



MINISTERIO DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

— \* —

Resolución N°: 60

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.**

Asunción, 7 de Julio de 2016.-

**VISTO:** La presentación de la Dirección General de Informática y Comunicaciones (SIME N° 34.243/2016), donde propone la aprobación del Reglamento de Uso del Correo Electrónico y Mensajería Instantánea de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.

La Ley N° 1535 del 31 de diciembre de 1999 “De Administración Financiera del Estado”.

El Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF”; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1535/99, “De Administración Financiera del Estado”, en su art. 81° establece: “La Dirección General de Informática y Comunicaciones tendrá a su cargo la planificación, administración y coordinación de los sistemas de información y comunicaciones del área de administración de recursos de los organismos y entidades del Estado y de la Red Nacional de Comunicaciones de estos organismos y entidades. Estas funciones serán ejercidas por medio de directivas y procedimientos relativos al funcionamiento y mantenimiento de los sistemas, asegurando la operación en línea entre los organismos y las entidades del Estado”.

Que el art. 73° de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, atribuye a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el Presupuesto General de la Nación, el Tesoro Público, las rentas patrimoniales y de activo fijo del Estado, la administración del crédito y la deuda pública, la contabilidad, informática y la elaboración e implementación de normas y procedimientos uniformes para la administración de los recursos del Estado.

Que la Ley N° 1626/2000 establece los deberes y obligaciones del funcionario público.





MINISTERIO DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

— \* —

Resolución N°: 60\*-----

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.**

-2-

Que la Resolución SSEAF N° 111/2014, aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, en las que se establecen los lineamientos generales en materia de seguridad de la Información.

**POR TANTO,**

**EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

**RESUELVE:**

- Art.1°.-** Aprobar el Reglamento de Uso del Correo Electrónico y Mensajería Instantánea de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, de conformidad al Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Art.2°.-** Autorizar a la Dirección General de Informática y Comunicaciones a actualizar periódicamente el anexo técnico que acompaña a este reglamento.
- Art.3°.-** Establecer su puesta en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente resolución.
- Art.4°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Ramón Ramírez Caballero*  
Elic. Carlos R. Caballero  
Enc. Area Expedientes  
Ministerio de Hacienda

**RAMÓN RAMÍREZ CABALLERO**  
**VICEMINISTRO**

 <b>TETÁ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Versión: 2.0	 TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL <small>Jajapo nande rapera ko'aga guive          Construyendo el futuro hoy</small>
	<b>REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO          Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....		3
2. OBJETIVOS.....		3
3. ALCANCE.....		3
4. DEFINICIONES PARA ESTE REGLAMENTO.....		3-4
5. NORMATIVA APLICABLE.....		4
6. CLAÚSULAS.....		4-5-6
7. HISTÓRICOS DE CAMBIOS.....		7
8. ANEXO TÉCNICO.....		8
9. ANEXO FORMULARIO.....		9



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	2/9

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 Jajapo ñande raperá ko ága guive Construyendo el futuro hoy
	<b>REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Informática y Comunicaciones (DGIC), dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF), viene proporcionando el servicio de correo electrónico a la SSEAF y a otras dependencias del Ministerio de Hacienda desde el año 1.998.

El correo electrónico es una herramienta fundamental para el trabajo de los funcionarios de la institución, siendo necesario establecer normas que regulen su uso adecuado y protejan la imagen de la institución.

La DGIC, en su rol de administrador de los recursos informáticos y de comunicaciones de la SSEAF, adoptará las medidas necesarias para garantizar y supervisar el buen uso de estos recursos, y utilizará los elementos tecnológicos a su alcance para comprobar el cumplimiento de esta normativa.

En ese sentido, la Política de Seguridad de la Información de la SSEAF vigente, faculta a la DGIC, a definir y documentar normas y procedimientos claros con respecto al uso de correo electrónico.

La SSEAF no será responsable del contenido de los mensajes ni del uso inapropiado de estos recursos tecnológicos, lo cual será de exclusiva responsabilidad del usuario del servicio, y estará sujeta a sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en las normativas legales vigentes.

Este documento es enunciativo pero no limitativo y está sujeto revisiones periódicas, de manera a adecuar su contenido a la evolución tecnológica, a la incorporación de nuevos servicios relacionados, a la demanda de los usuarios y a la disponibilidad de recursos.

## 2. OBJETIVOS

- Establecer las normas para el uso del correo electrónico y la mensajería instantánea de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF), a fin de optimizar el uso de las comunicaciones internas o externas de la institución.
- Establecer controles sobre el intercambio de información de la Institución con terceros para asegurar la confidencialidad e integridad de la información, y que se respete la propiedad intelectual de la Institución.
- Promover el uso responsable del correo electrónico y/o mensajería instantánea.
- Apoyar y facilitar el trabajo de los funcionarios, en el marco de la misión de la Institución y para el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes. Para ello se promueve su uso responsable.

## 3. ALCANCE

Se aplica a todos los usuarios de la SSEAF y a los usuarios de las demás dependencias del Ministerio de Hacienda, que requieran acceder al servicio administrado por la DGIC.

## 4. DEFINICIONES PARA ESTE REGLAMENTO

**Alias:** Un alias de correo es una dirección especial en el dominio que redirige todos los mensajes que recibe a otra cuenta.

**Correo electrónico Institucional:** Es un servicio de TI ofrecido por el Ministerio de Hacienda para permitir a los usuarios de esta Institución enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Las cuentas de Correos proveídas por el Ministerio de Hacienda, son patrimonio de la Institución y están sujetas a monitoreo y auditoría. Pueden ser usadas desde computadoras y terminales de la Institución o desde cualquier computador conectado a Internet a través del Servicio Webmail de la SSEAF.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	3/9

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>TETĀ REKUÁI</b> <b>GOBIERNO NACIONAL</b> <small>Jajapo ñande raperá ko'ága guive</small> <small>CONSTRUYENDO EL FUTURO HOY</small>
	<b>REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

**Correo electrónico Web:** Es un servicio que permite al Usuario acceder a su cuenta de correo electrónico a través de una página web, utilizando un navegador y sin descargar los mensajes al propio ordenador. El usuario puede utilizar el servicio de Webmail o correo web desde cualquier computador conectado a Internet.

**Lista de correo:** Es un uso especial del correo electrónico que permite la distribución masiva de información a múltiples usuarios de este servicio, en simultáneo.

**Mensajería Instantánea:** Forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas, que intercambian mensajes a través de dispositivos conectados a una red.

## 5. NORMATIVA APLICABLE

La Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/99.

La Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobada por la Resolución SSEAF N° 111/2014

## 6. CLAUSULAS

### CLAUSULA I. Usuarios del Servicio

Serán usuarios: el personal permanente o contratado, asesores, consultores o pasantes bajo contrato, del Ministerio de Hacienda, a quienes la Institución autorice a contar con una cuenta de correo electrónico y/o mensajería instantánea, cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

### CLAUSULA II. Habilitación del servicio

La habilitación o inhabilitación del Correo Electrónico y/o Mensajería Instantánea para la SSEAF y otras dependencias que utilicen el servicio deberán cumplir las siguientes exigencias:

- Solicitar el servicio mediante el/los procedimiento/s vigente/s.
- Tener conocimiento y comprometerse al cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la SSEAF y del Reglamento de uso de Correo Electrónico y Mensajería Instantánea. La falta del conocimiento de los mismos no libera de las responsabilidades establecidas.

Las normativas y formularios estarán disponibles en la Intranet de la Institución.

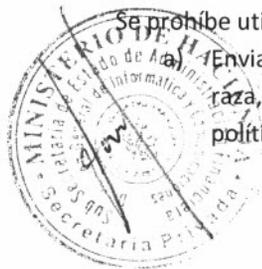
### CLAUSULA III. Utilización del Correo Electrónico Institucional

La Institución se reserva el derecho de controlar, monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin comunicación previa, cualquier y todo uso del correo electrónico, y cualquier y todo archivo, software de información, y todo contenido enviado o recibido.

La DGIC realizará dicha verificación previa autorización del Viceministro de Administración Financiera y estará supervisada por los órganos de control institucionales. Para los casos de usuarios de áreas externas a la SSEAF, se solicitará autorización a la máxima autoridad del área de la cual dependa el usuario.

Se prohíbe utilizar los sistemas de correos electrónicos Institucional para:

- Enviar, solicitar, copiar o responder con textos o imágenes que denigren o discriminen a otros en base a su raza, religión, color, sexo, orientación sexual, país de origen, discapacidad física, ascendencia, edad, partido político o club deportivo.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	4/9

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 TETĀ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL <small>Jajapo ñande rapera ko'aga guive          Construyendo el futuro hoy</small>
	<b>REGlamento DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

- b) Enviar, solicitar, copiar o responder a mensajes o imágenes que son discriminatorios amenazantes, ofensivos o difamatorios.
- c) Difundir chismes, rumores y similares acerca de otros funcionarios, clientes, proveedores o de terceras personas.
- d) Enviar, solicitar, copiar o responder a mensajes o imágenes que contengan obscenidades.
- e) Enviar, solicitar, copiar o responder a mensajes o imágenes que tienen por objetivo causar alarma a terceros, causar vergüenza a la Institución, impactar negativamente en la productividad del funcionario, o dañar la moral del funcionario.
- f) Enviar cadenas de mensajes.
- g) Enviar correo no deseado (spam).
- h) Diseminar direcciones de correo electrónico a listas públicas
- i) Enviar mensajes relacionados a la seguridad de la institución, exceptuando al personal encargado de la administración de la seguridad de la Institución.
- j) Enviar propuestas de partidos/candidatos políticos.
- k) Actividades ilegales, no éticas, impropias, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
- l) Actividades no relacionadas con las funciones y obligaciones del empleado o funcionario.

Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona. No deben utilizarse reglas de reenvío automático a direcciones que no pertenecen a la organización.

Los usuarios de correo electrónico que identifiquen en su correo contenido sospechoso o con posibles virus, deben notificarlo al Dpto. de Seguridad de la Información de la DGIC, enviando un correo electrónico a [seginfo@hacienda.gov.py](mailto:seginfo@hacienda.gov.py).

#### CLAUSULA IV. Mensajería Instantánea

1. La mensajería instantánea es institucional y de uso exclusivamente laboral.
2. Se prohíbe el uso de cuentas Mensajería Instantánea de índole personal.
3. Los contactos de Mensajería Instantánea dados de alta en la cuenta del usuario deben suscribirse únicamente con propósitos orientados a los intereses y funcionamiento de la Institución.
4. La habilitación del servicio deberá ser autorizada por escrito por el Director del usuario y por la DGIC.
5. Los funcionarios estarán conscientes que sus mensajes no son de índole privada, por lo que el contenido es de propiedad de la organización y por consiguiente puede ser monitoreado y/o grabado para su verificación.
6. La DGIC podrá verificar el contenido de los mensajes instantáneos previa autorización del Viceministro de Administración Financiera y estará supervisada por los órganos de control institucionales. Para los casos de usuarios de áreas externas a la SSEAF, se solicitará autorización a la máxima autoridad del área de la cual dependa el usuario.
7. Todo funcionario que sea sorprendido usando servicios de Mensajería Instantánea no autorizados (cuentas personales), o enviando mensajes no autorizados (mensajes de índole personal); estará sujeto a una sanción laboral que deberá ser consistente con la magnitud de la falta, sanción que será aplicada por las áreas competentes del Ministerio de Hacienda.

#### CLAUSULA V. Supresión del servicio

Las cuentas de Correo Electrónico y/o Mensajería Instantánea serán eliminadas, cuando el Usuario deje de prestar servicio en la Institución o cuando el superior así lo requiera, para lo cual el superior del usuario informará a la DGIC la desactivación del usuario conforme al procedimiento.

Asimismo, las cuentas de Correo Electrónico y/o Mensajería Instantánea podrán ser suspendidas o inhabilitadas cuando el usuario del servicio viole las presentes reglas.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	5/9

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>TETĀ REKUÁI</b> <b>GOBIERNO NACIONAL</b> <small>Jajapo ñande rapera ko ñga guive          Construyendo el futuro hoy</small>
	<b>REGlamento DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

#### CLAUSULA VI. Características Técnicas

La DGIC establecerá condiciones técnicas de operación. Las mismas se indican en el Anexo Técnico y estará sujeta a revisiones y actualizaciones periódicas de la DGIC.

#### CLAUSULA VII. Uso del Cliente de Correo y Copia de respaldo de mensajes

Es obligatorio el uso de un cliente de correo, a fin de que el usuario del servicio descargue sus mensajes y archivos de las cuentas de correo electrónico. Los correos que no sean descargados al equipo serán borrados periódicamente.

Es responsabilidad del usuario del servicio, realizar las copias de seguridad de los archivos y correos electrónicos que considere conveniente.

#### CLAUSULA VIII. Uso de las listas de correos y Alias

1. La creación de las listas y alias deberá solicitarse por escrito con la debida justificación y autorización del superior inmediato y del Director de la DGIC.
2. El Dpto. de Atención al Usuario será responsable de la administración de las Listas de Correos electrónicos y Alias.
3. Las listas de correos sólo serán utilizadas para recepción de correos por los integrantes de las mismas.
4. Un usuario será el responsable del envío de mensajes mediante alias de correo.

#### CLAUSULA IX. Uso del Correo Electrónico Web

El correo electrónico web estará habilitado para el Ministro, los Viceministros y Directores. Los demás usuarios que requieran acceder a dicho servicio, deberán solicitar la habilitación del mismo por medio de una Nota dirigida a la DGIC, con la debida justificación y el Visto Bueno del Director o Viceministro de la dependencia. En la Nota deberá consignarse el tiempo de habilitación de dicho servicio (como máximo un año).

El correo electrónico web podrá ser accedido desde cualquier computador conectado a Internet.

#### CLAUSULA X. Manejo de Información Institucional

Queda prohibido que los funcionarios usen el correo electrónico y/o mensajería instantánea para transmitir información de la Institución a terceros, a menos que dicha operación sea autorizada expresamente por el superior inmediato.

#### CLAUSULA XI. Violaciones

El usuario del servicio acepta someterse a las disposiciones definidas en la Política de Seguridad de la Información de la SSEAF, aprobada por Resolución SSEAF N° 111/14 y a las condiciones definidas en este Reglamento.

El uso inapropiado de los recursos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del usuario, quien estará sujeto a sanciones disciplinarias y legales, dispuestas en las normativas institucionales vigentes y en la Ley 1626/2000 "De la Función Pública". Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

La DGIC velará por el cumplimiento de este reglamento, resguardando los intereses de la Institución.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	6/9

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>TETĀ REKUÁI</b> <b>GOBIERNO NACIONAL</b> <small>Jajapo ñande rapera ko'aga guive</small> <small>Construyendo el futuro hoy</small>
	<b>REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

## 7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por
1.0	30/04/2008	Creación del documento.	Dpto. de Comunicaciones.	Dpto. de Comunicaciones.
2.0	XX/05/2016	Actualización del Reglamento.	Dpto. de Seguridad de la Información.	Dpto. de Planificación de TI. Dpto. de Comunicaciones. Dpto. de Infraestructura de TI. Dpto. de Atención a Usuarios.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	7/9

 <b>TETÁ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 Jajapo ñande raperá ko ága guive Construyendo el futuro hoy
	<b>REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

## ANEXO TÉCNICO

### 1. TAMAÑO DE MENSAJES ENVIADOS Y/O RECIBIDOS

Los mensajes enviados y/o recibidos dentro de la red interna del Ministerio de Hacienda no deben superar los 20 MB de tamaño. Para aquellos mensajes enviados y/o recibidos desde o hacia Internet no deben superar los 5 MB de tamaño.

### 2. TAMAÑO DE BUZÓN DE ENTRADA

El Buzón de Entrada tendrá un tamaño máximo de 200 MB.

### 3. PROTOCOLO CLIENTE

El servicio de correo electrónico se regirá por el protocolo POP3.

### 4. ESQUEMAS DE SEGURIDAD

La DGIC implementará esquemas de seguridad automatizados (Ej.: Antivirus, Anti spam, etc.) y manuales (Ej.: Lista Negra, Lista Blanca, etc.)

### 5. RESTRICCIONES DE ENVIOS Y/O RECEPCIÓN DE ARCHIVOS/DOCUMENTOS

La DGIC establecerá un proceso de filtrado de contenido sobre: Videos (Ej.: .AVI; .MP4; .MPEG; .MOV; .WMV; etc.); Músicas (Ej.: .MID; .MP3; MP4; .WAV; etc.); archivos ejecutables (Ej.: .EXE; .COM; etc.).

### 6. LIMITACION DE CANTIDAD DE DESTINATARIOS

Se establece hasta un máximo de 50 destinatarios para la remisión de mensajes de correos electrónicos, desde la red interna del Ministerio de Hacienda hacia Internet.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	8/9

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 Jajapo nãnde rapera ko ãga guive Construyendo el futuro hoy
	<b>REGlamento de uso de correo electrónico</b> <b>Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA</b>	Vigencia: XX/05/2016	

### ANEXO FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE CORREO

 <b>TETĀ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	<b>Form N°</b>
	Dirección General de Informática y Comunicaciones	<b>F-SGU-SSC-03</b>
Departamento de Atención al Usuario		
Formulario de Solicitud de Servicio de Correo		
<b>Favor completar el formulario en su totalidad con letra imprenta y legible</b>		
Fecha:	CIC N°:	
Nombres y Apellidos:		
Teléfono:	Interno:	
Dirección (física):		
Departamento:	Coordinación:	
Dirección:		
Subsecretaría:		
Alias:		
Direccionamiento de Alias:		
Autorizado por		
Nombre del Director	Firma y Sello del Director	
Listas de Correos		
Integrantes de la lista:		
Interna/Externa:		
Abierta/Cerrada:		
-----		
Uso Interno de la Dirección General de Informática y Comunicaciones		
Secretaría Dirección General		
Fecha de Recepción de ME/DGIC:	Hora:	
Firma y Sello de Recepción de ME/DGIC:		
Fecha de Recepción DAU:	Hora:	
Firma y Sello de Recepción DAU:		
Departamento de Atención al Usuario		
Cuenta de Correo:		
Alias:		
Direccionamiento de Alias:		
Administrador Servidor de Correo:		
Fecha:	Hora:	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Atención a Usuarios Dpto. de Comunicaciones		XX/05/2016	9/9