

## **Informática judicial: presente y futuro de la gestión digital en Argentina**

Sara Obal

### **1. Introducción**

El presente trabajo tiene como objetivo estimular la reflexión acerca de la gestión de información y documentos en las oficinas judiciales informatizadas. Las características generales responden a una descripción del contexto en Argentina pero pueden asimilarse a otras organizaciones judiciales pues la problemática es común a los tribunales de los países latinoamericanos e inclusive, europeos.

El accionar de las organizaciones se ve fuertemente reformulado debido a las modalidades de trabajo implementadas en la era de la información. Actualmente se apoyan en el conocimiento e interactúan produciendo modificaciones operativas significativas. Existe lo que se ha denominado economía informacional, vinculada al avance tecnológico pero que no depende estrictamente de él.

El manejo de los recursos de información de las oficinas judiciales adquiere una importancia central por ser éste un sector altamente sensible en cuanto a la expectativa de idoneidad, celeridad y eficiencia. La utilización de los más eficientes sistemas de información para la gestión judicial podría considerarse, en un futuro quizá próximo, vinculada al debido proceso.

La oficina judicial es un ambiente que desarrolla su actividad central sobre documentos e información. El tratamiento que sobre ellos se haga con la aplicación de adecuada tecnología y la utilización estratégica de ese fondo informativo para la toma de decisiones impactará favorablemente en aspectos esenciales tales como la celeridad procesal, el acceso a la información, la transparencia y el uso de la estadística como herramienta para la planificación.

Resulta necesario pensar un modelo de gestión informativa y documental que defina el comportamiento de la administración judicial con el objetivo de obtener resultados socialmente relevantes. Modelo que debe adaptarse a la convicción de los ciudadanos de ser clientes de servicios públicos y la exigencia de resultados eficientes comparables a los obtenidos en el ámbito privado.

Consideramos al adecuado tratamiento de la información judicial un elemento de especial importancia para el eficiente cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los juzgados, iniciativa sin la cual se encontrarán obstaculizados para mejorar su actuación. Asimismo, se impone la necesidad de ir construyendo una cultura que considere a la información que se produce en las causas judiciales un insumo para la toma de decisiones y la planificación. Es indispensable incorporar en los proyectos de reforma judicial en ejecución y venideros una mirada constructiva sobre el recurso información y hallar los métodos y recursos más apropiados para obtener resultados operativos contundentes.

La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo de la información judicial será exitosa si las organizaciones producen un cambio cultural que les permita pensar y actuar tecnológicamente. Es necesario detectar aquellas necesidades que puedan satisfacerse con una aplicación tecnológica adecuada, así como asegurar la incorporación apropiada de la informática en los procesos involucrados en la gestión de información y documentos.

## 2. El contexto y sus características

### a) Marco institucional:

- **Personal de los juzgados:** el personal judicial cuenta con buena formación jurídica. El mismo juzgado es el ámbito educativo por excelencia para el aprendizaje de los procesos judiciales y los procedimientos operativos que deben desarrollarse sobre los documentos. El aprendizaje se refiere principalmente a los aspectos procesales de la gestión, no así a pautas técnicas con relación al tratamiento de la información y los documentos.
- **Comunicaciones:** la inexistencia de una conexión intejuzgados contribuye a afianzar una modalidad de trabajo hacia adentro en la que cada juzgado define los criterios procesales y los procedimientos operativos de la gestión judicial.
- **Infraestructura física:** la dispersión física de los juzgados es un factor que contribuye a generar una modalidad de trabajo aislada en la que cada uno va resolviendo “localmente” su cotidianeidad. Influye decisivamente en la dificultad para el manejo de muy altos volúmenes de documentos la inadecuación de los espacios físicos a las actividades que deben realizarse. El personal judicial acude al sentido práctico para la redistribución de los espacios, en forma precaria, urgente y no planificada, para resolver la organización de los archivos del juzgado.
- **Tecnología:** los sistemas de gestión instalados hace algunos años permiten un control de gestión básico y la localización física del expediente. No existe un sistema único ni integrado y cada fuero resuelve sus propios aspectos tecnológicos. La publicación de las resoluciones judiciales en Internet ha sido una decisión estratégicamente positiva de algunos fueros informatizados.

### b) Gestión documental: caracterización

- **Tecnología y nuevo diseño de gestión de documentos:** se observa que la incorporación de la informática se limita a la automatización de procesos operativos manuales sobre los documentos. No se ha formulado un nuevo paradigma de manejo de la información considerando las ventajas de la tecnología. No se observa una reformulación de procedimientos con relación al tratamiento documental y persisten, por imperativo normativo, modalidades que los sistemas de gestión disponibles en la actualidad permitirían mejorar sustancialmente.

- **Heterogeneidad de los procesos operativos:** se observan modalidades no estandarizadas, cada juzgado genera sus propias reglas de trabajo sobre los documentos, lo que ocasiona dificultades para los profesionales.
- **Dispersión e inadecuación normativa:** las normas que regulan el manejo de los documentos se encuentran dispersas en la regulación procesal y la reglamentaria de la organización judicial. Se refieren exclusivamente al soporte papel. No se ha realizado una adecuación normativa que contemple la utilización de los soportes digitales, que de hecho están siendo utilizados en forma incipiente y sin un respaldo jurídico, lo cual genera información redundante y duplicidad de tareas de manutención de documentos.
- **Incompatibilidad de software:** se puede observar un crecimiento desparejo en la informatización judicial, lo que implica incompatibilidad de diseño del sistema de gestión, no es posible la intercomunicación ni la consulta interjuzgado. Este último aspecto se ve mejorado a partir de la posibilidad de consulta vía Internet.
- **Inexistencia de un cuerpo de normas técnicas** que contemplen los procesos involucrados en el manejo de documentos judiciales: esto provoca una notoria heterogeneidad de los procedimientos en las distintas áreas de la administración judicial (diferencias en los criterios para el ingreso de los datos, de formatos, en la notación de los datos, de plataformas informáticas y software)
- **Subutilización de los sistemas disponibles:** se observa en general que los sistemas de gestión no están aprovechados en sus máximas posibilidades. Es frecuente la detección de modalidades manuales que podrían ser reemplazadas por procedimientos automáticos que el personal de los juzgados desconoce.
- **Escasa capacitación del personal en el uso del sistema informático y en el manejo de documentos:** se observa que el personal de los juzgados no ha sido debidamente entrenado para el óptimo uso del sistema informático y el manejo de los documentos. La ausencia de expertos documentalistas en la organización judicial impide un enfoque riguroso en el aspecto técnico del manejo de tan altos volúmenes de documentos. Esta característica se ve reflejada también con relación a la utilización de la informática y al manejo de los archivos judiciales.
- **Ausencia de manuales de procedimientos documentales:** las normas que se ocupan del manejo de información y documentos se encuentran primordialmente en los códigos de forma y sus normas complementarias. Existen además normas reglamentarias por fueros. Toda esta normativa aborda principalmente los aspectos del procedimiento judicial pero no en forma específica y con una perspectiva técnica las mejores prácticas documentales. El personal judicial no cuenta con manuales de procedimientos documentales que refieran concretamente a los procedimientos operativos sobre los documentos.
- **Carencia de estándares de archivo** para el almacenamiento físico de los documentos: el método de archivo resulta ineficaz. Sus principales características son las siguientes:

- Ordenamiento ineficiente
- Inseguridad
- Utilización irracional de los espacios físicos
- Mobiliario y señalización deficiente
- Difícil acceso a los documentos en papel
- Escasa apoyatura informática al sistema de archivos

Existen archivos intermedios voluminosos que no han sido debidamente reglamentados y que permanecen en las dependencias de los juzgados generando serios problemas de espacio y un exceso de tareas sobre el personal que debe atender centralmente los documentos activos.

### 3. Hacia una gestión digital

Los juzgados informatizados administran en formato digital toda la información que producen y varios fueros publican esta información en Internet. Una mejora cualitativa involucra necesariamente ir avanzando en la implantación de modelos que consideren una gestión digital y las reingenierías necesarias para acompañar esa iniciativa.

#### a) Pautas operativas

El progreso tecnológico nos permitirá avanzar en los próximos años hacia un modelo de gestión reformulado hacia el máximo aprovechamiento de la información que se produce en las causas judiciales y a la agilización de los procedimientos operativos de la tramitación . Ese contexto será sin duda un ambiente informativo más digitalizado que el que manejamos actualmente. La mirada constructiva sobre la información y documentos que sugeríamos al comenzar esta nota debe considerar cuáles serán las pautas técnicas para “trabajar tecnológicamente”.

