



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

APRUEBA REGLAMENTO DE USO SISTEMAS,
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

DECRETO N°: 7788

Chillán Viejo:

01 SEP 2023

VISTOS:

- a.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- a.- La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- b.- Decreto Supremo N° 83/2005, que Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los documentos Electrónicos.
- c.- Decreto Supremo N° 93/2006, que Aprueba Norma Técnica para la Adopción de Medidas Destinadas a Minimizar los Efectos Perjudiciales de los Mensajes Electrónicos Masivos No Solicitados Recibidos en las Casillas Electrónicas de los Órganos de la Administración del Estado y de sus Funcionarios
- d.- Dictamen N° 57.343/2013 de la Contraloría General de la República, Sobre presunta utilización de correo electrónico en fines ajenos a los institucionales.
- e.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificados.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que conforme a los artículos 3, 5, 8 y 64 de la ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar el principio de servicialidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad, transparencia y publicidad administrativa, sus autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos.
- 2.- Que conforme a los artículos 4, 5 y 9 de la ley N° 19.880, a partir del principio de escrituración y el principio de economía procedimental, el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresaran por escrito o por medios electrónicos, respondiendo a la máxima economía de medios con eficacia, evitando tramites dilatorios.
- 3.- - Que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la Republica refiriéndose al correo electrónico ha señalado, que el empleo de bienes de la institución en provecho propio o de terceros, o la utilización de recursos del organismo para fines ajenos a los institucionales constituyen conductas que contravienen el principio de probidad administrativa.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

4.- Que el uso del correo electrónico institucional para este organismo de la Administración del Estado debe regularse conforme a una norma general, obligatoria y permanente.

5.- Que es necesario normar el uso, manejo de sistemas, equipos computacionales, internet y correo institucional en las distintas unidades que componen al Municipio de Chillán Viejo..

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente Reglamento de Uso De Sistemas, Internet y Correo Electrónico Institucional de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

REGLAMENTO DE USO DE SISTEMAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO.

1. Objetivo

El objetivo del siguiente reglamento es regular en la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo el uso de navegación en internet, entregar políticas para la creación y uso correcto de los correos electrónicos institucionales y los sistemas informáticos del municipio, los cuales son necesarios para que los funcionarios puedan desarrollar sus labores intercomunicados.

Estas reglas ayudan a mantener un buen manejo de los recursos que se invierten para mejorar la gestión dentro del municipio, pues el uso inapropiado de estos deja expuesto a la municipalidad a riesgos innecesarios como los son la congestión de redes y sistemas, robo de información o virus informáticos

2. Alcances y Campo de Aplicación

Este reglamento define los requerimientos a implementar para mantener el buen uso de los sistemas de gestión. Los requisitos definidos en el reglamento son generales y aplicables a todas las Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, incluidos los Departamentos de Salud y Educación y los funcionarios, sin importar su calidad jurídica, es decir, Planta, Contrata, Honorarios, Asesores, Consultores, practicantes y otros trabajadores, incluyendo visitas y empresas que presten servicios al municipio.

3. Roles y Responsabilidades

Encargada de Unidad Informática: Es la responsable del mantenimiento, la creación y eliminación de recursos, configurar accesos y prohibiciones en los sistemas, además de dar soluciones a requerimiento o problemas reportados por los usuarios.



Directores de departamentos: Son los encargados de difundir dentro de su Unidad el reglamento de uso de sistemas y garantizar el cumplimiento de este.

Usuario: es quien debe utilizar internet, correo electrónico y sistemas necesarios para desarrollar sus labores.

4. Documentos relacionados

- a) Ley N° 17.336 del 2 de octubre de 1970, sobre Propiedad Intelectual de Derechos de Autor.
- b) Decreto 83 del 3 de Junio 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que "Aprueba Norma Técnica Para los Órganos de la Administración del Estado Sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos".
- c) Decreto 93 del 9 de Mayo 2006 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que "Aprueba Norma Técnica Para la Adopción de Medidas Destinadas a Minimizar los Efectos Perjudiciales de los Mensajes Electrónicos Masivos no Solicitados Recibidos en las Casillas Electrónicas de los Órganos de la Administración del Estado y de sus Funcionarios".

