



*Corte Suprema de Justicia de la Nación*  
*Administración General*

**Resolución A.G. N° 1819/98**

Exp. 11-223/96

Buenos Aires, 19 de agosto de 1998

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 2° de la Acordada 62/96 se dispone que la Administración General dictará la reglamentación orgánica y administrativa que regule el régimen y funcionamiento de la actividad administrativa del Poder Judicial de la Nación, y que establezca la misión y funciones de la totalidad de las unidades de organización de su dependencia.

Que la Resolución N° 2242/97 de esta Administración General, modificada por su similar N° 3878/97, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Administración General de la Corte Suprema" y determina que las direcciones dependientes de esta unidad organizativa elevarán a consideración del suscripto la propuesta de desarrollo interno de la organización y funciones de sus respectivas dependencias.

Que en el marco del programa de reordenamiento administrativo que se ha venido desarrollando hasta el presente, resulta necesario cumplimentar lo dispuesto en los actos citados, estableciendo la organización, misión y funciones de la Dirección de Informática.

Que en ese sentido resulta necesario sustituir los puntos 11 y 12 del Anexo I de la Resolución N° 2242/97 por los puntos 1 y 2 del Anexo I de la presente.

Que la propuesta formulada por la Dirección de Informática responde a las políticas de reforma y racionalización que se vienen implementando.

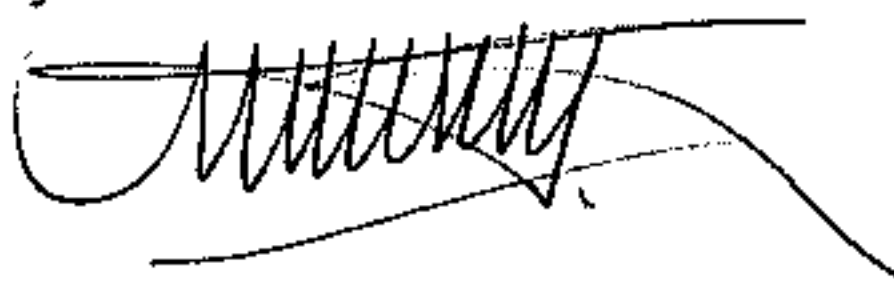
Por ello,

**SE RESUELVE:**

1º) Aprobar la organización, misión y funciones de la **Dirección de Informática** que como Anexos I y II integran la presente resolución.

2º) Sustituir los puntos 11 y 12 del Anexo I de la Resolución N° 2242/97 por los puntos 1 y 2 del Anexo I de la presente.

3º) Regístrese, hágase saber, remítase copia a las cámaras nacionales y federales de apelaciones y archívese.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned below the text of the third point.

**Resolución A.G. N° 1819 /98**  
**EXP. 223/96**

**ANEXO I**

## **DIRECCION DE INFORMATICA**

### **1.- Misión:**

Diseñar, administrar y operar los sistemas de información que requiera la actividad judicial y administrativa del Poder Judicial de la Nación.

### **2.- Funciones:**

2.1.- Desarrollar sistemas para el procesamiento de la información, manteniéndolos actualizados tecnológicamente.

2.2.- Analizar, evaluar y supervisar los sistemas y subsistemas a desarrollar.

2.3.- Crear y administrar bases de datos.

2.4.- Realizar estudios y propuestas en informática jurídica documental y de gestión.

2.5.- Proponer la informatización de la gestión en general.

2.6.- Asesorar y prestar asistencia técnica en la materia.

2.7.- Organizar, racionalizar y simplificar métodos y procedimientos administrativos y de gestión.

2.8.- Analizar el rendimiento de los sistemas desarrollados por otras áreas o por proveedores externos, efectuando informes de diagnóstico.

