

Un sistema de información integral para estudio de abogados: Una experiencia desde la perspectiva de un estudio dedicado al derecho penal

JAVIER AGUIRRE CHUMBIMUNI

ALCIDES CHINCHAY CASTILLO

Estudio Aguirre Chumbimuni, abogados

Introducción

Si bien las computadoras tienen ya varias décadas de existencia, y si bien la computadora personal fue puesta en circulación masiva hace casi quince años, en nuestro medio, la "fiebre" de las computadoras tiene existiendo hace unos diez cuando más, y unos seis o siete en propiedad. Y en ese tiempo hemos visto una serie de cambios en nuestras oficinas (todo tipo de oficinas: estudios jurídicos y contables, centros de atención médica, centros educativos, y hasta en las dependencias públicas, como _por ejemplo_ los juzgados): van desapareciendo paulatinamente las máquinas de escribir; y esos bodeques inmensos que eran los tarjeteros y los archivadores, si bien no han sido propiamente reemplazados, son cada vez menos consultados, pues en su lugar se utiliza el cómodo y flexible monitor, que nos puede mostrar con sólo presionar una tecla o dos, la información que se almacenaría en varias y muy pesadas páginas.

Es cierto, la computadora _sobre todo en ese mundo peculiar denominado «oficina»_ se utiliza cada vez más... Y sin embargo, si quienes han diseñado _por poner sólo un ejemplo_ los sofisticados procesadores de textos hicieran una revisión somera del trabajo que hacemos nosotros, o que hacen nuestras secretarías, se llevarían con seguridad una decepción: tantas utilidades, tantos comandos para facilitar la labor, para lograr presentaciones asombrosas, para

clasificar y ordenar la información digitada... ¡para nada!. El abogado _si es que sabe algo de informática, lo ha aprendido empíricamente_ o la secretaria utilizan el procesador de textos como si fuese una máquina de escribir.

Y asimismo, se puede afirmar que hay “toneladas” de información que podría estar funcionalmente clasificada y a nuestra disposición, de la forma y en el orden que queramos, y que sin embargo se diluye en una maraña enrevesada de la memoria (frágil memoria) de los usuarios, de tarjetas o fichas... o del simple y puro azar.

En lo que toca propiamente a un estudio jurídico, ¿qué clientes han pagado en los últimos quince días? ¿Cuántos escritos hemos presentado en tal o cual caso?, ¿ante qué instancia (Policía, Fiscalía, Juzgado, etc.)? ¿Cuántas horas han sido empleadas en la gestión de un determinado caso?. De un cúmulo de escritos que tenemos desde que utilizamos la computadora, hay uno en el que dedujimos una excepción, y en el que utilizamos el término *warrant*: ¿en cuál fue?, ¿cómo ubicarlo en cuestión de segundos?.

Y para los estudios jurídicos que tengan proyección hacia la producción intelectual: de los muchos libros que tenemos, ¿en cuántos se habla de título valor y delitos contra la fe pública? ¿En cuántos y en cuáles se registran menciones sobre tal teoría cuya aplicación nos puede dar luz en un caso?

Cada día, con la realización de una gestión, con la producción de un escrito, con la adquisición de un libro, estamos sumando una parcela de información al cúmulo inmenso de la que ya tenemos. En algún momento, de alguna forma que todavía no hemos imaginado, esa información nos será necesaria, como unidad en sí misma (un escrito que se toma como “molde” para muchos otros de su género), o como parte de una clasificación de información (la cantidad de horas-hombre invertidas en un caso).

Esa información nos servirá tanto para realizar nuestra labor en sí misma, como para calcular mejor nuestros costos, y por tanto nuestros honorarios. El abogado, cuanto más antiguo es en la profesión, tanto más “práctico” será en estas cosas: viene un cliente, le plantea un caso; el abogado ya sabe cómo son casos así; muchos años de experiencia lo respaldan. Calcula gastos y honorarios “a ojo de buen cubero”, y le dice al cliente: «es tanto». Sin embargo, la cosa no es tan simple. Hay _como se dice comúnmente_ “variables econométricas” que deberían ser tomadas en cuenta. Entre movilidad, fotocopias y a veces viáticos, ¿cuánto se gasta en un caso? ¿Valora de la misma forma una hora de esfuerzo profesional en un caso que en otro? (no es lo mismo cobrar cinco por

un caso que demande diez horas de trabajo, a cobrar cinco por otro en el que se trabajarán quince).

Toda esa información sirve para que el abogado haga mejor su trabajo, y para que pueda **decidir** mejor sobre sus ingresos. Sin embargo, esa información **no se maneja**, en el sentido de que esté disponible para nosotros de la forma y en el orden requeridos.

