

PARANÁ, 12 NOV 2024

VISTO

La Ley N° 10.898 y el Decreto Reglamentario N° 1737/22 GOB;
y

CONSIDERANDO:

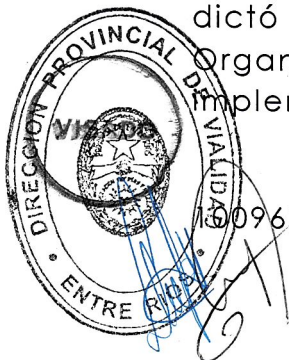
Que la Ley N° 10.898 autoriza la implementación y utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, digitalización de documentos, firmas electrónicas, firmas digitales, audiencias telemáticas, y comunicaciones en todos los procedimientos administrativos generales y especiales, que se tramitan en el ámbito del sector público provincial, y dispone que los actos realizados conforme a esta gozarán de idéntica eficacia jurídica, validez y valor probatorio que sus equivalentes convencionales; y

Que mediante el Decreto N° 1737/22 GOB, se designó a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 10.898, facultándola a emitir aquellas normas regulatorias, complementarias, interpretativas, de contralor, y toda otra que resulte necesaria para la correcta implementación, ejecución y desarrollo de esta; y

Que, en la práctica administrativa se verifica cierta dispersión en la implementación del domicilio electrónico, e incluso su falta de utilización por las reparticiones provinciales, situación que evidencia la necesidad de un marco regulatorio uniforme que fomente y estandarice el uso de notificaciones eléctricas en toda la administración pública provincial; y

Que, en razón de ello, la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN dictó la Resolución N° 20/2024, la cual, en su Anexo I establece que los Organismos podrán dictar reglamentos especiales para la implementación del régimen; y

Que, conforme lo disponer la Ley N° 2936 (modificada por ley 16096), en su art. 4, inc. ñ, es facultad de esta DIRECCIÓN PROVINCIAL



VIALIDAD organizar los servicios de la repartición y dictar la reglamentación interna para su funcionamiento; y

Que, resulta menester instrumentar la reglamentación del régimen de notificación electrónica para la DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD, como así también un modelo de declaración jurada de domicilio electrónico a utilizarse en las presentaciones efectuadas en los procedimientos administrativos por los administrados, o sus representantes, con carácter obligatorio; y

Que la adopción de formatos estandarizados para la constitución del domicilio electrónico y notificaciones electrónicas, facilitará su utilización e identificación dentro de los distintos tipos de trámites, logrando mayor eficiencia en las tramitaciones; y

Que la implementación de este sistema permitiría agilizar los procesos administrativos, mejorar la eficiencia y asegurar la recepción oportuna de las comunicaciones oficiales, sin importar la ubicación geográfica de los destinatarios; y

Por estas razones, la regulación de un procedimiento de notificaciones electrónicas en la administración pública provincial no solo es necesaria, sino que también es una medida estratégica para enfrentar los desafíos actuales y futuros en la gestión pública; y

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los Decretos N° 32/23MPlyS y 33/23MPlyS, y por Resolución N° 001/23 DPV;

**LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO" que como Anexo I integra la presente Resolución. -

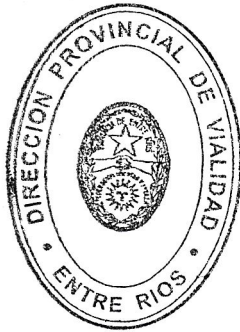
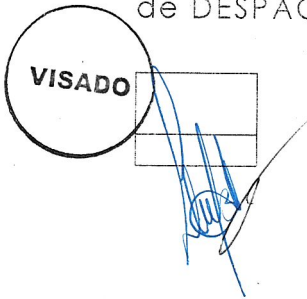
ARTÍCULO 2°.- Aprobar los modelos de "DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO" que como Anexo II, III y IV integran la presente Resolución, para su cumplimentación el agente



deberá dirigirse al siguiente link <https://gestionvalidadentrieros.com.ar>.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Anexo V de "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO CORREOS OFICIALES" que también forman parte de la presente norma.-

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar y remitir las Actuaciones a la Dirección de DESPACHO para tramitaciones de estilo. -



Dr. EXEQUIEL DONDA
DIRECTOR ADMINISTRADOR
D.P.V.

ANEXO I

RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

ARTICULO 1°.- Objeto y Ámbito de Aplicación. Obligatoriedad: El presente régimen establece el procedimiento para la realización de notificaciones por correo electrónico en la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD, con el objetivo de mejorar la eficiencia, reducir costos y asegurar la celeridad en las comunicaciones oficiales. Una vez constituido el domicilio electrónico, todas las notificaciones se practicarán obligatoriamente en el mismo, excepto que razones fundadas justifiquen la notificación por otro medio. -

ARTÍCULO 2°.- Constitución del Domicilio Electrónico: Toda persona física o jurídica que interactúe con la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD deberá en su primer escrito constituir un domicilio electrónico en el cual se lo notifique de los distintos actos administrativos, cuya notificación corresponda hacerse personalmente o por cédula, la cual pasará a tener carácter legal. El domicilio electrónico constituido será considerado válido para todas las notificaciones que la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD deba realizar, salvo disposición en contrario. Si no se efectuare tal constitución, o si la dirección constituida fuese inválida, se intimará al interesado en su domicilio legal constituido o, en su defecto, al domicilio real denunciado, para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, constituya dirección de correo electrónico válida, bajo apercibimiento de la continuación del trámite, quedando en tal supuesto notificado bajo Ministerio Legis de los actos que sean dictados conforme al procedimiento establecido por el artículo 20° de la Ley N° 7060.

ARTÍCULO 3°.- Procedimiento de Notificación: Las notificaciones por correo electrónico se realizarán a la dirección electrónica constituida por el interesado. La notificación se considerará perfeccionada el día y hora que el correo electrónico haya sido enviado. Se entenderá que la notificación ha sido recibida, a todos los efectos legales, en la fecha y hora de envío del correo electrónico, independientemente de la apertura o lectura del mismo por parte del destinatario.



ARTÍCULO 4°.-Contenido de la Notificación: Toda notificación por correo electrónico deberá contener:

- El acto administrativo o resolución que se notifica.
- La identificación del emisor.
- La fecha y hora será la que arroja el sistema de envío del correo electrónico.
- Los medios para acceder al contenido completo del acto administrativo, si corresponde.

ARTICULO 5°.-Medidas de Seguridad: Las notificaciones electrónicas deberán cumplir con los estándares de seguridad Informática establecidos por la Dirección Provincial de Vialidad y Administración Pública Provincial para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de las comunicaciones. -

ARTICULO 6°.-Dirección Remitente - Restricciones: Las Direcciones, Departamentos I, Zonales y Canteras de esta DPV deberán designar al menos un (1) un agente notificador titular, y un (1) suplente; dicha designación será informada al Departamento I INFORMÁTICA por el respectivo Director, Jefe de Departamento I, Jefe Zonal o Jefe de Cantera. Las notificaciones serán realizadas desde una dirección de correo electrónico con el dominio asignado para la Dirección Provincial de Vialidad (vialidadentrerios.gov.ar), a cargo de personal específicamente designado y suficientemente facultado al efecto, conforme Anexo IV. Dicho personal será el encargado y responsable funcional directo del correcto seguimiento del procedimiento establecido en la presente, dando fe de ello. El remitente del correo electrónico desde el cual se enviarán las notificaciones se denominará (NOMBRE DEL ORGANISMO O PERSONA)-NOTIFICACIONES. -

ARTÍCULO 7°.-Validez y cómputo: Los actos comunicados por este medio se considerarán notificados desde el día hábil siguiente a la notificación.

ARTÍCULO 8°.-Responsabilidades de los administrados: Los administrados, una vez que hubieran constituido una dirección de correo electrónico legal, serán exclusivamente responsables del uso que ellos o terceros realicen de la misma, quedando notificados de la forma establecida en el artículo 7° de la presente. -



ARTÍCULO 9°.-Trámite de Notificación: Todo agente notificador, o la persona que esté designada al efecto, una vez recibido el expediente y el correo electrónico con el acto administrativo digitalizado y los datos que debe notificar, adjuntará el archivo digital con el acto administrativo a notificar y los enviará por medio del "correo oficial de notificación" a la dirección de correo electrónico constituida por el administrado. El agente notificador procederá a diligenciar lo solicitado conforme las pautas establecidas precedentemente. -

- **Constancia:** Transcurridas 48 hs. de diligenciada la notificación, el agente notificador verificará la entrega del correo electrónico. Siendo exitosa, imprimirá la constancia de la misma, indicará fecha en que se cursó, y la firmará al pie para incorporar a las actuaciones, quedando así formalmente cumplida la diligencia.
- Cumplida la notificación se dará curso al trámite, remitiendo al área correspondiente.

ARTÍCULO 10°.-Archivo Digital: además de la impresión dispuesta por el artículo 9° el agente notificador deberá preservar un archivo digital en formato PDF de cada una de las notificaciones cursadas por correo electrónico. Deberá identificar expediente o trámite, fecha y dirección electrónica del destinatario. -

ARTÍCULO 11°.-Resguardo digital de historial: el agente notificador deberá preservar un historial de todas las notificaciones diligenciadas mediante el presente régimen, el que deberá estar disponible ante cualquier duda o conflicto, en el momento que resulte necesario, o cuando sea requerido por la autoridad administrativa. -

ARTÍCULO 12°.-Disposiciones Finales: El presente régimen será de aplicación obligatoria a toda normativa específica en materia de notificaciones electrónicas, salvo disposición expresa en contrario. -


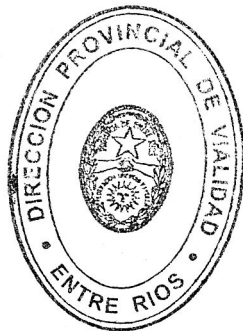
El Departamento I Informática será el área encargada de la instrumentación de las herramientas que propicien el funcionamiento del presente régimen.-

En un plazo de noventa (90) días todos los agentes de la Dirección Provincial de Vialidad deberán constituir domicilio electrónico bajo el dominio "vialidadentrieros.gov.ar" conforme al Anexo III, a los efectos



de aplicación del presente Régimen, y bajo los apercibimientos fijados en el artículo 2° de este Anexo I.-

El uso y utilización de los correos electrónicos oficiales se hará conforme los términos y condiciones especificados en el Anexo V.-



Dr. EXEQUIEL DONDA
DIRECTOR ADMINISTRADOR
D.P.V.



*Dirección Provincial de Vialidad
Entre Ríos*

2958
DPV.-

**RESOLUCIÓN N°
EXPT. N° 194.560/24.-**

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

.....DNI N°.....

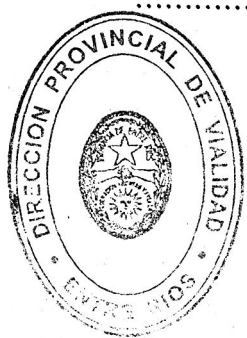
(nombre y apellido del solicitante, su apoderado o representante legal) en mi carácter de interesado/ apoderado / representante (tachar lo que no corresponda) del Sr/a/la firma _____,

DNI/CUIT/N° _____, con domicilio real/legal en _____ de la ciudad de _____ Provincia _____

constituyo domicilio electrónico, en la casilla de correo electrónico _____@_____.

A dichos efectos declaro conocer lo establecido por la Ley N° 10.898, su Decreto Reglamentario N° 1737/22 GOB, y la Resolución DPV N° y expreso, con carácter de declaración jurada, que la referida casilla de correo electrónico es de mi titularidad y/o uso, y que las notificaciones que allí se practiquen, en el marco de este procedimiento administrativo y las actuaciones que se hallen relacionadas, serán válidas y eficaces.

Ante la eventual modificación o inconveniente en la casilla declarada, constituiré nuevo domicilio electrónico, siendo plenamente válidas y eficaces las notificaciones que se practiquen hasta la constitución de un nuevo domicilio electrónico.



.....
FIRMA/ACLARACIÓN INTERESADO

ANEXO III

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO
Correos Oficiales Personales - DPV**

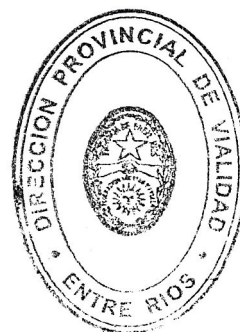
Apellido y Nombre _____ DNI
N° _____ en mi carácter de solicitante, con domicilio
real/legal en _____
constituyo domicilio electrónico, en la casilla de correo electrónico
_____@vialidadentrieros.gov.ar.-
Correo alternativo _____

A dichos efectos declaro conocer lo establecido por la Ley N° 10.898 y su Decreto Reglamentario N° 1737/22 GOB y expreso, con carácter de declaración jurada, que la referida casilla de correo electrónico es de mi titularidad y/o uso, y que las notificaciones que allí se practiquen, en el marco de este procedimiento administrativo y las actuaciones que se hallen relacionadas, serán válidas y eficaces.

Ante la eventual modificación o inconveniente en la casilla declarada, constituiré nuevo domicilio electrónico, siendo plenamente válidas y eficaces las notificaciones que se practiquen hasta la constitución de un nuevo domicilio electrónico.

.....


FIRMA/ACLARACIÓN Y DNI SOLICITANTE



ANEXO IV

**DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO
Correos Oficiales Institucionales - DPV**

Apellido y Nombre _____ DNI N° _____
_____ en mi carácter de Director/Jefe de la
Dirección/Departamento/Zonal _____
constituyo domicilio electrónico, en la casilla de correo electrónico
_____@vialidadentrerios.gob.ar.-

El mismo estará a cargo de los siguientes Agente:

Apellido y Nombre _____ DNI N° _____
_____ correo oficial personal _____
@vialidadentrerios.gob.ar.-

y del Agente Apellido y Nombre _____
DNI N° _____ correo oficial personal _____
@vialidadentrerios.gob.ar.-

A dichos efectos declaro conocer lo establecido por la Ley N° 10.898 y su Decreto Reglamentario N° 1737/22 GOB y expreso, con carácter de declaración jurada, que la referida casilla de correo electrónico es de mi titularidad y/o uso, y que las notificaciones que allí se practiquen, en el marco de este procedimiento administrativo y las actuaciones que se hallen relacionadas, serán válidas y eficaces.

Ante la eventual modificación o inconveniente en la casilla declarada, constituiré nuevo domicilio electrónico, siendo plenamente válidas y eficaces las notificaciones que se practiquen hasta la constitución de un nuevo domicilio electrónico.



.....
FIRMA/ACLARACIÓN DNI
AUTORIZANTE

FIRMA/ACLARACIÓN DNI
AGENTE I

FIRMA/ACLARACIÓN DNI
AGENTE II

ANEXO V**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO CORREOS OFICIALES****1 - DEL USUARIO**

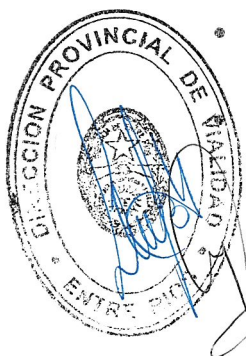
El usuario de una cuenta de correo electrónico de la Dirección Provincial de Vialidad de Entre Ríos se compromete a aceptar y cumplir los siguientes términos y condiciones que con carácter general se aplican a todos los servicios:

- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo oficial.
- No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la clave de acceso al servicio) a terceros.
- El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no, una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos, no resulta correcto el envío de correo a personas que no desean recibirlo. Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos se deben extremar las precauciones con los archivos que se adjuntan, ya que los mismos ocupan espacio y en muchos casos son enviados a todos los contactos. Esto ocasiona varios inconvenientes:
 - Pérdida de performance en la red de datos.
 - El espacio de almacenamiento es limitado y todos estos archivos van quedando guardados en los discos rígidos de las PC's y en los servidores.
 - Exposición a multiplicación y divulgación de virus informáticos en forma intencional, que son cada día más destructivos y difíciles de combatir. Si, en el ejercicio de sus funciones, el personal informático detectara cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación, se realizarán las acciones administrativas o legales según corresponda.

2 - DEL USO INDEBIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Los usos indebidos del correo electrónico de la Dirección Provincial de Vialidad de Entre Ríos pueden acarrear sanciones institucionales. Estos usos incorrectos incluyen:

- Usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, comerciales o publicitarios.
- Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- Cargar archivos que contengan virus, caballos de Troya, gusanos, bombas de tiempo, archivos dañados o cualquier otro software o programa similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos o la propiedad de otros.
- Difamar, abusar, acosar, espiar, amenazar o, infringir los derechos legales de otras personas (tales como el derecho a la privacidad y publicidad).
Publicar, exponer, cargar, distribuir o diseminar cualquier tema, nombre, material o información que sean inadecuados, profanos, fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante.



- Enviar cadenas de solidaridad y otras que apelan a la sensibilidad de las personas, sobre temas de diversa naturaleza y muevan a continuar su circulación, en la mayoría de los casos se ignora su origen o la veracidad de los problemas que se plantean.
- Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos que no tengan relación con sus funciones.
- Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.
- Hacer uso del correo institucional para la divulgación de información confidencial.

3 - DEL CORREO ELECTRÓNICO

3.1 Tipos de cuentas de correo electrónico: Cuentas de correo personales: Son para todas las personas que trabajen en la Dirección Provincial de Vialidad de Entre Ríos. El responsable de una cuenta de correo personal es el titular (usuario) de la misma. Sólo se permite una cuenta de correo personal por persona. Cuentas de correo Institucionales o de organismos: Además de las cuentas de correo personales los responsables de las distintas oficinas podrán solicitar cuentas de correo institucional o de organismos siempre que hagan referencia a la repartición y sean necesarias para el normal funcionamiento de la misma. Las cuentas institucionales se generan con un mínimo de dos personas con correo oficial asociadas a la misma. En caso de cambio de autoridad del organismo, la nueva autoridad deberá informar al Departamento I Informática para actualizar los datos como también tomar los recaudos pertinentes (cambio de contraseña, baja, etc.). Las cuentas de correos institucionales no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la oficina a la que pertenece y que motivaron su creación. Dichos usos están determinados en el presente documento.

3.2 - Formato de las cuentas de correo electrónico. Con el fin de garantizar la identificación de los usuarios, el formato de las cuentas de correos personales se forma utilizando el nombre acompañado del apellido separados por un punto ejemplo: nombre.apellido@vialidadentrieros.gob.ar. Llegado el caso que no esté disponible se agregara una letra o numero hasta encontrar una combinación disponible. Existen además cuentas institucionales que generalmente hacen referencia a una Dirección o Departamento. El formato será el siguiente finanzas.tesoreria@vialidadentrieros.gob.ar pudiendo el solicitante sugerir un nombre el cual no significará que será creada de esa manera, si el administrador considera que no se ajusta a las normas generales.

3.3 - Límites del correo electrónico: El límite de los archivos adjuntos es de 50 Mb a cualquier destinatario. Mientras que el envío a varios usuarios a la vez, no puede superar las 10 cuentas.

3.4 - Cambio de contraseña La plataforma web del correo oficial <https://vialidadentrieros.gob.ar/webmail> una vez logueado, hacer click en **rondcube** luego en la barra lateral izquierda hacer click en **CP** y luego en **"Password & Security"**.

3.5 - Blanqueo de contraseña: en caso de pérdida de contraseña el agente deberá dirigirse al Departamento I INFORMÁTICA en donde será asesorado para su recuperacion

