

En la Ciudad de Buenos Aires, a los ocho de abril de 2010, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces Luis Francisco LOZANO, Alicia E. C. RUÍZ, y José Osvaldo CASÁS, y

CONSIDERAN:

A partir de la Acordada n° 12/2009, la Unidad de Asesoría Informática pasó a depender de la Presidencia del Tribunal.

El Tribunal, desde entonces, adoptó nuevos criterios de política informática y tecnológica, reorganizando el sector, fijando nuevos objetivos de desarrollo e incorporando aplicaciones para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su administración y en la prestación del servicio de justicia.

Es por ello que también suscribió un convenio de colaboración y asistencia técnica con el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto de promover y hacer efectivos mecanismos para un mejor acceso a la justicia.

En el sentido expuesto, se desarrollaron diversas tareas e implementaron nuevos sistemas y aplicativos. Así, se ha dado inicio a un proceso de digitalización de expedientes judiciales y administrativos.

Así entonces, y como parte de un proceso en el que se establecen nuevas responsabilidades primarias y funciones para el área informática, se considera conveniente ampliar sus cometidos, y consecuentemente reemplazar la Asesoría Informática por una unidad de organización con nivel de Dirección.

La Dirección de Informática y Tecnología complementará sus funciones informáticas, de capacitación y de actualizaciones, con todo lo relacionado con las comunicaciones y el uso de tecnologías para la información; se integrarán la infraestructura, su actualización y administración de comunicaciones, datos, seguridad informática, telefonía y servicios de audio y video.

Paulatinamente se incorporará equipamiento de sistemas multimedia, para la grabación, almacenamiento y su reproducción en el marco de las causas judiciales.

En razón de que se asignará a esta Dirección de Informática y Tecnología funciones que hasta el presente tenía a cargo la “Subdirección General de Ceremonial y Gestión Interna de Apoyo a Magistrados y Funcionarios”, de acuerdo con la Acordada 27/2009 se considera oportuno modificar su denominación por “Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales” y delimitar claramente sus misiones y funciones.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad, los jueces del Tribunal Superior de Justicia, por mayoría,

ACUERDAN

1. **Sustituir** la “Asesoría Informática” por una unidad de organización con nivel de Dirección denominada “Dirección de Informática y Tecnología”, con dependencia orgánica y funcional de la Presidencia del Tribunal.
2. **Aprobar** las misiones y funciones de la Dirección de Informática y Tecnología que se enumeran en el anexo I que forma parte de la presente.
3. **Modificar** la denominación de la “Subdirección General de Ceremonial y Gestión Interna de Apoyo a Magistrados y Funcionarios”, por “Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales”.
4. **Reemplazar** de la Acordada n° 27/2008 el punto 3 del Apartado III del Anexo I, por el anexo II de la presente.
5. **Publicar** la presente acordada por un (1) día en el Boletín Oficial.
6. **Mandar** se registre, se publique en la página del Tribunal en Internet y se comunique a través de la Dirección General de Administración. Cumplido, archívese.

Firmado: Ana María CONDE (Presidenta), **Luis F. LOZANO** (Vicepresidente), **Alicia E. C. Ruíz** (Jueza) y **José O. CASÁS** (Juez).

ACORDADA N° 13/2010

DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

Responsabilidades primarias:

Diseñar, dirigir e instrumentar los proyectos de sistemas del Tribunal Superior de Justicia que den sustento informático al cumplimiento de los planes, programas y actividades que se ejecuten en el organismo, planificando la incorporación de bienes y servicios de naturaleza informática y desarrollando esquemas de automatización de procesos internos. Coordinar y centralizar servicios relacionados con las redes de voz y datos y la informática, asegurando el buen funcionamiento y la seguridad de las redes del Tribunal. Construir y administrar herramientas de informática, telefonía, audio, video, videoconferencia y otros que contribuyan a la eficiencia de las operaciones del Tribunal, coordinando e integrando diferentes ámbitos y soluciones tecnológicas.

Funciones:

1. Diseñar, administrar y mantener la red interna, los servicios ofrecidos a través de la misma y los enlaces de comunicaciones que sirvan como transporte de datos.
2. Aplicar y mantener las políticas de seguridad de la información en la red.
3. Intervenir en el control de las especificaciones técnicas en los procesos de adquisición, asignación o locación de bienes y servicios tecnológicos.
4. Efectuar el diagnóstico de los procesos administrativos, elevando propuestas de automatización de los mismos.
5. Efectuar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, control y mantenimiento de los sistemas informáticos de generación interna.
6. Coordinar las actividades de análisis, diseño y adaptación de los sistemas provistos por terceros, efectuando el seguimiento y control de los mismos.
7. Diseñar, instalar, configurar, administrar y mantener los servicios de información y redes: página web, correo electrónico, sistema de nombres (DNS), directorio, direcciones de red (IP) y administrar los servicios de Internet brindados a los usuarios internos.
8. Planificar el esquema de capacitación informática de los agentes del Tribunal, coordinando con las áreas correspondientes el dictado de cursos sobre el particular.

9. Brindar asistencia técnica al personal en temas tecnológicos y soporte a los usuarios.
10. Asistir en la utilización racional de los bienes y servicios de redes y telefonía.
11. Mantener el estado del parque informático.
12. Configurar, desarrollar, Instalar y mantener un esquema de firma digital.
13. Implementar proyectos tendientes a la digitalización e informatización de todos los procesos judiciales y administrativos.
14. Administrar, mantener y brindar soporte sobre los servicios de audio y video del Tribunal.
15. Brindar el soporte y los medios de información que agentes externos al Tribunal pudieran requerir.
16. Implementar y administrar el servicio de videoconferencia.
17. Proponer e implementar diferentes proyectos de modernización del Tribunal y diseñar las mejoras tendientes a la evolución constante de la arquitectura tecnológica.
18. Implementar el soporte tecnológico necesario para la seguridad del Tribunal y sus operaciones.
19. Desarrollar los medios necesarios para difundir las actividades del Tribunal, cuando corresponda, y brindar el soporte tecnológico para la comunicación institucional.
20. Mantener y actualizar el Data Center y sus afines del Tribunal.

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad primaria:

Entiende en las actividades referentes al Ceremonial y Protocolo del Tribunal Superior de Justicia y asiste en este aspecto a sus magistrados, funcionarios y empleados; e interviene en las Relaciones Institucionales con organismos locales nacionales, interjurisdiccionales e internacionales.

Funciones:

1. Planifica, organiza, coordina y ejecuta las actividades referentes al Ceremonial y Protocolo del Tribunal Superior de Justicia y asiste en este aspecto a sus magistrados, funcionarios y empleados.
2. Interviene en las Relaciones Institucionales con organismos locales, nacionales, interjurisdiccionales e internacionales, en cuanto no estén asignadas específicamente a otras dependencias, de acuerdo a las directivas que se le impartan.
3. Coordina el uso de las salas de Audiencias, Capacitación, Salones Protocolares y todos aquellos espacios que sean requeridos para reuniones o actividades institucionales.
4. Mantiene actualizado el registro de magistrados, funcionarios y autoridades de los poderes de la CABA, entes autárquicos y autónomos; magistrados y funcionarios de los Poderes del Estado Nacional y Provinciales.
5. Planifica los aspectos logísticos, técnicos y operativos que se requieran para la celebración de Audiencias Públicas conforme lo previsto por la ley de procedimientos ante el Tribunal, coordinando las tareas con cada una de las áreas involucradas.
6. Planifica, organiza, coordina y colabora con los Actos de Asunción de nuevos magistrados y funcionarios.
7. Organiza y coordina los viajes de carácter oficial de los magistrados, funcionarios y empleados del Tribunal.
8. Lleva el registro fotográfico y logístico de los eventos protocolares, académicos, culturales y sociales realizados, según corresponda en cada circunstancia.
9. Coordina la utilización de los vehículos oficiales y del personal a cargo de los mismos.
10. Participa en la organización y coordinación de actividades académicas, culturales y sociales de carácter local, nacional, interjurisdiccional o internacional en las que intervenga el Tribunal.
11. Difunde institucionalmente las actividades académicas, culturales y sociales que se realicen bajo el auspicio del Tribunal.

12. Participa en el diseño de la folletería, papelería y material protocolar e institucional.
13. Participa en la elaboración y evaluación de herramientas de comunicación institucional de carácter interno y/o externo.
14. Coordina y realiza visitas guiadas dentro de la Institución.
15. Realiza el seguimiento cronológico y temático del registro de los convenios institucionales formalizados informando a la Dirección General de Administración acerca de las etapas de su implementación.
16. Orienta las consultas de usuarios externos y público en general que no tienen destinatario específico para derivarlas al funcionario o área correspondiente según su temática.
17. Distribuye la correspondencia que reciba el Tribunal, los jueces, funcionarios y empleados.
18. Analiza, elabora y propone a la Dirección General de Administración el diseño de la estructura, planes, cursos de acción y definición de funciones orientados a optimizar el desempeño de los recursos humanos del Área.
19. Propone a la Dirección General de Administración la capacitación y actualización permanente en Atención Protocolar para los agentes que desempeñan funciones vinculadas a la atención de público e invitados.