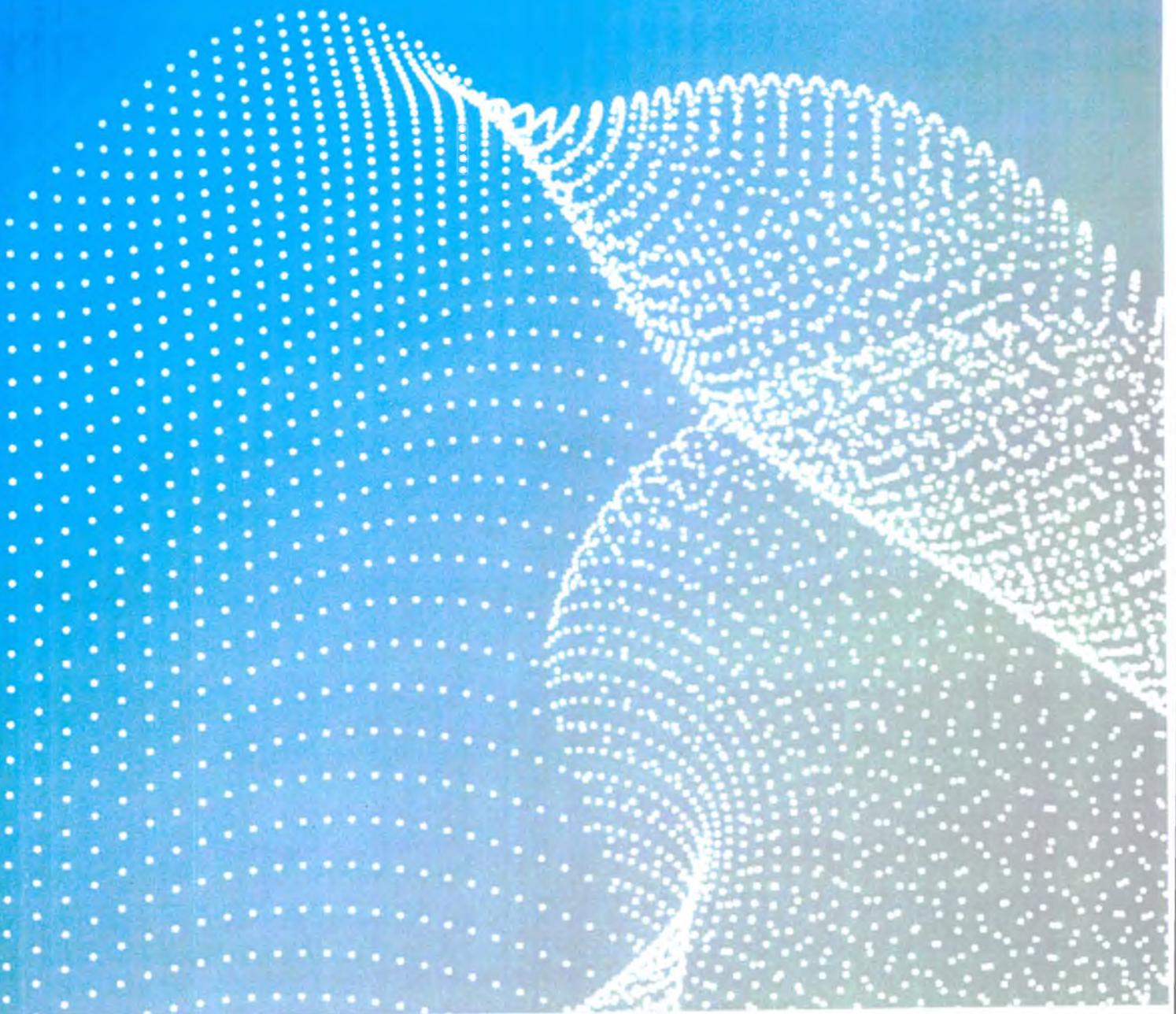
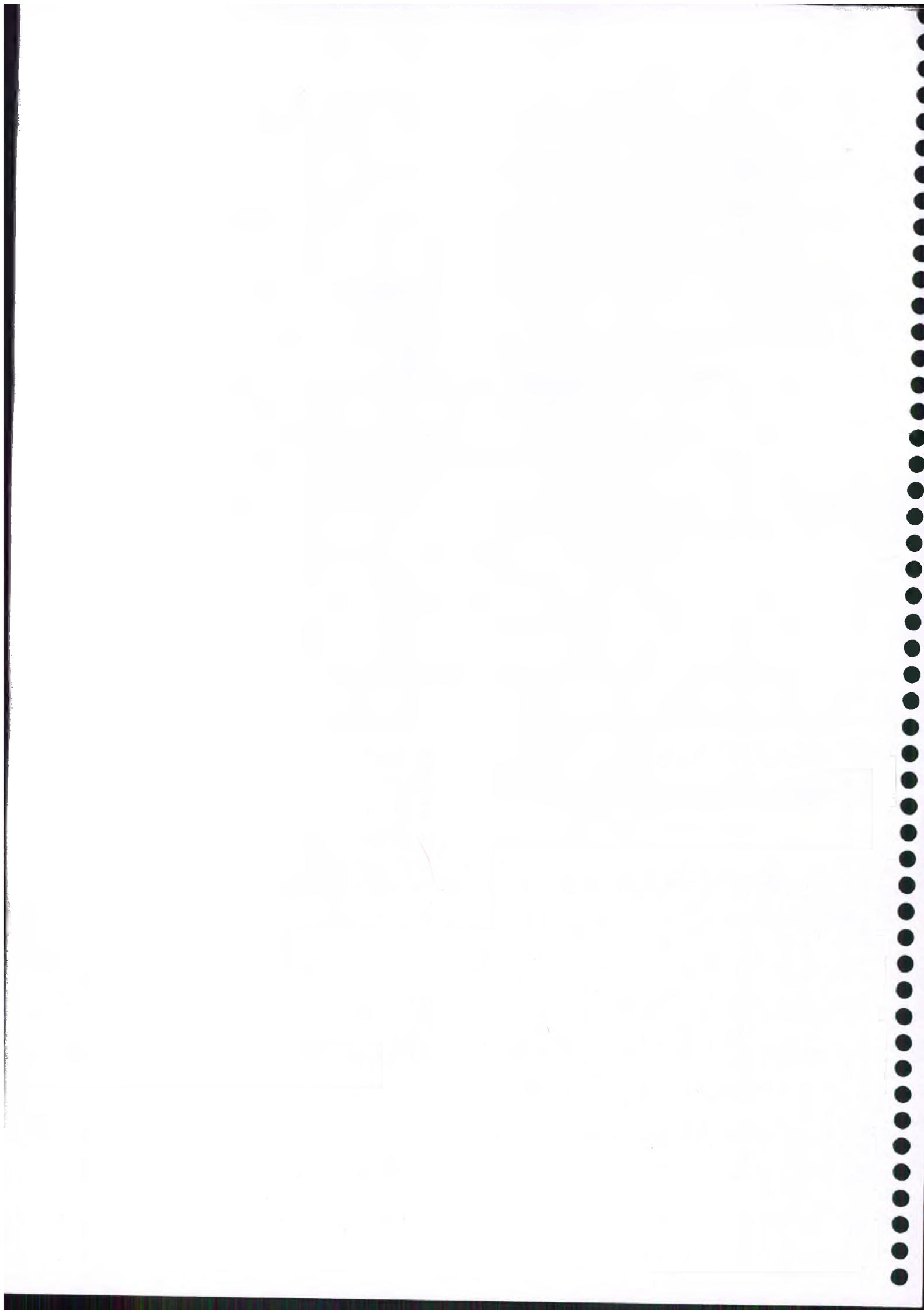


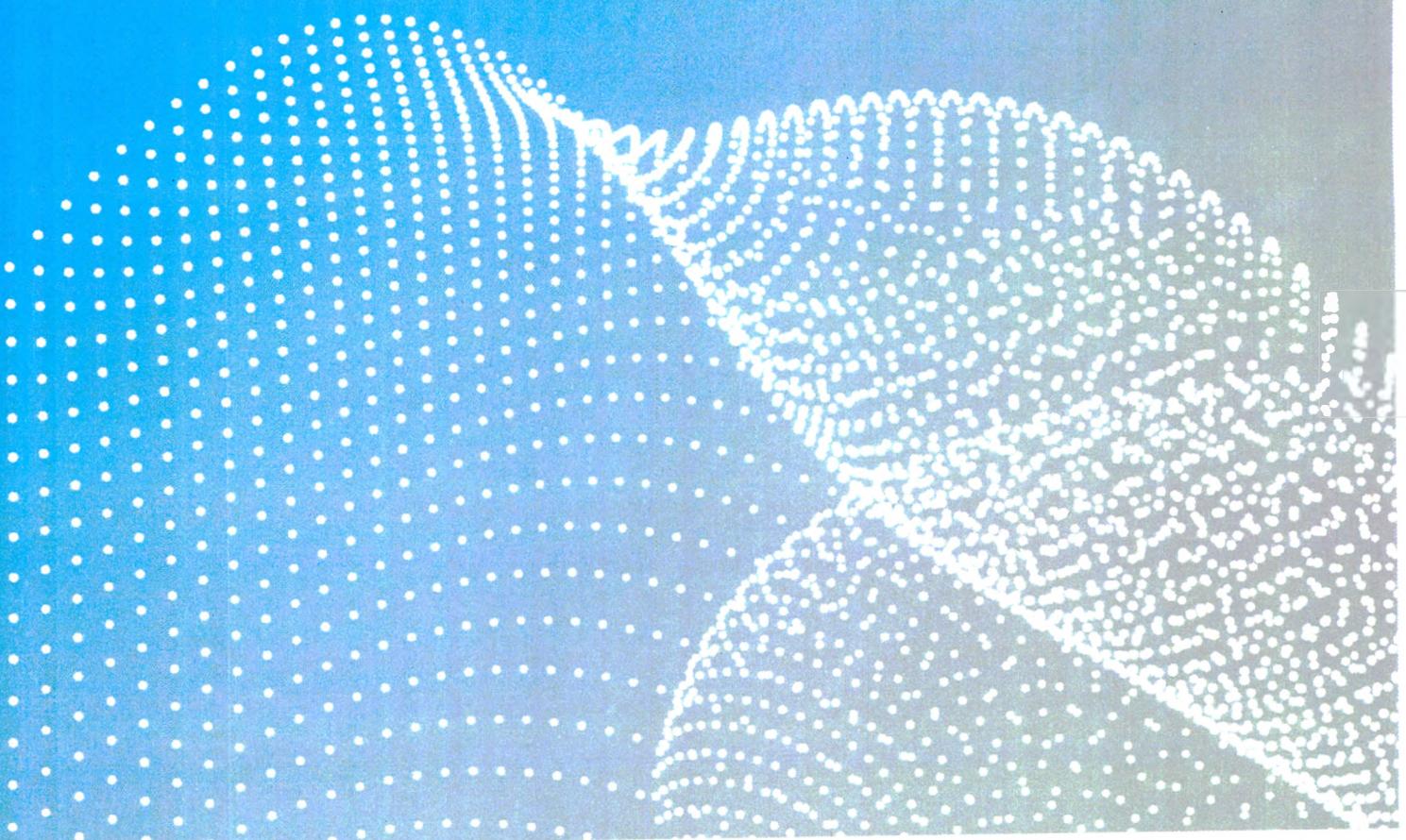
PROYECTO SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA STI

