



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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 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. - Nuevo Sistema SIGE en la Dirección Pericial

##### 3.1.8. - SIGE Ministerios Públicos

##### 3.1.9. - SIGE para Receptoría General de Expedientes

##### 3.1.10. Nuevo Sistema Web de la Escuela Judicial

##### 3.1.11. Nuevo Sistema web de Jurisprudencia

##### 3.1.12. SIGE Estadísticas.

##### 3.1.13. Colaboración en Eventos.

##### 3.1.14. INTRANET: Servicios y funcionalidades. (Desarrollo de Aplicación Web).

##### 3.1.15. Desarrollos que no llegaron a producción.

#### 3.2. - Área de Soporte.

	REALIZO
1 de 19	Ing. José María Ledesma

- 3.2.1. Redes de datos LAN**
- 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 Nueva Intranet**
- 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. - Dirección de Informática del Poder Ejecutivo**

### **6. Pendientes del año 2015**

### **7. Propuestas para el año 2016**

### **8. Conclusiones**



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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 2015**, 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 servicio de excelencia.

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 2016. 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

#### 1.1. - Introducción

	<b>REALIZO</b>
3 de 19	Ing. José María Ledesma

En el transcurso del corriente año, continuamos con las tareas para la **Modernización de la Gestión Judicial**, trabajamos en el **Plan Estratégico Consensuado** de esta dirección. Interactuamos con **dependencias externas al poder judicial**, y formamos parte de **comisiones de trabajo de la Ju. Fe. Jus** y del **Foro Patagónico de Informática**, donde compartimos soluciones como Intranet – Partes diarios de asistencia, Pedidos de licencias, pedidos de insumos-.

**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 **100 %** de los casos – pedidos de mantenimiento, reemplazo, etc.- la política de esta dirección es de reemplazar el **20 %** de los equipos (aproximadamente 100 PC) año a año, **es importante resaltar el crecimiento de la planta del Poder Judicial -donde cada puesto de trabajo es, equipo completo, teléfono, impresora, puesto de red, etc. .**

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 nuevamente el sitio web** donde el detalle mas importante es que desde ahora dependencias como prensa , son gestoras de sus propios contenidos. Esto genera un mayor compromiso de las diferentes áreas.

Se trabajo en el **proceso electoral provincial**, desarrollando distintos tipos de aplicaciones web y servicios. No solo durante el mismo, sino que también en preparación de los actos pre y post electorales. Con resultados altamente satisfactorios – el sistemas de escrutinio fue elogiado por el **Dr, Alejandro Tullio, Director Nacional Electoral**.

Se recibieron notas de felicitaciones de parte de autoridades de las distintas dependencias, por ejemplo desde el **Juzgado Electoral Provincial** (se adjunta copia de la misma a este informe).

## **2. EQUIPO DE TRABAJO**

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

### **DIRECCION**



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

**Director:** Ledesma, José María (Director N14) DJS

**Subdirector:** Sruoginis, Germán Guillermo (Subdirector N12) DJS

### SECRETARIA

**Secretaria administrativa:** Corales, Laura Daniela (Oficial 3ro N7) DJS

### AREA DE DESARROLLO: y Mantenimiento de Aplicaciones – Desarrollo Web

**Responsable del área:** Álvarez Godoy, Alejandro (Oficial Mayor N10) DJS

**Analista Programador y Tester:** Ariznabarreta, Héctor Marcelo (Oficial 3ro N7) DJS

**Analista Programador y Tester:** Zalba, Rodolfo Fernando (Oficial 3ro N7) DJS

**Analista Programador y Tester:** Selva, Juan Alberto (Oficial 3ro N7) DJS

**Analista Programadora y Tester:** Ferrieres, Karina Noemí (Auxiliar 1ro N5) DJS

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

**Responsable del área:** Cequeira Bergeonneau, Matías Javier (Oficial Segundo N8) DJS

**SopORTE:** Mancilla, Matías (Auxiliar Tercero N3) DJS

**SopORTE:** Ricciuti, Damián Alejandro (Oficial 3ro N7) DJN

**SopORTE:** Yañez, Rafael (Auxiliar Tercero N3) DJN

En el 2015 se han producido las siguientes **altas** en el equipo de trabajo:

**Analista Programadora y Diseñadora:** Madoery, María Ángeles (Auxiliar 3ro N3) DJS

En el 2015 se han producido las siguientes **bajas** en el equipo de trabajo:

