejemplo se ofrecería al usuario la posibilidad de seleccionar ninguno, uno, varios o todos los párrafos del grupo VR21: <ul style="list-style-type: none"> – 27130550 CUANTIA SUPERIOR A 150.000 PESETAS – 27130600 CUANTIA -150.000 PTS: DEMANDANTE CON PROFESIONALES – 27130650 CUANTIA -150.000 PTS: DEMANDANTE SIN PROFESIONALES
<u>Inserción de dato automática</u> Formato \BD CIVMAT;	Inserción automática de un dato existente en la base de datos. Si dicho dato está cumplimentado en la BD se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear por parte del usuario. En el ejemplo se insertaría la materia civil (CIVMAT).
<u>Inserción de dato con selección automática</u> Formato \BD INOMAP,TDE;	Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección automática , donde "INOMAP" es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), T es el indicativo de selección automática y DE es el tipo de intervención. Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los intervinientes cuyo tipo de intervención sea demandante (DE).
<u>Inserción de dato con selección manual</u> Formato \BD INOMAP,S0047;	Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección manual , donde "INOMAP" es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), S es el indicativo de selección manual y 0047 es un mensaje al usuario para orientarle sobre qué intervinientes ha de elegir. Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo, el usuario elegiría de entre toda la lista de intervinientes de un procedimiento ninguno, uno, varios o todos (con el mensaje "seleccione testigo/perito a citar" correspondiente al elemento 0047).



	Una vez hecha la selección se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los elegidos.
<u>Inserción de dato con selección automática</u> Formato \BD INOMAP,CD;	Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección automática , donde "INOMAP" es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), C es el indicativo de selección automática y D es el indicativo de parte "pasiva". Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los intervinientes cuyo tipo de intervención esté asociado a parte pasiva (demandados, ejecutados, ...).
<u>Inserción de dato con selección automática</u> Formato \BD INOMAP,CA;	Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección automática , donde "INOMAP" es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), C es el indicativo de selección automática y A es el indicativo de parte "actora". Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los intervinientes cuyo tipo de intervención esté asociado a parte actora (demandantes, ejecutantes, ...).
<u>Inserción de texto por el usuario</u> Formato \TX BIENES OBJETO DE REMATE;	Inserción manual de texto por parte del usuario en el momento de la emisión del documento. La descripción que aparece en esta marca es un mensaje que se ofrece al usuario para orientarle sobre el contenido de lo que debe insertar. En el ejemplo, deberá teclear los bienes objeto de remate
<u>Inserción de texto por el usuario</u> Formato \TX HORA PARA LA VISTA,ZHORAC;	Inserción manual de texto por parte del usuario en el momento de la emisión del documento y grabación del mismo en la BD con el identificador Z*. La descripción que aparece en esta marca es un mensaje que se ofrece al usuario para orientarle sobre el contenido de lo que debe insertar. Asimismo el dato que se inserta queda grabado en una tabla de la base de datos para el procedimiento que se está tramitando. Si dicho campo estuviera cumplimentando el sistema nos ofrecería el mismo como si de un "DM-HM" se tratara.
<u>Texto modificable</u> Formato \DM BÓRRESE SI NO PROCEDE; El/los anterior/es escrito/s únanse a los autos de su razón \HM ;	Modificación de parte del texto en momento de emisión. El texto que se incluye entre las marcas DM y HM es el susceptible de ser modificado. El literal que aparece ("BÓRRESE SI NO PROCEDE") es un mensaje para orientar al usuario.

3.2 Diseño de los esquemas de tramitación.

En este trabajo, se identifican los diferentes tipos de procedimiento que han de desarrollarse, sus fases –a efectos de control y seguimiento del expediente-, sus estados y los trámites que componen el desarrollo procesal del esquema.

