



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

INDICE

1. Presentación

1.1. - Introducción

2. Equipo de trabajo

2.1. - Estructura de la Oficina (organigrama)

3. Servicios

3.1. - Área de Desarrollo de Software.

3.1.1. - Capacitación

- Capacitación recibida.
- Capacitación brindada.

3.1.2. - Mantenimiento del Software Existente.

3.1.3. - SIGE de Administración

3.1.4. - SIGE de Recursos Humanos

3.1.5. - SIGE de Juzgados

3.1.6. - SIGE de Juzgado Electoral

3.1.7. - Registro Propiedad Inmueble

3.1.8. - SIGE Mediación

3.1.9. - SIGE para Receptoría General de Expedientes

3.1.10. Sistema de Archivo

3.1.11. Web de Consulta de Expedientes

3.1.12. SIGE Estadísticas.

3.1.13. INTRANET: Servicios y funcionalidades.

3.1.14. Nuevos Desarrollos.

3.2. - Área de Soporte.

3.2.1. Redes de datos LAN

	REALIZO
1 de 16	Ing. José María Ledesma

- 3.2.2. Investigación e Implementación**
- 3.2.3. Interconexión.**
- 3.2.4. Administración de Bases de Datos.**
- 3.2.5. Seguridad**
- 3.2.6. Telefonía básica y telefonía IP.**

3.3. - Área de Secretaría

- 3.3.1. Gestión cuentas de correo electrónico**
- 3.3.2. Gestión y administración Matriculas Abogados**
- 3.3.3. Objetos del proceso**
- 3.3.4. Gestión e Implementación de la Firma Digital**
- 3.3.5. P. E. C**

4. Dirección - Subdirección

- 4.1. - Pericias – Capacitación – Disertación**
- 4.2. - Administración de Base de Datos – Seguridad Informática –**

5. Grupos de Trabajos (Intercambio de experiencias)

- 5.1. - Ju. Fe. Jus. Responsables de las áreas de Informática**
- 5.2. - Foro patagónico de Informática**
- 5.3. - Informática del Poder Ejecutivo**

6. Pendientes del año 2014

7. Propuestas para el año 2015

8. Conclusiones



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

1. PRESENTACIÓN

El siguiente es el Informe Gestión correspondiente a **Febrero - Noviembre 2014**, de las gestiones y acciones realizadas por todo el equipo humano que conforma la **Dirección de Informática y Comunicaciones**, cuyos resultados están acordes con las orientaciones generales emitidas por el Superior Tribunal de Justicia.

La **Dirección de Informática y Comunicaciones** (DI y C) es un área de apoyo a las demás áreas del Poder Judicial, cuyo objetivo es:

Gestionar, planificar y evaluar los procesos, procedimientos y elementos que conforman la infraestructura de informática y de comunicaciones del Poder Judicial, para responder a los requerimientos efectuados por parte de los usuarios, con el fin de asegurar la continuidad, la disponibilidad y la seguridad de los sistemas, a través de la prestación de un excelente servicio.

Este equipo trabaja en **directa relación con los usuarios** de todas las dependencias para la identificación, diseño y desarrollo de **soluciones tecnológicas** que aporten al mejor cumplimiento de sus tareas, con particular énfasis en la **mejora de la calidad de servicio** a los usuarios finales.

El presente Informe de Gestión se ha **estructurado en ocho partes**. La **primera** presenta el Direccionamiento y orientación de la Oficina. La **segunda** enuncia la estructura funcional. La **tercera** muestra las actividades de las diferentes unidades funcionales. La **cuarta** registra las actividades de la Dirección - Subdirección. La **quinta** presenta los trabajos de intercambio de experiencias con distintos organismos a nivel provincial, regional y nacional respectivamente.

La **sexta** registra las actividades pendientes. La **séptima** nos presenta las propuestas de mejora para 2015. La **octava** indica las conclusiones.

Agradezco a todo el equipo de trabajo que de alguna u otra forma están comprometidos con la Oficina en hacer posible los logros que presentamos en el presente informe.

ING. JOSÉ MARÍA LEDESMA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

	REALIZO
3 de 16	Ing. José María Ledesma

1.1. - Introducción

En este **2014**, continuamos con las tareas para la **Modernizar la Gestión Judicial**, trabajamos en el **Plan Estratégico Consensuado** de esta dependencia. Interactuamos con **dependencias externas la poder judicial**, y formamos parte de **comisiones de trabajo de la Ju. Fe. Jus** donde compartimos soluciones como el Recibo de Sueldo Digital Firmado Digitalmente y el Pago de Tasas del **Registro de la Propiedad Inmueble** por Home Banking y/o Cajeros automáticos.

NOTA: Es importante indicar que los **sistemas informáticos funcionaron al 100%**, es decir sin fallas en los mismos.

A nivel **equipo por usuario**, se cumplió en el **90 %** de los casos, cabe destacar que del pedido original de reemplazar el **20 %** de los equipos (100 PC), por razones presupuestarias **solo se adquirió 40 equipos**.

Esto se traduce en **prolongar el tiempo de vida útil** de los mismos, para lo cual se requiere más trabajo desde el área de soporte técnico. (mantenimiento preventivo y correctivo).

Para **reemplazar la central de los tribunales del DJS**, se trabajo durante los fines de semana, tanto subdirector como el jefe de soporte técnico. Esto se traduce en que dicho **trabajo contratado** tenia un costo de aproximadamente **U\$S 120.000** y nosotros gastamos **\$120.000 (costos de switchs y teléfonos IP)**.

Se dieron de baja 41 servicios, los cuales fueron actualizados y/o no se usaban, por ejemplo líneas telefónicas en desuso.

En cada evento realizado desde el Poder Judicial, esta dirección colaboro, tanto a nivel **soporte, desarrollo de aplicaciones** de acreditación como así también en paneles como **disertantes**.

Se continuaron con las actualizaciones de los sistemas, **se renovó el sitio web** donde el detalle mas importante es que desde **agosto de 2014** el mismo esta en **servidores propios** y la gestión de contenidos es administrada por las distintas dependencias de este poder judicial. A nivel técnico la responsabilidad es de esta dirección, ya no se contrata el servicio.

En este mismo sentido, hoy tenemos **correo oficial (en un 100%)** habilitados en **servidores propios**, una mejora en la comunicación interna y externa. Era algo pendiente de mejorar, dado que **se contrataba el servicio** y solo teníamos **habilitadas 25%** de cuentas, de las cuales el **10% estaban funcionando**.



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

2. EQUIPO DE TRABAJO

Para cumplir con su misión, la DI y C cuenta actualmente con el siguiente equipo de trabajo:

DIRECCION

Director: Ledesma, José María Ledesma (Director A14) DJS

Subdirector: Sruoginis, Germán Guillermo (Subdirector A12) DJS

SECRETARIA

Secretaria administrativa: Corales, Laura Daniela (Oficial 4to E6) DJS

AREA DE DESARROLLO: y Mantenimiento de Aplicaciones – Desarrollo Web

Responsable del área: Álvarez Godoy, Alejandro (Oficial 2do E8) DJS

Analista Programador y Tester: Ariznabarreta, Héctor Marcelo (Oficial 4to E6) DJS

Analista Programador y Tester: Zalba, Rodolfo Fernando (Oficial 3ro E7) DJS

Analista Programador y Tester: Selva, Juan Alberto (Auxiliar 1ro E5) DJS

Analista Programadora y Tester: Ferrieres, Karina Noemí (Auxiliar 1ro E5) DJS

AREA DE SOPORTE: Microinformática - Redes, Servidores y Seguridad Informática

Responsable del área: Cequeira Bergeonneau, Matías Javier (Oficial Cuarto E6) DJS

Soporte: Mendez Stiglich, Lucas Gustavo (Auxiliar Segundo E4) DJS

Soporte: Matías, Mancilla (Auxiliar Tercero E3) DJS

Soporte: Ricciuti, Damián Alejandro (Oficial Cuarto E6) DJN

Soporte: Ricciuti, Gastón Ariel (Oficial Cuarto E6) DJN

Soporte: Yañez, Rafael (Auxiliar Tercero E3) DJN

En el 2014 se han producido las siguientes **altas** en el equipo de trabajo:

Analista Programadora y Tester: Lic. Ferrieres, Karina Noemí (Auxiliar 1ro E5) DJS

Soporte: Sr. Matías, Mancilla (Auxiliar Tercero E3) DJS

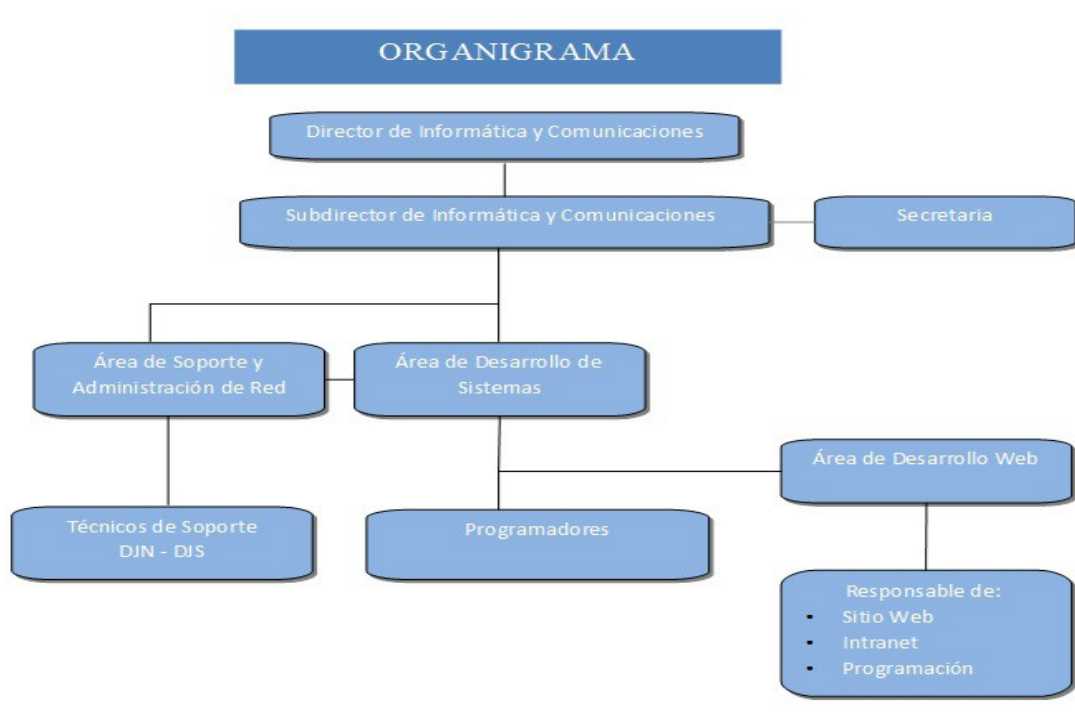
Soporte: Sr. Yañez, Rafael (Auxiliar Tercero E3) DJN

En el 2014 se han producido las siguientes **bajas** en el equipo de trabajo:

Lic. Flores, María José (Oficial 2do E8) DJS – Paso al área de Protocolo y Ceremonial.

	REALIZO
5 de 16	Ing. José María Ledesma

2.1. - Estructura de la Oficina (organigrama)



3. SERVICIOS

La DI y C ha administrado, mantenido y soportado los siguientes servicios:

3.1. - El Área de Desarrollo de Software

3.1.1. Capacitación.

Con el ánimo de contribuir a la cualificación de los programadores, se establecieron alianzas estratégicas para lograr la suscripción de convenios orientados a cumplir con este propósito.

Capacitación recibida

- Capacitación Inicial en HTML y PHP.
- Orientación a Objetos en PHP.
- Programación WEB en UNTDF. (curso de 70 horas reloj)
- Intercambio de Experiencias con Personal de Informática del Ministerio Público Fiscal de C.A.B.A.
- Capacitación Inicial en GIT.

