

**CIRCULAR n° 133/2018**

**REF: ACORDADA 7986 – CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.-**

Montevideo, 30 de julio de 2018.-

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7986, la que en lo pertinente se transcribe:

***“Acordada n° 7986***

*En Montevideo, a los veintiséis días del mes de julio de dos mil dieciocho, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Elena Martínez -Presidente-, Jorge O. Chediak González, Felipe Hounie Sánchez, Eduardo J. Turell y Bernadette Minvielle, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Gustavo Nicastro Seoane;*

**DIJO:**

*I) que se han recibido propuestas de diversos organismos públicos solicitando la implementación del correo electrónico como vía de comunicación, sustituyendo así al oficio en soporte papel con firma autógrafa;*

*II) que dicha propuesta le resulta atractiva al Poder Judicial y acorde con los proyectos de informatización del trámite judicial que se vienen llevando a cabo desde hace ya 10 años;*

*III) que existen Sedes que utilizan el correo electrónico institucional en comunicaciones con otros organismos, sin criterios claros respecto a la validez de dichas comunicaciones;*

*IV) que para ello es necesario previamente establecer el procedimiento tanto para el envío como para la recepción de documentación a través del correo electrónico institucional;*

**ATENTO:**

*a lo expuesto y a lo dispuesto por el art. 239 num. 2° de la Constitución de la República y por el art. 55 nal. 6° de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985;*

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**1°.-** *A partir de la entrada en vigencia de la presente Acordada, el correo electrónico institucional personal de cada funcionario con el dominio “poderjudicial.gub.uy” será un medio de comunicación institucional válido a todos los efectos.*

**2°.-** *En consecuencia, todos los funcionarios judiciales dispondrán de una casilla de correo electrónico institucional.*

**3°.-** *Asimismo, cada Sede judicial dispondrá de una casilla de correo electrónico institucional con el dominio “poderjudicial.gub.uy” para comunicaciones propias de la Sede.*

**4°.-** *En tal sentido, será obligatorio el uso del correo electrónico institucional de cada Sede judicial, medio a través del cual se podrán intercambiar comunicaciones con los diferentes organismos públicos. A tales efectos,*



*se suscribirán convenios con los distintos organismos estatales regulando dichas comunicaciones, situación que se pondrá en conocimiento de las Sedes así como su reglamentación en cada caso.*

**5º.-** *Para el uso de las casillas de correo electrónico de las Sedes, la modalidad de funcionamiento será de “casilla delegada” en la casilla de correo electrónico institucional personal del Actuario, Actuario Adjunto y/o Jefe de Oficina o funcionario de confianza. La configuración de la casilla delegada se realizará en el sistema de correo electrónico de acuerdo con las pautas técnicas adjuntas a la presente.*

*Esta modalidad implica delegar el acceso a las carpetas de la casilla de la Sede y poder enviar correos electrónicos en su nombre, apareciendo también la firma de quien la envía, cuya configuración es obligatoria y en la que deberá constar, al menos, nombre y cargo.*

**6º.-** *Será obligatoria la revisión diaria de la casilla de correo electrónico (del funcionario y de la Sede), bajo la más estricta responsabilidad funcional, a efectos de garantizar el trámite de las comunicaciones a las que se hace referencia en la presente, sin perjuicio de una mayor frecuencia de revisión dispuesta por el jerarca. Una vez agregadas las actuaciones al expediente al que correspondan (en formato papel o digital), los correos electrónicos a través de los cuales fueron comunicadas dichas actuaciones podrán ser eliminados a efectos de no ocupar espacio innecesario en las casillas.*

**7º.-** *Para el caso de cambio del funcionario encargado del control de la casilla de correo electrónico de la Sede (casilla delegada), ya sea por traslado, licencia o cualquier otra circunstancia, el jerarca de la oficina deberá realizar los cambios correspondientes en el sistema de correo electrónico a fin de configurar la casilla delegada, garantizando su chequeo diario.*

