

F 202**CORREO ELECTRONICO**

-
- NUEVO CORREO
-
- ACTIVACIÓN / CAMBIO DE CONTRASEÑA
-
- CAMBIO DE TITULARIDAD
-
- BAJA

Complete el formulario digitalmente (evítelo hacer en manuscrito): luego imprímalo y fírmelo antes de presentarlo.

DATOS PERSONALESNOMBRES _____ APELLIDOS: _____
DNI: _____ CORREO PERSONAL: _____
TEL. / CELULAR: _____**DATOS LABORALES**Ministerio / Sec. Estado: _____
Secretaría: _____
Subsecretaría: _____
Dirección: _____
Cargo y/o función: _____
Domicilio Laboral: _____ Teléfono Laboral: _____**TIPO DE CORREO**

-
- PERSONAL
-
-
- INSTITUCIONAL _____

Complete con un nombre sugerido si es solo para el correo institucional.

-
- @sanjuan.gov.ar
-
-
- @sanjuan.edu.ar
-
-
- @jussanjuan.gov.ar
-
-
- @teatrodelbicentenariosanjuan.org
-
-
- @agenciasanjuanbicentenario.gob.ar
-
-
- @canmesanjuan.com.ar
-
-
- @ullum.gob.ar

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USOLa firma de la presente solicitud implica el reconocimiento y aceptación de los términos y condiciones de uso del servicio de correo electrónico detallados en el sitio www.correo.sanjuan.gov.ar siguiente. Por cualquier duda, consulta o sugerencia comuníquese a soporte.correo@sanjuan.gov.ar [430-6565 | 7472 | 7474]_____
FIRMA SOLICITANTE_____
FIRMA Y SELLO
AUTORIDAD SUPERIOR**USO INTERNO**

INGRESO MESA DE ENTRADA SGP

-
- Pertenece al padrón de activo en la adm. Pública
-
-
- Se le activó la cuenta
-
-
- Se le restableció la contraseña
-
-
- Se creó el correo
-
-
- Se actualizó planilla
-
-
- Se notificó FECHA ____/____/____

FIRMA

CORREO: _____

1 DEL USUARIO

El usuario de una cuenta de correo electrónico del Gobierno de San Juan se compromete a aceptar y cumplir los siguientes términos y condiciones que con carácter general se aplican a todos los servicios:

- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo en la organización.
- No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la clave de acceso al servicio) a terceros.
- Debe ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios indicados en el capítulo 2 "Del Uso indebido del Correo Electrónico"
- El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no, una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos, no resulta correcto el envío de correo a personas que no desean recibirlo.
- Constituye una contravención a este reglamento la realización de cualquier abuso de los tipos definidos en el capítulo 2 "Del Uso indebido del Correo Electrónico".

Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos se deben extremar las precauciones con los archivos que se adjuntan, ya que los mismos ocupan espacio y en muchos casos son remitidos a toda la comunidad que dispone en la lista de contactos. Esto ocasiona varios inconvenientes:

- Pérdida de performance en la red de datos.
- El espacio de almacenamiento es limitado y todos estos archivos van quedando guardados en los discos rígidos de las PC's y en los servidores.
- Exposición a multiplicación y divulgación de virus informáticos, que son cada día más destructivos y difíciles de combatir.

Si, en el ejercicio de sus funciones, el personal informático detectara cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

2 DEL USO INDEBIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Los usos indebidos (que pueden constituir también usos ilegales) del correo electrónico del Gobierno de San Juan pueden acarrear sanciones institucionales. Estos usos incorrectos incluyen:

- Usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, comerciales o publicitarios.
- Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- Cargar archivos que contengan virus, caballos de Troya, gusanos, bombas de tiempo, archivos dañados o cualquier otro software o programa similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos o la propiedad de otros.
- Difamar, abusar, acosar, espiar, amenazar o, infringir los derechos legales de otras personas (tales como el derecho a la privacidad y publicidad).
- Publicar, exponer, cargar, distribuir o diseminar cualquier tema, nombre, material o información que sean inadecuados, profanos, fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante.
- Enviar Cadenas de solidaridad y otras que apelan a la sensibilidad de las personas, sobre temas de diversa naturaleza y muevan a continuar su circulación, en la mayoría de los casos se ignora su origen o la veracidad de los problemas que se plantean.
- Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos que no tengan relación con sus funciones.
- Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.
- Hacer uso del correo institucional para la divulgación de información confidencial.

3 DEL CORREO ELECTRÓNICO

3.1 Tipos de cuentas de correo electrónico:

Cuentas de correo personales

Son para todas las personas que trabajen en el Gobierno de la Provincia de San Juan

El responsable de una cuenta de correo personal es el titular (usuario) de la misma.

Sólo se permite una cuenta de correo personal por persona.

Cuentas de correo Institucionales o de organismos

Además de las cuentas de correo personales los responsables de las distintas oficinas podrán solicitar cuentas de correo institucional o de organismos siempre que hagan referencia a la repartición y sean necesarias para el normal funcionamiento de la misma.

Cuando las circunstancias lo requieran, la autoridad podrá delegar el uso de la cuenta institucional a una o más personas, siempre que tengan relación formal con Gobierno de San Juan y realicen labores dentro de la oficina en cuestión. La delegación se hará efectiva en el mismo momento en que el titular comunique la clave de acceso al servicio al resto de usuarios de la cuenta.

En caso de cambio de autoridad del organismo, la nueva autoridad deberá informar al Servicio de Correo Electrónico para actualizar los datos de la agenda como también tomar los recaudos pertinentes (cambio de contraseña, baja, etc.).

Las cuentas de correo institucionales no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la oficina a la que pertenece y que motivaron su creación. Dichos usos están determinados en el presente documento sobre Términos y Condiciones.

3.2 - Formato de las cuentas de correo electrónico

Con el fin de garantizar la identificación de los usuarios, el formato de las cuentas de correos personales se forman utilizando la primera letra del nombre acompañado del apellido ejemplo: `napellido@sanjuan.gov.ar`. Llegado el caso que no esté disponible se toma la primera y segunda letra de los nombres conjuntamente con el apellido y así hasta encontrar una combinación disponible.

Existen además cuentas institucionales que generalmente hacen referencia a un Área o Repartición. El formato será el siguiente `nombre.organismo@sanjuan.gov.ar` pudiendo el solicitante sugerir un nombre el cual no significará que será creadas de esa manera, si el administrador considera que no se ajusta a las normas generales.

3.3 - Límites y parámetros del correo electrónico

El Correo Electrónico tiene tres tipos de Buzones:

Un Buzón Inicio para cada cuenta nueva que se habilita. Un Buzón Medio que se incrementa automáticamente a medida que se utiliza el correo, y un Buzón Grande para las cuentas que trabajan con grandes volúmenes de correos, la cual se solicita con una autorización.

Los límites con respecto al envío de archivos adjuntos esta limitado hasta 15 MB hacia adentro como hacia afuera de todos los dominios.

3.4 - Cambio de contraseña

Para garantizar la seguridad de su cuenta de correo electrónico es requerimiento ineludible la presentación de este formulario marcando "cambio de contraseña" para el restablecimiento de su clave.

La nueva contraseña la recibirá en un correo a su cuenta alternativa o bien por otro medio. Deberá modificarla en su primer inicio de sesión.