**Ing. Ricciuti, Gastón Ariel (Oficial Cuarto N6) DJN.** (Paso a la Dirección Pericial, Designado como Perito Informático y de Telecomunicaciones)

**Sr. Mendez Stiglich, Lucas Gustavo (Auxiliar Segundo E4) DJS** (Paso al Juzgado Electoral Provincial)

En el 2015 se han producido las siguientes **modificaciones** en el equipo de trabajo:

Dado que el agente **Matías Mancilla** demostró que tiene un gran conocimiento de las herramientas y programas utilizados por esta dirección y en 2016 se estaría recibiendo de

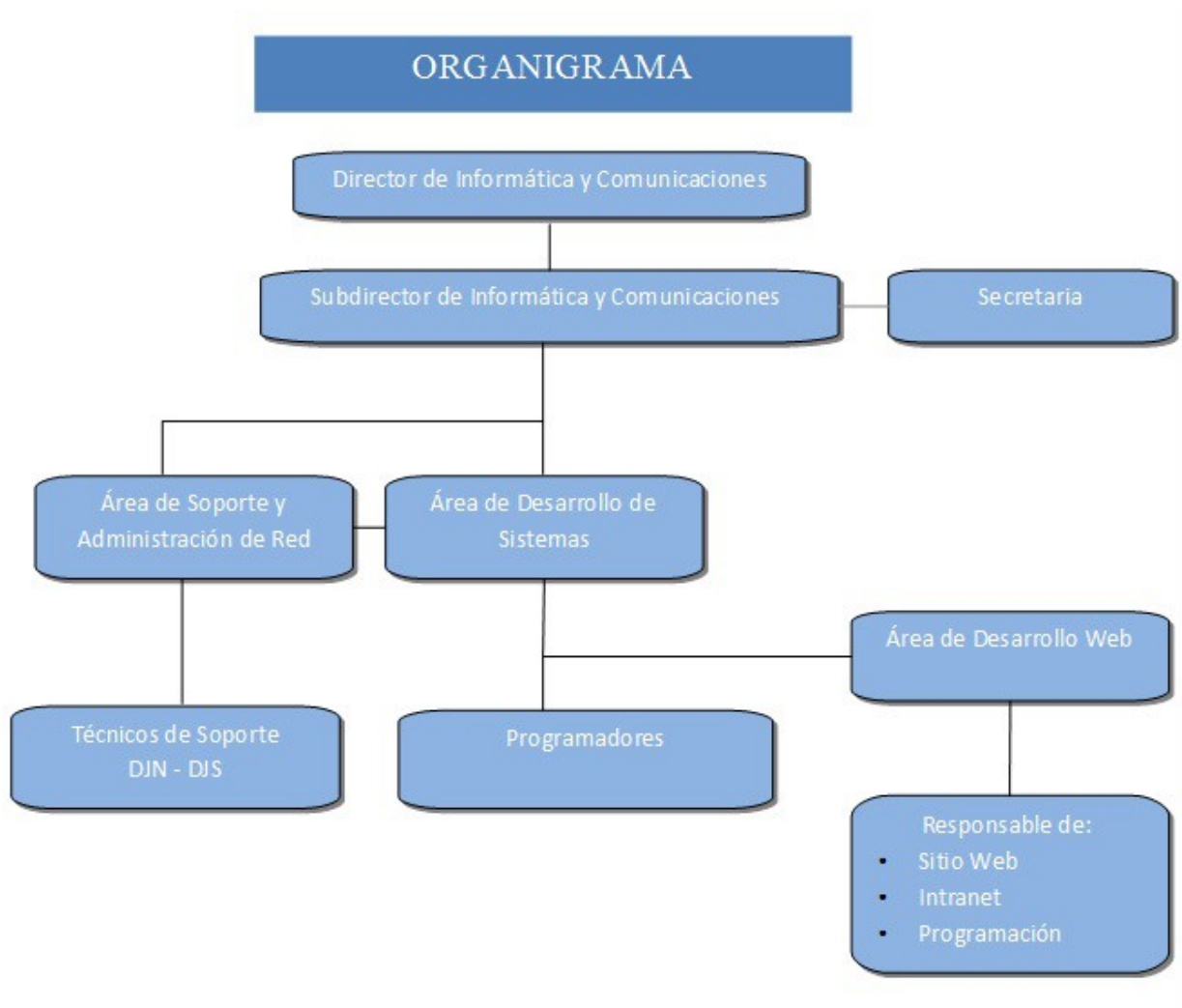
	<b>REALIZO</b>
5 de 19	Ing. José María Ledesma

Lic. en Programación, se realizo el siguiente cambio.

