

Tandil, 01 de diciembre de 2021.-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO Nº 106/2021

VISTO:

El Expediente Nº 2-78311/2021 alc 0 anx 0 cpo 1 - Servicio de E-Mail y Gestión Documental; y lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires en su Artículo 35º.

CONSIDERANDO:

- (i) Que en la Reunión de Consejo Académico llevada a cabo en el día de la fecha se ha considerado la presentación del documento sobre Servicio de E-Mail y Gestión Documental. Guía de buenas prácticas;
- (ii) Que a esos efectos se ha dado tratamiento al Despacho de la Comisión de Reglamentos, Concursos y Presupuesto;
- (iii) Que el Sr. Secretario General, Cr. Ignacio Carreras presenta el borrador sobre Servicio de E-Mail y Gestión Documental – Guía de buenas prácticas;
- (iv) Que el objeto del presente documento es garantizar la calidad de los servicios de E-mail y de Gestión Documental, así como propiciar las buenas prácticas de uso, de acuerdo con los fines últimos de la Universidad: la gestión, la extensión, la investigación y la docencia, sin menoscabo de los derechos individuales y las libertades públicas recogidas en la Constitución y en la Declaración Universal de Derechos Humanos, y siempre teniendo en cuenta la gran demanda de este servicio;
- (v) Que el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Nº 17893, el cual forma parte del Expediente Nº 2-78311/2021 alc 0 anx 0 cpo 1, ha sido tenido en cuenta para la aprobación del documento;
- (vi) Y **ATENTO** a lo expuesto en los Considerandos precedentes;

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

Artículo 1º: Aprobar el documento “Servicio de E-Mail y Gestión Documental. Guía de buenas prácticas”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

Artículo 2º: Comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.-

ANEXO I

RESOLUCION DE CONSEJO ACADEMICO Nº 106/2021

SERVICIO DE E-MAIL Y GESTIÓN DOCUMENTAL. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS.

El objeto del presente documento es garantizar la calidad de los servicios de E-Mail y de Gestión Documental, así como propiciar las buenas prácticas de uso, de acuerdo con los fines últimos de la Universidad: la gestión, la extensión, la investigación y la docencia, sin menoscabo de los derechos individuales y las libertades públicas recogidas en la Constitución y en la Declaración Universal de Derechos Humanos, y siempre teniendo en cuenta la gran demanda de este servicio.

Para que las personas vinculadas a la Facultad puedan acceder al servicio de correo electrónico, y puedan disponer de un espacio de almacenamiento para sus archivos de trabajo deberán crear una cuenta institucional.

1.- ALTA DE CUENTAS

1.1.- ALTA DE CUENTA DE NUEVO AGENTE

Cuando se incorpore a la Facultad un nuevo agente Docente, Nodocente o Autoridad, la Secretaría General tramitará el alta de la cuenta institucional. La documentación se anexará al legajo del agente.

1.2.- ALTA DE CUENTA DE ÁREA, PROGRAMA, PROCESO O PROYECTO.

Queda a criterio de las autoridades de la Facultad la creación de cuentas destinadas a áreas, programas, procesos o proyectos que estimen necesarias. El agente que oficiará de responsable de la cuenta, deberá completar el formulario de alta de cuenta de correo electrónico, que será provisto por la Gerencia Si/Ti de la Facultad.

Dependiendo de las necesidades de cada área en particular, se podrá consultar acerca de la posibilidad de habilitar la utilización de la cuenta por parte de varios agentes en forma simultánea. Para mayor información sobre este mecanismo, deberá contactar a la Gerencia Si/Ti.

1.3.- CUENTA DE INGRESANTES Y ALUMNOS

Cuando cierre el periodo de inscripción de nuevos alumnos de la Facultad, la Dirección de Alumnos o la Secretaría de Postgrado y Educación Continua, según corresponda, tramitará el alta de las cuentas institucionales de los nuevos inscriptos.

Las condiciones de uso estarán disponibles en el sitio de pre-inscripción a las carreras de la Facultad.

1.3.1.- Aquellos ingresantes que sean menores de 18 años de edad deberán presentar un formulario adicional firmado por sus padre, madre o tutor. El cual deberá ser presentado al momento de la inscripción en la Oficina de Alumnos de la Facultad.

1.4.- PLAZO ALTA CUENTA Y NOTIFICACIÓN

De no mediar inconvenientes, en un plazo no mayor a dos días hábiles de presentado, la cuenta institucional deberá quedar operativa. Esta notificación llegará al interesado a través de la cuenta de correo electrónico alternativa que informó en el formulario de alta.

2.- NOMBRE DE CUENTAS PERSONALES

2.1.- USUARIOS AGENTES

Los usuarios tendrán asignada una dirección de correo electrónico institucional con el siguiente formato:

<nombre>.<apellido>@econ.unicen.edu.ar

2.2.- USUARIOS ALUMNOS

Los usuarios alumnos tendrán asignada la cuenta de correo electrónico institucional con el formato:

<nombre>.<apellido>@soy.econ.unicen.edu.ar

En caso de poseer más de un nombre y/o apellido, el alumno, podrá seleccionar en el formulario de alta cuál utilizar para el nombre de la cuenta.

2.3. - EXCEPCIONES

Ante repetición de nombre.apellido se utilizará un número identificador consecutivo al último dado de alta, adoptando la siguiente estructura según corresponda:

nombre.apellido.id@econ.unicen.edu.ar / nombre.apellido.id@soy.econ.unicen.edu.ar

Para apellidos compuestos se podrá separar con puntos cada apellido.

3.- CONDICIONES DE ACCESO

La utilización de las cuentas institucionales posee carácter gratuito para los agentes, alumnos y graduados.

Las personas usuarias se comprometen a usar sus claves de acceso (nombre y contraseña) de acuerdo con las siguientes restricciones:

La contraseña no puede, de ningún modo, infringir los derechos de propiedad industrial e intelectual, ni atentar al honor y a la propia imagen de terceros.

Las claves de acceso son para uso exclusivo de la persona usuaria titular y su custodia y correcta utilización son de su responsabilidad. Queda prohibido permitir su utilización a personas no autorizadas.

Las personas usuarias de este servicio procederán al cambio de contraseña al recibir por primera vez su identificador, cuando sea requerido por el sistema o cuando considere que pueda ser conocida por un tercero.

4.- CONDICIONES DE USO

4.1.- Observancia de las normas establecidas

La utilización de la cuenta institucional de la Facultad obedece al contenido de estas condiciones de uso, a cualquier disposición legal aplicable y ha de respetar los valores constitucionales.

La inobservancia de estas normas dará lugar a la cancelación de la cuenta, sin perjuicio de otras acciones legales que la Facultad o las personas afectadas puedan iniciar.

4.2.- Uso para fines profesionales o académicos

Las cuentas deben ser, en principio, utilizadas con fines profesionales o académicos, ya que constituyen una herramienta de trabajo. Sin embargo, dado que en ocasiones las personas usuarias pueden necesitar gestionar asuntos personales, se autoriza el uso de este servicio, siempre y cuando ello no afecte a su uso profesional o académico.

4.3.- Uso exclusivo para comunicaciones interpersonales

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos. El área de Comunicaciones de la Facultad dispone de un servicio especializado en la comunicación interna y externa.

4.4.- Canal para la comunicación institucional

La Facultad hará uso del servicio de correo electrónico institucional para hacer llegar a la persona usuaria cualquier información que considere relevante.

Se recomienda a los agentes de la Facultad utilizar los servicios institucionales para el envío de correos electrónicos institucionales.

Se sugiere realizar comunicaciones vinculadas al área, programa, proceso o proyecto desde cuentas habilitadas al efecto, evitando usar para esos fines cuentas institucionales personales.

4.5.- Gestión de documentos de carácter institucional

Se recomienda a los agentes de la Facultad utilizar los servicios de alojamiento de documentos institucionales para la creación de documentos institucionales.

Los documentos de valor institucional podrán ser almacenados en unidades compartidas con el área, programa, proceso o proyecto que corresponda, evitando almacenarlos en unidades institucionales personales.

4.6.- Prohibición de abuso en el correo electrónico (ACE)

Estas actividades se pueden catalogar, a título no exhaustivo, en:

4.6.1.- Abusivas por el contenido: queda prohibido enviar, almacenar o distribuir mensajes cuyo contenido atente contra los derechos reconocidos en las leyes argentinas y tratados internacionales suscritos por Argentina o promueva actuaciones contrarias a la ley.

4.6.2.- Abusivas por no solicitadas: queda prohibido el envío de comunicaciones electrónicas con finalidad comercial a una pluralidad de receptores que no las hayan solicitado (spam).

4.6.3.- Abusivas por su finalidad: queda prohibido el envío de mensajes de correo electrónico cuyo único propósito sea el de sobrecargar, paralizar o, de cualquier otro modo, perjudicar el normal uso de este servicio o los equipos informáticos de otros usuarios de Internet.

4.7.- Propiedad industrial e intelectual

La Facultad autoriza a las personas usuarias a utilizar los servicios de acuerdo con lo establecido en estas condiciones de uso.

La adquisición de la condición de persona usuaria no implica, en ningún caso, una autorización de uso de los derechos de propiedad industrial e intelectual titularidad de la Universidad.

En consecuencia, la persona usuaria de este servicio se compromete a respetar los derechos enunciados y a evitar cualquier actuación que los pudiera perjudicar.

4.8.- Funcionamiento anormal de una cuenta

En caso de detectarse un funcionamiento anormal de una cuenta, bien mediante procedimientos automatizados de seguridad o bien mediante denuncias, los administradores de cuenta adoptarán las medidas técnicas necesarias para restablecer la normalidad. La persona usuaria del servicio será informada lo más rápidamente posible de esta situación a la cuenta de correo electrónico alternativa declarada oportunamente.

5.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal de la Facultad que por su trabajo tenga acceso a los buzones de correo electrónico y a documentos de trabajo se compromete a cumplir con la obligación de secreto y confidencialidad respecto del contenido, para lo cual firmará un convenio de confidencialidad y no divulgación.

La Facultad recuerda que el art.18 de la Constitución Nacional Argentina determina la inviolabilidad de la correspondencia epistolar y los papeles privados.

La confidencialidad de contenidos y contraseñas a las que se refiere este apartado no excluye la posibilidad de que, en estricto cumplimiento de los pertinentes requerimientos judiciales o, en su caso, autoridad legalmente autorizada, deban revelarse los contenidos de los mensajes, así como la identidad de los autores.

Para acceder a la cuenta institucional se facilitará una dirección electrónica y una contraseña inicial que deberá ser cambiada inmediatamente, una vez recibida, para mantener la confidencialidad de la misma. Las personas usuarias tomarán todas las medidas oportunas para mantener su carácter confidencial. Cualquier solicitud posterior de cambio de contraseña dirigida a los administradores del servicio deberá realizarse previa identificación del titular de la cuenta y sólo al titular se le podrá facilitar dicha contraseña. Se dispondrá de un mecanismo de recuperación automatizado de contraseñas que podrá ser utilizado si el usuario ha facilitado una dirección de correo alternativa.

El personal que por razones del servicio conozca o pueda tener acceso a una contraseña de una cuenta de la que no es titular se compromete a no divulgarla y no hacer uso impropio de ella.

6.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

6.1.- Servicios adicionales: la Facultad presta el servicio de E-Mail y de gestión documental como servicios adicionales. Dicha prestación no constituye una obligación de la Facultad para con agentes, alumnos y graduados.

6.2.- Por disfunciones técnicas: la Facultad, aunque procurará la aportación de todos los medios materiales y humanos que permitan la continua disponibilidad y buen funcionamiento del servicio, no puede garantizar que dicho buen funcionamiento tenga lugar en todo momento. Las interrupciones en su funcionamiento serán previamente advertidas sólo si ello es racionalmente posible.

La Facultad queda eximida de cualquier responsabilidad derivada del mal funcionamiento del servicio que tenga su origen en una circunstancia accidental, fuerza mayor, trabajos necesarios de mantenimiento o cualquier otra causa no imputable a la misma.

6.3.- Por la utilización que el personal usuario haga del servicio:

Responsabilidad de las personas usuarias: la utilización de este servicio está sometida a la responsabilidad del titular de la cuenta, quien conoce esta circunstancia y la acepta.

La Facultad no ejerce control alguno sobre dicha utilización ni sobre el contenido de los mensajes enviados por los usuarios.

Queda prohibido el envío o almacenamiento de documentos indebidos que inciten al odio racial o religioso, material pornográfico, etc.. En tal caso, es exclusiva responsabilidad del usuario y asume las consecuencias correspondientes.

Las personas usuarias deberán actuar siempre con la debida diligencia, lo que supone, entre otras cosas, tomar todas las precauciones razonables para evitar el envío, la recepción y el almacenamiento de mensajes de correo electrónico con archivos adjuntos que contengan malware.

7.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

7.1.- La Facultad pone en conocimiento de las personas que utilicen este servicio que sus datos personales pasarán a formar parte de las bases de datos de la Facultad.

7.2.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25326, de protección de datos de carácter personal, los usuarios podrán ejercitar, en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos recopilados, solicitándolo a la Gerencia SI/TI.

7.3.- En su caso, los datos de carácter personal facilitados por las personas usuarias podrán ser comunicados a un tercero sólo para el cumplimiento de los fines institucionales y previo consentimiento de las personas usuarias.

8.- TERMINACIÓN

La prestación de este servicio tiene una duración indefinida. La Facultad tiene derecho a suspenderlo o darlo por terminado cuando:

8.1.- Finaliza la relación laboral: agente Docente, Nodocente o Autoridad.

Los usuarios se obligan a devolver cualquier documentación, publicación, material o antecedente sustentado en cualquier tipo de soporte que constituya una información de valor institucional, al momento de extinguirse la relación laboral. La cuenta del usuario en este caso pasa a tener la condición de **suspendida**.

8.2.- Eliminación de Área de la estructura organizacional

Las cuentas asociadas a las áreas de la Facultad permanecen activas, a menos que el área asociada sea eliminada de la estructura organizacional. Queda a criterio de las autoridades la eliminación o el mantenimiento de las mismas. La cuenta del área en este caso pasa a tener la condición de **suspendida**.

8.3.- Culminación de programas, procesos y proyectos

Las cuentas asociadas a programas, procesos y proyectos permanecerán activas mientras los programas, procesos y proyectos se encuentren en vigencia. De no cumplirse esta condición, la cuenta pasará a estar **suspendida**, previo consentimiento escrito de los responsables interesados.

8.4. - Cambio de condiciones.

La Facultad podrá modificar o suspender este servicio ante un cambio de condiciones. Esta modificación o suspensión podrá aplicarse de manera objetiva a todas, o a un grupo de cuentas.

8.5.- Notificación de cuenta suspendida.

La Facultad notificará al último correo alternativo declarado por el titular de la cuenta, que la misma seguirá existiendo, pero será suspendida, es decir, que ya no tendrá posibilidad de utilizarla.

8.6. - Efectos suspensión de cuenta

Cuando una cuenta sea suspendida no podrá recibir correos electrónicos. Se cargará una respuesta automática que notificará al remitente que los mensajes no pudieron ser entregados.

Para los casos de suspensión por eliminación de un área, programa, proceso o proyecto, queda a criterio de las autoridades de la Facultad, la creación de un alias o redirección de la cuenta suspendida, que permita continuar con la recepción de correos electrónicos. En este caso no aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

La suspensión de la cuenta no genera ningún tipo de eliminación de la información y/o contenido de la misma.

9.- LEY Y JURISDICCIÓN APLICABLE

Cualquier revelación de la información confidencial a la que tenga acceso, podrá constituir un ilícito de naturaleza penal sujetándose en consecuencia a las sanciones que prevea la disposición vigente, haciéndose asimismo responsable de los daños y perjuicios que su actitud pueda ocasionar tanto al usuario como a la Facultad.

El presente documento se rige por las leyes argentinas, sometiéndose las personas usuarias a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de la ciudad de Azul y a sus superiores jerárquicos para la resolución de aquellas controversias que tengan su origen en la utilización del correo electrónico y en la gestión documental por su cuenta Institucional.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1.- CUENTAS DE ÁREA, PROGRAMA, PROCESO O PROYECTO EXISTENTES

Los nombres de cuenta ya definidos para áreas y/o secretarías, se mantendrán sin cambios, es decir, conservarán los nombres que se venían empleando hasta el día de la fecha y pueden encontrarse en el ANEXO I.

10.2.- CUENTAS GRADUADOS

Los graduados inscriptos en el padrón del Centro de Graduados de la Facultad deberán completar el formulario de alta de cuenta, que será provista por el área de Graduados de la Facultad.

10.2.1.- FORMATO CUENTA GRADUADOS

Los usuarios graduados tendrán asignada la cuenta institucional con el formato:

<nombre>.<apellido>@soy.econ.unicen.edu.ar

Mantener el formato de la cuenta de alumnos permite que, el alumno al finalizar sus estudios, y al pasar a condición de graduado, continúe utilizando la misma cuenta.

En caso de poseer más de un nombre y/o apellido, el graduado, podrá seleccionar en el formulario de alta cuál utilizar para el nombre de la cuenta.

10.2.2.- EXCEPCIONES

Ante repetición de nombre.apellido se utilizará un número identificador consecutivo al último dado de alta, adoptando la siguiente estructura:

nombre.apellido.id@soy.econ.unicen.edu.ar

Para apellidos compuestos se podrá separar con puntos cada apellido.

10.3.- PROCESO DE MIGRACIÓN DE CUENTAS

En caso de que la persona vinculada a la Facultad tenga una cuenta Institucional en uso, se llevará a cabo el proceso de migración a la nueva cuenta que se haya dado de alta según el formato establecido. Los administradores deberán configurar el reenvío automático y permanente de mensajes a la nueva dirección.

De este modo, el usuario, se garantiza que no se producirán pérdidas de mensajes producto de utilizar el nuevo formato de nombre.apellido@econ.unicen.edu.ar o nombre.apellido@soy.econ.unicen.edu.ar según corresponda.