5. Seguridad Informática

En la Municipalidad de Chillán Viejo, la seguridad de las redes informáticas están a cargo de la Unidad de Informática dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación a través de un Firewall, el cual es un sistema de seguridad que controla el acceso de una computadora a la red, bloqueando accesos de seguridad no autorizados, resguardando la red municipal de actos maliciosos y de terceros que pudiesen afectar la gestión municipal, de esta manera se asegura el correcto uso de las herramientas del municipio.

- Es responsabilidad de todos los usuarios, la seguridad informática, ya que los efectos negativos por un mal uso recaen en los usuarios y en la gestión de la institución. En caso de tener algún inconveniente con los sistemas de información o que se advierta cualquier práctica de riesgo debe ser informado a la Unidad de Informática, si ellos no pueden dar solución, ya que son sistemas externos, ellos deben contactarse con los encargados externos para dar solución al inconveniente, por ejemplo CasChile, Firewall, otros.
- Cada usuario debe cuidar los recursos personales que le son asignados y no debe utilizar aquellos que no le están permitidos.
- Los funcionarios deben tener sus equipos con un identificador de acceso, no utilizar identificador de otra persona, ni ceder la suya a un tercero, ya sea personal del municipio o no. Siempre debe proteger sus contraseñas de acceso. Solo debe entregar clave en caso de ser necesario a la encargada de la unidad de informática.



- No intentar acceder a áreas restringidas, ya sean internas o externas, sin la autorización de la Unidad de Informática.
- No puede irrumpir en un sistema informático, sin previa autorización, ya que se considera una violación de confidencialidad a las normas.

6. Internet

6.1 Gestión de Internet

- a) Los permisos a las páginas están limitados según el desarrollo de las funciones de cada usuario.
- b) Los perfiles se crean según solicitud del Director de cada unidad y de acuerdo al perfil y cargo de cada funcionario, este perfil de usuario es informado a la Unidad de Informática quien realizará la asignación de claves de acuerdo a lo indicado.

6.2 Uso de Internet

- a) Los usuarios de la red deben tener como primera opción el conectarse al internet por los medios dispuesto por el municipio, sin embargo de existir problemas de conexión los usuarios podrán acceder a través de otros canales de proveedores de servicios de internet externos. Esta alternativa solo es en caso de emergencia.
- b) Existe una solución inalámbrica para los invitados que necesiten conexión a internet, la cual consiste en la entrega de un modem portátil que se utiliza dentro de la municipalidad.
- c) Los usuarios no deben almacenar contraseñas en los navegadores.
- d) Toda información entrante y saliente a internet, es monitoreada y registrada, por firewall, el cual entrega reportes según lo solicite la Encargada de la Unidad de Informática.

6.3 Restricciones al uso de Internet

- a) El hardware informático proporcionado por el Servicio no podrá utilizarse para realizar actividades ajenas a su función profesional, pues hay páginas que están bloqueadas por Firewall, para lo mencionado se debe considerar lo siguiente:
 - No traspasar información o documentos confidenciales por redes sociales.
 - No descargar archivos audiovisuales o software externos sin licencia (material infractor Derechos de Propiedad Intelectual y Copyright Ley 17 336).
 - No descargar juegos o jugar juegos en línea.
 - No instalar sistemas de comunicación ajenos a los del municipio.
 - No crear y/o utilizar hosting de sitios web fuera de la institución municipal.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

- Queda prohibido el acceso a páginas que contengan contenidos pornográficos, pedófilos y otros relacionados, de igual forma estas páginas se encontraran bloqueadas.
- b) No se permite escuchar música a través de Internet, pues consume ancho de banda.
- c) No puede reproducir o descargar películas en Internet, por ejemplo, a través de sitios web como Netflix o Youtube. (Este tipo de plataformas consumen ancho de banda que pueden ser necesarias para videoconferencias o audiencias online o para descargar archivos necesarios de la base de datos).
- d) Está prohibido el ingreso a redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter y usar Radio Online, estas plataformas se encuentran bloqueadas por el cortafuego Firewall. Solo quedaran con un IP liberado aquellos usuarios que por las actividades que realizan necesitan de estas plataformas y deberán contar con autorización del Director de su unidad o que estén descritas dentro de las funciones de su cargo.
- e) El usuario puede utilizar cuentas personales de correo electrónico en los computadores institucionales, siempre que:
 - No publique información relacionada con su trabajo o el de otros usuarios.
 - No enviar mensajes difamatorios, despectivos, racistas o discriminatorios a otros usuarios de la organización o a personas ajenas a la organización.
- f) Por razones de seguridad, todos los sitios web que visite pueden ser monitoreados por filtros automáticos.
- g) Si se detecta un uso excesivo de tráfico web y la Encargada de Informática lo considera oportuno, puede cerrar el acceso de los usuarios a la página causante del problema notificándolo previamente.

7. Uso de Sistemas Computacionales, Cuentas de Usuarios y Contraseñas

Cada usuario es responsable de la seguridad tanto de la información personal como de los sistemas computacionales, cuentas y contraseñas asignadas por parte del municipio para el desarrollo de sus actividades. Cabe señalar que el usuario es responsable por el tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas y queda bajo su obligación el no registrar las contraseñas en medios físicos o digitales como textos sin encriptar, pendrives, discos duros externos o papel, según lo indica el decreto 83 art. 28. Cualquier cambio o uso en las contraseñas deben realizarse de acuerdo a la "Política Uso de Contraseña de Google".

Los usuarios deben usar sus cuentas tomando en consideración:

- El uso del correo debe ser solo con el propósito de comunicarse con el resto de los usuarios, y si las actividades lo requieren con los externos.
- El correo no puede ser utilizado para crear redes sociales, sitios de comercio electrónico, tiendas comerciales o cualquier tipo de servicio ofrecido en línea, a menos que el servicio esté relacionado con el trabajo del funcionario y que sea necesario para desarrollar sus funciones.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

- Queda prohibido crear cuentas en servicios de apuestas en línea, sitios pornográficos, sitios de citas o búsqueda de pareja o cualquier otro sitio cuyo uso vaya en contra de lo establecido.
- Se debe utilizar el pie de firma institucional, creado por el Encargado de Comunicaciones e instalado por la Unidad de Informática.
- No se puede responder a correos de spam, pues está bloqueado por Firewall.
- Se prohíbe personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal, es decir, tomar el nombre de usuario de otra persona y hacerse pasar por ella, para enviar un correo electrónico.
- No se debe enviar correos difamatorios, hostigamiento o acoso a otras personas, pertenezcan o no a la institución.
- Evitar usar la misma contraseña en otro recurso, sea o no perteneciente al municipio.
- No utilizar el correo institucional para compras no autorizadas.
- En caso de que un funcionario, se ausente de sus labores por un tiempo considerable ya sea por vacaciones, licencias médicas, comisión de servicio, entre otros, y tenga que delegar sus funciones administrativas a otro funcionario, deberá dejar su correo con respuesta automática, donde comunique que estará ausente y especifique las fechas (ver anexo 1), además debe dejar su correo institucional programado para que le reenvíe los correos entrantes a otro usuario que este en su subrogación. (Ver anexo 2)
- El material interno de la Municipalidad de Chillan Viejo y los datos confidenciales no pueden ser compartidos a terceros sin autorización bajo ninguna circunstancia. De esta manera, todo correo electrónico (privado u oficial), que incluya contenidos de bases de datos pertenecientes a la entidad es propiedad de la Municipalidad.
- El usuario de correo electrónico institucional podrá enviar mensajes con un tamaño de hasta 25 MB y recibirlos con un tamaño de hasta 25 MB, sin embargo si es sobre esa cantidad se subirá a drive y se podrá compartir mediante el link de acceso. Cabe señalar que al comprar la licencia "Google Workspace Enterprise Standard" los correos electrónicos cuentan con almacenamiento ilimitado.
- Se debe desconectar los Sistemas de Gestión Municipal y bloquear el computador para evitar accesos de personas no autorizadas una vez terminada la jornada laboral.
- Los funcionarios tienen prohibido almacenar información personal en los computadores (Fotos, Videos, documentos, etc).
- Foto de Perfil de Correo institucional se permiten solo Logos Municipales no imágenes personales (es decir, fotos personales, de animales, paisajes, parejas, hijos, etc.)
- Para el respaldo de información municipal será obligatorio el uso de Google Drive.

8. Creación de Correo Electrónico

Los correos deben ser creados por el área de informática y entregados única y exclusivamente al usuario que corresponde. Se usa como regla general los siguientes puntos.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

8.1 Estructura de la Dirección de Correo

En la Municipalidad de Chillán Viejo el formato de correo electrónico consistirá en el primer nombre seguido de un punto y el apellido paterno del funcionario. Si existiese coincidencia de primer nombre y apellido paterno se permitirá utilizar ambos apellidos para diferenciar a los funcionarios. Es por lo anterior que el dominio quedaría:

<primer nombre>.<apellido paterno>@chillanviejo.cl

La creación de cuentas genéricas, se gestionará a través del Director de la unidad solicitante, quien la solicitará vía correo electrónico a la Unidad de Informática con copia al Director(a) de la Secretaría de Planificación Comunal, con un mínimo de 48 horas de aviso para gestionarla. Las cuentas genéricas no reemplazarán a ningún correo electrónico de funcionario/a.

8.2 Estructura de Contraseñas

Para la contraseña del correo electrónico cada funcionario deberá crear una con al menos 8 caracteres, para ello se recomienda a los usuarios del servicio utilizar claves alfanuméricas mezclando mayúsculas y minúsculas, para tener un mayor nivel de seguridad en ellas.

8.3 En el caso de desvinculaciones, renunciaciones y otros

La Unidad de Recursos Humanos de las tres áreas, informará mediante correo electrónico a la Unidad de Informática, cuando un funcionario sea desvinculado, renuncie u otra circunstancia. Se procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico e informará a través de respuesta automática que el usuario ya no pertenece a la institución, acompañando de los datos de contacto de la persona que lo reemplace.

La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de 6 meses, al término de este período, la cuenta será cerrada.

Se respaldará el correo igual que cualquier otro que esté en uso. El contenido del correo institucional será resguardado como información institucional.

La Unidad de Informática, tiene la facultad de realizar revisiones periódicas, al menos una vez al año, con el fin de identificar aquellas cuentas de correo electrónico que no presenten actividad, para lo cual si no inicia sesión o no hay movimiento en la cuenta en tres meses lo elimina automáticamente, esto para realizar mantención al servicio evitando la acumulación de cuentas de correo que no estén siendo utilizadas. Esta facultad aplica únicamente para revisar la última fecha de acceso o de actividad y no lo faculta para acceder al contenido de los mensajes ni a los archivos adjuntos.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

9. Actualización y Revisión de Reglamento

El presente reglamento deberá actualizarse solo en caso de que se decida realizar algún cambio en las políticas establecidas, en las plataformas utilizadas o sistemas institucionales.

10. Difusión

Este reglamento deberá ser difundido por medio de los correos institucionales y la plataforma de intranet, para tener acceso en cualquier momento.

11. Sanciones

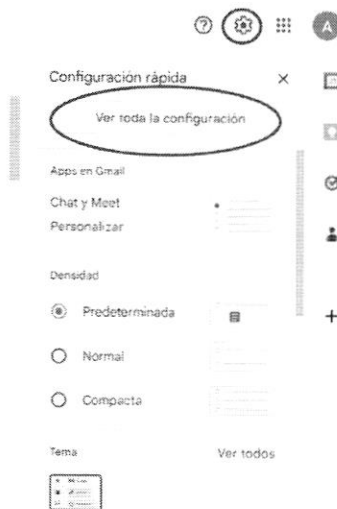
El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto Administrativo para los funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.