**8º.-** *Para los casos de transformación de Juzgados, los correos existentes en ese momento se migrarán a la casilla de la nueva Sede.*

*Para el caso de supresión de Sedes, se reglamentará en cada caso.*

**9º.-** *Aquellas Sedes y funcionarios que aún no posean casilla de correo electrónico institucional, o que desconozcan su contraseña, deberán comunicarse al 1907 interno*

*767 opción 0 (Mesa de Ayuda – Atención a Usuarios de División Informática) a efectos de obtener dichos datos y realizar las coordinaciones tendientes al cumplimiento de la presente Acordada.*

*Asimismo, dicha Mesa de Ayuda será la que brindará el soporte en cualquier caso.*

**10º.-** *La presente Acordada entrará en vigencia el próximo 13 de agosto, siendo de aplicación el instructivo técnico adjunto.*

**11º.-** *Comuníquese.”*

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

**Ing. Marcelo PESCE**  
**Director General (E)**  
**Servicios Administrativos**



# MANUAL DE USUARIO PARA DELEGAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE LAS SEDES

Fecha edición: Julio 2018  
Redactor: División Informática – Mesa de Ayuda

Pág.: 1 de 14



## Índice de contenido

MANUAL DE USUARIO PARA DELEGAR RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE LAS SEDES.....	1
Objetivo y alcance.....	3
Parte 1 - Delegar el acceso a carpetas.....	4
Aceptar la delegación de acceso.....	7
Parte 2 - Delegar el envío de parte de la casilla institucional de la sede.....	9
Verificar la delegación y utilizar la nueva función.....	11
ANEXO 1 - Casilla de correo institucional personal.....	14



## OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente manual es guiar a los jefes de las sedes al momento de configurar en **ZIMBRA** la delegación de la recepción y envío de correos electrónicos de la casilla institucional de la sede según lo dispuesto en la Acordada N° 7986, de fecha 26 de julio de 2018

La configuración en ZIMBRA lleva dos partes:

**1-** Delegar el acceso a las carpetas de “Bandeja de Entrada” y “Enviados”, lo que permite que los funcionarios delegados puedan leer los correos electrónicos recibidos en la casilla de correo electrónico institucional de la sede, así como los enviados desde la misma casilla o a su nombre.

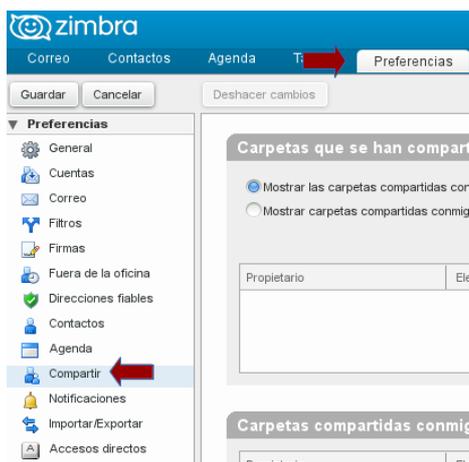
**2-** Delegar la posibilidad de enviar correos electrónicos a nombre de la casilla de correo electrónico institucional de la sede. Además, de configurar la firma con el nombre, cargo y sedes en cada casilla institucional personal.

Estas dos partes son independientes, por lo que el jefe de la oficina puede decidir delegar el acceso a las carpetas a determinado conjunto de usuarios y delegar la posibilidad de enviar correos a nombre de la sede a un conjunto distinto.