Capacitación brindada

- Capacitación sobre el uso del SIGE con Open Office.



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

- Capacitación sobre el proceso de la Publicación WEB a los nuevos organismos.
- Capacitación a los encargados de realizar las actualizaciones de las páginas del sitio en Wordpress.

3.1.2. Mantenimiento del Software Existente.

- Mantenimiento de todos los sistemas de gestión (SIGE Administración, SIGE Juzgados, etc), con importante carga horaria semanal, el mismo ha sido correctivo y adaptativo.
- Asistencia ante imprevistos, actualizaciones o anomalías de los sistemas.
- Creación de Reportes varios.

3.1.3. SIGE de Administración

- Vinculación (parcial) de Contabilidad Patrimonial con Presupuestaria.
- Mayor de Contabilidad Presupuestaria (parcial).
- Módulo de Compras por Caja Chica vinculando Compras/Tesorería.
- Incorporación de Movimientos automáticos por pagos de tasas R.P.I. (LINK).
- Asistencia permanente a solicitud de Proyecciones con distintos parámetros de evaluación.
- Automatización (parcial) de cálculos de Subrogancias a la liquidación de Haberes.
- Preparación de estructura de datos para Integración por legajo de capacitaciones de Escuela Judicial.

3.1.4. SIGE de Recursos Humanos

- Modificación de Estructura de cargos por legajo.
- Desarrollo módulo de Unidades de Parte Diario.
- Migraciones de datos a Intranet.

3.1.5. SIGE de Juzgados

- Alta de Incidentes.
- Unificación de Objetos de Proceso.
- Estadísticas de Violencia Doméstica.
- Adaptación para alta Directa en Receptoría.
- Adaptación del Software de SIGE a OpenOffice Writer en Secretarías del Superior Tribunal.
- Se reemplazó el software de gestión en las Secretarías del Superior Tribunal.

3.1.6. SIGE de Juzgado Electoral

- Apoyo en cruces de datos con Juzgado Federal, acorde a las solicitudes que elabora el Juzgado Electoral.
- Migraciones para Aplicaciones Web en desarrollo.

	REALIZO
7 de 16	Ing. José María Ledesma

- Asistencia ante corrupción de bases de datos (hoy en Fox).

3.1.7. Registro Propiedad Inmueble

- Relevamiento del circuito de pago de tasas.
- Migración desde Sistemas en Visual Fox a Sugar CRM.
- Formularios con código de barras para pagos link con tabla con usuario y clave para control de depósitos realizados.
- Nuevos listados con la herramienta iReport.
- Migración de Datos de los Inhibidos.
- Desactivación de los sistemas Fox de carga de Inhibidos.
- Migración de Datos de las sucesiones, causantes, cedentes
- Se realizaron ajustes en SugarCRM acorde a lo solicitado.
- Adaptación de datos existentes a nuevas aplicaciones, detección de inconsistencias antes de la migración de datos.

3.1.8. SIGE Mediación

- Cruce con Receptoría.
- Nuevos reportes

3.1.9. SIGE para Receptoría General de Expedientes

- Alta Directa de Expedientes.
- Buscador de Conexidades.
- Búsqueda de Expedientes sin Escritos ni Actuaciones.
- Inclusión del Juzgado de Primera Instancia Del Trabajo.

3.1.10. Sistema de Archivo

- Ingreso de expedientes remitidos desde el Juzgado Electoral.

3.1.11. Web de Consulta de Expedientes

- Las actuaciones firmadas en los Organismos que publican son subidas a Internet con extensión PDF.
- Se sumaron a la Publicación WEB los siguientes organismos:
 - Secretaria de Recursos del Superior Tribunal de Justicia
 - Sala Civil de la Cámara de Apelaciones.
 - Juzgado Civil y Comercial N° 1 Distrito Judicial Norte
 - Juzgado Civil y Comercial N° 2 Distrito Judicial Norte
 - Juzgado Familia y Minoridad N° 1 Distrito Judicial Norte
 - Juzgado Familia y Minoridad N° 2 Distrito Judicial Norte
 - Juzgado Laboral Distrito Norte

A partir de **agosto de 2014**, el alojamiento del sitio web (HOSTING) es en **servidores propios** de este poder judicial, antes estaba en servidores contratados.



