



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho
M. ED.

USHUAIA, 07 ABR 2016

VISTO la necesidad de implementar el uso del Correo Electrónico Institucional del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que se regulará el uso, alcance y efectos de las comunicaciones Internas, Departamentales, interdepartamentales, Administrativas y de Gestión, vía CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL.

Que es necesario encontrar una vía de comunicación ágil y eficiente del servicio correspondiente a los trámites inherentes a esta cartera ministerial.

Que por lo expuesto se hace necesario dictar la presente, a fin de aprobar el reglamento de uso del CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en el artículo 17° de la Ley Provincial N° 1060.

Por ello:

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el reglamento de uso del CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL en las distintas dependencias de este Ministerio de Educación, el cual se detalla en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Notificar a las Supervisiones Generales de los distintos niveles educativos, a los Secretarios, Subsecretarios y Directores Provinciales, a la Dirección General de Personal, a la Dirección de Administración Río Grande, todas ellas dependientes de este Ministerio. Comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos y a la SIT dependiente de la Secretaría General de Gobierno y a quienes corresponda. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN M. ED. N° 2065 /16.-

G	11
H	
R	
A	

Prof. Diego Rubén ROMERO
MINISTRO DE EDUCACIÓN
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho
M. ED.

2065

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M. ED. N°

/16.-

REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Las siguientes normas regulan el uso, alcance y efectos de las comunicaciones Internas, Departamentales, Interdepartamentales, Administrativas y de Gestión, vía CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL del Ministerio de Educación de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur

ALCANCE Y DESTINATARIOS:

Artículo 1°.- Todas las dependencias del Ministerio de Educación de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, sean Instituciones Educativas, oficinas de Gestión de la Administración u oficinas auxiliares, tienen la obligación de dar cumplimiento y aplicar esta reglamentación como asimismo los demás criterios que se fijan para las comunicaciones electrónicas educativas vía correo electrónico, según se establece en los siguientes artículos.

CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

Artículo 2°.- Se entiende por "cuentas de correo electrónico oficial", a aquellas que operan sobre el dominio "tierradelfuego.gov.ar", bajo la modalidad del nombre de usuario (institucional o personal) más el complemento "@tierradelfuego.gov.ar". Tales cuentas serán asignadas, nominadas y registradas por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

CUENTAS INSTITUCIONALES

Artículo 3°.- Son "cuentas de correo oficial institucional" las que se asignen a cada una de las dependencias sean Instituciones Educativas, oficinas de Gestión de la Administración del Ministerio de Educación Provincial u oficinas auxiliares. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara de la dependencia y sede de mismo. Cuando se trate de un cuerpo colegiado, (un organismo jurisdiccional tenga más de una oficina o delegación), dispondrá de una casilla para uso de cada una de las oficinas o delegaciones. Las dependencias que no tengan registradas "cuenta de correo oficial institucional" deberán solicitar la misma a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL ORGANISMO:

Artículo 4°.-

- a) Será responsable de la "cuenta de correo oficial institucional" el titular de la dependencia, si fuera un cuerpo colegiado, el Presidente, quien deberá arbitrar los medios necesarios para el correcto, eficaz y eficiente uso de dicha cuenta, teniendo como fin el mejor servicio de educación.
- b) El titular de la dependencia podrá nombrar un "Responsable de Gestión de Correos", quien será el encargado de abrir la casilla de correo diariamente, recepcionar los mensajes (o e-mails), derivar o comunicar todos los mensajes (o e-mails) a quien corresponda dentro de su oficina y dejar constancia de esto valiéndose de las herramientas a su disposición dentro de la Suite Colaborativa Zimbra en tiempo y forma, en los caso que lo amerite responder indicando como se ha recepcionado el correo (estado) y a quien ha sido derivado, mantener la casilla por debajo del 80% de los límites de la capacidad de almacenamiento asignado según criterio que se disponga dentro de la dependencia. Queda a cargo de la persona a quien se deriva el correo almacenar los correos y archivos adjuntos según criterio y organización de cada dependencia y dar curso a lo solicitado en el correo.

PUBLICIDAD-APLICACIÓN:

Artículo 5°.- La composición de las casillas de las "cuentas de correo oficial institucional" se publicará en la página Web Oficial, sea de la Dependencia como la del Ministerio de Educación Provincial, en la Guía Ministerial y en todo lugar donde se indique domicilio y teléfono de las dependencias, en particular en los oficios, notas, cédulas y otros actos administrativos. Se utilizarán para comunicarse por cuestiones funcionales tanto con destinatarios internos de las dependencias que se trate como externos es decir inter y extra institucionales. El contenido de los mensajes (o "e-mails") que salgan de la misma se entenderá que es avalado por el responsable de la casilla. Estas casillas de

III...2



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho
M. FF.

2065

.../112

"cuentas de correo oficial institucionales" NO dispondrán de firma digital.

CUENTAS DE CORREO OFICIAL PERSONALIZADAS

Artículo 6°. Son "cuentas de correo oficial personalizadas" las que se asignen a personas que cumplen funciones en el ámbito del Ministerio de Educación Provincial, que operen sobre el dominio "tierradelfuego.gov.ar" y sean registradas por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, bajo la modalidad nombre de usuario más el complemento "@tierradelfuego.gov.ar". El nombre de usuario de las "cuentas de correo oficial personalizadas" será asignado por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones y tendrá por nombre de usuario la inicial del primer nombre seguido por el apellido del titular de las mismas. Se hará excepción a esta norma cuando haya repetición o cuando de esa regla deriven nombres absurdos.

El responsable de la cuenta personalizada, deberá mantener la casilla de correo por debajo del 80% de los límites de capacidad de almacenamiento asignado de tal forma de garantizar la correcta recepción de mensajes.

MODALIDADES DE USO.

Artículo 7°. La aplicación y uso de las "cuentas de correo oficial personalizadas" operarán según las siguientes modalidades:

Inc. a) Todo Personal Directivo y Jerárquico de Instituciones Educativas, Integrantes de Cuerpos Colegiados, Personal de Dirección y Jerárquico de Planta Orgánica, Personal de Planta Política y todo empleado del Ministerio de Educación de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur que por sus funciones así lo requiera, tendrán casilla de cuenta de correo electrónico oficial personalizada y oportunamente, certificado de firma digital.

Inc. b) Los agentes de Planta Orgánica con categoría inferior a Jefe de División podrán tener casilla de cuenta de correo electrónico oficial PERSONALIZADA solo en los casos en que, a propuesta del superior del área lo apruebe el titular del organismo. Iguales requisitos deberá cumplir para tramitar certificado de firma digital.

Inc. c) Las "cuentas de correo oficial personalizadas" son de uso exclusivo de su titular, quien no deberá cederla a otra persona. Asimismo el titular, está obligado a utilizar la cuenta solo para las actividades vinculadas al servicio educativo y en el ámbito de sus atribuciones funcionales y/o con fines de capacitación. El incumplimiento de las obligaciones fijadas en el presente artículo dará lugar a sanciones de conformidad a la legislación vigente respecto a incumplimiento de los deberes de funcionario público, teniéndose en cuenta la gravedad ocasionada al servicio educativo.

Inc. d) Las comunicaciones vía correo electrónico previstas en la presente normativa deben efectuarse de conformidad a lo expresamente dispuesto para las tramitaciones en soporte papel, debiendo respetar las mismas la vía jerárquica.

DEFINICIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTRA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Artículo 8°. Se define como "comunicaciones electrónicas intra Ministerio de Educación" todo mensaje (correo electrónico o "e-mail") y/o de otros sistemas de comunicación, implementados y avalados mediante resolución del Ministerio de Educación, entre dependencias y/o personas integrantes del mismo.

OBLIGATORIEDAD

Artículo 9°. Esta normativa entrará en vigencia a partir del 7 de julio de 2016 y resultará obligatoria para todos los integrantes del Ministerio de Educación.

///...



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho
M. ED.