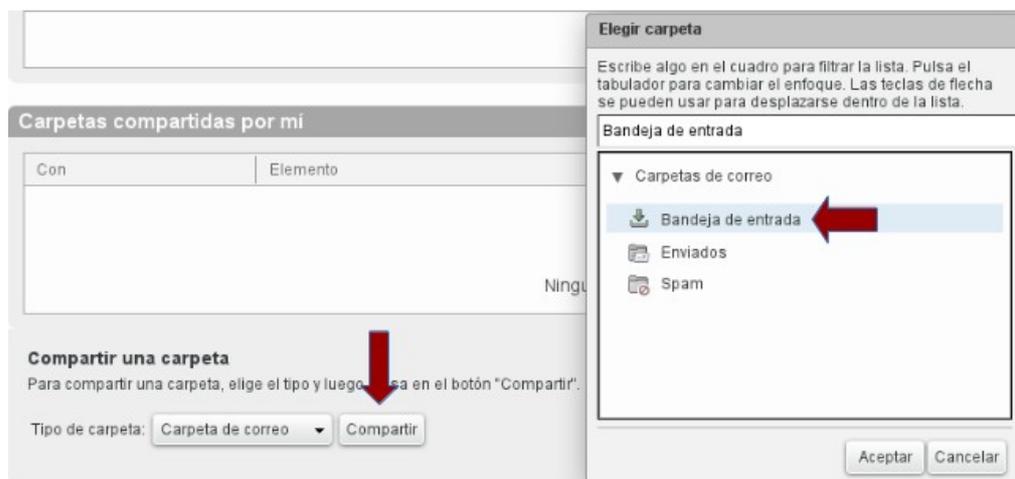


## PARTE 1 - DELEGAR EL ACCESO A CARPETAS

1. Ingrese en ZIMBRA a la **casilla institucional de la sede**. En nuestro ejemplo será [sede@poderjudicial.gub.uy](mailto:sede@poderjudicial.gub.uy)
2. Diríjase a la pestaña **"Preferencias"** y luego a la opción **"Compartir"** de la lista a la izquierda de la pantalla.



3. En la sección **"Carpetas compartidas por mi"** que se encuentra en la parte baja de la pantalla, presione el botón **"Compartir"** para seleccionar la carpeta **"Bandeja de Entrada"** como se muestra en la siguiente imagen.



4. Se abrirá la siguiente ventana “**Propiedades de compartir**”. En el apartado “**Correo**” escriba las casillas de correo electrónico institucional personales de los funcionarios a los que delega la tarea de recibir los correos electrónicos de la sede. Puede agregar varias casillas. En nuestro ejemplo, se agregó la casilla del Actuario, de un Actuario Adjunto y de un funcionario administrativo de confianza.

Todos los funcionarios judiciales cualquiera sea su cargo cuentan con una casilla de correo institucional personal. Vea más detalles al respecto en el Anexo 1 Casillas de correo institucional personal.



**Propiedades de compartir**

Nombre: Bandeja de entrada  
Tipo: Carpeta de correo

Compartir con:  
 Usuarios o grupos internos  
 Usuarios externos (sólo visualizar)  
 Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:  
actuario@poderjudicial.gub.uy ×  
actuario\_adjunto@poderjudicial.gub.uy ×  
administrativo1@poderjudicial.gub.uy ×

Rol  
 Ninguno Ninguno  
 Espectador Ver  
 Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar  
 Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje  
Enviar mensaje estándar

**Nota:** El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

Aceptar Cancelar

5. En el apartado “**Rol**” elegir la opción “**Administración**” para el Juez o el Actuario que da todos los permisos y la opción “**Espectador**” para el resto de los cargos de modo de permitir sólo lectura de los correos recibidos pero impide borrarlos.
6. Para cerrar y guardar los cambios, presione el botón “**Aceptar**”.



7. Observe en la sección **“Carpetas compartidas por mí”** los usuarios a los que les ha dado permiso para leer correos recibidos por la sede.  
Si ha omitido alguno, puede agregarlo repitiendo las instrucciones desde el paso 3.