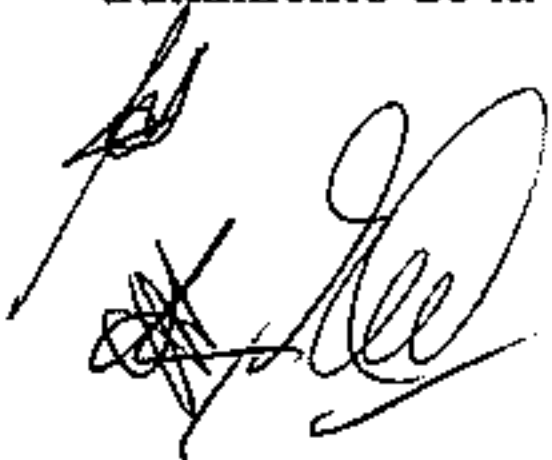
2.9.- Capacitar a los usuarios de los sistemas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

2.10.- Atender todo lo relativo a las comunicaciones de voz, datos e imagen.

2.11.- Procurar la provisión de equipamiento y materiales relativos a los sistemas de información.

2.12.- Controlar y garantizar los criterios de seguridad de los sistemas.

2.13.- Analizar y proponer la instalación de centros de procesamiento conforme la tecnología aplicable oportunamente, a efectos de asegurar la continuidad en el tratamiento de la información.



2.14.- Recopilar, procesar e informatizar las estadísticas en los ámbitos judicial y administrativo.

## **OFICINA DE ESTADISTICA**

3.- Funciones:

- 3.1.- Diseñar, administrar y ejecutar el sistema estadístico del Poder Judicial de la Nación.
- 3.2.- Dirigir y coordinar los procedimientos para la elaboración de las estadísticas.
- 3.3.- Fijar y distribuir entre los fueros y dependencias que integran el Poder Judicial de la Nación las pautas y procedimientos a ser implantados a efectos del relevamiento estadístico para cada ejercicio.
- 3.4.- Detectar las variables e indicadores correspondientes, que resulten relevantes para dar cuenta de la naturaleza así como de los procesos de cambio que afectan a la administración de justicia.
- 3.5.- Procesar la información estadística mediante la elaboración de proyecciones, pronósticos y tendencias, así como los correspondientes análisis de interpretación de los datos resultantes incorporando análisis multivariados.
- 3.6.- Realizar cursos de capacitación técnica en métodos de relevamiento estadístico, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- 3.7.- Canalizar el vínculo con los organismos estadísticos públicos y privados, así como su inserción en el anuario del INDEC.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

4.- Funciones:

- 4.1.- Analizar y evaluar los sistemas y subsistemas a desarrollar, conforme los proyectos aprobados.
- 4.2.- Supervisar los sistemas resultantes, modificando y optimizándolos en función de los objetivos fijados.
- 4.3.- Coordinar y supervisar la programación integral de las aplicaciones y designar los recursos a aplicar en base a los cronogramas respectivos.
- 4.4.- Diagramar y codificar los programas de los sistemas y subsistemas requeridos.

4.5.- Confeccionar instructivos para el control y corrección de inconsistencias emergentes de los listados producto y para el manejo de terminales.

4.6.- Efectuar el análisis, generación y mantenimiento de las bases de datos documental en los equipamientos de computación.

4.7.- Realizar la generación, instrumentación y mantenimiento de las bases de datos documental de acuerdo a los requerimientos efectuados.

4.8.- Definir y administrar la seguridad de las bases de datos documental.

4.9.- Brindar soporte sobre las facilidades de las bases de datos documental.

**DIVISIÓN ANÁLISIS**

5.- Funciones:

5.1.- Desarrollar y ejecutar las distintas etapas de los sistemas a ser implantados.

5.2.- Realizar el seguimiento y control de la carga de la base de datos documental.

5.3.- Mantener actualizados los manuales de los sistemas ya implantados.

**DIVISIÓN PROGRAMACIÓN**

6.- Funciones:

6.1.- Transcribir a lenguaje informático los programas definidos por la División Análisis.

6.2.- Desarrollar los instructivos para el control y prueba de los programas.

6.3.- Participar en la puesta en marcha de los sistemas a instalar.