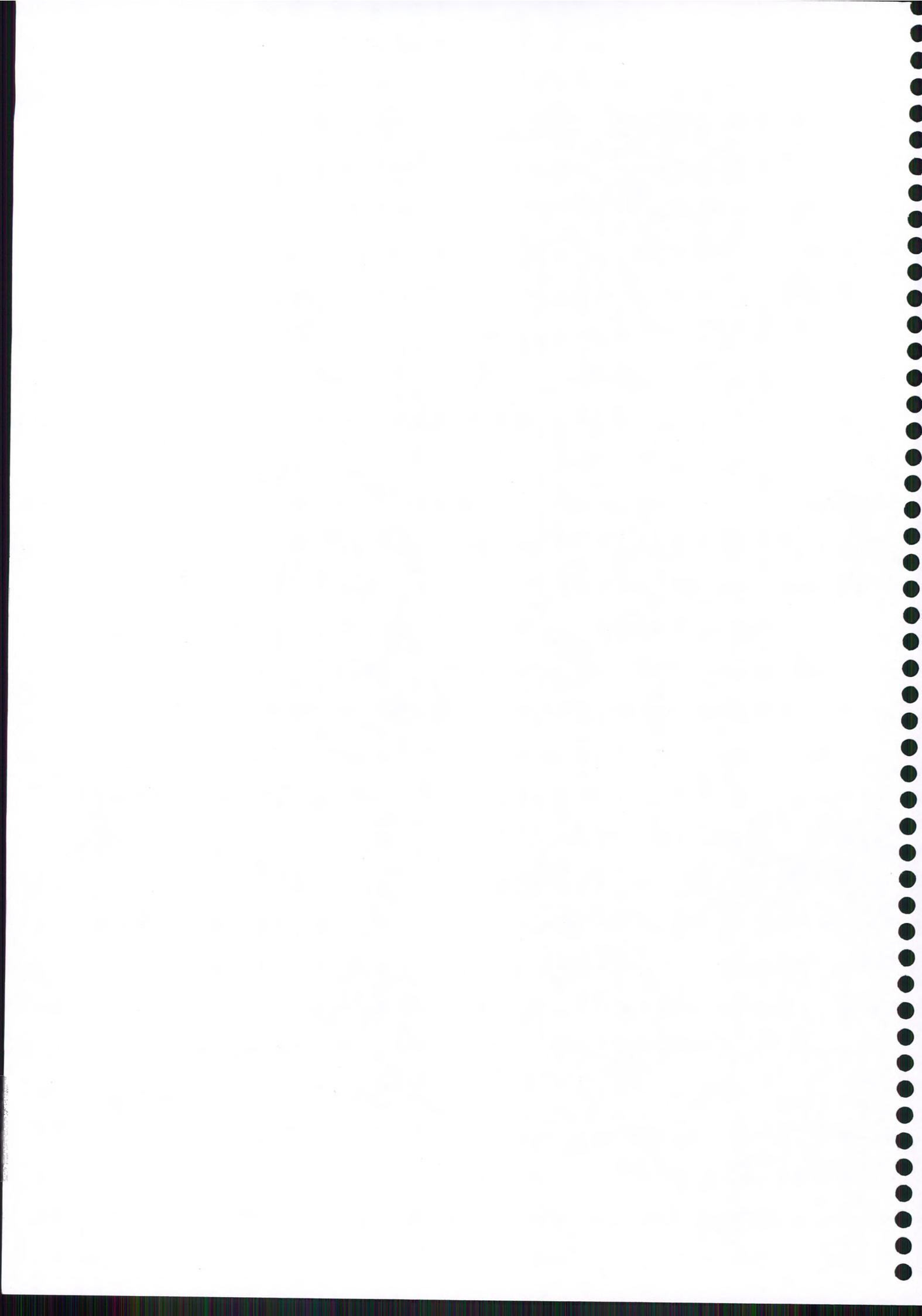
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES
Ministro de enlace: DR. CRISTIAN MARCELO BENITEZ





INTRODUCCIÓN





CONSIDERACIONES GENERALES

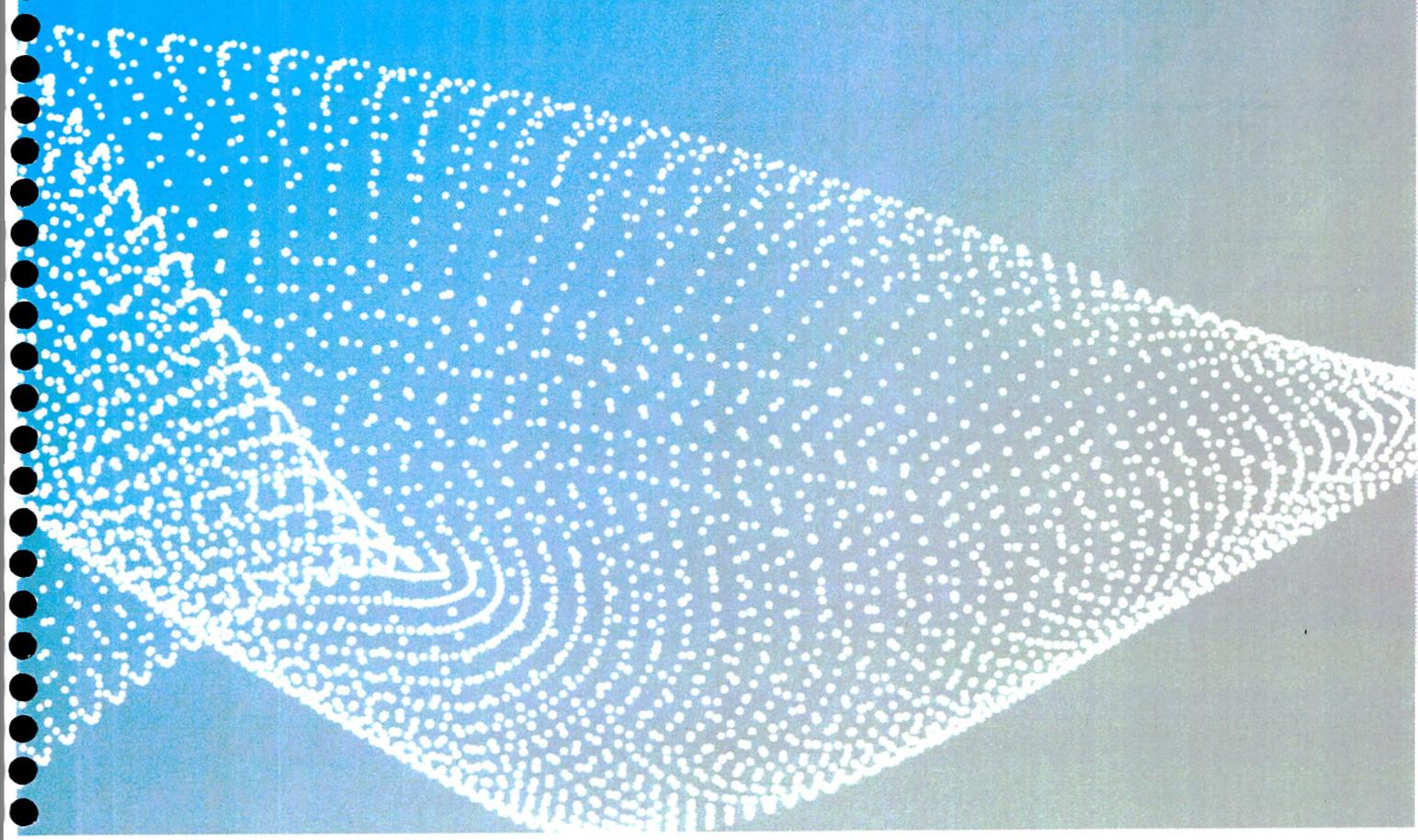
El presente reglamento recepta el destacado trabajo desplegado en los últimos años por el equipo de trabajo que compone la Secretaría Técnica en Informática, que pasó de ser una oficina de suministro de computadoras para el uso de procesadores de texto, a evolucionar en una verdadera "Secretaría en Tecnología Informática del Poder Judicial de la Provincia de Misiones SIU" con un acabado manejo de las Tics, desarrollando software propio y de vanguardia, innovando permanentemente y compuesta por un equipo multidisciplinario, con especialistas en la ciencias Informáticas y del Derecho, que satisface global e integralmente las necesidades tecnológicas del campo de la Informática del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