**Carpetas compartidas por mí**

Con	Elemento	Tipo	Rol	Acciones
actuuario@poderjudicial.gub.uy	Bandeja de entrada	Carpeta de	Especta	Editar Revocar Reenviar
actuuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy	Bandeja de entrada	Carpeta de	Especta	Editar Revocar Reenviar
administrativo1@poderjudicial.gub.uy	Bandeja de entrada	Carpeta de	Especta	Editar Revocar Reenviar

**Compartir una carpeta**  
Para compartir una carpeta, elige el tipo y luego pulsa en el botón "Compartir".

Tipo de carpeta:

8. Siempre puede modificar permisos y revocarlos usando las acciones **“Editar”** y **“Revocar”** que se ubican a la derecha de la pantalla.

**Carpetas compartidas por mí**

Con	Elemento	Tipo	Rol	Acciones
actuuario@poderjudicial.gub.uy	Bandeja de entrada	Carpeta de	Especta	Editar Revocar Reenviar
actuuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy	Bandeja de entrada	Carpeta de	Especta	Editar Revocar Reenviar
administrativo1@poderjudicial.gub.uy	Bandeja de entrada	Carpeta de	Especta	Editar Revocar Reenviar

**Compartir una carpeta**  
Para compartir una carpeta, elige el tipo y luego pulsa en el botón "Compartir".

Tipo de carpeta:

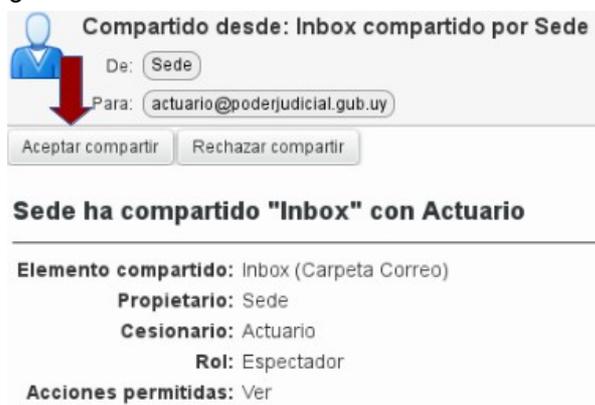
9. Repita las instrucciones desde el paso 3 para compartir la carpeta **“Enviados”**.



## Aceptar la delegación de acceso

Cada uno de los usuarios a los que se le ha dado permisos de acceso, debe aceptar la delegación.

1. Ingrese en ZIMBRA a la **casilla institucional personal**. En nuestro ejemplo, el Actuario Titular deberá ingresar a su cuenta [actuuario@poderjudicial.gub.uy](mailto:actuuario@poderjudicial.gub.uy), el Actuario Adjunto a la suya [actuuario\\_adjunto@poderjudicial.gub.uy](mailto:actuuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy) y el funcionario a [administrativo1@poderjudicial.gub.uy](mailto:administrativo1@poderjudicial.gub.uy).
2. Encontrará un correo enviado desde la **casilla institucional de la sede**, en nuestro ejemplo [sede@poderjudicial.gub.uy](mailto:sede@poderjudicial.gub.uy). Si no recibió este correo es que no ha quedado bien la configuración realizada en la pasos anteriores. Solicite que se verifiquen los datos y se corrija la configuración.
3. Abra el correo y presione el botón **“Aceptar compartir”** como se muestra en la siguiente imagen.



4. Al aceptar aparecerá una ventana donde podremos editar la carpeta compartida. En **“Nombre”** se sugiere escribir el nombre de la sede seguido del nombre de la carpeta. Por ejemplo: Sede – Bandeja de Entrada. En **“Color”** permite cambiar el color de la carpeta.