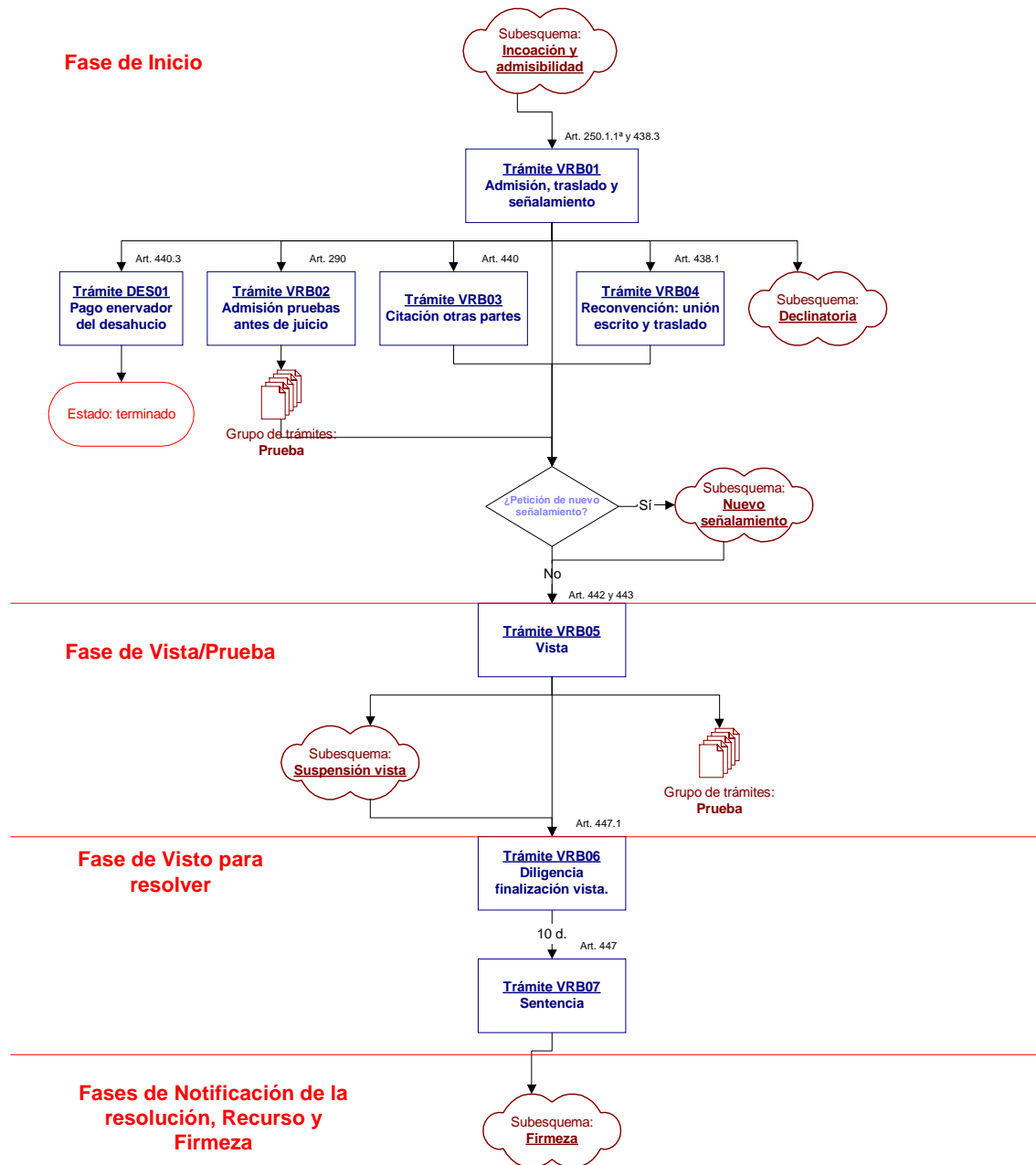


Estos trámites se enlazan entre sí formando el flujo de tramitación. A cada trámite se le asignan una serie de operaciones informáticas a ejecutar en cada caso. Estas pueden ser la emisión de documentos, la actualización de datos del expediente (fase, estado, ...), la realización de apuntes en la agenda, etc.

El diseño de estos esquemas tiene una gran relación con la elaboración de los modelos de documentos. Ambos trabajos están muy relacionados y, por tanto, han de coordinarse y compenetrarse correctamente.

Asimismo, esta tarea también está muy relacionada con otras iniciativas que se están llevando a cabo, como la estadística, procesos de calidad, alarde informatizado, inspección remota, etc. Se trata de subproductos que derivan en gran medida de la tramitación que se ejecuta en los distintos órganos judiciales.