El Sr. **Mancilla, Matías** (Auxiliar Tercero N3) DJS, **pasa al área de desarrollo**, y el Sr. **Selva, Juan Alberto** (Auxiliar 1ro N5) DJS, pasa al área de soporte -continuando con la responsabilidad de administrador del Sitio Web del Poder Judicial y de Intranet.

El perfil del **Sr. Juan Selva** permitirá mejorar el servicio de soporte técnico, ya que no solo tiene la experiencia en dichas tareas, sino que ademas programa y da soporte en sitio de cualquier problema de los sistemas (SIGE – Sitio web- Intranet).

### 2.1. - Estructura de la Oficina (organigrama)



### 3. SERVICIOS



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

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 agentes judiciales, se establecieron cronogramas de capacitación en la Escuela Judicial y en las propias dependencias. Por ejemplo: Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial Nro 2 DJS

#### Capacitación brindada

- Capacitación sobre el uso del SIGE con Open Office.
- Capacitación sobre Intranet – Todos los recursos disponibles.
- Capacitación sobre Zimbra (Correo Institucional) todas las opciones disponibles en el mismo.
- 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

- Incorporación método (liquidación de sueldos) de proceso automático de cuotas del Banco del Sol.
- Vinculación anticipo de haberes (tesorería) con liquidación de sueldos (personal)
- Pagos LINK de tasas judiciales.
- Convenio BTF para pagos electrónicos de Tesorería.
- Cálculo retroactivo de asignaciones familiares.
- Implementación de pagos electrónicos BTF desde Tesorería.
- Migración de procesador de texto a Writer de OpenOffice, adaptación de los códigos fuente.
- Capacitación in situ.

#### 3.1.4. SIGE de Recursos Humanos

- Desarrollo módulo de Unidades de Pedido de licencias.
- Desarrollo módulo de Unidades de Parte Diario.

	<b>REALIZO</b>
7 de 19	Ing. José María Ledesma

- Desarrollo módulo de Unidades de Pedido de Insumos.
- Migraciones de datos a Intranet.
- Estrategia de días pendientes de compensación para ser captados para NEW INTRANET

### **3.1.5. SIGE de Juzgados**

- Adaptación a nuevos listados de objetos de proceso.
- Obligatoriedad de ingresar Objetos de Proceso.
- Unificación de BD de Actuaciones. Todas las Dependencias agregan en BD de Juzgado.
- Adaptación para estadísticas de Violencia Doméstica.
- Puesta en marcha de Incidentes con misma numeración que el principal.
- Capacitación in situ.

### **3.1.6. SIGE de Juzgado Electoral**

- Implementación de nuevo sitio [eleccionestdf.justierradelfuego.gov.ar](http://eleccionestdf.justierradelfuego.gov.ar) para las elecciones provinciales.
- Apoyo en cruces de datos con Juzgado Federal, acorde a las solicitudes que elabora el Juzgado Electoral.
- Alta de Candidatos Online y Presentación de Listas y Declaraciones Juradas Online.
- Gestión Interna de Candidatos (Listados, Reportes, Declaraciones).
- Sistemas de Consulta de Padrón Online
- Sistema de Consulta de Padrón Online mediante SMS.
- Sistemas de Escrutinio con doble control de Telegramas.
- Sistemas Web de Resultados Electorales en tiempo Real.
- Sistema de Registro de Infractores a la Ley Electoral.
- Capacitación in situ.
- Asistencia padrones en padrones provinciales (menores de 18).
- Asistencia en migraciones juzgado electoral.
- Diseño nuevo padrón electoral

### **3.1.7. Nuevo Sistema SIGE en la Dirección Pericial**

- Análisis, Diseño e Implementación del nuevo Sistema.
- Niveles de Restricción de la Información.
- Creación de Actuaciones en el Juzgado..
- Capacitación in situ.

### **3.1.8. SIGE Ministerios Públicos**

- Separación del Software de ambos Ministerios.
- Adaptación del sistema para gestionar Incidentes con el mismo número que el principal.
- Envío de Actuaciones directamente a la Base de Datos del Juzgado.
- Adaptación para estadísticas de Violencia Doméstica.
- Adecuación de búsquedas completas a búsquedas mas restrictivas.





## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

- Capacitación in situ.

### 3.1.9. SIGE para Receptoría General de Expedientes

- Obligatoriedad de Ingresar el N° de Formulario de Mediación cuando corresponda.
- Adaptación para estadísticas de Violencia Doméstica.

### 3.1.10. Nuevo Sistema Web de la Escuela Judicial

- Análisis, Diseño e Implementación.
- Publicación de Oferta Académica.
- Cursos Online.
- Material Online.
- Certificados Digitales, envío por correo.
- Capacitación in situ.

### 3.1.11. Nuevo Sistema web de Jurisprudencia

- Análisis, Diseño e Implementación.
- Subsistema de Consulta.
- Subsistemas de Carga de Datos.
- Capacitación in situ.

### 3.1.12. Nueva Interface web para Personal y Concurso

- Interfaces Online para la consulta de cursos aprobados en la Escuela Judicial.

### 3.1.13. Colaboración en Eventos.

- Desarrollo de Interfaces Web para Inscripción a Jornadas.
- Adecuación del Software que Imprime Credenciales y Diplomas para las jornadas.

### 3.1.14. INTRANET: Servicios y funcionalidades. (Desarrollo de Aplicación Web)

- **Datos personales:** donde está la información del empleado y como **servicio adicional**, se informa los **días pendientes de compensación**.
- **Recibos de Sueldos digitales ordenados por fechas y años.**
- **Partes Diarios.**
- **Solicitud de Insumos.**
- **Solicitud de Insumos Informáticos.**
- **Solicitud de Licencias.**
- **Capacitación in situ.**
- **Nueva portada de Intranet con wordpress.**

	REALIZO
9 de 19	Ing. José María Ledesma

### 3.1.15. Desarrollos que no llegaron a producción

- Adecuación del sistema de Concurso de Ingresantes.
- Procesamiento de Pagos Electrónicos de Tasas de Justicia. Estas modificaciones se desarrollaron para Tesorería y para el Sistema SIGE de los Juzgados.
- Sitio de control de pago de tasas y formularios del RPI en laravel.

## 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.
- Nuevos Puestos de trabajo en Tribunales DJS y DJN.
- **Cambio de servidores** de bases de datos en los tribunales de DJN/DJS, lo que permite un mejor acceso a la información.

#### 3.2.2. Investigación e Implementación.

- **Investigación de nuevas herramientas de software libre: E-learning o aprendizaje electrónico:** se está 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 gestionó el **cambio del vínculo** existente entre los edificios del DJS que hoy es Radio Enlace Digital por Fibra Óptica. (60 viviendas – Gdor. Paz 602 – Deloqui y Piedrabuena). El expediente está **para generar la contratación**.

- Se amplió el enlace existente de Fibra Óptica entre DJN y DJS a 50 Mbps. Permitiendo mejoras en las comunicaciones de Telefonía IP y también en el acceso a los sistemas.

#### 3.2.4. Administración de Bases de Datos.



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

- 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.

### 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**: 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

	<b>REALIZO</b>
11 de 19	Ing. José María Ledesma

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** debido a 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, como así también las consultas sobre la correcta utilización del mismo.

### **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.

### **3.3.4. Gestión e Implementación de la Nueva Intranet**

- Con referencia a los **Partes Diarios de Asistencias** se trabajo en equipo con las personas encargadas para este trámite, dada la característica del mismo.

- Con referencia a los **Pedidos de Licencias** se trabajo directamente con la Secretaria de Superintendencia y Administración.

### **Nota:**

- Se realizan reuniones para **intercambio de experiencias** con la Dirección de Informática del **ejecutivo provincial**, por ejemplo sobre Notificaciones electrónicas.

- También funciona como **Mesa de ayuda** de los distintos sistemas.

### **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.

**Nota: Es de destacar que esta dependencia fue seleccionada entre las 5 (cinco) primeras que publicarán su PEC en Mayo de 2016**

## **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, Civil y Comercial, etc.**



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

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

**Disertación:** En las **Jornadas de Planificación Estratégica Consensuada - Experiencias Provinciales**, en el **Concejo de la Magistratura de la Ciudad de Bs As** y en las **IV Jornadas de Abuso y Maltrato Infantil**

**Miembro participante:**

**Del XVII Encuentro Anual de Responsables de Informática de los Poderes Judiciales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

**Del II Encuentro Anual de Responsables de Informática de los Poderes Judiciales de las Provincias miembros del Foro Patagónico**

### **4.2. - Administración de Base de Datos – Seguridad Informática**

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

	<b>REALIZO</b>
13 de 19	Ing. José María Ledesma

- \* 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 **Protocolos de videoconferencia y Comunicaciones Interjurisdiccionales**.