Habrá pues un auténtico **desperdicio** de la **inversión** en que consiste una computadora (o varias, o incluso una red), si es que las muchas formas en que una de estas máquinas pueden facilitar (y a veces más que facilitar, a veces simplemente **hacer posible**) el trabajo no son aprovechadas por nosotros.

El estudio de abogados que trae esta ponencia ha pasado por un proceso que consideramos interesante, pues comenzó por la fase de la computadora como “bonito adorno”, más pensado para impresionar (en aquel tiempo todavía se podía impresionar con cualquier cosa que estuviera impresa, de cualquier manera, a computadora). No obstante, se daban algunas características peculiares en nuestra situación, que es lo que nos llevó a dar un “paso adelante”:

I. PANORAMA INICIAL DE NECESIDADES

Nuestro estudio se dedica con exclusividad al área del derecho penal. Se inició en enero de 1992, integrado por un abogado y un asistente que estaba en vías de serlo.

A. El abogado fundador aportó al Estudio una cantidad importante de información:

1. Normas legales, que databan desde 1983.
2. Jurisprudencia del fuero penal (básicamente las ejecutorias supremas que publicaba por entonces el diario oficial), que databan desde 1982.
3. Jurisprudencia sobre habeas corpus.
4. Artículos periodísticos y científicos relativos al tema, que databan de hace varias décadas.
5. Asimismo se contaba con interesantes informes hechos por colegas de su misma área.

B. El estudio empezó con una biblioteca pequeña, pero “sustanciosa”, en el sentido que sus pocas obras eran constantemente utilizadas para sustentar la parte teórica de nuestra labor.

Esta biblioteca ha crecido intensamente con el paso del tiempo.

C. A eso se sumaba la acumulación diaria, y desde el 01.ENE.92, de:

1. Normas legales,
2. Jurisprudencia sobre habeas corpus,
3. Artículos periodísticos y científicos.

D. Se daba en problema de que había una “sobreabundancia” de casos. Evidentemente que contar con trabajo es algo positivo, pues es sinónimo de ingresos. Pero se trataba de demasiados casos para un solo abogado y un asistente. (Recordemos que en el fuero penal, el margen de acción de cualquier persona que no tenga carné de abogado es casi infinitesimal.)

Por cierto que gran parte del trabajo era “labor de campo” (gestiones ante la Policía, el Ministerio Público y ante el Poder Judicial), pero no era menor la cuota de producción intelectual que esa “sobreabundancia” suponía. Era menester, entonces, **sistematizar** la producción de nuestros escritos, para que se pudiera saber:

1. Dónde encontrarlos prontamente.

2. La índole del escrito, revisando rápidamente la pantalla (y no recurriendo al papel), antes de que su contenido sea puesto allí propiamente. Por ejemplo, que es una denuncia, una presentación de pruebas, una solicitud de nueva fecha, el texto de un alegato, una deducción de una excepción, etc.

3. La presencia en el escrito de determinadas unidades informativas. Por ejemplo saber que en una lista de veinticinco escritos hay dos que mencionan al cheque número tal, y que aluden a la expresión «depósito hecho el 13 de abril». Todo esto en cuestión de segundos, y sin que se tenga que leer escrito por escrito.

Aparte de ello, resultaba importante facilitar la labor de producción de escritos, por lo menos en los siguientes rubros:

4. Crear los tres membretes que el Estudio utiliza, de manera rápida y fácil. Nosotros hemos poseído un membrete para nuestra correspondencia, otro

para nuestros escritos dirigidos al distrito judicial de Lima (con el respectivo domicilio legal) y otro para nuestros escritos dirigidos al distrito judicial del Callao (con el domicilio legal correspondiente). Sinceramente los costos nos sobrepasaban para hacer la inversión de mandar imprimir los tres membretes. Así que decidimos realizarlos en la computadora; pero _como se ha dicho_ ello debía lograrse en un tiempo razonablemente corto, presionando sólo unas cuantas teclas, y no teniendo que pasar cada vez por el complicado trabajo de edición de encabezados y gráficos de un procesador de textos.