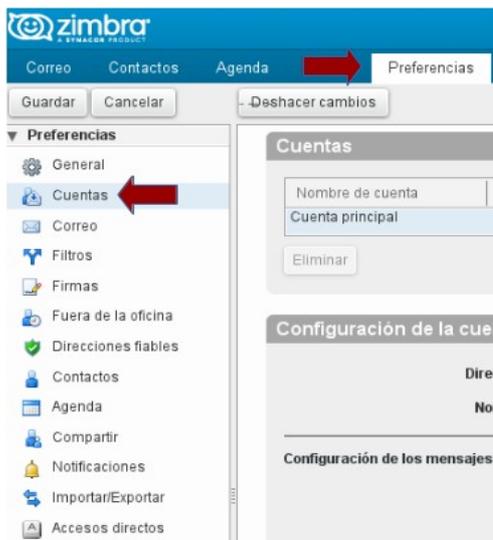


5. Ahora a la izquierda de la pantalla principal en “**Carpets de Correo**” verá la carpeta compartida, en nuestro ejemplo Sede – Bandeja de Entrada.



## PARTE 2 - DELEGAR EL ENVÍO DE PARTE DE LA CASILLA INSTITUCIONAL DE LA SEDE

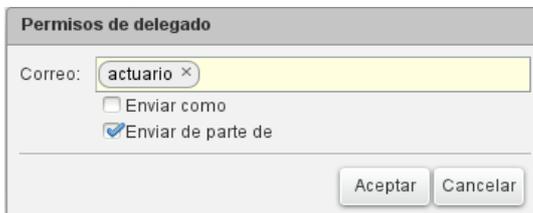
1. Ingrese en ZIMBRA a la **casilla institucional de la sede**. En nuestro ejemplo será [sede@poderjudicial.gub.uy](mailto:sede@poderjudicial.gub.uy)
2. Diríjase a la pestaña **“Preferencias”** y luego a la opción **“Cuentas”** de la lista a la izquierda de la pantalla.



3. En la sección **“Configuración de la cuenta principal”** que se encuentra en la parte baja de la pantalla, presione el botón **“Añadir delegado”**.



4. Se abrirá la siguiente ventana de permisos. En “**Correo**” escriba una de las casillas de correo electrónico institucional personales de los funcionarios a los que delega la posibilidad de enviar de parte del correo institucional de la sede. Luego tilde la opción “**Enviar de parte de**”, tal cual se muestra en la siguiente imagen.



Permisos de delegado

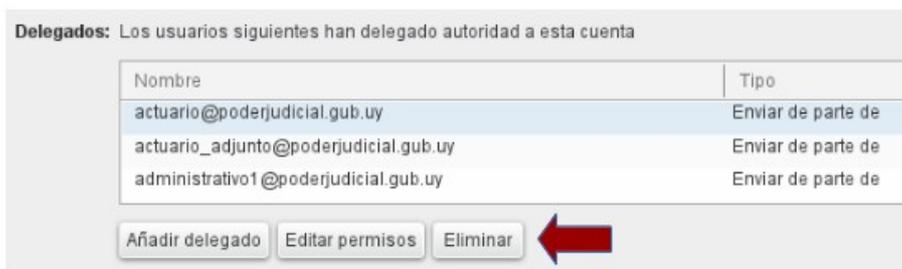
Correo:

Enviar como

Enviar de parte de

Aceptar Cancelar

5. En caso de que quiera agregar más casillas para que tengan el permiso de delegado, deberá repetir el paso 4.
6. Siempre puede editar o eliminar el permiso a los delegados seleccionando al delegado y usando las acciones “**Editar permisos**” y “**Eliminar**”.



Delegados: Los usuarios siguientes han delegado autoridad a esta cuenta

Nombre	Tipo
actuario@poderjudicial.gub.uy	Enviar de parte de
actuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy	Enviar de parte de
administrativo1@poderjudicial.gub.uy	Enviar de parte de

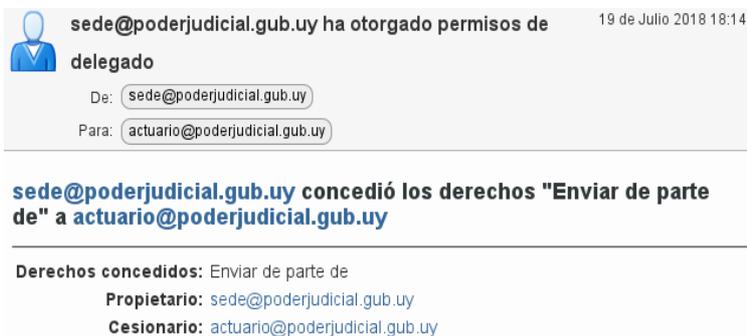
Añadir delegado Editar permisos Eliminar



## Verificar la delegación y utilizar la nueva función

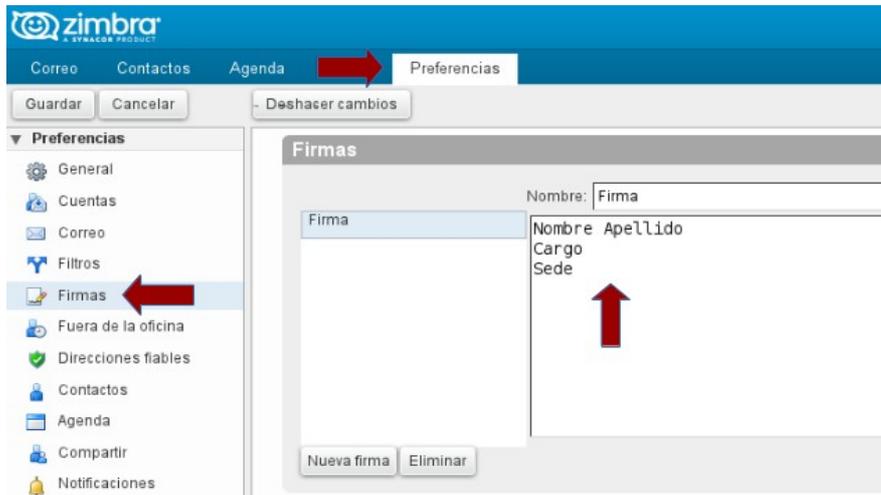
Cada uno de los funcionarios a los que se les ha dado permisos para enviar de parte del correo institucional de la sede, debe verificar que la delegación ha sido exitosa.

1. Ingrese en ZIMBRA a la **casilla institucional personal**. En nuestro ejemplo, el Actuario Titular deberá ingresar a su cuenta [actuuario@poderjudicial.gub.uy](mailto:actuuario@poderjudicial.gub.uy), el Actuario Adjunto a la suya [actuuario\\_adjunto@poderjudicial.gub.uy](mailto:actuuario_adjunto@poderjudicial.gub.uy) y el funcionario a [administrativo1@poderjudicial.gub.uy](mailto:administrativo1@poderjudicial.gub.uy).
2. Encontrará un correo enviado desde la **casilla institucional de la sede**, en nuestro ejemplo [sede@poderjudicial.gub.uy](mailto:sede@poderjudicial.gub.uy).



3. Si no recibió este correo es que no ha quedado bien la configuración realizada en la pasos anteriores. Solicite que se verifiquen los datos y se corrija la configuración.
4. Diríjase a la pestaña "**Preferencias**" y luego a la opción "**Firmas**" de la lista a la izquierda de la pantalla.
5. En la sección "**Firmas**" escriba su firma como lo solicita la Acordada N° 7986 de fecha 26 de julio de 2018, incluyendo al menos: nombre, apellido, cargo y oficina, sede o sector. En "**Nombre**" incluya un nombre para identificar la firma.

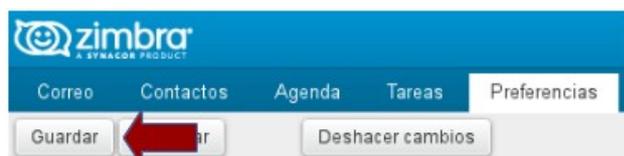




6. En la sección “**Utilizar firmas**” debe seleccionar el nombre de la firma creada en “**Mensajes nuevos**” y “**Respuesta y reenvíos**”. Además seleccione en “**Colocación de firmas**” la opción “**Debajo de los mensajes**” como se muestra en la siguiente imagen.