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

Por otra parte se está trabajando en las comisiones 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 reactivó el foro patagónico de las áreas de informática**, para el intercambio de experiencia y capacitaciones.

Implementación, en los Poderes Judiciales que integramos la región Patagónica, del *"Convenio de Comunicaciones Electrónicas Interjurisdiccionales"*

Desarrollo de software de Ordenes de Capturas, al que se accederá desde el sitio web del Foro Patagónico.

Implementación de Nuevo sitio web del Foro Patagónico y definición de las responsabilidades del desarrollo y mantenimiento.



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

### 5.3. - Dirección de Informática del Poder Ejecutivo

Se realizaron reuniones para 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 2015

- Grabación de audiencias.
- Notificaciones electrónicas.
- 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 Género)
- Migración de los Sistemas Operativos de las Pcs de Usuarios (Linux- Software libre)

### 7.- Retos para el año 2016

- Plan piloto de Agenda compartida (Zimbra en SIGE) – Dependencias Mediación – Defensoría.
- Plan Piloto de Notificación Electrónica Dependencia Juzgado de Instrucción N°1 DJS. (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.
- Nuevo Sistema Informático de Gestión de Expedientes (SIGE) Realizar un concurso para elegir el nombre.
- Se propone desde esta dirección trabajar en forma conjunta y sistemática con el **Juzgado Electoral Provincial**, en virtud de los excelentes resultados de las tareas realizadas durante el corriente año. Esta propuesta es para definir formas y estrategias que permitirán la elaboración de nuevas herramientas y acciones conjugadas, como así también poder definir un **cronograma de trabajo** con suficiente tiempo de antelación.

### 8.- Conclusiones

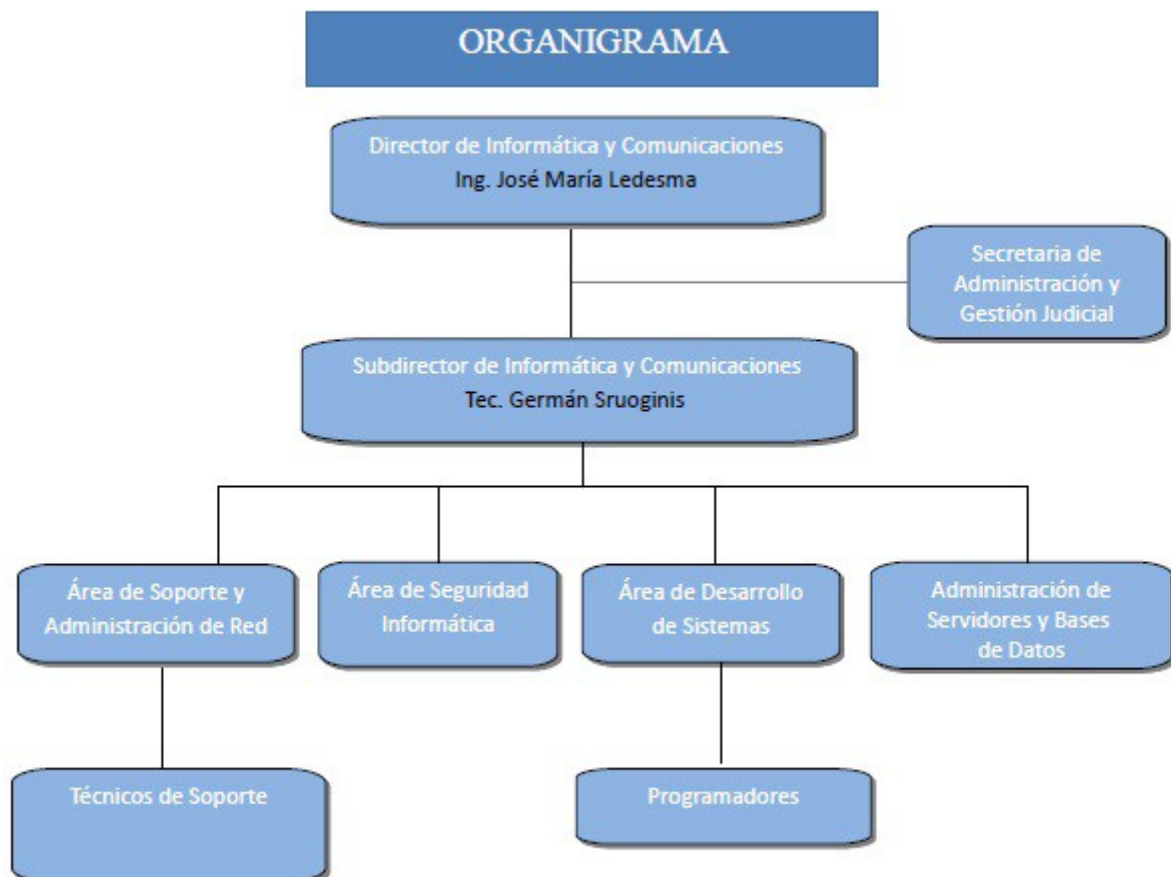
	<b>REALIZO</b>
15 de 19	Ing. José María Ledesma

