

SOLICITUD DE CUENTA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIO

Datos del Solicitante:

Nombres:

Apellidos:

Cédula de Identidad:

Nro. Teléfono Celular:

Correo Elec. Particular:

Dependencia:

Función:

N° Interno:

La cuenta de correo se creará con la conjunción de nombre + apellido del funcionario. En caso de coincidencia con otras cuentas, se procederá a incluir iniciales del segundo nombre o segundo apellido. El formato de la casilla de correo quedará de la siguiente manera: **nombre.apellido@sanlo.gov.py**

Responsabilidades y Obligaciones del Usuario:

- Al ingresar al sistema por primera vez deberá cambiar de inmediato la contraseña de acceso inicialmente asignada.
- El usuario está obligado a dar importancia a la seguridad de las contraseñas, utilizando claves seguras, cambiándolas periódicamente y manteniendo su confidencialidad.
- El usuario de correo es el único y directo responsable de todos los mensajes y acciones que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, la Institución no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico.
- Todo usuario de correo electrónico es responsable de revisar, responder mensajes y mantener su cuenta periódicamente, debiendo borrar todos los correos innecesarios con el fin de no saturar el espacio asignado a su cuenta.
- El usuario será responsable de resguardar archivos que considere importantes, ya que, si bien el sistema cuenta con respaldo de datos, se debe considerar que todo sistema siempre se encuentra expuesto a posibles fallas o vulnerabilidades de seguridad.

Prohibiciones:

- Utilizar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales.
- Registrar el correo institucional para suscripción a cualquier tipo de sitios, sean plataformas educativas, foros, redes sociales, etc.
- Acceder a enlaces (URL/link) contenidos en sus correos, salvo que sean esperados.
- Abrir archivos adjuntos de correos que no son esperados, inclusive si provienen de contactos conocidos.
- Difundir y participar en la propagación de cadenas de mensajes o utilizar la cuenta para enviar mensajes no vinculados a la Institución.
- Responder correos que no sean esperados.

Sanciones:

La DGTI suspenderá la cuenta de usuario en caso de surgir evidencia de uso indebido o en caso de incurrir en las prohibiciones mencionadas, informándose el hecho a la Dirección de Talento Humano, para aplicación de sanciones que correspondan.

Firma del solicitante

Firma del superior

La firma de este documento supone la aceptación de las disposiciones detalladas en el mismo.

Para uso de DGTI:

Procesado por:

Firma: Cuenta Creada:

Aclaración: Observaciones:

Fecha: