



Secretaría General de la Gobernación
Subsecretaría de Planificación

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA CORREO ELECTRÓNICO CON DOMINIO OFICIAL

catamarca.gov.ar o catamarca.gob.ar

POLITICAS DE USO ACEPTABLE

INTRODUCCIÓN

El Poder Ejecutivo Provincial, a través de la Subsecretaría de Planificación, organismo dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, en adelante ADMINISTRADOR, ha implementado desde Diciembre de 2.005, el servicio "CORREO ELECTRÓNICO" con dominio catamarca.gov.ar o catamarca.gob.ar, en adelante **CORREO ELECTRONICO**, una de las herramientas tecnológicas que se integran a la política de "Gobierno Electrónico".

En este marco, las siguientes **POLITICAS DE USO ACEPTABLE** procuran estructurar una adecuada utilización del servicio priorizando la calidad en todo momento.

En este sentido, las cuentas de CORREO ELECTRÓNICO están concebidas para ser empleadas con responsabilidad por parte de cada una de aquellas personas que sean designadas, en adelante, como **USUARIOS**.

La Secretaría General de la Gobernación, a través de la Subsecretaría de Planificación, se reserva el derecho a realizar modificaciones en las presentes POLITICAS DE USO ACEPTABLE en cualquier momento, publicándose las mismas en el sitio web oficial www.catamarca.gov.ar o www.catamarca.gob.ar; cabe señalar que es obligación de cada usuario notificarse periódicamente de éstas políticas.

OBJETO

Las presentes POLITICAS DE USO ACEPTABLE se asignan al uso del "CORREO ELECTRÓNICO", con el fin de constituir un medio de comunicación seguro, confiable y transparente. En este sentido se intenta:

- Garantizar el acceso sólo a personas autorizadas (USUARIOS).
- Asegurar una óptima disponibilidad (24 hs x 365 días) respaldando técnicamente la transmisión de información.
- Minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos asociados con el procesamiento de la información.

ALCANCE

Las presentes POLITICAS DE USO ACEPTABLE se aplican también al dominio **catamarca.gob.ar**.

Así mismo involucran a todos aquellos agentes y funcionarios dependientes de los distintos Organismos (USUARIOS).

También se extiende al Personal Técnico que define, instala, administra y mantiene los permisos de acceso y seguridad (ADMINISTRADOR).



OBTENCION DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO

La SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, en su carácter de administradora técnica del dominio oficial catamarca.gov.ar o catamarca.gob.ar, fija las pautas de otorgamiento y emite la “DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE USO”, dirigido a todos aquellos solicitantes de las cuentas de CORREO ELECTRONICO.

- ✓ La solicitud de las cuentas de CORREO ELECTRONICO, se debe realizar a través de una nota dirigida a la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN anexando a la misma el formulario con los datos del Organismo, el nombre deseado para las cuentas de correo, la autorización correspondiente del titular del mismo para su utilización. Este formulario podrá descargarse del sitio oficial www.catamarca.gov.ar o www.catamarca.gob.ar.
- ✓ El titular del Organismo solicitante deberá enviar a la Subsecretaría de Planificación la nómina de los agentes autorizados para la utilización del CORREO ELECTRONICO.
- ✓ El nombre de las cuentas deberán ajustarse a las siguientes consideraciones:
 - Cuentas de Identificación Personal**, para acceder a la misma el solicitante deberá ser agente de la Administración Pública Provincial. La denominación de las mismas estará conformada por las iniciales del nombre, seguidas del apellido completo, por ejemplo Juan Perez, jperez@catamarca.gov.ar o jperez@catamarca.gob.ar.
 - Cuentas de Identificación Institucional**, la denominación de las mismas deberá ser representativa del Organismo solicitante, por ejemplo Subsecretaría de Planificación, subsepla@catamarca.gov.ar o subsepla@catamarca.gob.ar.
- ✓ Firmar la DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE USO, sin importar la función que desempeñe.
Se deberá presentar una DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE USO por cada cuenta de CORREO ELECTRÓNICO solicitada.
Un solicitante podrá responsabilizarse a lo sumo por una **Cuenta de Identificación Personal** y una **Cuenta de Identificación Institucional**.



Secretaría General de la Gobernación
Subsecretaría de Planificación

RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Responsabilidades:

- ✓ Cumplir cada uno de los aspectos señalados (o que deriven de estos) en éstas POLITICAS DE USO ACEPTABLE.
- ✓ Comunicar al ADMINISTRADOR, a la mayor brevedad posible, cualquier cambio que se produzca en la información contenida en su hoja de solicitud. El cambio se comunicará usando el servicio de e-mail (webmaster@catamarca.gov.ar o webmaster@catamarca.gob.ar) o por nota dirigida a la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN, remitiendo luego, una nueva hoja de solicitud con los datos actualizados, en la que se especificará claramente que se trata de una modificación de datos de USUARIO ya existente.
- ✓ Informar a la brevedad al ADMINISTRADOR (webmaster@catamarca.gov.ar o webmaster@catamarca.gob.ar) de cualquier supuesto incidente (mensajes en pantalla o anomalías en el servicio), debilidad, o violación de seguridad, de tal manera de ejecutar las actividades para la investigación y eliminación de éstos.
- ✓ Comunicar a la brevedad al ADMINISTRADOR (webmaster@catamarca.gov.ar o webmaster@catamarca.gob.ar) la desvinculación de los USUARIOS del Organismo, o la pérdida de la información personal necesaria para el uso del CORREO ELECTRONICO (Nombre de usuario y contraseña).
- ✓ Mantener las contraseñas en secreto.
- ✓ Depurar periódicamente el contenido de las Carpetas del CORREO ELECTRONICO para evitar que los mensajes permanezcan en él, un tiempo excesivo y que esto produzca la congestión o el bloqueo del mismo.

Se debe tener en cuenta: Tamaño máximo de los buzones de correo: 20 Mb. y Tamaño máximo de un mensaje de correo electrónico: 5 Mb



Secretaría General de la Gobernación
Subsecretaría de Planificación

Prohibiciones:

- ✓ Divulgar información confidencial o secreta (conocida y utilizada por empleados del Organismo y/o algunas entidades externas autorizadas) a personas que puedan provocar daños o perjuicios a la institución.
- ✓ Realizar pruebas para detectar y/o utilizar una supuesta debilidad o falla de seguridad.
- ✓ Usar la cuenta de CORREO ELECTRÓNICO para asuntos personales, comerciales y/o financieros ajenos a las funciones oficiales que desempeña.
- ✓ Enviar mensajes “basura” a través del CORREO ELECTRÓNICO con contenido discriminatorio, pornográfico, con carácter injurioso, difamatorio y amenazante; así también se prohíbe participar en la propagación de cadenas de mensajes.
- ✓ Enviar mensajes a través del CORREO ELECTRÓNICO con contenido que viole alguna patente, marca, secreto comercial, derecho de autor o cualquier derecho de propiedad de algún tercero.
- ✓ Incluir como DESTINATARIO/S de algún mensaje de CORREO ELECTRÓNICO, a todos aquellos que hayan manifestado su decisión de dejar de ser considerado/s como tal/es.
- ✓ Adjuntar a un mensaje de CORREO ELECTRÓNICO, aunque no sea enviado (almacenado en las carpetas), archivos/software que contengan virus informáticos, o que presenten sectores defectuosos, o de cualquier otro tipo de contenido que puedan provocar daño alguno.



Secretaría General de la Gobernación
Subsecretaría de Planificación

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

- ✓ Comunicar mediante la publicación en el sitio www.catamarca.gov.ar o www.catamarca.gob.ar, las POLITICAS DE USO ACEPTABLE con el fin de impulsar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comunicar mediante la publicación en el sitio www.catamarca.gov.ar o www.catamarca.gob.ar, a todos los USUARIOS cualquier novedad y/o modificación relacionada con éstas POLITICAS DE USO ACEPTABLE.
- ✓ Asesorar y colaborar con los USUARIOS que lo requieran en cualquier tema que se encuentre vinculado con diferentes aspectos del uso del CORREO ELECTRONICO.
- ✓ Administrar los datos, de acuerdo al pedido formal correspondiente, de todos los USUARIOS que harán uso del CORREO ELECTRONICO (Nombre y Apellido, Organismo al cual pertenecen, Documento Nacional de Identidad, Nombre de usuario y contraseña).
- ✓ Cancelar inmediatamente los derechos de acceso de los USUARIOS que se desvincularon del Organismo solicitante de dicha cuenta de CORREO ELECTRONICO.
- ✓ Notificar al USUARIO que esté cometiendo alguna falta que viole estas POLITICAS DE USO ACEPTABLE y solicitar que revea dicha actitud; si continúa con su postura, se dará de baja la cuenta de CORREO ELECTRÓNICO en cuestión inmediatamente.
- ✓ Suspende o dar de baja la cuenta de CORREO ELECTRONICO en los casos que se considere que algún USUARIO esté violando las consideraciones pautadas y/o aquellas que se relacionen con las mismas y no han sido expresadas.
- ✓ Ejecutar las tareas adecuadas para responder eficaz y eficientemente ante la manifestación de algún incidente de seguridad (fallas operativas, error humano, catástrofes naturales, etc) y su reincidencia, que ponga en peligro la integridad de la información y el procesamiento de la misma.
- ✓ Proteger los equipos informáticos (Servidor de CORREO ELECTRONICO y Servidor de Respaldo) donde se ejecuta el procesamiento de la información, adecuando el área donde se encuentran ubicados físicamente, AREA DE COMPUTOS, para permitir el correcto funcionamiento del servicio. En este sentido se deben adoptar medidas tendientes a minimizar los riesgos por robo, incendios, explosivos, humo, inundaciones o filtraciones de agua, polvo, vibraciones, efectos químicos, interferencias en el suministro de energía eléctrica (cortes de suministro, variación de tensión).
- ✓ Ejecutar periódicamente un mantenimiento preventivo de todo el equipo informático (Servidor de CORREO ELECTRONICO y Servidor de Respaldo) para el normal funcionamiento del servicio.



Secretaría General de la Gobernación
Subsecretaría de Planificación

- ✓ Realizar periódicamente copias de seguridad de software o datos que participan en todos los procesos técnicos y administrativos (backup).
- ✓ Almacenar dichos medios de soporte magnético en un recinto apropiado bajo llave, sobre todo fuera del horario de trabajo, con el fin de contar con la disponibilidad de éstos ante anomalías registradas en el Servidor de CORREO ELECTRONICO y/o Servidor de Respaldo.
- ✓ Verificar y probar periódicamente los procedimientos de restauración de las copias de seguridad de tal forma que se encuadren en los niveles de calidad requeridos (tiempo y forma).
- ✓ Restringir el acceso al AREA DE COMPUTOS al personal no autorizado.
- ✓ Implementar una herramienta para examinar los archivos adjuntos a los mensajes del CORREO ELECTRÓNICO y verificar la presencia de virus. La entrega de todo mensaje a su destinatario final estará sujeta a que esta comprobación sea exitosa.

NOTA: EL USO DEL SERVICIO IMPLICA LA ACEPTACIÓN ÍNTEGRA DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AQUÍ CONTENIDOS.



Secretaría General de la Gobernación
Subsecretaría de Planificación

“DECLARACION DE ACEPTACION DE POLITICAS DE USO” CORREO ELECTRÓNICO CON DOMINIO OFICIAL

catamarca.gov.ar o catamarca.gob.ar

El que suscribe, CUIL, declara conocer y aceptar todos los términos y condiciones que surgen de las **POLITICAS DE USO ACEPTABLE** definidas por el Organismo que desempeña la función de **ADMINISTRADOR** del servicio de **CORREO ELECTRONICO**, así como también de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ellas surjan.

Mediante la aceptación del presente instrumento, me comprometo a cumplir cada uno de los aspectos señalados (o que deriven de estos) en las **POLITICAS DE USO ACEPTABLE** para la cuenta de **CORREO ELECTRÓNICO**....., priorizando:

- ✓ Comunicar los cambios que se produzcan en la información registrada en la solicitud, como así también a informar la pérdida de los datos para el uso de la cuenta (nombre de usuario y contraseña); además de notificar cualquier supuesto incidente o violación de seguridad al sistema de **CORREO ELECTRONICO**.
- ✓ Mantener las contraseñas en secreto.
- ✓ Asumir con responsabilidad las normas que regulan el uso del **CORREO ELECTRONICO**.

Atento que los recursos de procesamiento de información se suministran con un propósito determinado, me comprometo a utilizar los que me fueran asignados para el desempeño de mis funciones de manera racional, evitando su mal uso o desaprovechamiento, aceptando a tales fines la realización de actividades de control y monitoreo.

Firma
Aclaración
N° de CUIL
Cargo