Una vez finalizado el proceso, estos cambios serán notificados a las cuentas alternativas declaradas oportunamente.

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

Entre la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Centro (en adelante, indistintamente "FACULTAD") con domicilio en Pinto N° 399, Tandil, CUIT 30-58676141-9 por una parte y por la otra, el Sr. Xxx xxxx, DNI xx.xxx.xxx (en adelante "el CONTRATADO") convienen:

En el marco de la relación contractual que los une, la FACULTAD revelará al CONTRATADO información valiosa, sensible y confidencial. En orden de mantener la confidencialidad de esta información, el CONTRATADO reconoce que:

1. En el curso de su trabajo a las órdenes de la FACULTAD tendrá en ocasiones acceso a la información secreta y confidencial de la FACULTAD y/o de sus clientes y/o de sus proveedores y/o de sus asociados y/o de cualquier otro tercero que hayan confiado tal información.
2. El CONTRATADO manifiesta conocer que las informaciones confidenciales a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo de su relación con la FACULTAD, forman parte del patrimonio de este, o de terceros de los cuales es depositario de secretos.
3. El CONTRATADO afirma saber que el mantenimiento de una absoluta reserva respecto de todas y cada una de estas informaciones constituye una condición esencial de sus relaciones contractuales presentes y futuras con la FACULTAD, dando cumplimiento con ello a lo establecido en la normativa vigente, dado que el conocimiento por terceros de dichos secretos perjudicaría a la FACULTAD en el desarrollo de su actividad y/o lo colocaría en falta, respecto de su obligación de guarda de secretos hacia los terceros.
4. En razón de lo anterior, el CONTRATADO se obliga a utilizar toda la información a la que tenga acceso, únicamente en el marco de la relación contractual y para el mejor desarrollo de la misma, y a preservar los secretos de la FACULTAD y de los terceros, manteniéndolos en estricta confidencia.
5. El CONTRATADO entiende que en este sentido asume una obligación específica, y que en caso de incumplirla, dicho incumplimiento podrá ser motivo suficiente para aplicar la sanción que la legislación vigente prevea, generándose además a favor de la FACULTAD una acción judicial por los daños y perjuicios que pudieran haber sido ocasionados al mismo y/o a terceras personas.
6. El CONTRATADO acepta que por la índole especial de las comunicaciones e informaciones a la que tendrá acceso en el desempeño de su tarea que debe considerar en principio secreta toda la información, por vía escrita, oral o electrónica, a la que acceda o genere en el curso de su relación con este.
7. Particularmente, considerar como informaciones respecto de las cuales existe la obligación de guardar secreto todas aquellas que se refieran directa o indirectamente al desarrollo informático, a su método de trabajo, a los negocios, a la organización interna de la FACULTAD o de los terceros que le comunicaron secretos en general.
8. Sin perjuicio de lo estipulado en este convenio, las partes declaran que no existirá obligación de confidencialidad cuando se pruebe que:

- a. La información ya se encontraba en el dominio público al momento de conocerse, producirse o utilizarse o entró luego en el dominio público sin culpa del CONTRATADO.
 - b. La información estaba en el conocimiento del CONTRATADO, sin obligación de guardar confidencialidad, con anterioridad a su relación con la FACULTAD.
 - c. La información fue desarrollada o recibida legítimamente de terceros por el CONTRATADO en forma personal y privada, absolutamente independiente de su relación con la FACULTAD.
9. Ambas partes declaran conocer que cualquier revelación de la información confidencial a la que tenga acceso, podrá constituir un ilícito de naturaleza penal sujetándose en consecuencia a las sanciones que prevé dicha disposición, haciéndose asimismo responsable de los daños y perjuicios que su actitud pueda ocasionar tanto al CONTRATADO como la FACULTAD, a los clientes de los mismos o a los terceros propietarios de secretos confiados a la guarda de alguna de las partes.
10. Las partes se obligan a devolver cualquier documentación, publicación, material o antecedente sustentado en cualquier tipo de soporte que constituya una información confidencial o secreta, en el acto de cesar su relación laboral en razón de cualquier circunstancia.
11. Las obligaciones derivadas del presente se mantendrán vigentes, aún luego de finalizada la relación entre FACULTAD y CONTRATADO. Ninguna de las estipulaciones contenidas en el presente pacto perderá exigibilidad, aunque se extinga por cualquier causa la relación que los unía contractualmente.
12. Conformes, las partes firman entre las mismas dos ejemplares, uno para cada una de ellas en la ciudad de Tandil, a los xxx días del mes de xxxx de 2020.