2065

.../1/3

ENVÍOS DE COMUNICACIONES

Artículo 10°. Quienes cursen "comunicaciones electrónicas intra Ministerio de Educación" deberán observar que:

inc. a) Dichas comunicaciones tendrán un número correlativo que las identifique, tal cual se hace actualmente.

inc. b) Se confeccionarán, al igual que en la actualidad, en un procesador de textos.

inc. c) Terminada la confección de la nota en el procesador de textos, se guardará el archivo con el nombre que identifica a la nota (por ej. "ADM-002"), pudiendo agregar el asunto de la misma o el destinatario a los efectos de facilitar su rastreo digital.

inc. d) Cada organismo tendrá un espacio de disco al que accederá aquellos Directivos, Jerárquicos, Funcionarios y Empleados de esa dependencia que estén autorizados. El espacio de disco reemplazará a los actuales biblioratos de "Notas Recibidas" y "Notas Enviadas". En ese espacio de disco habrá dos carpetas con los nombres "RECIBIDOS" y "ENVIADOS".

inc. e) Los documentos producidos en el inc. d), se grabarán en la carpeta "ENVIADOS" quedando a disposición para que el Directivo, Jerárquico, Funcionario y/o Empleado correspondiente lo firme digitalmente desde su PC, según corresponda.

inc. f) Una vez firmados los documentos, el Directivo, Jerárquico, Funcionario o Empleado encargado, enviará el correo (o e-mail) con el archivo adjunto.

inc. g) Si debe enviarse documentación adjunta a la nota que se acaba de confeccionar y firmar digitalmente, debe tenerse en cuenta que el envío del mensaje por correo electrónico (o "e mail") con el documento adjunto es obligatorio, ya que el documento digital es el original del documento. La documentación a enviar debe o puede ser digitalizada mediante "scanners" o máquinas fotográficas digitales y se la pega en el documento original antes de firmarlo digitalmente. Si esto no fuera posible, y debe recurrir a una mensajería o correo postal, se puede imprimir el documento digital para enviarlo con la documentación adjunta.

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 11°. En las casillas de "cuentas de correo electrónico oficiales", tanto institucionales, como personalizadas, se recibirán las comunicaciones electrónicas intra Ministerio de Educación. Cada responsable de las casillas receptoras, deberán descargar los archivos adjuntos a la carpeta identificada como "RECIBIDOS" quedando a disposición de quienes estén autorizados a acceder a ellas. Si se recibiera un correo (o e-mail) sin archivo adjunto, sino que la comunicación está en el mismo cuerpo del mensaje (o "e mail"), y éste ha sido firmado digitalmente, deberá guardar el mail en la carpeta "RECIBIDOS". Si una comunicación es recibida por un titular de una casilla de correo, y este contenido debe ser difundido entre más personas miembros del organismo, deberá tomar las precauciones para que ello ocurra. (Por ej.: una notificación de Dirección General de Personal para los docentes, llegará a la casilla del organismo).

RESGUARDO Y RECUPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 12°. El resguardo y recuperación de la información que forme parte del contenido de los mensajes será definido en cuanto a los procesos y estándares tecnológicos por la reglamentación respectiva definida por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, a la cual deberán ajustarse todos los operadores del sistema nombrado en el artículo 1° de la presente reglamentación.

EFFECTO NOTIFICATORIO

Artículo 13°. Se tomará como fecha y hora de envío de correo electrónico y de entrega del mismo en la casilla de correo del destinatario, a la fecha y hora registrada en el Servidor de Correo del dominio "@tierradelfuego.gov.ar".

///...4



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

.../114

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2065

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho
M. ED.

INFORMES DE AUDITORÍA

Artículo 14°. En todos aquellos casos que requieran constatación y/o verificación de entrega/recepción de correos electrónicos, la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, a solicitud de alguna de las partes, podrá emitir los informes registrados en los Servidores de acuerdo a normas de Auditoría.

FORMACIÓN DE LOS USUARIOS

Artículo 15°. La Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, brindará el soporte necesario para la formación del Personal Directivo y Jerárquico de Instituciones Educativas, Integrantes de Cuerpos Colegiados, Personal de Dirección y Jerárquico de Planta Orgánica, Personal de Planta Política, empleados del Ministerio de Educación y demás usuarios en general, para entrenarlos en el uso y la aplicación de estas nuevas herramientas.

OTROS MEDIOS DE COMUNICACION

Artículo 16°. Lo dispuesto precedentemente no resulta excluyente de otros medios de comunicación que las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones proporcionen, con el fin de dinamizar el flujo de la información existente en la organización – como ser redes sociales, aplicativos de la denominada computación en las nubes (cloud computing), etc.

Prof. Diego Rubén ROMERO
MINISTRO DE EDUCACIÓN
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur