



RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

Asunción, 21 de noviembre de 2018.

**VISTO:** la propuesta de reglamentación del uso del correo electrónico institucional elevada por la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación dependiente de la Dirección General de Gabinete de esta Cartera de Estado;  
y

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la finalidad del reglamento es la de establecer pautas, requisitos y procedimientos para el uso del correo electrónico institucional, de modo a optimizar las transmisiones por medio de la utilización de la tecnología disponible, teniendo en cuenta que el correo institucional constituye una herramienta de trabajo, lo cual justifica el hecho de reglar el uso del mismo solamente para el personal del MTESS, en lo que refiere a cuestiones que guardan relación con la prestación de servicios en la institución.-----
- Que,** la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado está facultada para dictar las normas reglamentarias en el ámbito de su competencia y adoptar las medidas de administración y control pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al Art. 11 numerales 6) y 7) de la Ley N° 5115/13. La citada disposición legal permite a la administración dictar actos administrativos de esta naturaleza, a los efectos de facilitar la comunicación y la gestión institucional para la eficiencia de los servicios.----
- Que,** la Dirección General de Asesoría Jurídica emitió el Dictamen DGAJ N° 135 de fecha 16 de noviembre de 2018, en cuya parte conclusiva expresa: "*La resolución proyectada busca reglamentar el uso del correo institucional proveído por la Dirección de TIC, dependiente de la Dirección General de Gabinete del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. En efecto, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado está facultada a dictar las normas reglamentarias en el ámbito de su competencia, y adoptar las medidas de administración y control pertinentes, de acuerdo al Art. 11 numerales 6) y 7) de la Ley 5115/13. Por tanto, al haberse dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas conforme se detalló precedentemente, esta Asesoría considera viable el dictado de la Resolución Ministerial "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL"*-----



RESOLUCIÓN MTESS N° 124 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

-2-

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones;

**LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESUELVE:**

- Art. 1º** **APROBAR** el Reglamento para el uso del Correo Electrónico Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, conforme al Anexo I que forma parte de la presente Resolución. -----
- Art. 2º** **APROBAR** el formato de la Solicitud de Habilitación para Uso de Correo Institucional, como Anexo II que forma parte de la presente Resolución.-----
- Art. 3º** **ENCOMENDAR** a la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación de este Ministerio, la adopción de los mecanismos pertinentes para la implementación, monitoreo y control a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución. -----
- Art. 4º** **COMUNICAR** a quienes corresponda y archivar. -----



RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

## **ANEXO I**

### **Reglamento para uso de Correo Electrónico Institucional**

#### **Objetivo**

Establecer las normas para el uso de correo electrónico del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a fin de optimizar las comunicaciones internas o externas de esta Cartera de Estado.

Este Documento es enunciativo, no limitativo, y está sujeto a las 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.

#### **Definiciones para este Reglamento**

**Correo electrónico institucional:** es un servicio de la red ofrecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social para permitir al personal usuario de esta Institución enviar y recibir mensajes con agilidad (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas), mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Las Cuentas de Correo proveídas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, pertenecen a la Institución. Pueden ser usadas desde las computadoras y terminales de la Institución o desde cualquier computador conectado a internet a través del Servicio Zimbra del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (<https://correo.mtess.gov.py>).

**Usuarios del servicio:** funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, que prestan servicios en esta Cartera de Estado, a quienes la Institución asigne una cuenta de correo electrónico, cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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





RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

**ARTÍCULO 1°**

**1. El Correo Electrónico Institucional es solo para uso Laboral**

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) habilita el uso de correo electrónico institucional para propósitos de cumplir con los fines institucionales de esta Cartera de Estado. Los mensajes de correo electrónico son registros escritos institucionales, y están sujetos a las reglas escritas y consistentemente aplicadas y a las políticas de guardado y eliminación de registros institucionales.

El MTESS se reserva el derecho de controlar, monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin noticia previa cualquier uso del correo electrónico institucional, así como cualquier archivo o almacenado en conexión al uso del funcionario.

El control, monitoreo, inspección, copia, revisión y almacenaje se hará en casos puntuales y bajo instrucciones de la Máxima Autoridad Institucional del MTESS.

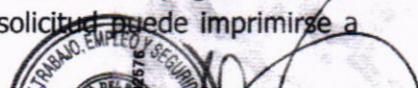
Los controles y monitoreo se harán mediante software especializados en inspectorías de correos no laborales.

El MTESS dará a conocer el contenido de textos e imágenes del correo electrónico institucional, a solicitud escrita del Ministerio Público y/o de los Juzgados y Tribunales competentes de la República, en cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la materia, sin que se requiera el consentimiento del usuario.

**ARTÍCULO 2°**

**1. Habilitación de Cuentas de Correo**

Las cuentas de Correo Institucional podrán ser solicitadas por funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado del MTESS, que prestan servicios en esta Institución, mediante el procedimiento y los requisitos previstos en este reglamento, presentando la solicitud (Anexo II a la presente Resolución) que se encuentra en la página web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Dicha solicitud puede imprimirse a través de la Intranet.





RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

**2. Requisitos y el procedimiento para la habilitación del correo**

- a. Descargar el formulario de solicitud de correo institucional que se encuentra en la página web del Ministerio.
- b. Completar la Solicitud de Correo Institucional teniendo en cuenta los requisitos de la misma.-
- c. Contar con el visto bueno del Director General/Director de la dependencia en la que presta servicios el solicitante.-
- d. Remitir la solicitud a la Dirección de TICS para el proceso de creación de la cuenta del correo institucional del solicitante.-
- e. El solicitante debe ser funcionario permanente, comisionado o personal contratado del MTESS, que presta servicios en esta Cartera de Estado.-
- f. Una vez presentada la solicitud en la forma prevista, la Dirección de TICS, proporcionará al solicitante, bajo constancia documentada, el usuario y contraseña para el ingreso al correo electrónico institucional.
- g. Para ingresar al correo institucional se debe abrir el navegador respectivo (Firefox, Google, Chrome) y escribir la dirección URL:(<https://correo.gov.py>) o ir a la página web del MTESS, en el apartado de correo institucional (encontrada en intranet - opción correo institucional).
- h. Cabe aclarar que la clave de acceso o password proporcionada es de exclusiva responsabilidad del usuario.

**ARTICULO 3°**

**1. Supresión del Servicio**

Las cuentas de correo electrónico institucional serán eliminadas, sin aviso previo, cuando el usuario deje de prestar servicio en la Institución. La Institución no se responsabiliza por la pérdida de correos o archivos adjuntos a los mismos.



RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

Las cuentas de correo electrónico podrán ser suspendidas temporalmente a solicitud del Director General/Director de la dependencia en la que el usuario preste servicios, o cuando el usuario incumpla las reglas contenidas en este reglamento. Las medidas disciplinarias aplicables en estos casos estarán sujetas a las disposiciones legales y reglamentarias de las instancias correspondientes.

**ARTICULO 4°**

**1. Uso del cliente de Correo**

Es opcional el uso de un cliente de correo, (Outlook Express, IncrediMail, etc).

**ARTICULO 5°**

**1. Copias de respaldo de mensajes**

Es responsabilidad del usuario de la cuenta del correo electrónico institucional realizar las copias de seguridad de los archivos y correos que considere conveniente.

**ARTICULO 6°**

**1. Uso de las cuentas del Correo Electrónico Institucional y las Listas de Correos**

- a. Está prohibido el uso para envío de mensajes no laborales del MTESS. En ningún caso se podrán utilizar estos medios para enviar información ajena a las finalidades de la prestación de servicios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Para casos excepcionales, como pedidos de ayuda solidaria, se hará a través de Dpto. de Atención al Usuario de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación o por medio de la Dirección General de Talentos Humanos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- b. En los mensajes se debe evitar incluir archivos binarios (tales como imágenes, sonidos, versiones comprimidas de otros archivos y documentos de tamaño elevado. El objetivo es evitar la degradación del servicio de correo y el llenado involuntario de los buzones de los usuarios



RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

**ARTICULO 7°**

**1. Prohibición de contenido ofensivo, acoso o discriminaciones.**

Se prohíbe a los usuarios del correo electrónico institucional involucrarse en actividades o transmitir contenido a través de esta herramienta, que tengan por objetivo el acoso, discriminación, amenaza, obscenidades, difamación, o que sea de cualquier manera objetable u ofensiva. Se prohíbe a los funcionarios usar el correo electrónico institucional para:

- a. Enviar, solicitar, imprimir, copiar o responder con textos o imágenes que denigren o discriminen a otros en por motivos de raza, religión, sexo, orientación sexual, país de origen, discapacidad física, ascendencia, edad, partido político u otro tipo de contenido discriminatorio o denigratorio.
- b. Enviar, solicitar, imprimir, copiar o responder mensajes o imágenes jocosas relacionados a la raza, religión, sexo, orientación sexual, país de origen, discapacidad física, ascendencia, edad, partido político o de contenido similar.-
- c. Enviar, solicitar, imprimir, copiar o responder mensajes o imágenes que objetivamente puedan ser considerados discriminatorios o difamatorios.
- d. Difundir chismes, rumores y similares acerca de otros funcionarios, personal contratado o comisionado, usuarios, proveedores u otras personas.
- e. Enviar, solicitar, imprimir, copiar o responder mensajes o imágenes que contengan obscenidades o cuestiones inapropiadas que no guarden relación con la finalidad de la utilización del correo institucional.
- f. Enviar, solicitar, imprimir, copiar o responder mensajes o imágenes que tienen por objeto alarmar inapropiadamente a terceros, denigrar a la institución, impactar negativamente en la productividad del funcionariado o dañar la moral del funcionariado.

**ARTÍCULO 8°**

**1. La información institucional confidencial debe ser protegida.**

Queda prohibido que los funcionarios usen el correo electrónico institucional para transmitir información de carácter confidencial a terceros, a menos que se autorice expresamente. Los usuarios no podrán acceder, enviar, solicitar, imprimir, copiar o responder a información institucional confidencial respecto a funcionarios, usuarios de los servicios del MTESS, proveedores y otras personas o instituciones. La información que no puede ser transmitida por este medio incluye, pero no está limitada a datos



RESOLUCIÓN MTESS N° 724 /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

financieros, números de identificación personal, datos del legajo y desempeño del personal del MTESS, datos salariales, pases, passwords, e información que pudiera dañar la imagen institucional, a proveedores y al personal del MTESS.-

Se aclara que esta disposición no constituye la negación del acceso a la información pública, la cual se solicita por los canales correspondientes. Sólo se regula la limitación para transmitir datos e informaciones a través del correo electrónico institucional, en razón de la finalidad de esta herramienta.-

**ARTICULO 9°**

**1. Violaciones**

El usuario del servicio que no cumpla con los términos del presente reglamento, será sancionado según las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**ARTICULO 10**

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social no se hace responsable del contenido de los mensajes ni del uso inapropiado de este recurso tecnológico, lo cual es de exclusiva responsabilidad del usuario del mismo, y estará sujeto a las medidas disciplinarias, de acuerdo a lo que se establece en las leyes y reglamentos vigentes.-



RESOLUCIÓN MTESS N° /18

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL".-----**

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE HABILITACIÓN PARA USO DE CORREO INSTITUCIONAL**

Asunción,.....de.....de 20.....-

**Señor/a....., Director/a  
Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**

El/la que suscribe \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Civil N° \_\_\_\_\_, personal dependiente de la Dirección General/Dirección \_\_\_\_\_, se dirige a Usted con el objeto de solicitar la habilitación para el uso del Correo Electrónico Institucional.-

**V° B° Director General/Director**

**Firma del solicitante**