

**ACUERDO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**ENTRE**

**EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Y**

**LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO DE GESTIÓN  
ELECTRÓNICA Y LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO  
PARA LA IMPLANTACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

En la ciudad de Montevideo, el veintiséis de julio de 2013 comparecen, por una parte, el **Ministerio de Desarrollo Social** (en adelante el Ministerio), representado en este acto por el Ec. Daniel Olesker en su calidad de Ministro, con domicilio en la Avda. 18 de julio N° 1453 Montevideo y por otra parte, la **Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento** (en adelante AGESIC), representada en este acto por su Director Ejecutivo, Ing. José Clastornik, con domicilio en Liniers 1324 Piso 4 de la (Torre Ejecutiva Sur) de esta ciudad, quienes acuerdan:

**PRIMERO: Antecedentes.**

- 1.- El día de hoy las instituciones comparecientes suscribieron un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, con el objetivo de establecer un ámbito de actuación conjunta de interés común para ambas partes, así como para los intereses superiores del Estado. En ese sentido acordaron que las diversas áreas de colaboración serían objeto de acuerdos específicos complementarios.
- 2.- En decisión adoptada en sesión del 3 de agosto de 2011 del Consejo Directivo Honorario de AGESIC, se definió el uso de la herramienta Colaborativa Zimbra Open a los efectos de implantar la solución de Correo Electrónico.
- 3.- La implantación de esta solución contribuye a la modernización del Estado haciendo un aporte a la gestión pública permitiendo disponer de soluciones TIC confiables y efectivas en costo/beneficio.

**SEGUNDO Objeto.-**

Ambas partes han entendido necesario y conveniente suscribir el presente Acuerdo Específico de Cooperación Interinstitucional a efectos de ejecutar el proyecto de implantación de Correo Electrónico en el Ministerio y establecer las condiciones para la utilización posterior del mismo como solución por parte del organismo.

– SECCIÓN I –

**PROYECTO DE IMPLANTACIÓN**

**TERCERO: Alcance.-**

El proyecto de implantación de Correo comprende el siguiente alcance:

1. Plan detallado de trabajo que incluye: organización del equipo de proyecto, disponibilidad de infraestructura y ambiente, requerimientos de capacitación y migración, requerimientos específicos del Organismo vinculados con la solución de correo electrónico;
2. Creación del ambiente de producción en la infraestructura ofrecida por AGESIC;
3. Puesta en funcionamiento de la solución;
4. Migración de las casillas y datos de las mismas, contenidas en la aplicación de Correo ya existente en el Ministerio según lo acordado en el marco del plan detallado de trabajo del proyecto de implantación;
5. Definición de mecanismos de respaldo y recuperación de los datos;
6. Capacitación y transferencia de conocimiento a los administradores funcionales del servicio de Correo en el Ministerio, identificados y acordados en el marco del proyecto de implantación;
7. Formación a capacitadores pertenecientes al Ministerio, identificados y acordados en el marco del proyecto de implantación;
8. Provisión de manuales de usuario.

**CUARTO: Obligaciones específicas de las partes.-**

Son obligaciones específicas de ambas partes:

- Proporcionarse en forma oportuna, los datos y la información requerida durante la ejecución del proyecto de implantación del Servicio de Correo en el Ministerio;

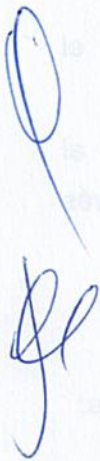
- Cumplir con las demás obligaciones que se establezcan en cada documento que se suscriba, en relación con la ejecución del proyecto de implantación del Servicio de Correo;
- Elaborar en forma conjunta el plan de implantación del Servicio de Correo, debiendo ambas partes participar en forma proactiva para el cumplimiento de las metas establecidas;
- Establecer una metodología que provea mecanismos para efectuar el seguimiento del avance del proyecto y cumplimiento de los entregables acordados en tiempo y forma.

Son obligaciones específicas del Ministerio de Desarrollo Social:

- Disponer de los requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del referido proyecto;
- Disponer de los recursos humanos necesarios para la formación de un equipo que incluya coordinador y personal técnico adecuado a las características del proyecto;
- Asumir los costos y la ejecución de la migración de las cuentas y contactos existentes en la solución actual, si esta existiese.
- Proporcionar los recursos humanos necesarios para realizar la comunicación, capacitación y apoyo a los usuarios finales de el Ministerio;
- Capacitar a los usuarios finales de la aplicación en el Ministerio, identificados y acordados en el marco del proyecto de implantación.

Son obligaciones específicas de AGESIC:

- Disponer del equipo técnico necesario para el ejecución adecuada del proyecto;
- Gestionar y asumir el proyecto de implantación de Correo Electrónico en el Ministerio, contemplando todos los puntos detallados en los artículos anteriores;
- Garantizar la disponibilidad del Servicio de Correo para ser utilizada por el Ministerio sin costo;
- Brindar apoyo durante todo el proceso de ejecución del proyecto;
- Capacitar a los administradores funcionales del servicio;



- Capacitar a los capacitadores que determine el Ministerio.

## – SECCIÓN II –

### SUSTENTABILIDAD DE LA SOLUCIÓN

#### **QUINTO: Alcance.-**

En la presente sección se establecen los términos y condiciones para la disposición de la solución de Correo por parte de AGESIC a el Ministerio, así como los requerimientos necesarios que cada parte debe cumplir, a efectos de una correcta prestación y utilización de la misma según corresponda.

#### **SEXTO: Objetivos específicos.-**

Los objetivos específicos del presente servicio son los siguientes:

1. Establecer los niveles de servicio y el alcance de las condiciones técnicas por las cuales será provista la solución a el Ministerio por parte de AGESIC;
2. Definir las condiciones de uso de la solución por parte del Ministerio;
3. Identificar las responsabilidades y roles requeridos por cada parte para la correcta prestación y utilización de la solución.

#### **SÉPTIMO: Obligaciones específicas de las partes.-**

Son obligaciones específicas del Ministerio:

- Ejecutar las funciones de administración funcional del Servicio de Correo, incluyendo administración de usuarios y asignación de cuotas;
- Disponer de una Mesa de Ayuda de Nivel 1 y/o referentes internos, con el objetivo de dar soporte a usuarios finales del Organismo;
- Disponer de conectividad interna en el organismo a efectos de acceder al servicio a través del servicio de REDuy que disponga el Organismo o a través de Internet.

Son obligaciones específicas de AGESIC:

- Otorgar al Ministerio el uso de la solución de Correo, en los términos establecidos;

- Disponer de una Mesa de Ayuda de Nivel 2, con el objetivo de dar soporte técnico. En caso que el incidente requiriera atención de terceros, AGESIC oficiará como integrador derivando y siguiendo el mismo hasta su resolución;
- Garantizar la confidencialidad de la información registrada en los servidores;
- Disponibilizar las mejoras y actualizaciones a la solución implantada para que sean instrumentadas posteriormente a su implantación sin costos para el Organismo.

**OCTAVO: Niveles de la prestación del servicio.-**

- 1.- AGESIC extiende al Ministerio. los niveles de servicio contratados a sus proveedores para la solución de Correo.
- 2.- Los incidentes reportados a la Mesa de Ayuda de AGESIC deberán ser respondidos al Ministerio dentro de las dos horas de recibidos en horario normal. Si el incidente requiriera atención de terceros, AGESIC oficiará como integrador derivando y siguiendo el mismo hasta su resolución.

**- SECCIÓN III -**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**NOVENO: Responsabilidades.-**

A efectos de obtener una ejecución exitosa del proyecto de implantación y un eficaz desempeño de la solución por parte de AGESIC, el Ministerio se compromete a cumplir con los requerimientos técnicos, en los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo y aquellos acordados por los responsables designados, los cuales se consideran parte integrante de este Acuerdo.

Asimismo, el Ministerio deberá asignar las capacidades necesarias para cumplir con los requerimientos mencionados.

**DÉCIMO: Seguimiento.-**

Para el efectivo cumplimiento de las actividades previstas en este Acuerdo, cada parte designará un responsable, tanto para la etapa referida al proyecto de implantación como para la posterior utilización de la solución. En ambos casos, el mismo será considerado

interlocutor válido hasta tanto se comunique su cambio o remoción y tendrá como cometidos:

1. Priorizar las actividades necesarias para llevar adelante todos los aspectos establecidos en el presente Acuerdo;
2. Indicar la asignación de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del mismo;
3. Evaluar el logro de los objetivos específicos previstos, disponiendo en su caso, los correctivos necesarios;
4. Informar periódicamente a sus respectivas autoridades sobre el nivel de avance de ejecución del presente Acuerdo; y
5. Difundir y comunicar los resultados alcanzados.

**DÉCIMO PRIMERO : Vigencia.-**

El presente Convenio tendrá vigencia de un año, a partir de la suscripción del mismo, renovándose automáticamente por períodos anuales, hasta tanto se manifieste lo contrario por cualquiera de las partes.

**DÉCIMO SEGUNDO : Rescisión.-**

La rescisión del presente Acuerdo siempre deberá ser dispuesta en forma conjunta por las autoridades de los organismos firmantes.

Esto no afectará de modo alguno los programas o actividades que se encuentren en ejecución, debiéndose fijar en cada caso en qué fase se detendrán las mismas.

Será motivo de rescisión unilateral el incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.

**DÉCIMO TERCERO: Domicilios.-**

A todos los efectos a que diere lugar este Acuerdo, las partes constituyen domicilios especiales en los indicados como respectivamente suyos en la comparecencia, considerándose válida toda comunicación, notificación, intimación o similares que se practiquen mediante telegrama colacionado u otro medio fehaciente.

**DÉCIMO CUARTO: Otorgamiento.-**

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y contenido, a un mismo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.



Por MIDES

Ec. Daniel Olesker

Ministro de Desarrollo Social



Por AGESIC

Ing. José Clastornik

Director Ejecutivo