



San Carlos de Bariloche, 7 de febrero de 2020.

VISTO la necesidad de mejorar y hacer más eficaz y segura la gestión del servicio de correo electrónico que brinda el CCT Conicet Patagonia Norte.

CONSIDERANDO que a tal fin se requiere actualizar la nómina de casillas activas, establecer pautas y procedimientos para la generación, asignación, bajas y altas de las mismas, y para todo lo concerniente al servicio de correo electrónico, así como asignar las responsabilidades y tareas dentro del Área de Gestión de la Información de la UAT, actualmente a cargo del Servicio.

Que por RD CONICET N° 2626/07, se confiere al Director del CCT la potestad de emitir actos resolutivos en la forma de DECISIONES.

Por ello,

EL DIRECTOR DEL CENTRO CIENTIFICO TECNOLOGICO CONICET PATAGONIA NORTE
DECIDE:

ARTICULO 1º.- Se aprueban las **Normas y Procedimientos para el Servicio de Correo Electrónico del CCT Conicet Patagonia Norte** que forman parte de la presente como Anexo I.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese a los Departamentos y Áreas de la Unidad de Administración Territorial, a la Oficina de Vinculación Tecnológica, a la Secretaría Ejecutiva y a las autoridades de los Institutos; cumplido, archívese.

DECISIÓN N° 03/20 - DIRECCIÓN DEL CCTCPN


Dr. Ricardo J. Casaux
Director a Cargo
Centro Científico Tecnológico
CONICET PATAGONIA NORTE



DECISION 03/20

ANEXO I

Normas y Procedimientos para el Servicio de Correo Electrónico del CCT Conicet Patagonia Norte**1- AREA / PERSONAL A CARGO**

El Servicio de Correo Electrónico del CCT Conicet Patagonia Norte (CCTCPN) es gestionado y administrado por el Área de Gestión de la Información de la UAT a cargo del Sr. Salvador Sabaini.

2- DESTINATARIOS

El Servicio de Correo Electrónico del CCTCPN está destinado a agentes activos de todas las categorías y escalafones y a autoridades del Conicet en la región de influencia del CCTCPN en su carácter de tales, a las áreas internas del CCTCPN y a los Institutos que lo conforman; adicionalmente se podrá incluir a personal no Conicet de los Institutos de bipertenencia.

3- TIPOS DE CASILLA

El Servicio de Correo Electrónico del CCTCPN contempla 3 tipos de casillas:

- a- casillas personales
- b- casillas institucionales
- c- casillas institucionales temporales

Las **casillas personales** tendrán carácter privado e intransferible, y una vez creadas estarán activas hasta que:

- el usuario solicite la baja
- el usuario cese en sus funciones
- la autoridad que avaló el pedido solicite la baja con razón fundada
- no registre actividad durante 6 meses

Sólo se aceptarán casillas personales con al menos el nombre o el apellido completo de la persona; se sugerirá inicial/les de el/los nombre/s y apellido completo; no se aceptarán alias ni referencias no personales.

Las **casillas institucionales** podrán tener carácter privado o compartido, de acuerdo a los criterios que fijen las autoridades encargadas de autorizar su creación y se darán de baja cuando:

- el agente del Conicet responsable de la casilla se desvincule de la institución
- la autoridad responsable de la casilla cese en sus funciones
- no registre actividad durante 6 meses

Se sugerirá que el nombre incluya área y/o cargo; no se aceptarán alias ni referencias personales.

Las **casillas institucionales temporales** se crearán para fines específicos (concursos, convocatorias, etc.), podrán tener carácter privado o compartido de acuerdo a los

**Centro Científico Tecnológico Patagonia Norte**

criterios que fijen las autoridades encargadas de autorizar su creación, y se darán de baja cuando:

- haya concluido la convocatoria o actividad que motivó su creación
- la autoridad que avaló el pedido solicite la baja

Se sugerirá que el nombre haga referencia clara a la convocatoria/actividad en cuestión; no se aceptarán alias ni referencias personales.

4- SOLICITUD DE CASILLAS

Las casillas se solicitan por correo electrónico a ssabaini@comahue-conicet.gob.ar, con copia a coordinacion@comahue-conicet.gob.ar.

En todos los casos el pedido de creación deberá estar avalado por el Director del Instituto o el Director del CCTCPN, según corresponda.

Se deberá informar:

- Tipo de casilla que se solicita
- Nombre, Apellido y DNI de la/las personas que tendrán acceso a la misma
- Cargo/función/escalafón e Institución/Lugar de trabajo/Área de dependencia
- Período de uso (en caso de casillas temporales)

5- CONTROL PERIODICO

El responsable de gestionar y administrar las casillas realizará una revisión mensual para dar de baja casillas inactivas, actualizar datos y verificar las cuestiones de seguridad que el sistema permita.