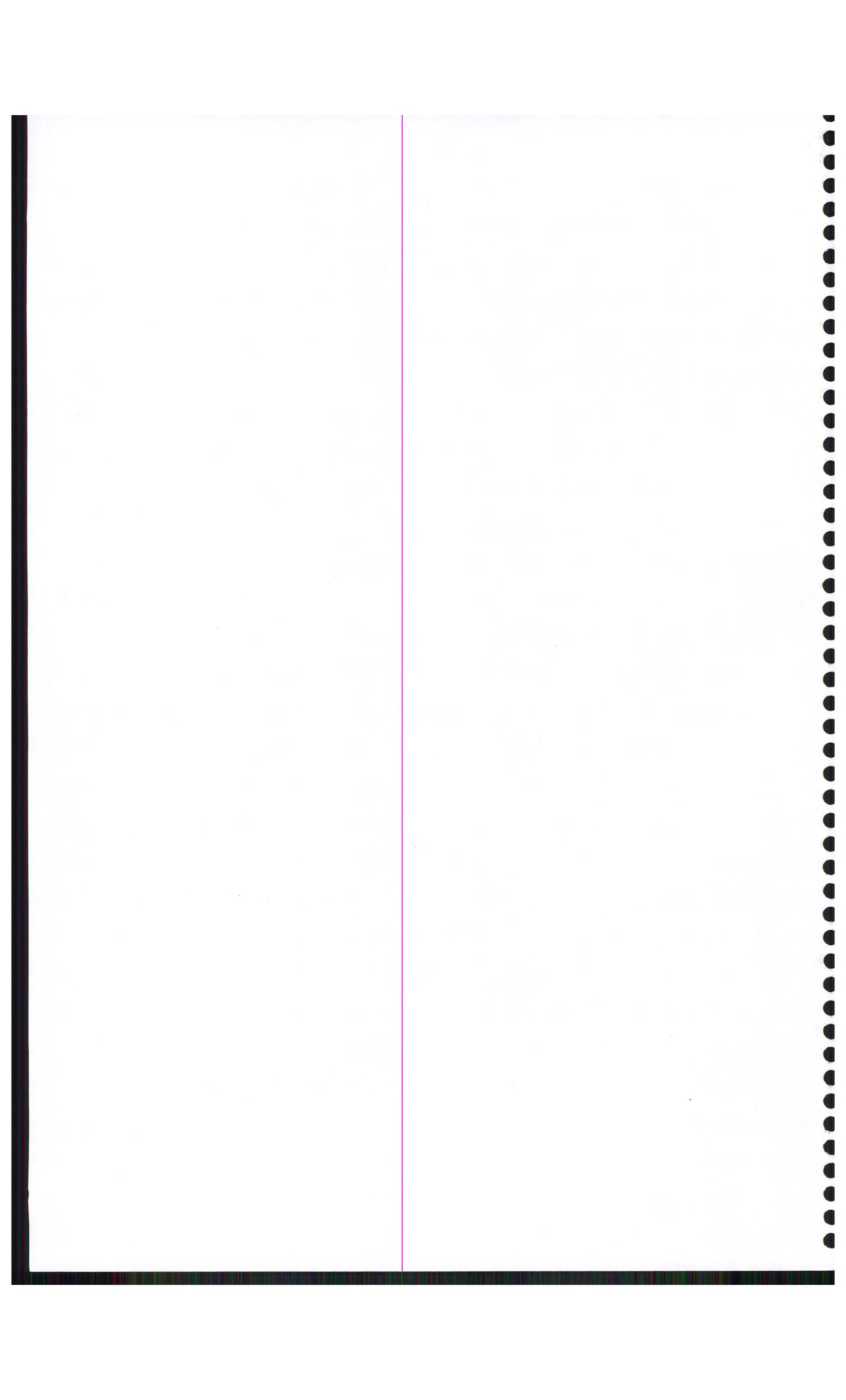
El presente plexo normativo absorbe la estructura de la actual Secretaría Técnica en Informática, y la adapta a estos tiempos que, con su nuevo organigrama, comprende de lleno todos los campos e idoneidades, dando cabal respuesta a los desafíos asumidos en los últimos años por el Superior Tribunal de Justicia en aras de lograr una justicia digital, rápida y eficiente.

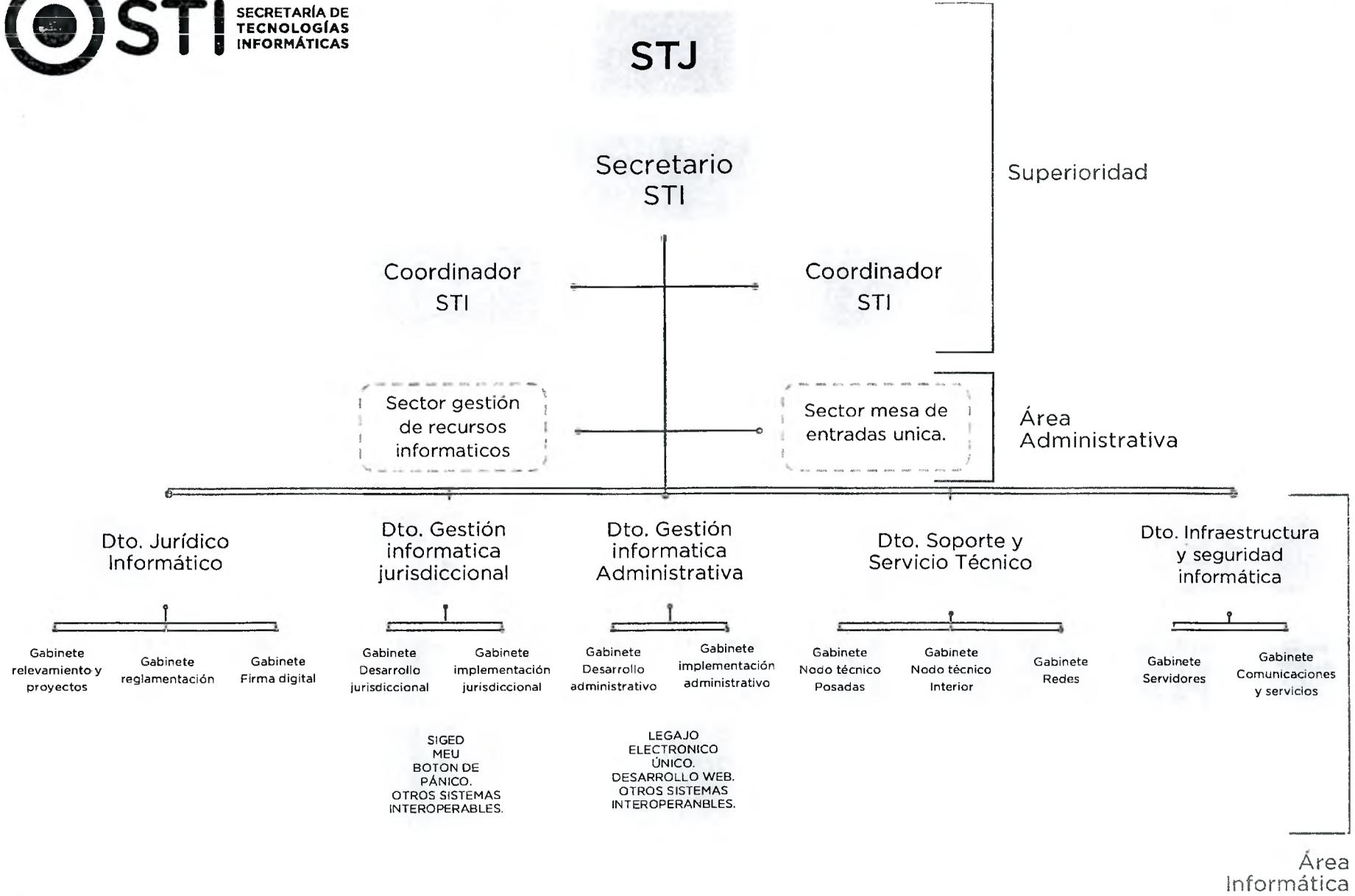
Con una nueva estructura y a través de pautas objetivas y claras, se abarca a toda la estructura actual y así, a todos los ámbitos de la informática aplicada a la luz de las necesidades de este Poder del Estado, y se propone generar canales de comunicación permanentes dentro de la oficina judicial y con las oficinas de tecnología del resto del país para implementar nuevas

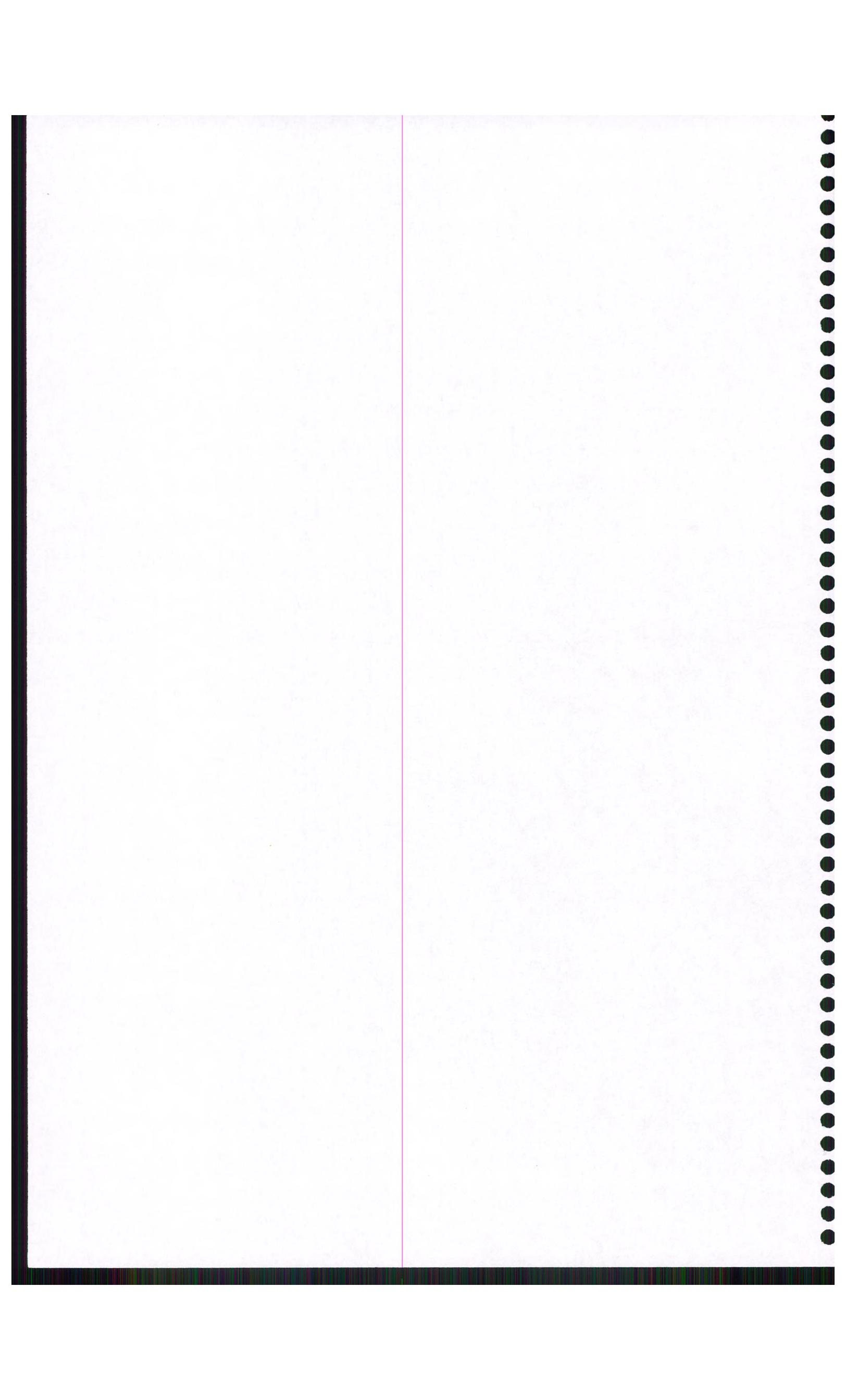
tecnologías que coadyuven al servicio; todo ello con el objetivo de acercar al ciudadano a la Justicia y brindar herramientas de gestión eficientes a los miembros que componen el Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

