

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA JUDICIAL
RESEÑA DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS
AÑO 2014.

1. ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA.

- **1.1 - Desarrollos específicos realizados con GeneXus:**
 - Mejoras en el módulo de ascenso del Sistema SIAJUS (realizado en GeneXus) que permite estandarizar el proceso de inscripción del personal administrativo y de maestranza al régimen de ascensos actual.
 - Actualizaciones y mejoras del módulo de incidentes de SIAJUS.
 - Tareas de apoyo y asistencia técnica con el Portal del Poder Judicial y Periódico Judicial de San Luis, en tecnología GXPORAL, que reúne la totalidad de la información de organización interna y actividades de la Justicia puntana, con actualización permanente de las novedades que se registran en nuestro ámbito.
 - Todos los sistemas están desarrollados en tecnología Web Tricapa de tres niveles sobre servidor de base de datos MySQL, con lenguaje de desarrollo Java. Esto permite la disponibilidad de los sistemas simplemente contando con conexión a Internet. El ambiente de producción se aloja en el Data Center de Autopista de la Información, pero es mantenido, administrado y operado por personal técnico de esta Secretaría.
 - Los desarrollos mencionados están planificados para que los futuros sistemas se integren al Portal del Poder Judicial de San Luis.
 - Las contraseñas se administran sobre cuentas de correo institucionales.
 - Módulo de credencial de Agente Judicial en Sistema SIAJUS
 - Módulo de foto digital para dispositivos móviles para utilizar en Recursos Humanos en el sistema SIAJUS.

- **1.2 Desarrollos específicos realizados con otras herramientas:**
 - Monitoreo continuo de las bases de datos existentes, en especial las bases del sistema lurix.
 - Implementación y Soporte en Moodle para Concurso de Ascenso.
 - Implementación y Soporte en Moodle de foros de discusión para No conformidades de ISO 9000 para Cámara Civil, Minas y Laboral de Concarán. Planificación del uso del mismo para 2015 en Juzgado de Santa Rosa.
 - Dictado de Curso de "EXCEL BASICO" por Plataforma de Aprendizaje Virtual de Agentes Judiciales.
 - Implementación de nuevo portal para el periódico judicial.
 - Optimización de performance del sitio actual del poder judicial.
 - Micrositio de Informática

- **1.3 - Área de Infraestructura**
 - Instalación y configuración de Virtual de Preproducción de lurix y Servidor de Aplicación.
 - Instalación y configuración de Virtual de Capacitación de lurix y Servidor de Aplicación.
 - Se migró la base de datos de Tramix y Tramix Penal desde los Servidores del Data Center a Servidores en el Palacio de Justicia para resguardar la aplicación Tramix y liberar equipos y storage para ser reutilizados para otras aplicaciones.
 - Se migró en una virtual el esquema de lurix: lurixprod para realizar pruebas de Base de Datos.
 - Se agregó a la política de Backup la copia del Backup de lurix a Disco Externo para mantener copias fuera del Data Center.
 - Se modificó la Política de Backup de lurix para usar el nuevo recurso NAS y poder liberar el espacio que se necesita para la Base de Datos lurix.
 - Creación de la Base de Datos Postgres del Sistema Genetix en ambiente de desarrollo y producción, carga de Datos iniciales.
 - Se crearon tareas programadas en los Tomcat y en el Servidor de Base de Datos para controlar Espacios en Disco, Estado de Openoffice, Cantidad de Sesiones en Tomcat e Importación de Escritos de lurix-Online.
 - Rediseño de la estructura de soporte para la implementación del antivirus corporativo en las tres circunscripciones.
 - Capacitación y coordinación de tareas con el Área Técnica para la implementación de una nueva versión del antivirus corporativo Symantec en todas las pc's de la primera circunscripción.
 - Detección y filtrado de correo basura (spam).
 - Implementación de nuevas políticas de restricción de acceso a internet.
 - Monitoreo, detección y filtrado de páginas en el servicio de proxy.
 - Re-estructuración de Unidades Organizacionales (UO) en Active Directory, ubicación correcta del personal en dichas UO y actualización de los movimientos y bajas de personal de acuerdo a los realizados por RRRH.
 - Creación de grupos de control de acceso a carpetas compartidas en los servidores para cada UO de Active Directory.
 - Instalación de un servidor en el edificio del Centro de Cívico de la tercera circunscripción, con el que se implementó el filtrado de acceso a Internet, el direccionamiento dinámico de IPs, y el servicio de antivirus corporativo.
 - Diseño, Implementación y mantenimiento de la solución del servicio de Telefonía IP en la primera y segunda circunscripción.
 - Testeo de distintas opciones de diseño para el servicio de Telefonía IP, para los sitios de la tercera circunscripción.
 - Diseño y planificación de una nueva estructura de direccionamiento IP y servicios de red asociados en la primera circunscripción, para optimizar el ancho de banda tanto de la red local, como del acceso hacia internet.