Mención especial merece el grupo de trabajo que se creó en el CGPJ para el desarrollo de los esquemas de tramitación de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil. Este grupo estuvo formado por miembros de distintas administraciones competentes. Se distribuyó el trabajo entre estas administraciones, discutiéndose en pleno los esquemas elaborados por cada una de ellas. A modo de ejemplo, a continuación se adjunta uno de los esquemas que se aprobó en el seno de este grupo de trabajo, perteneciente al juicio verbal por desahucio.



3.2.1 Herramientas implementadas para la tramitación informatizada

Todo esquema de tramitación se basa en los siguientes conceptos:

- **Trámites procesales y operaciones informáticas.**

Generalmente, se entiende por *trámites procesales* cualquiera de las actuaciones que realizan los Organos Jurisdiccionales. Desde el punto de vista de los Sistemas de Información, el término tiene un sentido más limitado y especializado: un “**trámite tipificado**” es el conjunto de operaciones efectuadas mediante herramientas informáticas para dar soporte y dejar constancia de determinados trámites procesales. Estos



trámites tipificados, se definen con un comportamiento determinado y pueden ser reutilizados en diferentes contextos.

Un *trámite tipificado* consiste en la ejecución de una o varias **operaciones tipo**. La más frecuente de estas operaciones consiste en emitir un documento, basado en un determinado modelo. Pero puede haber también otras operaciones asociadas a la ejecución de un trámite tipificado, como son cambiar la fase o el estado del procedimiento, la situación de algún interviniente, la calificación de delitos, reflejar determinados acontecimientos (tales como la recepción de escritos) o provocar la ejecución de algún programa especializado (como, por ejemplo, el envío de una petición al SCAC o de un documento para su publicación en algún Boletín Oficial).

Las características de estas *operaciones* ofrecen cierta flexibilidad a la hora de su utilización. Así, por ejemplo, la ejecución de determinadas operaciones dentro de un trámite puede establecerse como opcional, con lo que será el usuario quien decida sobre la pertinencia de tales operaciones cuando hayan de ser ejecutadas. Algunas operaciones pueden ejecutarse repetidamente, en función de los intervinientes que se seleccionen.

- **Esquemas genéricos de tramitación.**

Un **esquema genérico de tramitación** consiste en la definición de un conjunto de trámites, seleccionados de entre los trámites tipificados mencionados en el apartado anterior, que pueden ser aplicables a la tramitación de un grupo determinado de tipos de procedimiento, y que responden a una forma similar de entender su tramitación.

Los esquemas de tramitación constituyen una definición genérica que, para su concreción efectiva como instrumento para dirigir la tramitación, han de asociarse con aquellos tipos de procedimientos que tengan una tramitación similar.

Este concepto es de gran utilidad en la primera instancia del orden jurisdiccional civil, que se caracteriza por la multiplicidad -tan nociva- de juicios o procedimientos. Para los demás órdenes jurisdiccionales, que por el contrario cuentan con uno, o muy pocos tipos de procedimientos en cada grado o instancia, el concepto de esquema genérico es menos relevante.

Estos trámites procesales pueden estar declarados como **trámites aislados** que pueden ser seleccionados discrecionalmente, o bien formar parte de una **secuencia o flujo de trámites**, en la que la finalización de un trámite activa la ejecución del siguiente en secuencia. Una secuencia o flujo de trámites sólo tiene sentido dentro de un esquema de tramitación.



Estos conjuntos de trámites pueden clasificarse de acuerdo con una serie de **fases**, las cuales definen unos determinados *puntos de control* en la tramitación de los procedimientos que sigan un esquema dado.

- **Fases.**

Se entiende por **fases** determinadas etapas del procedimiento, comprensivas generalmente de varios trámites o actos procesales, agrupados según criterios de homogeneidad procesal y de conveniencia de establecer *puntos de control*.

- **Esquemas de procedimiento.**

Una vez que un determinado tipo de procedimiento se asocia a un esquema de tramitación, dicho tipo de procedimiento hereda todas las definiciones de fases y trámites establecidos para el esquema general. Esto es lo que constituye un **esquema de procedimiento**.

El conjunto de trámites que forman el esquema de tramitación pueden estar asociados de una forma general al propio esquema de tramitación, o bien a una determinada fase de las definidas para ese esquema. Además de las definiciones heredadas del esquema de tramitación al que pertenece, pueden definirse trámites adicionales para cada tipo de procedimiento en particular, cuando en su tramitación concurren circunstancias particulares respecto a la tramitación del grupo de tipos de procedimiento con los que comparte esquema.

De acuerdo con lo anterior, la clasificación de los trámites que se realiza en el seno de las Comisiones de Normalización, puede hacerse estableciendo los siguientes *niveles de definición*, del más general al más concreto:

- Nivel de definición **general**: Trámites asociados a todo el sistema.
- Nivel de definición de **jurisdicción**: Trámites asociados a todos los esquemas de una jurisdicción y/o tipo de juzgado.
- Nivel de definición de **esquema**: Trámites asociados a un esquema genérico dado, sea cual sea la fase en la que se encuentre el procedimiento a tramitar.
- Nivel de definición de **procedimiento**: Trámites asociados a un tipo de procedimiento dado, sea cual sea la fase en la que se encuentre el procedimiento a tramitar.
- Nivel de definición de **fase de esquema**: Trámites asociados a una fase dada de un esquema genérico dado.



- Nivel de definición de **fase de procedimiento**: Trámites asociados a una fase concreta de un tipo de procedimiento dado.

Esta clasificación en niveles, que pudiera parecer complicada de seguir, a primera vista, tiene su aplicación orientada a aquellos especialistas en la definición y el mantenimiento de los esquemas de tramitación y no tanto para el usuario final, cuyo punto de vista se expone más adelante.

Por consiguiente, el esquema de tramitación de un procedimiento consiste en los trámites definidos para su esquema de tramitación **más** los definidos singularmente para el propio tipo de procedimiento.

- **Selección de trámites por parte del usuario**

Además de la selección del trámite siguiente mediante los mecanismos de las secuencias o flujos de tramitación, en cualquier momento puede intentar seleccionarse directamente el trámite que se desea ejecutar, de acuerdo con las definiciones hechas en los esquemas de tramitación.

Desde el punto de vista del usuario del tramitador, los trámites seleccionables en un momento dado, se clasifican en tres **niveles de selección**:

- 1) Nivel de selección **fase**: comprende los trámites accesibles desde la fase actual del procedimiento, que son los declarados para dicha fase, ya sea nivel de definición de procedimiento concreto o de esquema genérico.
- 2) Nivel de selección **procedimiento**: comprende los trámites seleccionables desde cualquier fase, que son los declarados como de *fase indeterminada*, ya sea nivel de definición de procedimiento concreto o de esquema genérico.
- 3) Nivel de selección **general**: comprende los trámites seleccionables en cualquier momento, que son declarados bien a nivel global de jurisdicción o de tipo de juzgado.

3.3 Tablas de códigos

Todos aquellos campos del sistema que requieren de un código tipificado y que sean relevantes jurídicamente, han de ser definidos o validados. Es importante que esta codificación sea un fiel reflejo de la legislación vigente y, además, lo suficientemente operativa para satisfacer las necesidades requeridas.



3.4 Mantenimiento

Derivado del uso del sistema siempre surgen trabajos de revisión provenientes de:

- Las propias comisiones de normalización –incluida la oficina de coordinación y el soporte jurídico- que detectan errores o mejoras a introducir en el trabajo ya realizado.
- Los usuarios del sistema que, mediante los canales establecidos, aportan sugerencias de mejora o informan de errores que han detectado.

En ambos casos, se incluye en el orden del día de la comisión respectiva el problema detectado y se resuelve, comunicando la solución, en su caso, al usuario que ha sugerido la mejora.

Este mantenimiento aborda todos los aspectos antes relacionados: modelos de documentos, esquemas de tramitación y tablas de códigos.

3.5 Normalización lingüística.

Está creada una comisión específica encargada de traducir al euskera los modelos de documentos elaborados por el resto de comisiones. Dicha comisión está formada por técnicos de normalización lingüística y magistrados conocedores del idioma.

La Comisión se constituyó hace unos cuatro años para la normalización en euskera de los modelos judiciales insertados en el sistema informático de los juzgados, y al comienzo, además de los componentes arriba mencionados, también formaban parte de la misma un miembro más de la Carrera Judicial y un profesor de la Facultad de Derecho de la Universidad del País Vasco, quienes posteriormente la abandonaron debido al exceso de trabajo.