5. Porciones repetitivas, sea de texto, sea de formato:

a. Frases como «Código de procedimientos penales», «Texto único ordenado de la Ley orgánica del Poder judicial»;

b. Nuestro consabido «Atentamente» y nuestra postfirma;

c. O incluso unidades mayores, como el único pero “cantaletero” párrafo que utilizamos para hacernos nombrar abogados y señalar domicilio legal;

d. Los formatos que utilizamos para cada tipo escrito, por ejemplo, el que está establecido para los escritos judiciales (papel A-4, 3cm de margen izquierdo, doble espacio), que es diferente al que empleamos para nuestra correspondencia

II. ACCIONES QUE SE ADOPTARON

Resultó importante dividir el trabajo en dos grandes rubros:

A. Un sistema de manejo de información. Trabajo que consistió en crear un **sistema** de información integral que nos pusieran a disposición **toda** la información que creábamos o que llegaba a nosotros, en relación con:

1. La administración integral de nuestro estudio.

2. La conducción de nuestros casos.

El término «**sistema** de información integral» se refiere a que no bastaba crear una base de datos usual, con una lista uniforme de campos, dispuestos a ser clasificados de una manera determinada. La información era demasiado compleja como para eso. Se trataba de crear un sistema, de manera tal que los subsistemas trabajaran interrelacionadamente entre sí.

B. Una optimización del uso de nuestro procesador de textos

Veamos cada uno de estos campos de trabajo:

III. SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL

A. Los pasos del sistema. La elaboración de todo sistema requiere tener bien en claro el **proceso** que va a seguir el trabajo por realizarse, y la forma en que se va a ir integrando la información que deberá manejarse (los expertos llaman a esto «diagrama de flujos»). Nuestro diagrama de flujos tenía la siguiente estructura:

1. Ingreso de casos
2. Costo presupuestado del caso.
3. Elaboración de escritos y realización de gestiones, sobre la base de la información sistematizada de normas legales, jurisprudencia, artículos y biblioteca.
4. Información sobre grado de avance del caso.
5. Culminación del caso y evaluación del costo real.
6. Facturación.

B. Las áreas de trabajo para este sistema eran las siguientes:

1. Pasos de la atención del caso. Aquí debía reunirse la información acerca de:
 - a. Las instancias que han estado a cargo del caso (delegación policial, fiscalía provincial, juzgado, sala penal de la Corte superior, etc.).
 - b. Los funcionarios a cargo (oficial instructor, fiscal provincial, juez penal, secretario, etc.).
 - c. Números de ingreso o expediente.
 - d. Última gestión hecha para el cliente.
 - e. Reporte de tiempo y dinero gastado en cada gestión hecha para el cliente, a la fecha.

2. Relaciones comerciales con el cliente

- a. Honorarios pactados.
- b. Tramos y ocasiones en que tales tramos deberán pagarse.
- c. Relación de los pagos de gastos que haya hecho el cliente.
- d. El nombre del interlocutor válido del cliente (rubro especialmente importante cuando se trata de una persona jurídica).
- e. Direcciones y teléfonos (es decir, un directorio electrónico).

3. Archivo de normas legales. El cual debía poder darnos información sistematizada de las normas según los siguientes requerimientos:

- a. Fecha de publicación.
- b. Fecha de entrada en vigencia.
- c. Tipo de norma (ley, decreto legislativo, etc.).
- d. Materia de que trata la norma.
- e. Su ubicación física en el diario oficial (número de página).

4. Archivo de jurisprudencia. Que debía comprender tanto las ejecutorias penales como los habeas corpus, y que debía poder darnos información sistematizada de la jurisprudencia según los siguientes requerimientos:

- a. Fecha de publicación.
- b. Delito o derecho violentado, sobre el que verse la resolución.
- c. En el caso de los habeas corpus, condición del supuesto violador del derecho conculcado (policía, ejército, persona natural, etc.)
- d. Organo jurisdiccional de emisión.
- e. Sentido de la resolución.
- f. Su ubicación física en el diario oficial (número de página), si fuera el caso.

5. Archivo de producción científica. Que debía comprender tanto los artículos periodísticos y científicos, como los informes internos de abogados y practicantes. Este archivo debía poder darnos información sistematizada de la producción científica, según los siguientes requerimientos:

- a. Lugar de ubicación (revista, diario, etc.)
- b. Autor.
- c. Título.
- d. Materia de que trata.

6. Archivo de biblioteca. Que debía comprender la bibliografía con la que contamos, felizmente creciente, y que debía poder darnos información sistematizada de nuestros libros y revistas según los siguientes requerimientos:

- a. Datos editoriales (lugar, casa editora, fecha, etc.)
- b. Autor.
- c. Título.
- d. Materias tratadas, detalladas hasta el escrúpulo. De forma tal que en un caso de investigación concreta, sería posible hallar en la pantalla, por poner un ejemplo, todos los tratados o manuales que versasen de la teoría de la *lex tertia* en la aplicación de la ley penal en el tiempo.