Algunas premisas fundamentales:

- El tratamiento de la información debe responder a una sistematización que contemple las normas jurídicas vigentes y normas técnicas documentales e informáticas. Es importante destacar que las actuales normas referidas al manejo de documentos se basan en el documento en soporte papel. La incorporación de tecnología de última generación brindará un escenario oportuno para su revisión y actualización de acuerdo a **criterios técnicos** consensuados. La necesidad de una herramienta de gestión que considere las etapas y trámites de este complejo sistema deben ser acompañadas por **modalidades uniformes** en el abordaje y tratamiento documental.
- La automatización de procesos manuales no resulta eficaz para resolver la gestión de los documentos. Es necesario, en todos los casos, formular una **nueva modalidad de gestión**, lo que implica un exhaustivo conocimiento de los procesos operativos y de las ventajas de la utilización de tecnología.

- Debe realizarse un exhaustivo relevamiento de los documentos, los trámites asociados a ellos y la normativa correspondiente con el objetivo de lograr el reemplazo de trámites en soporte papel y la generación de **documentos electrónicos con valor jurídico**.
- Elaborar una norma específica que contemple la problemática del manejo de documentos y establezca **pautas técnica uniformes y de aplicación obligatoria** para el tratamiento documental
- Promover la aplicación de **normas técnicas nacionales e internacionales para el tratamiento de la información**
- La administración de justicia debe integrar **documentalistas** en su plantel operativo. Ellos son los profesionales mejor entrenados para formular las soluciones documentales que en cada caso se requieran y diseñar el modelo de gestión de información y documentos más apropiado a cada necesidad.
- Deben incorporarse **técnicas archivológicas** en la guarda de los documentos judiciales que permitan su buena conservación, cuantificación, control y la celeridad en el acceso a la información.
- Considerar que el adecuado almacenamiento físico de documentos se basa en la **elección apropiada de la forma de ordenamiento**, el método de **clasificación**, la disponibilidad de local y de equipos. Las condiciones de esta infraestructura deben mantenerse continuamente actualizadas.
- Contemplar en el sistema informático el **tratamiento moderno de los documentos archivados**.
- Implementar el **almacenamiento de los documentos en diferentes soportes**: papel y digital, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental que se decidan.
- Elaborar **manuales de procedimientos documentales** que registren los métodos, criterios y normas técnicas para el tratamiento y la gestión documental.
- Realizar una **adecuación normativa** que considere las ventajas tecnológicas disponibles permitiendo en forma paulatina una mayor utilización de soportes digitales. Ello contribuirá a la eliminación de procedimientos operativos anacrónicos, el reemplazo de innumerables registros en soporte papel, una drástica reducción de los archivos judiciales y una metodología de circulación de documentos más eficiente.

## **b) Marco conceptual de una gestión digital:**

### **▪ Producción de información:**

Una adecuada gestión documental con la ayuda tecnológica exige rigor en los procedimientos y, como consecuencia, la uniformidad de criterios. Actualmente, aún con la existencia de juzgados informatizados, la lógica de la información judicial, su producción y su tratamiento sigue siendo la del soporte papel. Los documentos judiciales se generan con un estilo que es propio de la posibilidad de consulta de un cuerpo único documental en papel que es el expediente. Las providencias se generan en una modalidad que no es autocomprensiva y que requiere en casi todos los casos la lectura retrospectiva del expediente para su comprensión. Se observa que la publicación de las resoluciones judiciales en Internet no ha disminuido aún sustantivamente la presencia de los abogados en las mesas de entradas de los juzgados y esta situación obedece en parte al modo en que están redactadas las resoluciones. Las remisiones del tipo “a fojas...” que resultan de sencillo manejo ante una consulta del expediente en soporte papel, resultan inadecuadas en un ambiente digital.

Es necesario entonces reformular el estilo en el que los juzgados elaboran las resoluciones procurando que ellas cuenten con toda la información necesaria para comprender exactamente lo que está sucediendo en el expediente, considerando que una consulta digital no tendrá inicialmente toda la información de la causa incluida.

Una gestión mayormente digital requiere un cambio cultural y operativo que ajuste los procedimientos sobre la información a la lógica de la comunicación digital. Los aspectos documentales que deben considerarse se refieren al modo de redacción de los contenidos de los documentos, formatos, normalizaciones, estandarizaciones y tratamiento informático de los mismos para su óptimo aprovechamiento y control. La meta indudable es la posibilidad de disponer en formato digital la información completa que se produce en las causas judiciales.