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

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

b) Proponer la creación de las siguientes áreas (Nuevo Organigrama):

- Seguridad Informática-
- Administración de Servidores y Bases de Datos.
- Secretaria de Administración y Gestión Judicial
  - Centro de Atención a los Usuarios.
  - Mesa de Entrada



- Seguridad Informática-





## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

### Tiene como funciones principales:

La formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática del Poder Judicial.

La gestión de incidentes que afecten a los recursos de información del Poder Judicial.

La definición de políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información.

El asesoramiento a los usuarios del Poder Judicial. en el uso seguro de las tecnologías de la información y comunicación.

### Entre sus responsabilidades se encuentran:

\* Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)

\* Monitoreo de indicadores de controles de seguridad

\* Primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan)

\* Soporte a usuarios

\* Alta, baja y modificación de accesos a sistemas y aplicaciones

\* Gestión de parches de seguridad informática (pruebas e instalación)

### - Administración de Servidores y Bases de Datos-

**El administrador de base de datos (DBA)** es la persona responsable de los aspectos ambientales de una base de datos. En general esto incluye:

- Recuperabilidad - Crear y probar Respaldos
- Integridad - Verificar o ayudar a la verificación en la integridad de datos
- Seguridad - Definir y/o implementar controles de acceso a los datos
- Disponibilidad - Asegurarse del mayor tiempo de encendido
- Desempeño - Asegurarse del máximo desempeño incluso con las limitaciones
- Desarrollo y soporte a pruebas - Ayudar a los programadores a utilizar eficientemente la base de datos.

**El administrador de servidores** es responsable de la instalación, soporte y mantenimiento de un sistema o servidor informático. Los servidores centralizados son fuentes de datos para el Poder Judicial y asegurarse de que funcionen sin problemas es fundamental. Evitar el tiempo de inactividad del servidor a través de un mantenimiento programado, garantizando la seguridad del servidor y ayudar al personal en la conexión con el servidor son todas las tareas importantes de un administrador de servidores. Hacer una copia de seguridad de los datos del servidor es también un deber del personal de administración de servicios.

	<b>REALIZO</b>
17 de 19	Ing. José María Ledesma

## **- Secretaria administrativa y de Gestión Judicial-. (Laura Corales)**

### **Administrativa**

**Objetivos:** colaborar dentro de la dependencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, y materiales con los que cuenta la dirección, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforman la Dirección de Informática y Comunicaciones.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Director que permitan la coordinación con el resto de la dirección.
- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados.
- Representar a la dirección ante los equipos de Planificación Estratégica Consensuada.
- Presentar a la consideración del Director el proyecto del programa de actividades de la Secretaría Administrativa, con metas y objetivos particulares.
- Llevar un registro y control de asuntos y actividades relevantes de la Secretaría Administrativa por cada una de las áreas que la integran.
- Informar de manera periódica al Director sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- Presentar al Director de la dependencia el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas.

### **Gestión Judicial**

**Objetivos:** Esta breve publicación trata de describir las características generales de una nueva gestión judicial en la Dirección, para brindar al poder judicial un servicio cada vez más eficaz.

La gestión judicial comprende toda la actividad organizacional administrativa, que sirve de apoyo a la labor de la dirección.

En tanto el volumen de la labor judicial crece incesantemente –y todo indica que así seguirá ocurriendo- es imprescindible mejorar las condiciones en que ella se cumple, en



## Informe de Gestión 2015

REV: 01/2015

Dirección de Informática y Comunicaciones

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

beneficio de quienes acuden a la Justicia, para lo cual esta dirección debe estar a la altura de las circunstancias, dando servicios que estén en sintonía con las disposiciones del STJ.

Tendría a su cargo mesas de ayuda con personal que gestione los requerimientos de las distintas dependencias del poder judicial, en lo que refiere al uso de hardware y software de gestión.

	<b>REALIZO</b>
19 de 19	Ing. José María Ledesma