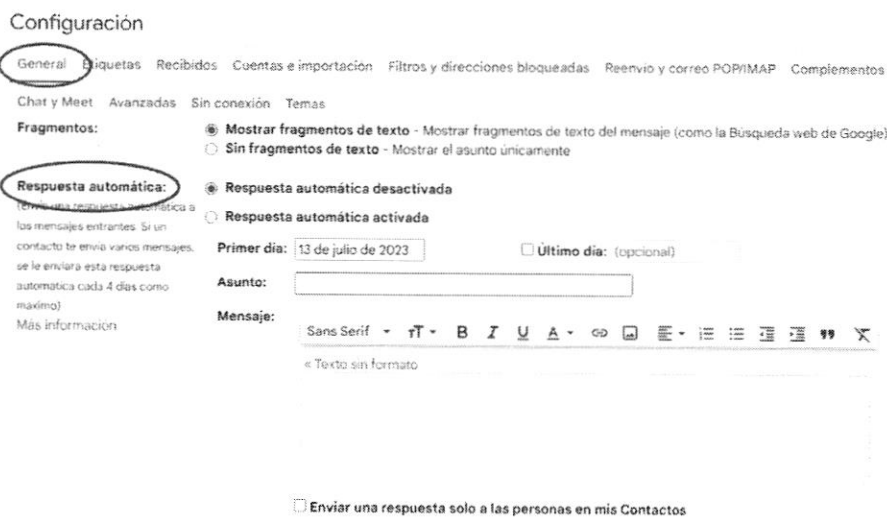
ANEXOS

ANEXO 1: “Paso a Paso de como dejar Respuesta Automática”

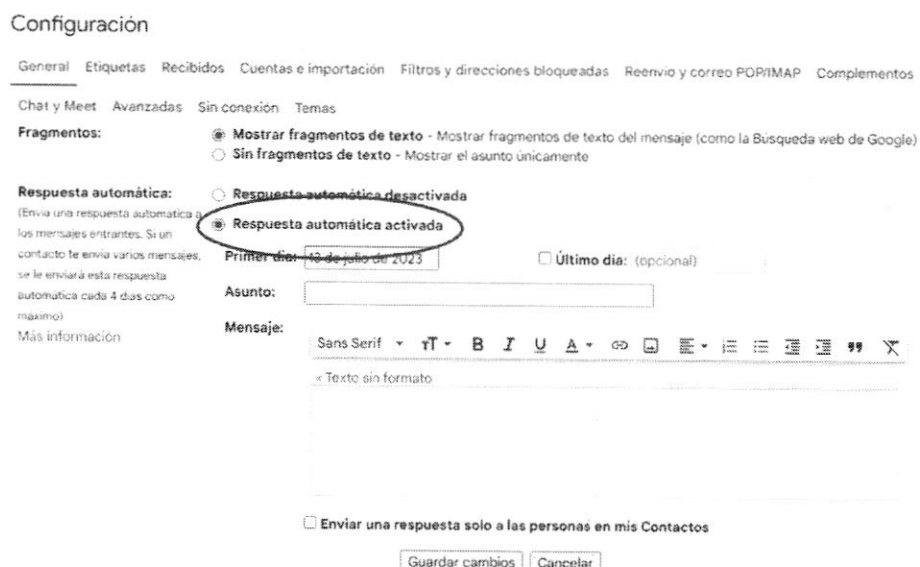
1. Entra al correo y en la parte superior derecha haz clic en el icono de llave “configuración” luego presiona “Ver toda la configuración”



2. Selección “General” busca donde indique “Respuesta automáticas”



3. Presionar “Respuesta automática activa” completa la información indicando fechas, el asunto y el mensaje, y finaliza presionando “Guardar cambios”





DIRECCION DE CONTROL INTERNO Municipalidad de Chillán Viejo

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Respuesta automática:

(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, se le enviará esta respuesta automática cada 4 días como máximo)
Más información

Respuesta automática desactivada

Respuesta automática activada

Primer día: 13 de julio de 2023

Último día: 18 de julio de 2023

Asunto: FUERA DE LA OFICINA

Mensaje:

Sans Serif **B** **I** **U** **A**

« Texto sin formato

Estimados

Junto con saludar, me encuentro fuera de la oficina del 13 de julio 2023 al 18 de julio 2023, sin embargo su mensaje fue reenviado para dar respuesta lo antes posible.

Enviar una respuesta solo a las personas en mis Contactos

Guardar cambios

Cancelar

Anexo 2: “Paso a Paso de como reenviar los correos a otro usuario”

1. Ingresa al correo y haz clic en el icono de llave “configuración” luego presiona “Ver toda la configuración”





DIRECCION DE CONTROL INTERNO Municipalidad de Chillán Viejo

2. Haz clic en "Reenvió y correo POP/IMAP" y luego en "Agregar una dirección de reenvío"

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Reenvío:
Más información **Agregar una dirección de reenvío**

Sugerencia: También puedes reenviar solo parte de tus mensajes creando un filtro.

Descarga de correo POP:
Más información

1. Estado: POP está inhabilitado
 Habilitar POP para todos los mensajes
 Habilitar POP para los mensajes que se reciben a partir de ahora

2. Cuando se accede a los mensajes con POP conservar la copia de Gmail en Recibidos

3. Configura tu cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Eudora, Netscape Mail)
Instrucciones de configuración

Acceso IMAP:
(acceder a Gmail desde otros clientes mediante IMAP)
Más información

Estado: El acceso IMAP está inhabilitado
 Habilitar acceso IMAP
 Inhabilitar IMAP

Configura tu cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Thunderbird, iPhone)
Instrucciones de configuración

Guardar cambios Cancelar

3. Completa con correo de usuario a quien deseas que lleguen las copias de tus correos, luego en "siguiente" sigue el proceso en "continuar" y "aceptar" luego verifica según corresponda y solicite el sistema.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Reenvío:
Más información **Agregar una dirección de reenvío**

Sugerencia: También puedes reenviar solo parte de tus mensajes creando un filtro.

Descarga de correo POP:
Más información

1. Estado: POP está inhabilitado
 Habilitar POP para todos los mensajes
 Habilitar POP para los mensajes que se reciben a partir de ahora

2. Cuando se accede a los mensajes con POP conservar la copia de Gmail en Recibidos

3. Configura tu cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Eudora, Netscape Mail)
Instrucciones de configuración

Acceso IMAP:
(acceder a Gmail desde otros clientes mediante IMAP)
Más información

Estado: El acceso IMAP está inhabilitado
 Habilitar acceso IMAP
 Inhabilitar IMAP

Configura tu cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Thunderbird, iPhone)
Instrucciones de configuración

Cancelar **Siguiente**

4. Para terminar el proceso presiona "Guardar cambios".

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Descarga de correo POP:
Más información

1. Estado: POP está inhabilitado
 Habilitar POP para todos los mensajes
 Habilitar POP para los mensajes que se reciben a partir de ahora

2. Cuando se accede a los mensajes con POP conservar la copia de Gmail en Recibidos

3. Configura tu cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Eudora, Netscape Mail)
Instrucciones de configuración

Acceso IMAP:
(acceder a Gmail desde otros clientes mediante IMAP)
Más información

Estado: El acceso IMAP está inhabilitado
 Habilitar acceso IMAP
 Inhabilitar IMAP

Configura tu cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Thunderbird, iPhone)
Instrucciones de configuración

Guardar cambios Cancelar



DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Chillán Viejo

2.- **Publíquese** la presente resolución municipal en la página web municipal.

3.- **Remítase** copia de la presente resolución municipal por la unidad de informática, a todos los usuarios internos que tengan correo electrónico institucional de esta Municipalidad.

ANOTESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



ALCALDE JORGE DEL POZO PASTENE



**RAFAEL BUSTOS FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL(S)**

JDP/LMO/RBF/OES.-

DISTRIBUCIÓN:

Secretaría de Planificación, Departamento de Educación, Departamento de Salud, Secretaría Municipal, Partes, Transparencia.



31 AGO 2023