- **1.4 - La Compra de Equipamiento**
 - Acuerdo 518 /14. Llamado a Licitación Pública N° 1/2014. Para la compra de equipamiento e insumos informáticos destinados a la utilización en las tres circunscripciones.

1.5 - Área Base de Datos

- Instalación de Base de Datos Oracle en Nueva Plataforma de Preproducción de Iurix, Despliegue y configuración de Servidor de Aplicación. Migración de Base de Datos de Iurix.
- Instalación de Base de Datos Oracle en Nueva Plataforma de Capacitación de Iurix, Despliegue y configuración de Servidor de Aplicación. Migración de Base de Datos de Iurix Capacitación.
- Tareas de administración sobre Servidor de Base de Datos de Iurix. Control de Espacios, tuning, Control de Backup, reubicación de Datafile, modificación de estructura de base de datos, script de control.
- Monitoreo de Importación de Escritos y Despacho Diario.
- Control de datos, informes, modificación de datos erróneos, actualización.
- Configuración y despliegue en nuevos Servidores de Aplicación que conforman la ampliación de Infraestructura de Iurix.

1.6 - Otras Áreas Funcionales Relacionadas a la Secretaría:

- 1.6.1 - Sistema de Gestión Informática de Administración de Justicia. Iurix.
 - Comisión de apoyo in situ para los Juzgados Civiles de San Luis, Villa Mercedes, Concaran y Santa Rosa.
 - Atención y resolución de problemas in situ para los abogados en Santa Rosa y Villa Mercedes
 - Atención y resolución de problemas por parte del personal afectado a Mesa de Ayudas, de más de 5.000 requerimientos de asistencia técnica provenientes de organismos ubicados en las 3 Circunscripciones.

- 1.6.2 - Servicio de Instalación y Mantenimiento del Parque Informático

El trabajo realizado en el 2014 del área servicio técnico se dividen en 6 áreas que se detalla a continuación.

1) Tareas de PARQUE INFORMÁTICO

Impresoras:

- a. mantenimiento correctivo mediante limpieza y verificación de insumos
- b. reparación o reemplazo de partes
- c. verificación de daños para determinar su posible reparación o baja
- d. desguace para obtención de repuestos y partes
- e. Gestión y descarte de basura electrónica para deposición final
- f. control mensual de cantidad de impresiones en corporativas de Copyar

UPS:

- g. recambio de baterías por agotamiento de las mismas
- h. reparación de componentes electrónicos si fuere posible
- i. reemplazo por otra unidad en caso de falla

CPU:

- j. limpieza y mantenimiento
- k. reparación y/o reemplazo de fuentes de alimentación
- l. reemplazo de discos duros en caso de daño
- m. reemplazo y/o agregación de memorias ram
- n. reinstalación de sistema operativo y software básico
- o. configuración e instalación de periféricos
- p. instalación y configuración de software para firma digital
- q. actualización y configuración de software para Iurix en las 1200 computadoras de todo el parque informático judicial provincial
- r. instalación y configuración de impresoras
- s. actualización de software antivirus corporativo para dar cumplimiento a políticas de seguridad
- t. Traslado de equipos completos en función de la rotación del personal dentro del juzgado
- u. Reparación electrónica de fuentes

Periféricos

- v. mantenimiento, reparación y limpieza
- w. reemplazo en caso de daño
- x. Instalación de lectoras de CIPE en Centro de Mediación

Monitores

- y. verificación de funcionamiento
- z. Reemplazo en caso de daños

2) Tareas sobre TELEFONIA

- a. configuración y puesta en marcha
- b. cableado para instalación de los 300 dispositivos San Luis y Villa Mercedes
- c. armado de guía telefónica IP Villa Mercedes