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

Mantenimiento y actualización constante del contenido del sitio, habilitación de nuevas páginas. Migración a Wordpress, lo que permite que **cada dependencia** interesada en gestionar el contenidos de sus páginas lo pueda realizar. Por ejemplo las Noticias, son administradas por la Dirección de Prensa.

En este nuevo sitio se destaca la **accesibilidad**, ya que el mismo fue diseñado con las **nuevas herramientas** adquiridas en la capacitación recibida. Esto hace que se pueda acceder al mismo desde cualquier dispositivo (Celular, Tablet, Netbook, notebook, PC Desktop)

3.1.12. SIGE Estadísticas

- Se desarrolló un módulo de SIGE que permite obtener reportes estadísticos de los Organismos que poseen SIGE y que guarda en el disco información en formato ODS de OpenOffice Calc..

3.1.13. INTRANET: Servicios y funcionalidades.

- **Datos personales:** donde está la información del empleado y como **servicio adicional**, se informa los **días pendientes de compensación**.
- **Recibos de Sueldos digitales con Firma Digital.**
- **Firma Digital:** Existe la opción para poder solicitar Firma Digital, instructivo de que es y para qué sirve. Legislación vigente al respecto.
- **Informe y Gestión:** Toda comunicación (notificación) de Acordadas, Disposiciones y Circulares del Superior Tribunal de Justicia será a través de este canal. Por ejemplo **Resolución N° 127/2013**.
- **Buscador de Números Telefónicos** (Listado de internos) una herramienta útil para facilitar la comunicación interna, conectado con la base de datos de personal, con actualización constante.
- **Pedido de insumos.** A implementar antes el 15/12/2014
- **Pedido de licencias.** A implementar antes el 15/12/2014
- **Migración de Intranet** (Hoy en wordpress) a una Aplicación Web.

3.1.14. Nuevos Desarrollos

Nuevo Sitio Web Institucional

	REALIZO
9 de 16	Ing. José María Ledesma

- Basado en WordPress
- Migración de Contenidos desde versión Anterior.

Nueva Intranet

- Nuevo portal de acceso único a aplicaciones internas.
- Desarrollado con Laravel

Nueva versión Web de Consulta de Expedientes

- Desarrollado con Laravel

Sistema de Alta de Candidatos para Elecciones

- Desarrollado con Laravel

Consulta Online de Datos Registrales - Padrón

- Desarrollado con Laravel

Sistema de Control de Pago de Tasas RPI

- Desarrollado con Laravel

Respecto a esta Área, destaco el esfuerzo para cambiar, no solo de herramientas de desarrollo, sino en comenzar a trabajar con nuevas tecnologías como Laravel, Bootstrap, JQuery, Ajax, GIT, etc. , todas estas tecnologías orientadas a la **plataforma WEB**.

3.2. - El Área de Soporte.

Microinformática - Redes, Servidores y Seguridad Informática

Administración, gestión y mantenimiento de la red de datos del Poder Judicial.

3.2.1. Redes de datos LAN (de ambos distritos DJN – DJS).

- Se realizaron **acciones correctivas** en caso de fallas en la red y de fallas de hardware.
- Se realizaron respaldos (backup), actualización de software y antivirus, etc.
- Puestos de trabajo en la Casa de Justicia. Tribunales DJS y DJN.
- **Instalación** de cañón escuela judicial en el Techo, mejora de cableado de red y alimentación.
- **Cambio de servidores** en los tribunales de DJN, lo que permite un mejor acceso a la información.

3.2.2. Investigación e Implementación.

- **Implementación de la suite de colaboración ZIMBRA:** Incluye correo electrónico, calendario, tareas, documentos y aplicaciones de oficina. Zimbra ofrece acceso desde cualquier lugar en dispositivos móviles de tipo Smartphones. Tablets, etc.

NOTA: Hoy esta funcionando en **servidores propios** y se puede generar cuentas a cada



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

empleado, a cada dependencia, **sin costo**. Antes el servicio de correo **se contrataba** y se pagaba por cada cuenta.

- **Investigación de nuevas herramientas de software libre: E-learning o aprendizaje electrónico:** se esta probando **Chamilo**, que es una solución de software libre, licenciada bajo la GNU/GPLv3. Desarrollada con el objetivo de mejorar el acceso a la educación y el conocimiento.

- **Investigación de nuevas herramientas de software libre: SIU Diaguita** es un sistema web de gestión de compras, contrataciones y registro patrimonial de bienes. Comienza con la etapa de solicitud de bienes y servicios por parte del requirente y finaliza con la recepción del bien y la factura correspondiente. Como paso adicional existe el registro patrimonial para el caso que sea necesario.
Se pensó para dar solución a la gestión del parque automotor del Poder Judicial.

3.2.3. Interconexión.

- Se gestiono el **cambio del vinculo** existente entre los edificios del DJS que hoy es Radio Enlace Digital por Fibra Óptica. (60 viviendas – Gdor. Paz 602 – Deloqui y Piedrabuena). El mismo esta **pendiente por el tema edilicio**.
- Se gestiono con la empresa de telefonía móvil la **mejora de señal** en los **Tribunales del DJN**. Desde esta dirección se presento una propuesta, que era la compra de equipos de amplificación de señal. Pero, **Movistar instalo una antena** cerca del edificio, lo que mejoro el servicio de telefonía móvil.

3.2.4. Administración de Bases de Datos.

- Se realizaron **backup periódicos** de las BD del sistema (SIGE) y del Sistema del área administrativa. Administración y Gestión de Base de datos y controles de accesos.
- Controlar la creación y mantenimiento de BD en los ambientes SQL de acuerdo a estándares de mercado.
- Control de que la implementación y actualización de las **réplicas de Base de datos** en el site de backup se realizan en forma adecuada.
- Se habilito un servidor con Sistema Operativo Linux, y se instaló el **Software de Gestión de Contenidos Wordpress**, para configurar **INTRANET**. El servicio funciono normalmente durante todo el año, **100% activo**.
- Se habilito un servidor con Sistema Operativo Linux, y herramientas para el desarrollo de aplicaciones web. **Uso exclusivo** de los programadores.
- Se habilito un **servidor para ZIMBRA**.
- Se habilito un **servidor para alojar el Sitio Web** del Poder Judicial.

	REALIZO
11 de 16	Ing. José María Ledesma

3.2.5. Seguridad

- Se **mejoró el sistema de vigilancia** por medio de cámaras en los edificios de tribunales de ambos distritos Judiciales, es un **sistema de vigilancia a través de cámaras IP**, donde la información queda almacenada en servidores propios. Están **habilitadas** las cámaras **y grabando**. Cumpliendo con los oficios de los distintas dependencias donde solicitan copia de las grabaciones. Se agregaron cámaras a pedido de responsables de distintas dependencias.

3.2.6. Telefonía básica y telefonía IP

- Mantenimiento, desarrollo y actualización de los recursos en materia electrónica, digital, de cómputo y telecomunicaciones.
- **Telefonía IP**: se cambio la central de telefonía (tenia 20 años), por un sistema de comunicaciones IP (hace que una señal de voz analógica estándar, se transforme en datos para poder enviarla por Internet utilizando un protocolo IP). Hoy **se pueden comunicar por interno** desde los Tribunales del DJS – Superior Tribunal de Justicia – Tribunales del DJN – Cámara de Apelaciones.
- Alta, baja y actualización de los usuarios de telefonía básica y/o IP.

3.3 - El Área de Secretaría

3.3.1. Gestión cuentas de correo electrónico

- En el marco del proyecto de acompañar la **despapelización** se generaron cuentas de mails oficiales, trabajos de instrucción en el **uso del webmail** y blanqueo de claves oficiales. Fomentando la utilización de herramientas para una ágil y segura comunicación interna y externa del poder judicial.