7. Presione el botón “**Guardar**” que se ubica arriba de la pantalla.



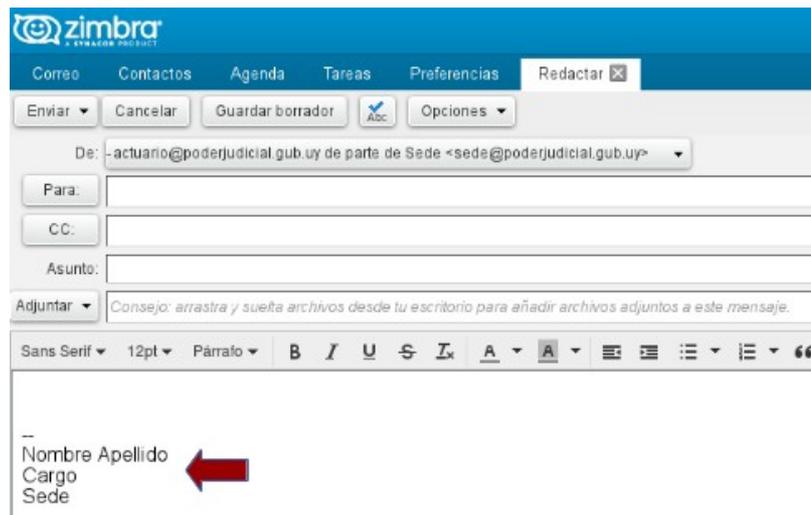
8. Cierre la sesión y vuelva a iniciar sesión en ZIMBRA para dejar operativos los cambios.
9. Diríjase a escribir un nuevo correo electrónico con el botón “**Nuevo mensaje**”.
10. Ahora tiene la posibilidad de optar por usar la cuenta principal, es decir su **cuenta institucional personal** (en nuestro ejemplo [actuuario@poderjudicial.gub.uy](mailto:actuuario@poderjudicial.gub.uy)) o enviar



de parte de la cuenta institucional de la sede (en nuestro ejemplo [sede@poderjudicial.gub.uy](mailto:sede@poderjudicial.gub.uy))



11. Observe que su firma ya se encuentra escrita debajo del mensaje en ambos casos.



12. En cualquier caso, por las características de esta herramienta (correo electrónico) es responsabilidad del remitente verificar que el correo fue recibido por el destinatario. Cuando lo considere necesario, deberá solicitar al destinatario en forma expresa en el texto de su correo electrónico el **acuse de recibo**.



## ANEXO 1 - CASILLA DE CORREO INSTITUCIONAL PERSONAL

Todos los funcionarios judiciales cualquiera sea su cargo cuentan con una casilla de correo institucional personal.

Puede consultar su cuenta de correo institucional personal en el Portal Corporativo en la opción "Mi Usuario" → "Mis Datos"



1. Si no conoce o no recuerda la contraseña para ingresar a su cuenta de correo institucional personal, por favor, comuníquese a Mesa de Ayuda de División Informática al 1907 int. 767 o por correo electrónico desde otra cuenta disponible a [informatica@poderjudicial.gub.uy](mailto:informatica@poderjudicial.gub.uy).
2. Si usted conoce su cuenta de correo institucional personal y ésta no se encuentra registrada en el Portal Corporativo por favor registre la ahora.
3. Si su cuenta de correo institucional personal no está registrada en el Portal Corporativo y usted tampoco la conoce, por favor, comuníquese a Mesa de Ayuda de División Informática al 1907 int. 767 o por correo electrónico desde otra cuenta disponible a [informatica@poderjudicial.gub.uy](mailto:informatica@poderjudicial.gub.uy).