ORGANIGRAMA

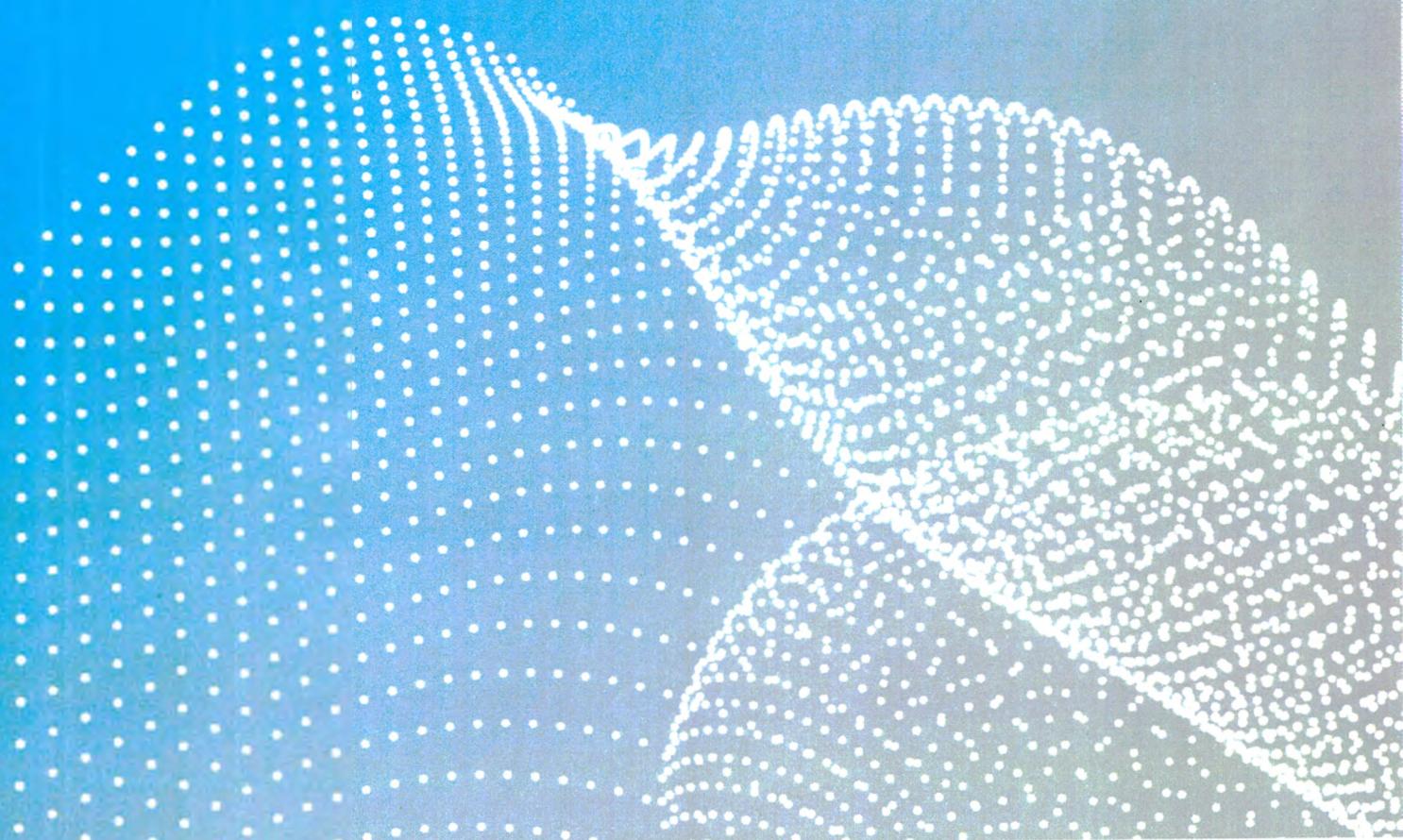


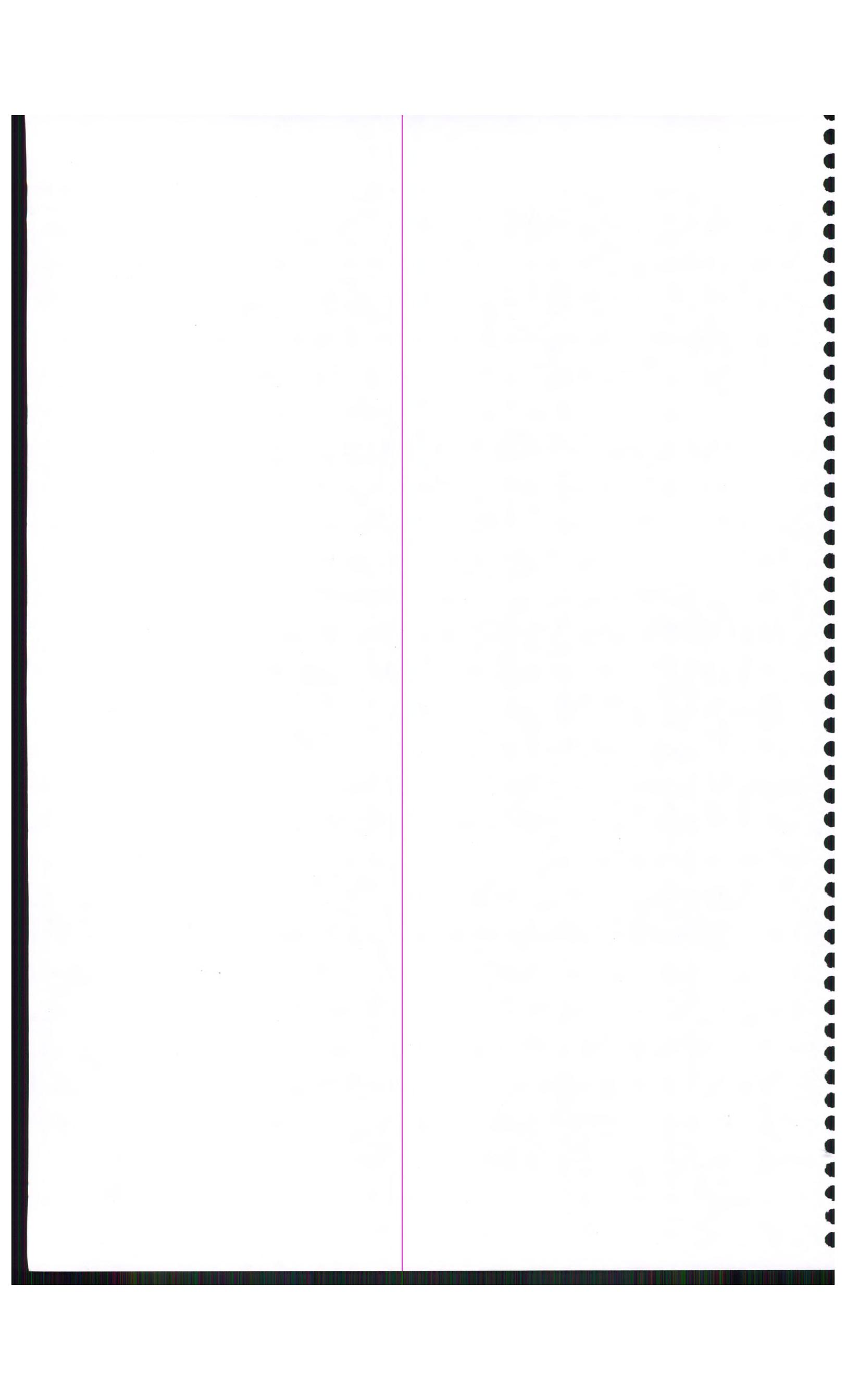






**REGLAMENTO
SECRETARÍA DE
TECNOLOGÍA
INFORMÁTICA
STI**





**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA
DE MISIONES SIU.**

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1.- Misión. Composición. La Secretaría de Tecnología Informática es una institución jerárquicamente organizada dentro de la estructura del Superior Tribunal de Justicia que tiene como misión auxiliar al Poder Judicial de la Provincia de Misiones en cuestiones Técnicas, Administrativas y Jurisdiccionales vinculadas a la Informática. Está integrada por abogados, ingenieros, analistas, licenciados y otros profesionales auxiliares con aptitud para prestar funciones en la dependencia y agentes administrativos.

Art. 2.- Dependencia Funcional. La Secretaría de Tecnología Informática SIU depende funcional y jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, quien ejercerá la supervisión, coordinación y superintendencia del mismo.

Art. 3.- Objetivos Generales. La Secretaría de Tecnología Informática SIU tiene como objetivos generales:

- a) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstos que versan sobre

cuestiones vinculadas con sistemas (inter o extra operables), sus desarrollos e implementación.

- b) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstas que versen sobre cuestiones vinculadas a infraestructura, soporte técnico, seguridad informática y redes.
- c) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstas que versen sobre cuestiones jurídicas atinentes y referentes al ámbito de la Informática.
- d) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstas que versan sobre cuestiones de carácter eminentemente administrativo y de gestión de las cuestiones atinentes y referentes al ámbito de la Informática.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN

Capítulo I: De la superioridad

Art. 4.- Conformación. La conducción de la Secretaría de Tecnología Informática SIU estará a cargo de un Secretario en Informática del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, quien deberá contar con título de abogado y no menos de cinco (5) años de experiencia como tal, ya sea en forma

independiente o dentro del Poder Judicial, quien podrá delegar -previamente y por escrito- ciertas funciones a los Coordinadores de la STI.

Art. 5.- Funciones y facultades. El Secretario de la Secretaría de Tecnología Informática SIU, tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a) Representar a la STI ante el Superior Tribunal de Justicia y ante otros organismos.
- b) Gestionar y diligenciar todo tipo de requerimiento desde y hacia la STI por ante el Superior Tribunal de Justicia.
- c) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones dispuestas por el S.T.J. en sus Acordadas.
- d) Asignar y delegar funciones en los coordinadores de la STI y llevar un registro respecto de éstas y su cumplimiento.
- e) Convocar, al menos una vez por semana y dirigir reuniones interdepartamentales para fijar pautas de trabajo, discutir proyectos, fijar la agenda común, recabar informes y otras cuestiones concernientes a la STI, dejando debida constancia de éstas.
- f) Proponer al Superior Tribunal de Justicia los protocolos de actuación de sus respectivas áreas.
- g) Organizar capacitaciones a los usuarios de sus servicios y mantener contactos con las instituciones educativas del ámbito tecnológico.
- h) Planificar métodos de auditoría y estadísticas en pos de la toma de decisiones informadas.

- i) Asesorar al Superior Tribunal de Justicia en todo lo referente a Software y Hardware necesarios para llevar a cabo las políticas de tecnología del Poder Judicial.
- j) Controlar periódicamente el buen uso del equipo informático perteneciente al Poder Judicial.
- k) Destinar los bienes y recursos materiales y humanos dentro de cada área y departamento para garantizar la prestación del servicio.
- l) Conformar grupos de trabajo y/o comisiones especiales según la clase de tarea a desarrollar y su complejidad, con pautas claras para su realización.
- m) Requerir fundadamente al STJ la provisión de bienes, recursos materiales y/o humanos necesarios ponderados como convenientes para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- n) Elevar informes periódicos al Superior Tribunal de Justicia respecto de los proyectos, requerimientos jurisdiccionales que por su índole merezcan un tratamiento pormenorizado, a los efectos pertinentes.
- o) Cursar los pedidos de autorización al STJ respecto de las cuestiones concernientes a la STI con los avales pertinentes de los departamentos respectivos.
- p) Aprobar el desarrollo de toda modificación sustancial o nuevo desarrollo del sistema, con aval del S.T.J.
- q) Velar por el estricto cumplimiento de los circuitos de trabajo dispuestos en el art. 27 del presente.

- r) Confeccionar y mantener actualizado el listado de personal a cargo de la STI y destinarlos a uno o a más departamentos conforme su especialidad y experiencia y comunicar de ello a los coordinadores y responsables respectivos; como así también proponer fundadamente al STJ modificaciones, sustituciones y reemplazos de los responsables de los Departamentos.
- s) Designar a el o los Coordinadores de la STI, de conformidad con el art. 7 del presente.
- t) Organizar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a la STI y su debido cumplimiento en el ámbito de toda la Provincia.
- u) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información con la colaboración de las áreas que la componen.
- v) Definir el soporte tecnológico para la operación de los servicios y sistemas del Poder Judicial.
- w) Proponer políticas de seguridad respecto de las tecnologías de la información.
- x) Controlar la asistencia y autorizar las licencias requeridas por la totalidad del personal de la STI y la supervisión y recepción de informes procedentes de la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial, con los alcances del R.P.J. y, cuando correspondiere, elevarlas al Superior Tribunal.

- y) Destinar los bienes y recursos materiales asignados por la Superioridad de la forma más conveniente para garantizar una eficaz prestación del servicio de justicia.
- z) Proponer para su aprobación, normas y estándares sobre buenas prácticas y uso de los recursos informáticos.
- aa) Proponer planes y presupuestos de actualización tecnológica, para asegurar la renovación, viabilidad e implementación de proyectos de tecnologías de información.
- ab) Llevar el control legal, administrativo, técnico y asegurar el mantenimiento y el resguardo de los vehículos asignados a la STI.
- ac) Gestionar la adquisición de equipamiento informático e insumos y servicios teleinformáticos, con el objeto de optimizar y agilizar los procesos de las distintas dependencias.
- ad) Disponer la labor conjunta de los departamentos que conforman la STI en los proyectos que requieran la intervención de ésta.
- ae) Planear y coordinar la entrega de equipamiento informático y servicios de desarrollo de sistemas para agilizar los procesos operativos.
- af) Evaluar y aprobar los cursos de capacitación propuestos por las distintas áreas de la Secretaría.
- ag) Administrar y coordinar todas las tareas interrelacionadas entre las distintas áreas de la Secretaría.
- ah) Solicitar al Superior Tribunal de Justicia la asignación de personal idóneo de conformidad con las necesidades de la STI.

- ai) Designar y coordinar las distintas Comisiones de trabajo, para labores específicas en las Cuatro Circunscripciones Judiciales.
- aj) Llevar los registros estadísticos.

Art. 6.- Ausencias. En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Secretario de la Secretaría en Tecnología Informática será reemplazado en sus funciones por uno de los Coordinadores que designará previamente al efecto el Secretario de la STI. Estas subrogaciones operan en forma automática. En el caso de que superen los cinco (5) días de duración deberán ser informadas al Superior Tribunal de Justicia.

Art. 7.- Coordinadores. La coordinación de la STI estará integrada por funcionarios denominados Coordinadores STI que tendrán a su cargo las funciones delegadas por escrito por el Secretario en Informática de la STI, respecto de las cuales deberán:

- a) Dar estricto cumplimiento con las facultades delegadas, en tiempo y forma.
- b) Llevar un registro de las facultades asignadas
- c) Confeccionar reportes e informes sobre el cumplimiento de las facultades las que deberán ser comunicadas semanalmente al Secretario a cargo.

Art. 8- Ausencias. En caso de vacancia, ausencia o impedimento de uno de los coordinadores, el Secretario en Informática asumirá automáticamente las funciones de éste y/o designará al subrogante.

Capítulo II: De los servicios en las Circunscripciones Judiciales

Art. 9- Dependencia Funcional. Cada uno de los agentes afectados a la STI que presten servicios en forma permanente o transitoria en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción, dependerá jerárquica y funcionalmente del Secretario en Informática de la STI y administrativamente del Coordinador designado al efecto.

TÍTULO III: ÁREAS. DEPARTAMENTOS. GABINETES.

Art. 10.- Conformación. La Secretaría de Tecnología Informática SIU está integrada por dos áreas: el Área Informática y el Área Administrativa.

El Área Informática: Integrada por abogados, ingenieros, analistas, licenciados, técnicos y otros profesionales de las ciencias auxiliares de la informática y afines de toda la Provincia de Misiones y personal administrativo y de maestranza, quienes estarán disponibles para intervenir a requerimiento del Superior Tribunal de Justicia, y demás Magistrados y Funcionarios en el ámbito de su competencia, y estará compuesta por los siguientes Departamentos:

A. Departamento Jurídico Informático

- Gabinete Relevamientos y Proyectos
- Gabinete Reglamentación
- Gabinete Firma Digital

B. Departamento de Gestión Informática Jurisdiccional

- Gabinete Desarrollo Jurisdiccional
- Gabinete Implementación Jurisdiccional

C. Departamento de Gestión Informática Administrativa

- Gabinete Desarrollo Administrativo
- Gabinete Implementación Administrativa

D. Departamento Soporte Técnico

- Gabinete Nodo Técnico Posadas
- Gabinete Nodo Técnico Interior
- Gabinete de Redes

E. Departamento Infraestructura y Seguridad Informática

- Gabinete Servidores
- Gabinete Comunicaciones y Servicios

El Área Administrativa: tiene como función llevar los registros de toda la STI, y se encuentra integrada por dos sectores:

- A) Mesa de entradas Única.
- B) Gestión de Recursos Informáticos.

Capítulo I: Del Área Informática. De los Departamentos en general.

Art. 11.- Conformación. Cada uno de los Departamentos del Área Informática estará conformado por abogados, ingenieros, analistas, licenciados, técnicos y otros profesionales de las ciencias auxiliares de la informática y afines de toda la Provincia de Misiones y personal administrativo y de maestranza. Los mismos responderán a las convocatorias de la Superioridad según su especialidad, definida por los protocolos y/o disposiciones internas y/o manuales de gestión.

Art. 12. - Estructura de los Departamentos. Cada Departamento estará a cargo de un responsable designado por disposición del Superior Tribunal de Justicia y será integrado por los profesionales y demás agentes que la superioridad disponga.

Art. 13- Funciones generales y comunes a los responsables de los departamentos. Será función del responsable de cada Departamento:

- a) Coordinar con la superioridad respecto de las intervenciones que le competen conforme las especialidades que la casuística requiere y la disponibilidad de la planta profesional.
- b) Coordinar la intervención del personal integrante de su Departamento ante los requerimientos de la superioridad y conforme circuitos dispuestos en el art. 27 del presente.

- c) Asistir al menos una vez por semana a las reuniones de trabajo de equipo dispuestas por el Secretario en Informática de la STI a fin de coordinar la agenda de trabajo de cuestiones comunes e informar de la labor de cada Departamento y toda otra cuestión pertinente a la STI.
- d) Cumplimentar con los requerimientos de la superioridad en tiempo y en forma, con la debida intervención de los demás Departamentos de incumbencia en el asunto, y con el aval de éstos, de conformidad a los circuitos de trabajo dispuestos, llevando el registro de éstos, conforme lo dispuesto por el Secretario en Informática.
- e) Requerir fundadamente al Secretario en Informática de la STI de los bienes, recursos materiales y/o humanos necesarios ponderados como convenientes y para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito jurisdiccional de competencias.
- f) Comunicar al Secretario en Informática de la STI de todos los requerimientos internos -inter o intradepartamentales- externos -cursados por Magistrados, Funcionarios o Agentes, o de otros Poderes-, sea de insumos, pedidos, proyectos, reuniones y actuar conforme las directivas de éste, siguiendo las vías reglamentarias dispuestas, o los circuitos de trabajo fijados en el presente, o por medio de los protocolos, manuales o resoluciones internas de la superioridad.

- g) Velar por el estricto cumplimiento de la agenda de guardias, comisiones especiales y equipos de trabajo definidas en acuerdo con la superioridad.
- h) Diligenciar en tiempo y forma las comunicaciones y convocatorias dispuestas por la superioridad.
- i) Controlar la adecuada gestión de los múltiples requerimientos provenientes de las Dependencias Judiciales y Administrativas y que fueran cursadas por el Secretario de la STI.
- j) Gestionar y llevar el registro de las credenciales identificatorias del personal a su cargo.
- k) Conformar grupos de trabajo y/o comisiones especiales según la clase de tarea a desarrollar y su complejidad en acuerdo con lo definido por la superioridad, siguiendo los protocolos y/o disposiciones internas y/o manuales de gestión.
- l) Acordar, notificar y observar el estricto cumplimiento de la agenda de guardias dispuestas, constitución de comisiones especiales y convocatorias extraordinarias necesarias para la prestación del adecuado servicio.
- m) Elevar los pedidos propios de cada departamento a su cargo.
- n) Proponer tecnologías a la superioridad y toda otra cuestión que resulte conveniente en cuestiones vinculadas a cada Departamento.
- o) Informar y especificar fundadamente al Secretario de la STI respecto de la necesidad de insumos y/o suministros, y del stock en

las instalaciones, como así también respecto de nuevas tecnologías y/o sus actualizaciones y toda otra gestión que resulte de interés para los fines que persigue.

- p) Proponer programas de actualización académica, foros de discusión y capacitación.
- q) Coordinar reuniones periódicas inter y multidisciplinarias y elevar actas e informes pertinentes a la Superioridad.
- r) Mantener actualizados los perfiles de cada agente integrante de cada Departamento de la S.T.I., como así sus especialidades y toda otra formación.
- s) Proponer los protocolos internos de división de trabajo y de actualización, y/o modificaciones.
- t) Proponer innovaciones que acompañen a las distintas disciplinas.
- u) Confeccionar informes estadísticos internos del departamento y de sus gabinetes y de sus actuaciones.
- v) Controlar el debido y cabal cumplimiento de los pedidos realizados por la superioridad, y su diligenciamiento en tiempo y forma.
- w) Coordinar, con los demás departamentos y la superioridad, las intervenciones en las que fueren convocados.
- x) Organizar el funcionamiento de su Departamento y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo a los lineamientos generales que establezca la Superioridad.

- y) Elaborar proyectos para el desarrollo de su Departamento y proponer la implementación de metodologías de trabajo que aseguren la efectividad, uniformidad y debido registro de su actuación en la STI.
- z) Receptar los requerimientos de los Magistrados provenientes de la Superioridad y designar al personal/gabinete que tomará intervención según la naturaleza, características y especialidad de la labor encomendada.
- aa) Cumplimentar, garantizando la labor conjunta de los Departamentos que conforman la STI, en los proyectos que requieran la intervención de éstas dispuestas por la superioridad.
- ab) Canalizar a través del Área Administrativa las necesidades, reclamos o peticiones de índole administrativo que se generen en el Departamento a su cargo.
- ac) Controlar, suscribir y elevar los informes requeridos.
- ad) Orientar, controlar y supervisar el debido cumplimiento de las medidas y diligencias llevadas a cabo por el Departamento, como así también su correspondiente registración, conforme los protocolos y manuales aprobados por la Superioridad.
- ae) Organizar y definir la integración de equipos de investigación, con la conformidad de la superioridad.

Art. 14- Ausencias. En caso de ausencia, vacancia o licencia del responsable de un Departamento, éste será subrogado por quien disponga la superioridad, siempre que el periodo no exceda de 20 días hábiles. en éste caso, el Superior Tribunal de Justicia designará al subrogante con propuesta del Secretario en Informática de la STI.

Capítulo II: De los Departamentos en particular y de sus gabinetes.

Art. 15.-

- a) **Departamento Jurídico Informático.** Es misión de este Departamento, contribuir a la optimización del servicio de administración de justicia, mediante el adecuado asesoramiento jurídico respecto del correcto uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relevando las distintas necesidades de las dependencias, evaluando las pertinencias de cada una de ellas en consonancia con la legislación vigente, proveyendo de la información legal necesaria y confeccionando los instrumentos legales pertinentes.

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar la Oficina de Firma Digital dependiente de la Autoridad del Registro de firma digital del Ministerio de Modernización de la Nación.
- b) Proponer las políticas y líneas de acción a seguir en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- c) Asesorar a la superioridad y a los integrantes de los distintos Departamentos respecto de la legislación vigente.
- d) Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos tecnológicos.
- e) Prestar asesoría jurídica a la superioridad y a los distintos Departamentos.
- f) Efectuar el análisis, consideración y propuesta de nuevas tecnologías.
- g) Confeccionar los proyectos de contratos a aprobar y realizar el seguimiento de los ya aprobados respecto de las adquisiciones con proveedores de equipamientos y servicios informáticos requeridos por la superioridad.
- h) Colaborar e interactuar con Magistrados y Funcionarios, en relación al mejoramiento y atención del servicio informático y otros procesos de modernización.

Estará conformada por tres gabinetes:

1) Gabinete Relevamiento y Proyectos: tiene como misión concurrir a las dependencias judiciales y administrativas para relevar o analizar la viabilidad de proyectos que versen sobre TICs, la conformación de equipos para el análisis, estudio de viabilidad e implementación de los mismos.

Funciones:

- a) Relevar, los distintos pedidos provenientes de las dependencias judiciales y analizar su pertinencia y viabilidad.
- b) Formar equipos de trabajos, convocando a Magistrados, Funcionarios y demás agentes pertinentes, para trabajar en el relevo y analizar la pertinencia de cada proyecto.
- c) Dar cumplimiento con los requerimientos emanados por la superioridad en tiempo y en forma.

2) Gabinete Reglamentación: tiene como misión confeccionar todo instrumento legal vinculado a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) .

Funciones:

- a) Confeccionar actas, manuales, protocolos, proyectos de acordadas y/o modificatorias, o propuestas y/o análisis técnico-legales respecto de los

sistemas desarrollados en la S.T.I., y o cualquier otro tipo de instrumento legal necesario para la correcta implementación de las TICS vinculadas a la legislación vigente.

- b) Formar equipos de trabajo y realizar la convocatoria de los mismos para trabajar sobre los distintos proyectos a reglamentar.
- c) Llevar un registro y seguimiento de los trabajos en curso y aquellos finiquitados
- d) Confeccionar todo otro instrumento legal requerido por la superioridad
- e) Formar equipos de trabajo acordes para realizar el relevamiento o tarea encomendada.

3) Gabinete Firma Digital: tiene como misión aplicar y difundir la utilización de la tecnología de firma digital a los diferentes procesos jurisdiccionales y/o administrativos que la organización judicial así lo requiera, siguiendo normativa y estándares de aplicación a la comunidad de usuarios definidos por la Autoridad Certificante; conformando la estructura de trabajo necesaria para el logro de los objetivos en las Cuatro Circunscripciones Judiciales.

Funciones:

- a) Recepcionar y llevar un registro de las solicitudes de emisión de certificados.

- b) Otorgar turnos y certificados de firma digital a cargo del oficial de registro actuante.
- c) Validar la identidad y autenticar los datos de los titulares de certificados.
- d) Validar los demás datos de los titulares de certificados que se presenten ante el gabinete cuya verificación delegue el Certificador Licenciado.
- e) Remitir las solicitudes aprobadas al Certificador Licenciado con la que se encuentre operativamente vinculada.
- f) Recepcionar y validar las solicitudes de revocación de certificados, y su direccionamiento al Certificador Licenciado con el que se vinculen.
- g) Identificar y autenticar a los solicitantes de revocación de certificados.
- h) Archivar y conservar toda la documentación respaldatoria del proceso de validación de identidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Certificador Licenciado.
- i) Cumplimentar con las normas y con los recaudos establecidos para la protección de datos personales.
- j) Cumplimentar con las disposiciones que establezca la Política Única de Certificación y el Manual de Procedimientos del Certificador Licenciado con el que se encuentre vinculada, en la parte que resulte aplicable.
- k) Instruir a los suscriptores en la tramitación de los servicios provistos por el Certificador y en el manejo de la operatoria de la tecnología de firma digital de las distintas aplicaciones que requieran su uso por medio de la designación de un Instructor de Firma Digital quién será el responsable

encargado de ejercer esa tarea, por expresa disposición de la superioridad.

- l) Instruir a los usuarios acerca de las buenas prácticas de utilización de la tecnología de la firma digital.

b) Departamento de Gestión Informática Jurisdiccional: tiene como misión el desarrollo e implementación de tecnología vinculada a los distintos sistemas jurisdiccionales y la interoperabilidad de éstos con los administrativos, tales como el Sistema de Gestión de Expedientes Digitales -Siged-, el de la Oficina de Mandamientos, el Botón de Pánico, el de la Mesa de Entradas Única Informatizada -MEUI-, y todo otro sistema interoperable, más los que reemplacen o se creen/implementen a futuro en ese ámbito.

Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos y de otros servicios para uso de las distintas áreas y dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia a requerimiento de la superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
- b) Brindar apoyo a la investigación e innovación de la informática aplicada a la gestión de la organización Judicial.
- c) Realizar y garantizar el mantenimiento y el eficaz funcionamiento de todos los sistemas de carácter jurisdiccional.

- d) Elaborar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- e) Colaborar en la propuesta del plan estratégico de sistematización y nuevos servicios informáticos a desarrollar y/o a implementar en coordinación con los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la superioridad.
- f) Proponer al Secretario de la STI protocolos de trabajos de cada una de los gabinetes a su cargo
- g) Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos orientados a sistematizar las distintas dependencias administrativas del Poder Judicial.
- h) Supervisar los sistemas informáticos y su correspondiente implementación, que requieran las distintas dependencias del Poder Judicial.
- i) Llevar adelante las actividades de Gestión de Proyectos de Desarrollo Software, adoptando un enfoque metodológico acorde con el alcance y las condiciones de cada proyecto.
- j) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de sistemas y aplicaciones de las distintas dependencias.
- k) Asesorar y elaborar propuestas conducentes a mejoras en la implementación de sistemas de información para el Poder Judicial.
- l) Implementar controles de seguridad de la información de acuerdo a las políticas definidas por la dirección de la Secretaría Informática.

- m) Promover actividades y cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el personal de Departamento.
- n) Participar y proponer en el plan operativo en forma coordinada conforme los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la Superioridad.

Estará integrado por los siguientes gabinetes:

1) Gabinete Desarrollo Jurisdiccional: tiene a su cargo el desarrollo de sistemas y de software acordados por la Superioridad, realizando las tareas de análisis y desarrollo inherentes a los procesos y sistemas de información de carácter jurisdiccional del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de análisis, factibilidad y desarrollo de software inherentes a los procesos y sistemas de información jurisdiccionales del Poder Judicial
- b) Planificar, coordinar y llevar adelante las tareas de Desarrollo Software: requisitos, análisis, diseño, programación y pruebas (locales).
- c) Coordinar la actualización de sistemas con el área de Networking.

- d) Colaborar en la Planificación del despliegue de sistemas de incumbencia del Departamento.
- e) Asignar y controlar las tareas de análisis, diseño y programación dentro del área.
- f) Proponer las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.
- g) Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas encomendados.
- h) Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
- i) Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del requerimiento.
- j) Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la Superioridad.
- k) Participar en el plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción con la cooperación del Departamento de infraestructura y sus gabinetes
- l) Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- m) Participar en la elaboración de la documentación técnica y manuales de cada sistema.

- n) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- o) Cumplimentar con los requerimientos de la Superioridad en la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- p) Llevar el registro de trabajos a su cargo y de las asignaciones efectuadas.
- q) Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Superioridad de las actividades realizadas.

2) Gabinete Implementación Jurisdiccional: tiene como misión probar, implementar y capacitar a todas las dependencias judiciales y administrativas respecto de los sistemas y software desarrollados en el ámbito del Departamento, realizando las tareas de despliegue e implementación de sistemas de información de carácter jurisdiccional del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación -Tics-.
- b) Brindar capacitación e implementación continua de los sistemas jurisdiccionales utilizados por el Poder Judicial, de los procesadores de

texto y de planillas en todas las Circunscripciones de la Provincia de Misiones.

- c) Lograr una adecuada adaptación del usuario a las nuevas herramientas vigentes para la realización de sus tareas cotidianas, siempre de forma progresiva, y en el menor tiempo posible.
- d) Planificar, diseñar e implementar programas de capacitación informática de los sistemas jurisdiccionales aprobados conforme a las exigencias requeridas por la Superioridad.
- e) Impulsar, capacitar y difundir en forma continua en el uso eficiente de la Tecnología.
- f) Asignación y modificación de perfiles en SiGED conforme los protocolos y autorizaciones dispuestas por la Superioridad
- g) Capacitar respecto de la instalación de los Botones de Pánico en las dependencias judiciales a lo largo de toda la Provincia.
- h) Capacitar en sistema Nexos para partidas de nacimiento y defunción, como así también en todo otro sistema de gestión jurisdiccional.
- i) Instalar drivers para el token de usuarios internos con su respectiva capacitación para la firma integrada de documentos digitales y en lote con la aplicación Sinadura.
- j) Proponer y colaborar en la elaboración de instructivos, tutoriales, manuales de uso o de buenas prácticas: tanto para usuarios internos y/o externos, atendiendo a los requerimientos existentes.

- k) Atender los reclamos de usuarios de sistemas jurisdiccionales de toda la Provincia, internos y externos y elevarlos a la superioridad a sus efectos.
- l) Instalar y mantener los escáneres de los usuarios internos de toda la provincia.
- m) Capacitar y asistir en los Centros de Escaneo de los distintos fueros.
- n) Capacitar y asistir a todas las dependencias judiciales respecto a todo sistema implementado por el Departamento.

c) Departamento de Gestión Informática Administrativa. tiene como misión el desarrollo e implementación de tecnología vinculada a los distintos sistemas administrativos y la interoperabilidad de éstos con los jurisdiccionales, tales como Desarrollo LEU (Sistema de Gestión de Recursos Humanos), el Sistema de Control de Asistencias (reloj biométrico), los Desarrollos Web-permanentes o dedicadas a eventos, todo otro sistema interoperable, más los que reemplacen o se creen/implementen a futuro en ese ámbito.

Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos y de otros servicios para uso de las distintas áreas y dependencias administrativas del Poder Judicial de la Provincia a requerimiento de la superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.

- b) Brindar apoyo a la investigación e innovación de la informática aplicada a la gestión de la organización Judicial.
- c) Realizar y garantizar el mantenimiento y el eficaz funcionamiento de todos los sistemas de carácter administrativo y de páginas web del Poder Judicial.
- d) Elaborar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- e) Colaborar en la propuesta del plan estratégico de sistematización y nuevos servicios informáticos a desarrollar y/o a implementar en coordinación con los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la superioridad.
- f) Proponer al Secretario de la STI protocolos de trabajos de cada uno de los gabinetes a su cargo.
- g) Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos orientados a sistematizar las distintas dependencias administrativas del Poder Judicial.
- h) Supervisar los sistemas informáticos y su correspondiente implementación, que requieran las distintas dependencias del Poder Judicial.
- i) Llevar adelante las actividades de Gestión de Proyectos de Desarrollo Software, adoptando un enfoque metodológico acorde con el alcance y las condiciones de cada proyecto.
- j) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de sistemas y aplicaciones de las distintas dependencias.

- k) Asesorar y elaborar propuestas conducentes a mejoras en la implementación de sistemas de información para el Poder Judicial.
- l) Implementar controles de seguridad de la información de acuerdo a las políticas definidas por la dirección de la Secretaría Informática.
- m) Promover actividades y cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el personal del Departamento.
- n) Participar y proponer el plan operativo en forma coordinada conforme los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la superioridad.

Estará integrado por los siguientes gabinetes:

1) Gabinete Desarrollo Administrativo: tiene a su cargo el desarrollo de sistemas y de software acordados por la Superioridad, realizando las tareas de relevamiento, análisis, y desarrollo inherentes a los procesos y sistemas de información de carácter administrativo del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de reconocimiento, análisis, factibilidad y desarrollo de software inherentes a los procesos y sistemas de información

administrativos del Poder Judicial y de páginas web de las dependencias del Poder Judicial de la Provincia.

- b) Desarrollar y mantener de los distintos portales web del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.
- c) Planificar, coordinar y llevar adelante las tareas de Desarrollo Software: requisitos, análisis, diseño, programación y pruebas (locales).
- d) Coordinar la actualización de sistemas con el área de Networking.
- e) Colaborar en la Planificación del despliegue de sistemas de incumbencia del Departamento
- f) Asignar y controlar las tareas de análisis, diseño y programación dentro del área.
- g) Proponer las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.
- h) Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas encomendados.
- i) Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
- j) Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del requerimiento.
- k) Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la Superioridad.

- l) Participar en el plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción con la cooperación del Departamento de Infraestructura y sus Gabinetes.
- m) Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- n) Participar en la elaboración de la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- o) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- p) Cumplimentar con los requerimientos de la superioridad en la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- q) Llevar el registro de trabajos a su cargo y de las asignaciones efectuadas.
- r) Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la superioridad de las actividades realizadas.

2) Gabinete Implementación Administrativa: tiene como misión probar, implementar y capacitar a todas las dependencias judiciales y administrativas respecto de los sistemas y software desarrollados en el ámbito del Departamento, realizando las tareas de despliegue e implementación de sistemas de información de carácter administrativo del Poder Judicial y

proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación -Tics-.
- b) Brindar capacitación e implementación continua de los sistemas Administrativos y páginas web utilizados por el Poder Judicial, en todas las Circunscripciones de la Provincia de Misiones.
- c) Lograr una adecuada adaptación del usuario a las nuevas herramientas vigentes para la realización de sus tareas cotidianas, siempre de forma progresiva, y en el menor tiempo posible.
- d) Planificar, diseñar e implementar programas de capacitación informática de los sistemas administrativos aprobados conforme a las exigencias requeridas por la Superioridad.
- e) Impulsar, capacitar y difundir en forma continua el uso eficiente de la Tecnología.
- f) Proponer y colaborar en la elaboración de instructivos, tutoriales, manuales de uso o de buenas prácticas: tanto para usuarios internos y/o externos, atendiendo a los requerimientos existentes.

- g) Atender los reclamos de usuarios de sistemas jurisdiccionales de toda la Provincia, internos y externos, por cualquier vía de comunicación y elevar a la Superioridad a sus efectos.
- h) Capacitar y asistir a todas las dependencias judiciales respecto a todo sistema implementado por el Departamento.

d) Departamento de Soporte Técnico. Es misión de este Departamento, brindar Servicios de Soporte Técnico de primer nivel a fin de garantizar la operatividad de las tecnologías de hardware y comunicaciones necesarias para el funcionamiento de los Sistemas de Información del Poder Judicial.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con las disposiciones de la superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
- b) Coordinar con el Secretario en Informática las políticas y líneas de acción a seguir respecto a la implementación de Tecnologías de Hardware, Software de Base y Comunicaciones.
- c) Realizar la evaluación e implementación de Nuevas Tecnologías requeridas para los Proyectos informáticos.
- d) Instalar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones.

- e) Proponer al Secretario Técnico, las necesidades de equipamiento, tecnología e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de las dependencias.
- f) Efectuar el diseño, la instalación, monitoreo, y ajuste de desempeño de las Redes de Datos Lan.
- g) Proponer políticas de seguridad a nivel hardware y software de base.
- h) Resguardar la seguridad del equipamiento informático y de comunicaciones;
- i) Evaluar y proponer a la Superioridad, la implementación de “Nodos Técnicos”, tanto en la ciudad capital como en el interior de la Provincia.
- j) Interactuar con los demás sectores de “Servicios” del Poder Judicial a fin de coordinar y optimizar la puesta en funcionamiento de nuevas dependencias, ampliaciones y remodelaciones de las mismas.
- k) Proponer nuevos cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el plantel de S.T.I. en lo que respecta a este Departamento.
- l) Elaborar y proponer a la Secretaría el presupuesto del Departamento.
- m) Colaborar en la elaboración del plan estratégico de sistematización y nuevos servicios informáticos a desarrollar y/o a implementar.
- n) Participar en forma coordinada con los demás Departamentos y bajo la dirección del Secretario en Informática el plan operativo.

Está integrado por los siguientes gabinetes:

1) Gabinete Nodo Técnico Posadas: tiene a su cargo la cobertura en lo que hace al soporte técnico de la Primera Circunscripción Judicial.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Superioridad y por el responsable del Departamento.
- b) Coordinar las comisiones de trabajo, ejecución, seguimiento y resolución de incidentes; proponer proyectos, puesta en marcha y su producción en cuanto a la materia de su incumbencia.
- c) Colaborar con los demás Departamentos en cuanto la materia de su incumbencia.
- d) Relevar y llevar un registro actualizado del hardware provisto a todas las dependencias de la Primera Circunscripción del Poder Judicial y a otros poderes y organismos con sede dentro de ésta.
- e) Informar y proponer soluciones y planes de labor, ante los requerimientos efectuados dentro de éste ámbito circunscriptorial por pedido de la superioridad.

2) Gabinete Nodo Técnico Interior: tiene a su cargo la cobertura en lo que hace al soporte técnico de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Superioridad y por el responsable del Departamento.
- b) Coordinar las comisiones de trabajo, ejecución, seguimiento y resolución de incidentes; proponer proyectos, puesta en marcha y su producción en cuanto a la materia de su incumbencia.
- c) Relevar y llevar un registro actualizado del hardware provisto a todas las dependencias de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción del Poder Judicial y a otros poderes y organismos con sede dentro de éstas.
- d) informar y proponer soluciones y planes de labor, ante los requerimientos efectuados dentro de éste ámbito circunscriptcional por pedido de la Superioridad.

3) Gabinete de Redes: tiene a su cargo la instalación, mantenimiento, actualización, registración, control y asistencia en infraestructura de redes de datos (LAN) del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Superioridad y por el responsable del Departamento.

- b) Coordinar el plan de trabajo, ejecución, seguimiento y resolución de incidentes; proponer proyectos, puesta en marcha y su producción en cuanto a la materia de su incumbencia.
- c) Colaborar con los demás Departamentos en cuanto la materia de su incumbencia.
- d) Garantizar y mantener el servicio en cuanto a su faz técnica en el ámbito de la Provincia.
- e) Informar y proponer soluciones y planes de labor, ante los requerimientos efectuados dentro de del ámbito de la Provincia por pedido de la Superioridad.

e) Departamento Infraestructura y Seguridad Informática. Es función de este departamento, entender en todos los aspectos y necesidades referidos a la infraestructura tecnológica (tanto hardware como software) del DataCenter del Poder Judicial y entender en la administración lógica de la red de telecomunicación informática.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con las disposiciones de la Superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
- b) Dirigir y Coordinar la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática-técnica, evaluar la operación y el desempeño.

- c) Disponer las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación y preservación de los elementos probatorios, como así también su traslado y presentación ante el organismo correspondiente en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento del equipamiento de servidores y de las telecomunicaciones.
- e) Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporte la operatividad del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.
- f) Proponer nuevos cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el personal.
- g) Participar en la elaboración de estándares y plan de seguridad de la información.
- h) Administrar los servicios tercerizados de acceso a Internet y redes metropolitanas.
- i) Elaborar y proponer a la Secretaría el presupuesto del departamento.
- j) Prestar conformidad a los fines técnicos informáticos del servicio brindado por los proveedores de Internet.
- k) Establecer planes de contingencia que permitan un rápido restablecimiento de los sistemas informáticos ante fallas de hardware o comunicaciones. Lan en coordinación con el responsable del Departamento de Soporte Técnico.

- l) Entender en todos los aspectos de la infraestructura de comunicación de las capas de enlace y red.
- m) Participar y proponer todo plan o medida de seguridad que sirva para asegurar el servicio de la S.T.I.
- n) Implementar todas las medidas de seguridad que garanticen y aseguren el servicio de redes y comunicaciones.

Estará integrada por dos (2) Gabinetes:

1) Gabinete Servidores. Tiene a su cargo realizar las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de servidores físicos.

Funciones:

- a) Definir la arquitectura y topología del hardware del datacenter.
- b) Configurar y poner en funcionamiento del sistema base de los servidores.
- c) Montar los servicios necesarios para disponibilizar los servicios de información, sistemas de información, correo electrónico y otros servicios que se definan.
- d) Elaborar un Plan de recuperación de desastres.
- e) Realizar un Plan de copias de seguridad.

2) Gabinete Comunicaciones y Servicios: tiene a su cargo realizar las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento y mantenimiento de configuraciones de sistemas base y software adicional que permiten el despliegue de los servicios a la extranet e intranet del Poder Judicial.

Funciones:

- a) Configurar routers y switches.
- b) Administrar segmentos de red.
- c) Monitorear las redes.
- d) Administrar, monitorear y evaluar los enlaces de internet e intranet.
- e) Administrar los servicios de red.
- f) Implementar las medidas de seguridad dispuestas.

Capítulo III. De los Gabinetes.

Art. 16.- Integración de los Gabinetes. Los gabinetes que conforman cada uno de los Departamentos que dependerá funcional y jerárquicamente del responsable del Departamento y podrá contar en su integración con colaboradores que lo asistan en su tarea específica, según las necesidades que se adviertan en cada una de las disciplinas.

Art. 17.- Funciones de los Gabinetes. Será competencia de los Gabinetes satisfacer los requerimientos determinados en su especialidad de índole técnico-científico que, le sean derivados por parte de la superioridad y de los responsables de los Departamentos a requerimientos jurisdiccionales y/o administrativos.

Art. 18.-De los registros de los Departamentos y Gabinetes. Los responsables tanto de los Departamentos, como de los gabinetes, llevarán los registros dispuestos por el órgano de administración, y tendrán a su cargo los reportes estadísticos de las mismas, los que elevarán a la Superioridad conforme ésta lo disponga.

Capítulo V: Del Área Administrativa.

Art. 19.- Integración. El Área Administrativa tiene como función llevar los registros de toda la STI, estará conformada por personal administrativo y maestranza del Poder Judicial, quienes integrarán la estructura administrativa interna de toda la STI y dependen jerárquicamente del Secretario STI, responderá a las convocatorias de la Superioridad y estará definida por los protocolos y/o disposiciones internas y/o manuales de gestión y/o resoluciones internas dictadas por la Superioridad.

Art. 20.- Organización. El Área Administrativa brinda un servicio común a las distintas circunscripciones, a todos los Departamentos, y/o gabinetes que componen la S.T.I. de la Provincia y se encuentra integrada por dos sectores:

- a) Sector Mesa de entradas Única (Entrada-Salida General de la STI. Asiento Posadas).
- b) Sector Gestión de Recursos Informáticos de la Provincia.

Capítulo IV: Del sector Mesa de Entradas Única

Art. 21.- Función. Responsabilidades: Depende del Secretario S.T.I. y tiene a su cargo llevar los registros de la carga de trabajo de la Secretaría (ingresos y egresos de todo el Poder Judicial), realizar inventarios, elevar comunicaciones y todas aquellas tareas que la Superioridad juzgue oportuno encomendar. También, tiene por función el dar soporte operativo y administrativo a la totalidad de la estructura de la STI de la Provincia, para lo cual deberá receptor los requerimientos de la superioridad, dando forma y contenido a los lineamientos dispuestos en los puntos anteriores, y por las pautas fijadas a través de protocolos de trabajo y resoluciones dispuestas por la Superioridad.

Capítulo V: Del sector de Gestión de Recursos Informáticos

Art. 22.- Función. Responsabilidades Es función de este sector, coordinar el trámite administrativo de los pedidos de provisión de equipamiento, insumos y materiales informáticos, llevando un estricto control en sus registros internos.

TITULO IV. GENERALIDADES.

Art. 23.- Obligatoriedad: Todos los informes, pedidos y afines deberán sustanciarse a la superioridad vía mesa de entradas general. Bajo ningún punto de vista se podrá alterar la vía jerárquica dispuesta en el presente. Todas las obligaciones, funciones y deberes dispuestas en el presente a los integrantes de la STI revisten el carácter obligatorio y deberán ser cumplimentados dentro de los plazos fijados por la Superioridad. La violación a la presente, será considerada falta grave sujeta a las sanciones dispuestas en el R.P.J.

Art. 24.- Régimen horario. En virtud de su condición de auxiliar de la justicia y la naturaleza de la misión y función que desarrolla la Secretaría de Tecnología Informática, cumplirá sus funciones específicas las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año. La jornada diaria obligatoria de concurrencia es la dispuesta en el R.P.J.

Art. 25.- Guardias Pasivas. A los efectos de garantizar la prestación del servicio con la modalidad prevista a lo largo del presente, la Superioridad implementará un sistema de guardias pasivas en horarios y días no laborables

con la finalidad de cubrir los requerimientos urgentes que se efectúen y garantizar la eficiencia del servicio. Los cuadros de las guardias pasivas elaborados por el Secretario en Informática, los coordinadores y los responsables de los Departamentos serán elevados a conocimiento del Superior Tribunal de Justicia de forma trimestral, y su conformación deberá garantizar la presencia de un equipo de investigación que cumpla las necesidades básicas del servicio y la disponibilidad permanente de todos los gabinetes técnicos.

TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO

Capítulo I: Modalidades de Intervención

Art. 26.- Proceso de Gestión. La tarea de los integrantes de la S.T.I. estará definida por medio de protocolos de actuación y manuales de buenas prácticas que establezcan estándares de procedimiento adecuados a las normas legales vigentes en la materia, cuya aprobación será a cargo del Superior Tribunal de Justicia, con anuencia de la vía jerárquica del STI, así como también por los manuales de gestión aprobados.

Art. 27.- De los circuitos a seguir en los Proyectos y Pedidos: todos los proyectos y peticiones respecto a los sistemas cursados por Magistrados, Funcionarios y/o Agentes Judiciales deberán sustanciarse y canalizarse de

acuerdo al siguiente circuito, salvo excepción dispuesta por la Superioridad, y con estricto registro en el soporte dispuesto por ésta, y más allá del área, departamento, gabinete o personal que inicialmente toma noticia de éste.

1. Mesa de Entradas Única
2. Secretario STI-STJ
3. Gab. Relevamientos -Dto. Jco. Inf.
4. Gab. Desarrollo Adm/Jurisd- Dto. Gest. Adm/Jurisd
5. Gab. Nodo Tec./Redes- Dto. Sop. Tec.
6. Gab. Servidores-Dto. Inf. y Seg. Inf.
7. Gab. Reglamentación-Dto. Jco. Inf.
8. Secretario STI-STJ
9. Gab. Com. y Serv- Dto. Inf. y Seg. Inf.
10. Gab. Implem. Adm/Jurisd- Dto. Gest. Adm/Jurisd.

Art. 28.- Acceso a la Información. La información y los datos que surgen a partir de las intervenciones encomendadas a la STI tienen carácter confidencial. La omisión de este deber de confidencialidad por parte de los miembros de la misma será considerada falta grave.

Capítulo II: Prohibiciones

Art. 29.- Honorarios. Los integrantes de la Secretaría en Tecnología Informática no podrán, reclamar y/o exigir ningún tipo de honorarios por la labor cumplida en el marco de la actividad técnica científica que desarrollan dentro de la STI.

Capítulo III: Disposiciones Finales

Art. 30.- Identificación. Para el ejercicio de sus funciones específicas los integrantes de la STI serán provistos de la correspondiente credencial identificatoria por el Superior Tribunal de Justicia, que contendrá fotografía, nombre completo, categoría y Departamento en la que desempeña, la cual deberá ser exhibida ante los particulares o autoridades cuando sea necesario. Dicha credencial deberá contar con las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar falsificaciones.

Art. 31.- Modificaciones. Los avances científicos, tecnológicos y legislativos, serán receptados en éste y resultan fundamento suficiente para dar curso a las modificaciones del presente que las mismas requieran, a cuyo efecto se procederá conforme lo dispuesto en el Reglamento.