3.3.2. Gestión y administración Matriculas Abogados

- Carga de matrículas de abogados para el funcionamiento de sistema SIGE incorporando el estado de los mismos, según resoluciones de los **Colegios de Abogados**, sobre suspensión y habilitación.

- Sistema de **consulta de expedientes** se generan **claves y usuarios** por las solicitudes presentadas por los letrados ante los Colegios de Abogados de las Ciudades de Río Grande y Ushuaia, este trámite se ha incrementado notoriamente, así también las consulta sobre la correcta utilización de la consulta de expedientes por Internet.

3.3.3. Objetos del proceso

- Gestión para la elaboración de un listado definitivo de Objetos de Proceso consensuado por fuero, para ser ingresados en el SIGE.

Etapas finales de Implementación con la intención de fortalecer una eficiente y ágil tarea judicial permitiendo reflejar una información homogénea para datos estadísticos atinados



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

al momento del desarrollo de la planificación interna.

3.3.4. Gestión e Implementación de la Firma Digital

- Con referencia a los **Recibos de Sueldos** se generan las firmas de las personas encargadas para este trámite, dada la característica del cargo y los trámites a realizar se dispone la entrega de su firma con dispositivo criptográfico que incrementa el nivel de seguridad.
- Se realizan reuniones para **intercambio de experiencias** con la Dirección de Informática del **ejecutivo provincial**, por ejemplo sobre Recibos de Sueldos Digitales se le explico metodología, regulaciones del Ministerio de Trabajo, software utilizado para la firma, etc.
- También se esta trabajando para la solicitud de información por parte del Juzgado Laboral con dependencias del ejecutivo, utilizando la **Firma Digital**.

3.3.5. P. E. C.

- Gestión del desarrollo del **Plan Estratégico Consensuado** dentro del sector, coordinar con los responsables de PEC del Poder Judicial, las reuniones, la evolución de nuestro plan, etc.

4. Dirección - Subdirección

4.1. - Pericias – Capacitación – Disertación

Dentro de las misiones y funciones del Director de Informática y Comunicaciones, están las relacionadas con su función de Perito Informático y de comunicaciones del Poder Judicial.

Se realizaron pericias en el ámbito de los **Juzgados de Instrucción** (se colaboro con el DJN a pedido del juzgado), **Civil y Comercial, etc.**

También se pidió desde el **Juzgado Federal** de la ciudad de Ushuaia colaboración en la realización de pericias.

Capacitación: Se dictaron talleres en el marco del **Plan Acercándonos a la comunidad**, a docentes del Colegio Nacional de Ushuaia. **Internet – Redes Sociales.**

Disertación: En la **Jornada de Planificación Estratégica Experiencias Provinciales y en la Jornada Provincial de Acceso a Justicia.**

4.2. - Administración de Base de Datos – Seguridad Informática

Dentro de las misiones y funciones del Subdirector de Informática y Comunicaciones,

	REALIZO
13 de 16	Ing. José María Ledesma

están las relacionadas con la **administración de las bases de datos**, donde su perfil profesional lo habilita a administrar las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos y legales de bases de datos. Sus tareas incluyen las siguientes:

- Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos institucionales.
- Crear y configurar bases de datos relacionales.
- Ser responsables de la integridad de los datos y la disponibilidad.
- Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos.
- Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres.
- Planificar e implementar el aprovisionamiento de los datos y aplicaciones.
- Diseñar planes de contingencia.
- Producir diagramas de entidades relacionales y diagramas de flujos de datos, normalización esquemática, localización lógica y física de bases de datos.

Como encargado de la **seguridad de información** esta a la vanguardia de las metodologías y normas de seguridad que garantizan la aplicación de controles confiables para la integridad de la información.

Las tareas realizadas durante el año como administrador de la seguridad de la información han sido las siguientes:

* Se controló el plan de seguridad de la información de acuerdo a los activos de tecnología del Poder Judicial.

* Diseño controles para los procesos administrativos y para las aplicaciones, con el objetivo mantener la integridad y confidencialidad de la información.

* Definió mecanismo que permiten monitorear vulnerabilidad en la red y las aplicaciones.

5. Grupos de Trabajos (Intercambio de experiencias)

5.1. - Ju. Fe. Jus. Responsables de las áreas de Informática

Dentro del marco de las reuniones de los **responsables de las áreas de informática** de los poderes judiciales, junto con el Subdirector integramos la **comisión de trabajo** sobre **Normativas** (uso de correo oficial, backups, gestión de claves, etc) e implementación de los **Protocolo de videoconferencia y Comunicaciones Interjuridiccionales**.

Se habilitó un **sitio web** que sirve como repositorio de material de cada poder judicial sobre soluciones informáticas, **el objetivo principal** es intercambio de experiencias y colaborar en la búsqueda de soluciones, por ejemplo desarrollo de Sistemas de Gestión, Grabación de Audiencias, etc.

Desde **esta dirección** se compartió la **solución** para la emisión de **Recibos de Sueldos**



Informe de Gestión 2014

REV: 01/2014

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur

Digitales Firmados Digitalmente y el **cobro de tasas** (convenio link) del Registro de la Propiedad inmueble por home banking y cajeros automáticos.

Para 2015 además de seguir trabajando en la comisiones descritas, trabajaremos en la comisión de **Estructuras de las Áreas Informáticas, Gestión y Planificación**. La idea es transmitir nuestra experiencia de trabajar con un **Plan Estratégico Consensuado** del **Superior Tribunal de Justicia**. Y los beneficios de las **reuniones de trabajo Interáreas** (reunión de los martes) con la **presencia y coordinación** de la ministro del STJ **Dra. María del Carmen Battaini**.

5.2. - Foro patagónico de Informática

Se reactivo el foro patagónico de las áreas de informática, para el intercambio de experiencia y capacitaciones.

5.3. - Informática del Poder Ejecutivo

Se realizaron reuniones donde se les explico como trabajamos para la emisión de Recibos de Sueldos Digitales Firmados Digitalmente. También se trabajo en la búsqueda de soluciones entre áreas de ambos poderes, por ejemplo notificaciones electrónicas entre el Juzgado de Familia y Minoridad y el Ministerio de Desarrollo Social.

6. Pendientes del año 2014

- Receptoría: Formulario digital de Ingreso de causas (PHP)
- Reingeniería de SIGE: Propuesta de trabajo desde el área de desarrollo y posteriormente reunión con referentes de distintas dependencias.
- Formulario de carga de datos en las comisarias (Violencia de Genero)
- Tasas de Justicia en los Juzgados. Desde la secretaria de Superintendencia y Administración se coordinó los tiempos de implementación, **fecha de Implementación Abril 2015**.
- Migración de los Sistemas Operativos de las Pcs de Usuarios (Linux- Software libre)

7.- Retos para el año 2015

- Plan piloto de Agenda compartida (Zimbra en SIGE) – Dependencias Mediación – Defensoría.
- Plan Piloto de Notificación Electrónica Dependencia Juzgado de Instrucción N°1 DJS.

	REALIZO
15 de 16	Ing. José María Ledesma

(defensa publica sin querella)

- Plan Piloto de Grabación de Audiencias Dependencia Juzgado de Primera Instancia de Familia y Minoridad N° 1 DJS

- Plan Piloto de Comunicaciones Electrónicas con otras entidades. Dependencia Juzgado de Primera Instancia del Trabajo.

- Fortalecer el posicionamiento del sitio web, a partir de la administración de páginas por parte de las dependencias, generando sentido de pertenencia en los Magistrados, funcionarios y empleados.

8.- Conclusiones

De acuerdo a todo lo anterior se pueden emitir conclusiones en los siguientes sentidos:

a) Es necesario contar con mas equipamiento para cumplir con las propuestas para 2015, por ejemplo: 100 (cien) equipos de Pcs, equipamiento para resguardo de información (sistemas de backups).

b) Reglamentar el uso de las TICs (Tecnologías de la Información y la comunicación), elaborar protocolos de trabajo para Videovigilancia, Backups, etc.