3) Tareas sobre TENDIDO DE RED

- a. ampliación del tendido de cables motivados por movimiento de personal o reorganización funcional de juzgados
- b. Instalado de piso/cable canal en donde se requiera
- c. Verificación del funcionamiento del cableado tendido
- d. Mantenimiento del cableado existente
- e. Recambio de fichas RJ-45 por fallas o daños
- f. Recambio de periscopios por fallas o daños
- g. Verificación y reinicio de switches y UPS asignadas a los mismos

4) Tareas de ASISTENCIA al usuario

A usuarios

- a. Resolución de inconvenientes por problemas de software
- b. Resolución de inconvenientes por problemas de hardware
- c. Asistencia al usuario mediante telefonía ip o Spark
- d. Resolución de inconvenientes por problemas con conexión a internet
- e. Resolución de inconvenientes por problemas con el uso de impresoras
- f. Resolución de inconvenientes por problemas con periféricos
- g. Asistencia a Jueces de Paz del interior o abogados externos por problemas de firma, impresoras y/o lectoras CIPE
- h. Préstamo de elementos a personal de la secretaría que lo requiera como así también al de otros organismos que lo precisen
- i. Asesoramiento mediante oficio a jueces o secretarios para reproducción de videos de cámaras de vigilancia.
- j. Asesoramiento a jueces, secretarios y empleados, en el uso, encriptado y desencriptado de videos de Cámara Gesell.

- k. Realización de campañas de: optimización de impresión simple faz en impresoras corporativas, cuidado de ups, mantenimiento de navegadores y java para un uso óptimo del sistema lurix
 - l. Guardias en turno tarde con personal permanente para resolución de inconvenientes en turno vespertino
 - m. Creación de accesibilidad a recursos compartidos.
 - n. Asistir a contable en la implementación de control de cartuchos de impresoras mediante etiquetado
 - o. Etiquetado con código QR de CPU, monitores, impresoras, ups y notebooks de todo el parque informático.
- A eventos*
- p. Gestión, administración e instalación de elementos
 - q. Guardia pasiva ante emergencias informáticas
- En Asesoramiento*
- r. Asesoramiento para la compra de insumos informáticos
 - s. Asesoramiento para la compra de insumos electrónicos
 - t. Recomendación para la compra de elementos de cableado estructurado
 - u. Asesoramiento para la compra de herramientas necesarias y de uso cotidiano
 - v. Sugerencias para la adquisición de vestimenta acorde a las tareas a realizar
 - w. Asesoramiento en trámites relacionados al cumplimiento de garantías de los equipos adquiridos
- 5) Tareas de MESA DE AYUDA lurix (Villa Mercedes)
- a. Recepción de consultas o reclamos
 - b. Detección, chequeo y análisis del origen de falla
 - c. Asesorar al usuario para resolverlo (Nivel 1) y enseñar procedimientos de ser necesario
 - d. Derivar a Mesa de ayuda 2 o 3 dependiendo si el inconveniente pertenece al sistema.
- Seguimiento hasta la última etapa del inconveniente para dar respuesta al usuario
- 6) Tareas ADMINISTRATIVAS
- a. Carga, administración y actualización de la información del parque informático en SIAJUS.
 - b. Coordinación de las tareas mencionadas en las áreas anteriores
 - c. Gestionar la recepción, aviso, documentación y seguimiento del equipamiento informático enviado a garantía.
 - d. Registro de envío de equipamiento entre circunscripciones
 - e. Control de préstamos y asiento para control de fechas de devolución
 - f. Respuestas a solicitudes de informes

■ [1.6.3 – Reglamento General de Expediente Electrónico](#)

2. ACTIVIDADES DE APOYO Y COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL.

- [2.1 - Centro de Mediación](#)
 - Implementación en Sistema IURIX de los Centros de Mediación de la 1º Circunscripción.
- [2.3 - Dirección Contable.](#)
 - Implementación y Capacitación de Personal en Sistema IURIX
 - Implementación del Honorable Tribunal de Cuentas de San Luis.
- [2.4 - Instituto de Capacitación](#)
 - Asistencia y Soporte de elementos para Capacitación (Notebook, proyector, etc.)