### **▪ Los datos de la informática judicial y su tratamiento**

Es necesario encarar una tarea de normalización de los datos esenciales a ser utilizados en un sistema de gestión único e integrado. Se logrará así una generalización terminológica que permita identificar de manera unívoca distintas denominaciones evitando confusiones.

Algunos ejemplos:

#### **a) Causas judiciales:**

- Número del expediente y datos de carátula: se debe implementar la utilización de un **número único de identificación** de los expedientes. La información de carátula debe estar normalizada, brindando una uniforme notación de los datos.
- Objeto de la causa: refiere al reclamo judicial. Es necesario elaborar un glosario que contenga expresiones que indiquen en forma inequívoca la pretensión.

- Intervinientes en el proceso: se trata de las personas físicas o jurídicas que participan en la causa como partes de la misma, o en otro concepto lo cual incluye a peritos, testigos, síndicos, terceristas, etc.
- b) El órgano judicial :  
Cada una de las oficinas judiciales o las administrativas de apoyo debe ser identificada en forma unívoca con la utilización de una codificación preestablecida, obligatoria y válida para toda la organización judicial.
- c) Denominación del proceso:  
Se trata de la denominación unívoca de las distintas vías procesales o tipo de proceso. Será necesario realizar una denominación uniforme que involucre a todos los tipos de proceso considerando las variantes por fuero.
- d) Datos de la tramitación:  
Este aspecto es esencial pues de él depende el detalle y profundización en el seguimiento de los procesos judiciales. Es deseable lograr un esquema unificado de etapas del proceso que puedan ser utilizadas en forma común por **todos los juzgados que tramiten el mismo tipo de proceso** y que identifiquen con precisión los eventos que producen un cambio de estado en el proceso, inician o cierran una etapa, etc. Esta modalidad es vital para facilitar una homogeneidad en el tratamiento de aquellos actos que serán base para establecer controles informáticos.
- e) Datos necesarios para la producción de los documentos judiciales:  
Este aspecto es de vital importancia para la emisión en forma automatizada de los documentos a partir de los modelos. Los datos necesarios para la producción de documentos deben estar disponibles en medio magnético y en forma ágil.
- f) Usuarios del sistema:  
Cada usuario deberá actuar con una identificación y una clave de acceso que le permitirá ingresar al sistema y que lo hará titular y responsable de la información que produzca. Su utilización será útil para numerosos aspectos como controles de productividad, estadística interna del Juzgado, reparto de tareas, etc.

- **Estandarización de los documentos de la gestión judicial:**

La estandarización procura unificar objetos, criterios, métodos y procedimientos que permitan facilitar la producción y consulta de documentos y el intercambio de información. Para lograr una adecuada estandarización de los documentos es imprescindible aplicar normas técnicas que incluyan nomenclaturas, codificaciones, abreviaturas y otras formas de representación y notación de datos.

La estandarización de documentos es la metodología de trabajo adecuada en un sistema **único e integrado** de gestión judicial que contemple avanzar hacia un expediente digital. Permite la agilización de los trámites, haciendo más eficiente el trabajo de los empleados y

optimizando su tiempo. Asimismo, la estandarización reúne un conjunto de elementos de datos comunes a juzgados de diferentes fueros.

Los juzgados informatizados trabajan actualmente con numerosos modelos de documentos, algunos de ellos preexistentes en el sistema informático que manejan, otros de elaboración propia. El crecimiento arbitrario de estos modelos debe evitarse, sentando las bases operativas y la definición de los perfiles autorizados para la elaboración de modelos estándar. En cada caso será necesaria la detección de los modelos necesarios y los formatos más apropiados, cuya elección y elaboración significará el establecimiento de un estándar.

Es importante que las herramientas de gestión permitan acceder fácilmente a datos estandarizados que sean aplicables para los distintos tipos de documentos (cédulas, oficios, testimonios, mandamientos, sentencias, exhortos, edictos, etc.) y que permitan la “construcción” automatizada del documento. Para ello es imprescindible contar con glosarios de denominaciones normalizadas de uso frecuente en las causas judiciales. Como ejemplos pueden mencionarse descriptores uniformes para la denominación de causas y procesos, códigos de zonificación, nombres de entidades, nombres personales y geográficos, abreviaturas, entre otros. Será necesaria la elaboración en el sistema informático de tablas normalizadas que incluyan estos datos.