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

7.- Funciones:

7.1.- Realizar estudios de la estructura orgánica y funcional, métodos, procedimientos y sistemas de información de los organismos a cargo de la gestión administrativa del Poder Judicial de la Nación, a fin de elaborar propuestas para mejorar la eficiencia y economía de los mismos.

- 7.2.- Proponer programas de racionalización administrativa e intervenir en la aplicación de las medidas aprobadas.
- 7.3.- Proponer y ejecutar planes de capacitación para personal de la Dirección y usuarios.
- 7.4.- Intervenir en las propuestas de creación de nuevas estructuras o modificación de las existentes.
- 7.5.- Intervenir en todo lo relativo al diseño, normalización, modificación o supresión de formularios, optimizando su funcionalidad y costo.
- 7.6.- Participar en estudios de distribución de locales en los edificios judiciales.
- 7.7.- Confeccionar y actualizar manuales de procedimientos administrativos.
- 7.8.- Proponer métodos operativos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y técnicos.
- 7.9.- Prestar asistencia técnica y evacuar consultas sobre la materia.

## **DIVISIÓN CAPACITACIÓN**

### **8.- Funciones:**

- 8.1.- Ejecutar los planes de capacitación.
- 8.2.- Confeccionar los manuales para el dictado de cursos.
- 8.3.- Desarrollar la cartilla de ejercicios prácticos.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

### **9.- Funciones:**

- 9.1.- Centralizar los requerimientos de la áreas usuarias a través de los Centros de Cómputos respectivos.
- 9.2.- Recibir, coordinar y canalizar las respuestas a las inquietudes e inconvenientes de los usuarios.
- 9.3.- Activar y mantener operativos los equipos de computación, así como atender los trabajos necesarios para la ejecución de tareas del computador y unidades periféricas de entrada y salida.

9.4.- Recibir las solicitudes de ejecución de tareas y verificar el cumplimiento de las mismas según normas vigentes.

9.5.- Organizar y realizar los resguardos de los datos almacenados en los computadores centrales.

9.6.- Restaurar información desde los soportes magnéticos a requerimiento de los usuarios y demás áreas de la Dirección de Informática.

### **DIVISIÓN INSUMOS Y EQUIPAMIENTO**

10.- Funciones:

10.1.- Intervenir en los pedidos de adquisición de insumos y equipamiento informático de todas las áreas de la Dirección y de los distintos usuarios.

10.2.- Distribuir los insumos adquiridos conforme los requerimientos de los usuarios.

### **CENTROS DE CÓMPUTOS**

11.- Funciones:

11.1.- Brindar atención a los usuarios según los requerimientos.

11.2.- Asistir a las Divisiones Análisis y Programación.

### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

12.- Funciones:

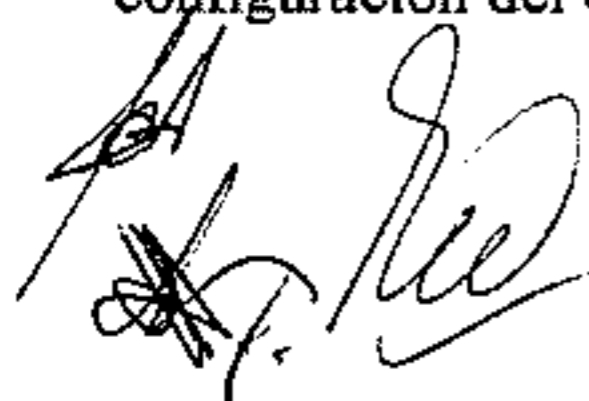
12.1.- Asistir a todos los organismos del Poder Judicial de la Nación, respecto de las instalaciones de equipos de computación.

12.2.- Centralizar los requerimientos de las diferentes áreas, realizar diagnósticos y planificar las líneas de acción.

12.3.- Efectuar el análisis, generación y mantenimiento de los sistemas operativos y el software de base en los equipamientos de computación.