3. ACTIVIDADES ÁREA DE CAPACITACIÓN

- [3.1. Actividades académicas y cursos de capacitación](#)
 - Acuerdo N° 298/14 - Dictado del "SEMINARIO-TALLER, SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO".
 - Expositores: Dra. Ana María Boiero de Quinzio, Lic. Lotuffo, Marcelo, Lic. Bredecci, Mario y Lic. Castillo, Angela Fabiana
 - Acuerdo N° 422/14 - Dictado de "Curso Obligatorio para el personal ingresante del Poder Judicial ".
 - Disertante: Lic. Castillo, Angela Fabiana
 - Acuerdo N° 499/14 - "Creación de un espacio en la plataforma de capacitación para profesionales".
 - Autoras : Lic. Zanglá, Soledad y Lic. Castillo, Angela Fabiana
 - Resolución N° 32/14 - "Capacitación a los nuevos integrantes al Poder Judicial en IURIX".
 - Disertantes: Torres, Hugo y Lic. Castillo, Angela Fabiana
 - "Curso de acceso WEB al sistema de mensajería electrónica del Poder Judicial de la Provincia de San Luis". Dictado bajo la modalidad B-Learning.
 - Disertante: Lic. Castillo, Angela Fabiana
 - ACUERDO N° 211-ORH "16º Reunión Anual de los Directores/yo Responsables del Área de Informática de los Poderes Judiciales Provinciales"
 - Asistentes: Dra. Ana María Boiero de Quinzio, Lic. Zangla Urteaga Soledad, Lic. Roche Ileana Alejandra
- [3.2. Tareas de capacitación](#)
 1. Una vez detectada las necesidades se fijan prioridades (corto, mediano y largo plazo). Estas prioridades pueden ser realizadas de la siguiente manera:
 1. Individuales: Surgidas de la evaluación que se le realiza al empleado.
 2. Grupales.
 3. Que requieren solución inmediata.
 4. Que demandan una acción futura. Si se planifica el cambio de un proceso, se detecta una necesidad futura de capacitación para que dicho cambio pueda llevarse a cabo.

5. Que exigen instrucción sobre la marcha. Cuando es imposible extraer al empleado de su lugar de trabajo o cuando se debe hacer en el lugar de trabajo.
2. Con el resultado del análisis de las necesidades, se elabora un plan de actividades de formación, bajo las modalidades: E-Learning, B-Learning y Presencial, se utilizan diversas herramientas tales como: Foros, chat, videoconferencia, y material de estudio elaborado para el mismo. La culminación del mismo será a través de una evaluación. Dictados de cursos en la Plataforma Virtual del Instituto de Capacitación e investigación del Poder Judicial.
3. Utilización de la Plataforma Virtual de la Secretaría de Informática con el fin de asesorar a profesionales, tanto en las herramientas informáticas a utilizar como en los cursos que serán dictados por ellos.
4. Realización de videoconferencias periódicas con el fin de informar a los usuarios de las modificaciones que sufre el sistema y/o evacuación de dudas por parte del usuario.
5. Confección y puesta a disposición de los instructivos correspondientes a las herramientas tecnológicas que disponen los distintos usuarios internos y externos.

■ 3.3. Cursos de capacitación al personal en general

- Comisión de apoyo in situ para los Juzgados Civiles de San Luis, Villa Mercedes, Concarán y Santa Rosa.
- Capacitación a empleados de Centro de Mediación de San Luis
- Capacitación en temas específicos como Bandeja de Cédula, libros, etc.

■ 3.4. Capacitación a externos

- Continuando con el plan de difusión y concientización en el uso del expediente judicial digital, específicamente en lo relativo al funcionamiento de la consulta de expedientes y el ingreso de escritos firmados digitalmente, operando online con el sistema IURIX.
- Capacitación de mediadores en el uso de IURIX.
- Capacitación a los Abogados, Auxiliares de la Justicia y Público en General sobre la herramienta de interacción con el Poder Judicial a través del portal www.giajsanluis.gov.ar, como uso de las herramientas que brinda el Poder Judicial (Correo Electrónico)

■ 3.5. Videoconferencia

- Logística, configuración e implementación de distintos espacios físicos para la realización de eventos de videoconferencia.
- Instalación y configuración de equipos de videoconferencia solicitadas por diferentes dependencias internas y organismos externos.