La dinámica de trabajo de la Comisión de Euskera es la siguiente: después de seleccionar en cada una de las jurisdicciones los modelos más utilizados se envían a traducir a la empresa de traducción a la cual se ha adjudicado mediante concurso público dicho trabajo. A continuación desde la Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia y previamente a las reuniones en las que se acuerdan los textos definitivos, se entrega dicha 1ª versión en euskera a cada uno de los miembros de la comisión, quienes dentro de un plazo determinado hacen las anotaciones oportunas. Se vuelven a analizar los documentos tomando en cuenta dichas anotaciones y en las reuniones que se convocan con una periodicidad aproximada de tres semanas, se acuerdan los textos definitivos, los cuales posteriormente son insertados en el sistema informático de los órganos judiciales.



Actualmente dicha comisión está formada del siguiente modo:

Una juez euskaldun

Dos representantes de HAEE-IVAP

Dos miembros del Colegio de Abogados de Bizkaia

Miembros del Colegio de Abogados de Gipuzkoa: últimamente no han participado en la comisión, sin embargo han comunicado su intención de seguir en la misma

Dos profesores de la Facultad de Derecho de la Universidad de Deusto

Dos representantes de UZEI

La coordinadora de la Comisión (Viceconsejería de Justicia)

El trabajo realizado por la Comisión de Normalización en euskera de modelos de documentos judiciales se podría resumir del siguiente modo:

I- Traducción y revisión de los siguientes modelos de documentos:

- Modelos de lo Civil
 - Juzgados de 1ª Instancia (LEC antigua)→ 52 documentos
 - Juzgados de 1ª Instancia (LEC nueva)→ 74 documentos
 - Audiencia Civil → 115 documentos
- Modelos de lo Contencioso-Administrativo
 - 16 documentos para juzgados
 - 46 documentos para la Sala (31 de la ley antigua y 15 de la nueva ley)
- Modelos de documentos de Registro Civil → 49 documentos
- Modelos de documentos de Instrucción → 63 documentos
- Modelos de documentos de lo Penal:
 - 34 documentos para juzgados
 - 10 documentos para Audiencias Provinciales
- Modelos de documentos para juzgados de Menores → 15 documentos
- Modelos de documentos para juzgados de lo Social → 55 documentos
- Modelos de documentos para la Sala de lo Civil y Penal → 20 documentos



II- Traducción y revisión de listados de equivalencias.-

- Rotulación de los órganos judiciales → 161 ítem
- Listado de delitos → 441 ítem
- Listado de procedimientos → 35 ítem
- Listado de Órganos Judiciales → 57 ítem
- Listado de Recursos
- Listado de partes
- Listado de personal de juzgados

III- Trabajos traducidos pero sin pasar por la Comisión.-

- Modelos para juzgados de paz:

53 modelos, la mayoría de Registro Civil (remitidos a todos los juzgados de paz en diciembre de 1998)

13 modelos traducidos posteriormente a petición de UEMA (seguramente remitidos a los municipios de UEMA)

Segunda selección de modelos más utilizados en los juzgados de paz, en cada una de las jurisdicciones.

Asimismo en el trabajo del resto de las comisiones asiste un magistrado experto en normalización lingüística, para dar mayor coherencia al resultado de ambas versiones.



3.6 Funciones propias de la oficina de coordinación y del soporte técnico-jurídico.

Oficina de coordinación	Establecimiento del plan de trabajo global.
	Preparación y convocatoria de las reuniones.
	Elaboración y distribución de material de trabajo.
	Decisión de la solución a adoptar en caso de divergencias.
	Difusión del trabajo aprobado.
	Otras tareas derivadas directamente desde el Departamento (estudios jurídicos, etc.)
Soporte técnico-jurídico	Asistencia al coordinador en elaboración de material de trabajo para las reuniones.
	Asistencia a las comisiones, orientando a sus miembros sobre la mejor manera de afrontar los trabajos.
	Introducción en el sistema de los trabajos aprobados.
	Resolución de incidencias aportadas por los usuarios.
	Promoción del sistema.
	Otras tareas derivadas directamente desde el Departamento.