12.4.- Determinar las normas técnicas para el procesamiento de datos.

12.5.- Asesorar sobre el mejoramiento del sistema operativo, así como en la configuración del equipo.



- 12.6.- Realizar el análisis técnico y de costo de las distintas configuraciones del equipo y preparar las alternativas económicas y funcionales convenientes.
- 12.7.- Analizar el rendimiento de los equipos de computación instalados.
- 12.8.- Analizar el rendimiento de los sistemas desarrollados por otras áreas o por proveedores externos, en coordinación con los Departamentos Desarrollo de Sistemas y Organización y Métodos.
- 12.9.- Brindar soporte sobre las facilidades de los sistemas operativos a otras áreas técnicas.
- 12.10.- Controlar los resultados de los sistemas y procedimientos.
- 12.11.- Asesorar en la instalación de líneas punto a punto para servicios de computación y en la instauración de posibles redes, medios de comunicación de datos y de textos.
- 12.12.- Analizar y determinar propuestas para la instalación de centros de procesamiento distribuido, a efectos de asegurar la continuidad en el tratamiento de la información.
- 12.13.- Efectuar las instalaciones de equipos, y tendido de redes de comunicación para transmisión de datos.
- 12.14.- Controlar el buen funcionamiento de las instalaciones efectuadas.

### **DIVISIÓN SOPORTE DE SISTEMAS**

#### **13.- Funciones:**

- 13.1.- Brindar atención a los usuarios de sistemas según los requerimientos.
- 13.2.- Asistir a las Divisiones Análisis, Programación y Centros de Cómputos en la resolución de problemas operativos.

### **DIVISIÓN SOPORTE DE PC**

#### **14.- Funciones:**

- 14.1.- Brindar atención a los usuarios de PC según los requerimientos.
- 14.2.- Diagnosticar y resolver los problemas detectados en el uso de utilitarios.



## DIVISIÓN INSTALACIONES

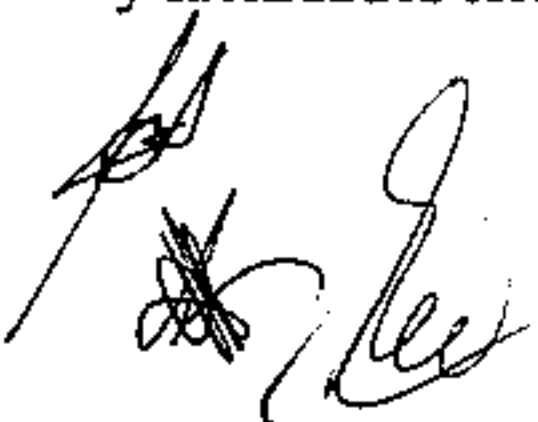
### 15.- Funciones:

- 15.1.- Ejecutar las tareas relativas a la implementación de las nuevas instalaciones.
- 15.2.- Efectuar el mantenimiento de las instalaciones existentes.
- 15.3.- Garantizar la aplicación de las normas internacionales en el cumplimiento de las funciones precedentes.

## DIVISIÓN COMUNICACIONES

### 16.- Funciones:

- 16.1.- Entender, intervenir y asesorar en materia de comunicaciones de voz y textos, desde el punto de vista operativo, técnico y funcional.
- 16.2.- Ejercer la conducción operativa de los sistemas que integran la red de comunicaciones del Poder Judicial de la Nación, con excepción de los conmutadores.
- 16.3.- Efectuar la transmisión y recepción de la totalidad del tráfico teletipográfico y demás medios de texto, que deba encaminarse por intermedio de los sistemas de la Central.
- 16.4.- Controlar las actividades operativas y funcionales de los sistemas teletipográficos y telefónicos.
- 16.5.- Entender, asesorar e intervenir en la adquisición de distintos sistemas, equipos, materiales, facilidades y redes, efectuando en su caso los proyectos pertinentes.
- 16.6.- Capacitar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, al personal dependiente, a los efectos de lograr una eficaz e idónea prestación de los servicios.
- 16.7.- Centralizar y canalizar las solicitudes de nuevas prestaciones de los distintos organismos del Poder Judicial de la Nación, ante las Empresas de Telecomunicaciones y demás organismos públicos prestadores de servicios.
- 16.8.- Instalar, reparar y mantener el equipamiento de los medios técnicos que integran los sistemas de comunicaciones del Poder Judicial de la Nación.
- 16.9.- Estudiar, evaluar y resolver las necesidades de instalaciones de sistemas, equipos y facilidades telefónicas y de otros servicios de texto.



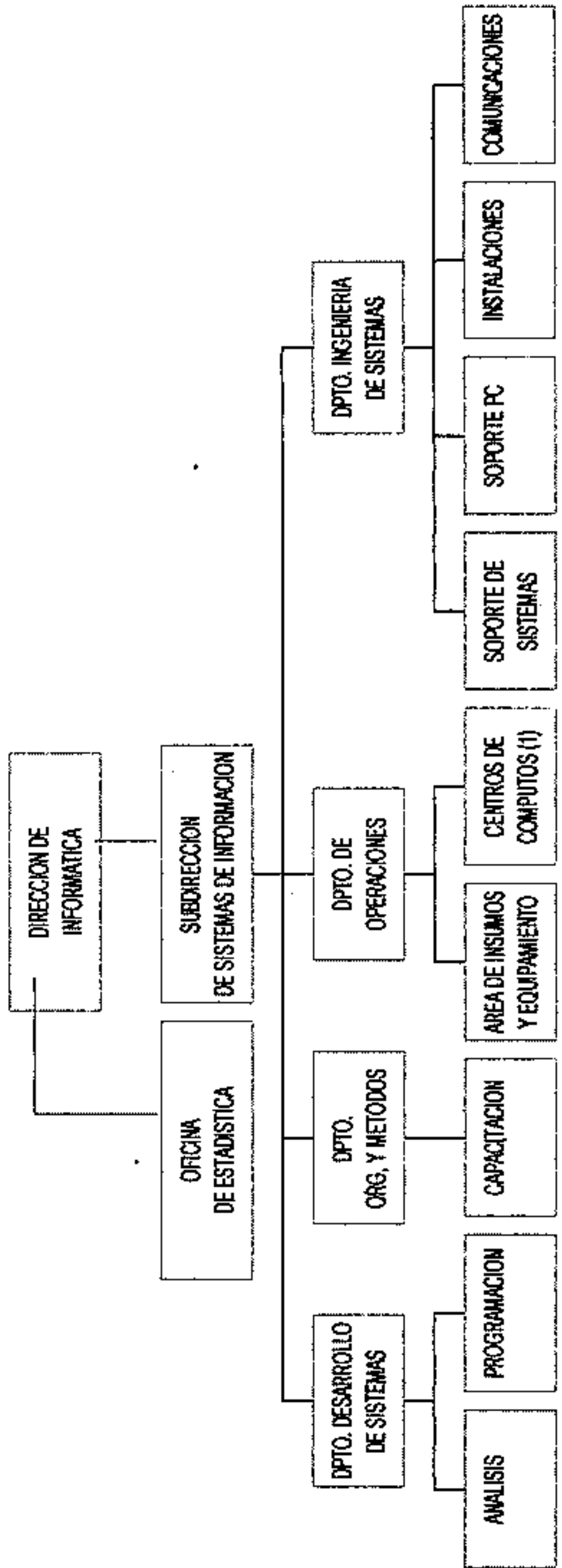
16.10.- Organizar y perfeccionar la explotación y el uso del material telefónico a efectos de lograr una mejor prestación con mayor economía, difundiendo instrucciones al respecto tendientes a un eficaz aprovechamiento de las instalaciones.

RESOLUCION A.G. N° 1819 /98

EXP 223/96

ANEXO II

# *Dirección de Informática*



(1) Total 17: de los cuales 11 son del interior y tienen sólo dependencia técnica