### **Ventajas de la estandarización**

- **Agilización de la tramitación de las causas:** la estandarización de documentos permitirá la eliminación de procedimientos documentales que no agregan valor a la gestión de documentos. Esta modalidad de trabajo impulsará el proceso y favorecerá la eliminación paulatina del soporte papel brindando soportes digitales aptos y confiables, ejemplos de esta posibilidad son los libros de registro que manejan los juzgados.
- **Asegurar información completa, homogénea y confiable:** la modelización documental contribuye a evitar omisiones o redundancias en la producción de los documentos. Si el modelo está correctamente diseñado y contiene los atributos de forma y contenido requeridos, garantiza el cumplimiento del objetivo de ese documento eliminando reiteraciones y reprocesos operativos y permitiendo una mayor fluidez, seguridad y celeridad en la tramitación.
- **Favorecer la claridad de la información que produce el juzgado:** la estandarización persigue la elaboración de documentos claros y autocomprendidos, es decir, que no requieren la lectura de otros documentos para poder ser entendidos. Este aspecto adquiere una importancia vital con relación a la publicación de documentos en Internet.
- **Facilitar la comunicación electrónica:** los documentos digitales requieren para un óptimo comportamiento del intercambio electrónico, la eliminación de todo procedimiento anárquico en la formación de contenidos y formatos. El objetivo de integración y normalización informática es una de las premisas esenciales del intercambio de información digital. La estandarización documental favorece la



agilidad del intercambio informativo y el ágil control y comprensión de los contenidos.

### **Documentos estandarizables**

La estandarización se orienta a los documentos que cumplan con las siguientes características:

- Ser emitidos por el juzgado en la gestión procesal, es decir, pertenecientes a la tramitación de una causa judicial
- Informar un cambio de estado procesal o un evento procesal o a la acreditación de una determinada situación con valor jurídico o
- Ser una comunicación que involucre a las partes, juzgados, oficinas judiciales en general y entidades o personas físicas que por algún motivo se encuentren en relación con el proceso o
- Ser un registro obligatorio de distintos eventos que involucran a los documentos de la gestión judicial

La modelización alude al establecimiento de un **formato** y un **contenido mínimo obligatorio** que luego pueda ser completado al modo de plantilla preimpresa con los datos propios de la tramitación en la que serán utilizados. La modelización no se ocupa de los contenidos discrecionales de los documentos judiciales.

### **Metodología para la estandarización de documentos**

Esta tarea involucra a magistrados, secretarios judiciales y profesionales técnicos documentalistas e informáticos. Se trata de un emprendimiento complejo y de largo aliento que debe reunir sistemáticamente a quienes participen de esta actividad. Una buena modalidad es pensar en la formación de comisiones estables que integren representantes de los distintos fueros y cuya misión sea la reflexión y permanente debate para la elaboración y actualización del catálogo de modelos judiciales y otros aspectos de la informática judicial. Es una estrategia que ha dado excelentes resultados en la informática judicial española.

La ejecución de la estandarización requiere un minucioso relevamiento del material existente, detectar redundancias intentando llevar el número de documentos a un mínimo indispensable y posteriormente definir la selección de los documentos que serán utilizados y generar los necesarios.

El objetivo principal de esta metodología es realizar un análisis de formatos y contenidos de los documentos para establecer:

- Su condición de documento de la gestión judicial según las características enunciadas previamente

- La tipología documental (comunicación, resolución, etc.)
- La notación (denominación y codificación)
- La inclusión en un esquema clasificatorio temático de acuerdo a las normas procesales
- La aptitud del documento para ser utilizado por uno o más fueros judiciales
- La corrección estructural y semántica, es esencial la revisión de la estructura de los documentos, sus elementos obligatorios como encabezamientos, lugar y fecha, firma, etc., como asimismo el control de la existencia de las citas legales correspondientes y su actualización cuando corresponda.
- La eliminación por su gran especificidad o por resultar redundante en el conjunto seleccionado
- Los datos que deben ser incorporados al sistema para generar la redacción del documento.

Este análisis permitirá establecer los modelos con las siguientes características:

- Formatos únicos y obligatorios
- Redacción del contenido de los modelos aptos para todos los fueros y de aquellos aptos para algunos o solamente uno. Incluirán los contenidos obligatorios mínimos, no aquellos discrecionales ni los propios de una causa en particular que deben ser incorporados en el momento en que sea necesario emitir el documento.
- Contendrán la mención del fundamento legal en todos los casos requeridos, la indicación de la persona que debe firmarlo y la fecha
- Tendrán una codificación y denominación normalizada
- Estarán volcados en plantillas estandarizadas o integrados a un editor de textos en el sistema de gestión para su emisión automatizada

#### **4. Conclusiones**

El tratamiento de la información judicial en un acercamiento a un ambiente totalmente digital debe considerar los siguientes aspectos.

- Tratamiento de la información **completa** de las causas judiciales como insumo para la toma de decisiones correctivas, de planificación, de gestión y de control de calidad. Es deseable que los juzgados dispongan de un mayor detalle de información en medio digital del que disponen actualmente. Asimismo es deseable favorecer la creciente

publicación de las causas en Internet, lo que posibilitará una descongestión en el juzgado. Del mismo modo es necesario que los sistemas de gestión permitan almacenar información con relación a la elaboración de **casuísticas, prospectivas y controles de desempeño**, cuestiones de análisis imposible cuando ello depende de la lectura de una muestra que incluye miles de expedientes..

- Producción de información en forma ágil y oportuna para todos los actores de la gestión judicial. Este aspecto se vincula especialmente con la publicación en Internet, sistema disponible pero que aún no logra la adhesión esperada, principalmente por inexactitudes entre la situación que se publica y la real del expediente, lo que genera inconvenientes procesales y desconfianza.
- Un sistema de información y gestión judicial debe integrar **estándares** que permitan el tratamiento, registro y recuperación unívoca de información.
- Un sistema de información y gestión judicial debe facilitar la producción ágil de documentos judiciales en forma automatizada a partir de **modelos documentales**, evitando reiteraciones en el ingreso de datos.
- Un sistema de información y gestión judicial debe posibilitar el intercambio electrónico de información y habilitar la incorporación de documentos con formatos diversos como audio o imágenes.
- Es necesario reformular la gestión considerando la necesidad de reducir el movimiento del expediente y documentos en formato papel e incorporar paulatinamente las remisiones electrónicas.
- Debe procurarse alcanzar gradualmente la consulta del expediente judicial completo en forma concurrente y remota.
- Diseño de los procedimientos operativos sobre los documentos teniendo como meta la reducción drástica de la atención y administración transitoria de documentos en formato papel tales como las copias de escritos, planillas, biblioratos varios, documentos originales, etc. Debe procurarse una orientación que posibilite mejorar la localización de los archivos transitorios reduciendo significativamente la consulta de documentos en el juzgado. Deben incorporarse procedimientos operativos que consideren una depuración continua de los archivos judiciales.
- Deben seleccionarse sistemas de gestión que consideren detalladamente el íter procesal
- El personal judicial debe recibir una capacitación adecuada y contar con manuales de procedimientos operativos que permitan conocer los aspectos documentales de la gestión judicial y el uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos.

Estas pautas operativas y el abordaje metodológico que involucra su aplicación y sostenimiento, necesariamente deben ser implementados en forma gradual. Es primordial una tarea de sensibilización del personal judicial en esta temática. Nuestro mayor

compromiso en la actualidad es conformar debidamente y custodiar un documento en papel. En esa idea vemos con frecuencia que las personas que trabajan con los expedientes en los juzgados visualizan al sistema informático como un mero resguardo no demasiado confiable ni respetable.

El desafío de un pensamiento tecnológico indica que es imprescindible revertir conceptualmente esta idea para comenzar a pensar que “el sistema informático **es el expediente**”. Esta formulación permitirá propiciar que el personal judicial adquiera responsabilidad en una rutina cotidiana en la que “no pueda faltar ni un solo dato” y en la que vaya creciendo la convicción del cuidado de la gestión digital. No se trata más que de una adaptación a un cambio, uno más, que ya es posible.

Sara Obal

Desde 1990 hasta el presente se ha desempeñado como consultora contratada por organismos nacionales e internacionales, especializada en el tratamiento de la información de contenido legal para el sector público.

Estuvo a cargo del gerenciamiento técnico del primer proyecto argentino que ejecutó el reemplazo del soporte papel de documentos públicos y otorgamiento de valor de documento original a los soportes digitales.

Responsable técnica de la primera experiencia argentina de digitalización de expedientes judiciales.

Ha sido consultora de PNUD para el Proyecto de Desarrollo de Juzgado Modelo desde julio de 2000 hasta julio de 2002.