4 Evolución futura

Tal como se ha dicho anteriormente, las Comisiones de Normalización tienen carácter permanente. Sólo con tareas de mejora, revisión y actualización de la infraestructura jurídica su ocupación es elevada.

Sin embargo, y a tenor de las reformas legislativas –algunas anunciadas y otras ya en trámite parlamentario- se espera un aumento de trabajo en la definición de los documentos y esquemas de tramitación para:

- Reforma de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Nueva Ley Concursal.
- Nueva Ley de Jurisdicción Voluntaria.
- ...

En cuanto al trabajo concreto sobre esquemas de tramitación, la tendencia será la siguiente:

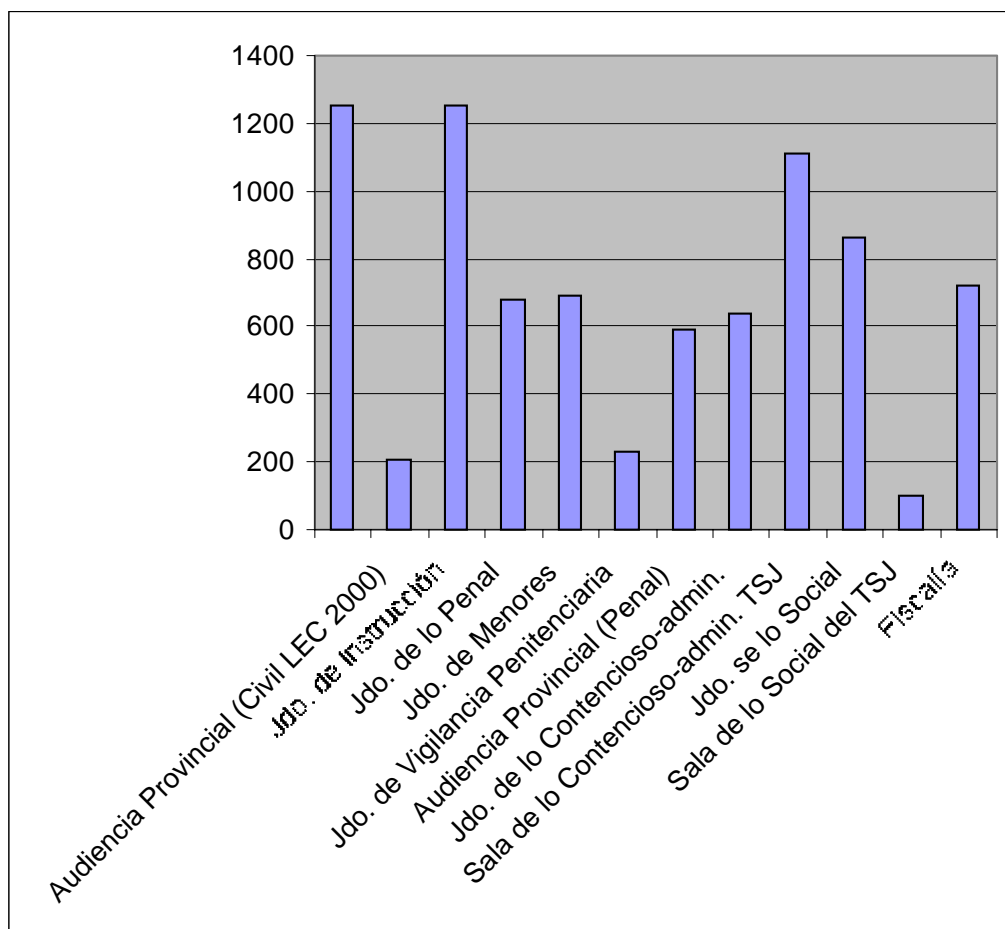
- Apoyo al grupo de trabajo del CGPJ, para la elaboración de los esquemas de tramitación derivados de la nueva legislación que vaya entrando en vigor. En principio, el Consejo llevará el peso de este trabajo.
- Desarrollo de los esquemas relativos a la legislación procesal en vigor, según las directrices y metodologías aprobadas por el grupo de trabajo del CGPJ.



5 Algunos datos de interés

A modo de ejemplo, y sin que sirva de índice completo sobre el trabajo realizado por las Comisiones de Normalización, ofrecemos los siguientes datos:

Modelos de documentos





Esquemas de tramitación

