



ANEXO I

ARTÍCULO 1º.- Establecer que todos los formularios o modelos de presentación o solicitudes que se realicen en el ámbito de la Universidad deben contener un espacio para que el interesado constituya su dirección electrónica con la aclaración que, en la misma, se practicarán las notificaciones electrónicas según lo establecido en la Ordenanza 444, que el interesado declara conocer y acepta dicha circunstancia, informándosele -mediante señalética, información electrónica, expresión verbal de un empleado o funcionario o la modalidad que se estime más adecuada- lo allí pautado.

Consecuentemente, en toda presentación que se efectúe ante la Universidad, se requerirá se constituya un domicilio electrónico siguiendo las pautas del párrafo precedente. En igual sentido, y según dispone la Ordenanza antes mencionada, si el interesado no se desempeña en la Universidad bajo alguna modalidad que implique el registro de su domicilio real y/o especial, se requerirá lo constituya en forma supletoria en el mismo formulario o presentación.

ARTÍCULO 2º.- Precisar que en el Rectorado y en cada una de las Facultades, las notificaciones a correos electrónicos son efectuadas en principio por un funcionario designado para ello por autoridad competente y desde la cuenta institucional habilitada a esos fines. El mismo debe ser capacitado especialmente para desempeñar dicha función.

Excepcionalmente, y cuando medien razones debidamente justificadas, las autoridades competentes para ello pueden disponer que las notificaciones sean practicadas por otro agente, cuidando en todo momento que las mismas se efectúen desde la cuenta institucional de notificación habilitada.

En cada dependencia puede haber más de una cuenta institucional para realizar notificaciones electrónicas según requerimiento fundado de la autoridad, quien deberá comunicar inmediatamente dicha decisión a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La citada Dirección General llevará un registro actualizado de las cuentas institucionales donde consten, cuanto menos, los datos referidos a su denominación y responsable. Todo cambio operado en las mismas también deberá ser comunicado de inmediato a la aludida Dirección.

Las cuentas de notificación electrónica serán habilitadas por el área de sistemas de cada Unidad Académica y Rectorado manteniendo el dominio de la dependencia a la que pertenezcan. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación



informará la modalidad técnica para hacer efectivos los registros y cambios que aquí se disponen.

ARTÍCULO 3º.- Determinar que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación coordinará con las áreas de sistemas de cada dependencia la apertura, mantenimiento y cierre de cuentas institucionales oficiales y personales -siendo este último supuesto parte del procedimiento del Protocolo de ingreso que se establezca- del personal que se desempeñe en la Universidad. A simple solicitud de los contratados, becarios, investigadores y extensionistas de esta Universidad se procederá a la apertura de correos electrónicos personales para ellos.

La apertura de una cuenta institucional personal debe ser notificada fehacientemente - mediante documento en soporte papel que se archivará- al titular de la misma por alguno de los medios disponibles en la normativa vigente, pero no podrá realizarse mediante la cuenta cuya apertura se comunica. Recién luego de notificada su apertura podrán llevarse a cabo notificaciones en la cuenta institucional.

Las cuentas de correo electrónico institucionales personales sólo podrán ser dadas de baja habiendo acontecido alguna circunstancia por la que se hayan modificado las condiciones que habilitaron su apertura y, además, previamente se hubiese notificado fehacientemente a su titular que, en un plazo razonable -que nunca puede ser inferior a DIEZ (10) días hábiles-, se procederá en tal sentido.

Las áreas de sistemas competentes modificarán las contraseñas de las cuentas de correo electrónico institucionales oficiales que respondan a cargos o funciones desempeñadas en la Universidad cuando cambie el titular del cargo o se produzca una nueva asignación de funciones.

ARTÍCULO 4º.- Disponer la creación de un registro único general de correos electrónicos en el que se individualicen las cuentas institucionales oficiales y personales en uso por parte de los agentes, contratados, becarios, investigadores y extensionistas de esta Universidad, así como los correos particulares para los supuestos excepcionales que establece el primer párrafo, segunda parte, del Artículo 8º de la Ordenanza 444 (autorización de uso de correo particular en lugar del institucional) o, en su caso, si la cuenta institucional no hubiese sido solicitada.

En dicho registro constará la identificación del interesado (Nombre y Apellido y DNI), la cuenta de correo institucional personal asignada o la particular autorizada -según se menciona en el párrafo precedente- y, adicionalmente, otra cuenta de correo electrónico



personal que pudiese haber sido declarada en la etapa previa a su incorporación a la Universidad.

El citado registro será creado y supervisado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y administrado por los responsables de cada dependencia según las pautas que la Dirección General antes citada establezca y que considerarán, entre otros, criterios uniformes de registración y actualización permanente.

ARTÍCULO 5º.- Por cada acto que deba notificarse, se sigue el procedimiento establecido en el Capítulo IV de la Ordenanza 444 y, en particular, conforme a las siguientes especificaciones:

a.- El responsable de la tramitación:

- Escanea el acto a notificar y lo remite por correo electrónico o, en su caso, transfiere el acto firmado digitalmente, a la oficina de notificaciones de esa dependencia, identificando la actuación, nombre y dirección de correo electrónico de la/s persona/s a notificar y señalando si hay una indicación especial que agregar al formulario de notificaciones. Además, debe indicar los recursos administrativos que pudieren corresponder, o si el mismo agota la vía administrativa.

-Si la dirección electrónica constituida es inválida, intima al interesado de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Ordenanza 444 y la norma de procedimientos administrativos que resulte aplicable.

b.- El agente notificador:

-Una vez recibido el correo electrónico o la transferencia electrónica de las actuaciones con los datos que debe notificar, confecciona la cédula de notificación electrónica, aclarando su nombre y cargo, y adjunta archivo digital con el acto administrativo a notificar. En caso de texto escaneado debe verificar la claridad del texto.

-Realiza el envío electrónico al correo indicado en la cédula. El remitente del mismo debe consignarse según lo dispuesto por Ordenanza 444 y según la habilitación efectuada por según el procedimiento establecido en el Artículo 2º de la presente.

-Al día siguiente de remitido el correo electrónico, debe verificar si el mismo no es devuelto por el sistema. En tal supuesto, debe imprimir y firmar la cédula enviada o consignar dicha circunstancia en el sistema de tramitación de actuaciones electrónica. En cambio, si el correo es devuelto, remite una nota a la oficina donde tramita el expediente indicando las razones del rechazo, adjuntando el correo electrónico que informa el mismo.

ARTÍCULO 6º.- Los equipos desde donde se envían los correos electrónicos para notificar deben contar, preferentemente, con medidas de seguridad especiales para proteger la



**Universidad Nacional
de Entre Ríos**

RESOLUCIÓN Nº 023 19

información, los códigos fuentes respectivos y poder ponerlos de manifiesto en el momento en que sea preciso, cualquiera sea el tiempo transcurrido. El Rector y los Decanos designan en el ámbito de su competencia al o los responsables de resguardar tales equipos en coordinación con el área respectiva del Rectorado.