IV. OPTIMIZACIÓN DE NUESTRO PROCESADOR DE TEXTOS

A. Un problema muy común es que los archivos digitados reciban un nombre arbitrariamente señalado. Si la máquina está a cargo de una secretaria, por algo decir, y ella ha estado acumulando todos los escritos en un solo subdirectorio, sólo Dios y su sabiduría podrían ubicar un escrito dentro de una montaña de setecientos, pues ni la propia secretaria recordará qué nombre le puso al cabo de unas semanas. De esta forma, si uno quisiera separar todos los escritos de un caso, y sólo los de ellos, no habría forma de hacerlo, pues ninguno de los nombres de ninguno de los casos ha recibido una clasificación racional. Varias tareas nos tuvimos que imponer para mejorar esto. He aquí las principales:

1. A cada caso se le asignó un *diskette*. De esta forma, ya se sabía dónde ubicar los escritos de ese caso: en su *diskette* y en ninguna parte más.

2. Cada caso recibió un **nombre clave**, de un máximo de ocho caracteres. Así, cada escrito tenía por nombre esa clave, y como extensión un número correlativo. Si el cliente se apellidaba Pérez, sus escritos serían entonces: PEREZ.001, PEREZ.002, PEREZ.003, etc.

3. A cada escrito se le hizo una **sumilla**, que salía en pantalla cada vez que se hacía un listado de archivos. En esta sumilla se consignaron los siguientes datos:

a. Título del escrito. Ya no un nombre que para muchos puede ser enrevesado y enigmático. Sino algo mucho más entendible, como: «Denuncia penal ante la Policía», «Pide nueva fecha para instructiva», «Presenta texto de alegato», «Pide ser constituido en parte civil», etc.

b. Su autor (un abogado o practicante).

c. Su mecanógrafo (una secretaria, o el propio abogado o practicante).

d. En qué fecha fue presentado.

4. Se creó una serie de macros que hacían automáticamente labores que de otro modo hubiesen tomado una enormidad de tiempo, paciencia, energía, y ¿por qué no decirlo? **dinero**, no sólo porque «el tiempo es dinero», sino también por la energía eléctrica y las horas-hombre desperdiciadas.

Sólo presionar unas cuantas teclas y ya estaba puesta la postfirma del abogado, o varios nombres utilizados constantemente. Ni qué decir del formato de los escritos (tamaño de papel, calidad de impresión, tipo de letra, márgenes, espaciado entre líneas, lugar de ubicación de los números de página, etc.).

5. Ingresamos al maravilloso mundo de los **números de párrafo automático**, que permiten en un escrito crear ítemes y subítemes, con el formato deseado. Si uno desea suprimir o añadir un ítem, o moverlo de un lugar a otro del documento, o hacer que un ítem pase a ser subítem, o un subítem se convierta en ítem, todo eso la máquina lo hace de modo completamente fácil, renumerando automáticamente todo el texto, según lo que hallamos añadido, suprimido, movido o modificado.

6. Asimismo, empezamos a utilizar **referencias recíprocas**. ¿Se imaginan ustedes un texto de 120 páginas, en muchas de las cuales se dice: «ver el punto I.A.3», «remítase a la nota a pie de página n^o7», «según lo expuesto en la página71»? ¿Se imaginan si por razón de haber suprimido, añadido y modificado cosas en una revisión, el punto I.A.3 pasa a ser el II.B.7, la nota n^o7 se convierte en la n^o9, y lo que dijimos en la página71 acaba figurando en la 36? Si estos “cruces” de información son pocos **y si uno los recuerda todos** (cosa que es menos frecuente de lo que pareciera), no hay problema, se modifican. Pero cuanto más grande sea el documento y cuantos más “cruces” de éstos haya, tanto más arduo para el ser humano será tomar en cuenta cada uno de ellos y modificarlos. Pues bien, la máquina puede hacer esto por sí misma.

V. UNA REFLEXIÓN FINAL

Gracias a la puesta en marcha de este sistema de información integral, en el estudio podemos ahora llevar un control más cercano, y por lo tanto más veraz de cuánto nos cuesta prestar nuestros servicios; asimismo, tenemos un acceso mucho más rápido a la información que requerimos para operar, y al llegar esta información más rápidamente, el producto final (que es servir al cliente) puede ser alcanzado de manera más pronta. Todo esto tiene un solo nombre: **productividad**.

Creemos sinceramente que esta experiencia puede ser aplicada a cualquier rama de la actividad forense. Es nuestro deseo intercambiar opiniones y sugerencias con los colegas que participan en este Congreso.