Municipalidad de COELEMU
Alcaldía

JUZGADO POLICIA LOCAL
COELEMU
30 DIC 2020
RECEPCIONADO

MAT: APRUEBA REGLAMENTO DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

COELEMU; 22 DIC 2020

HOY LA ALCALDIA DECRETO LO SIGUIENTE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 0 0 2 1 9 1

VISTOS

1. La Ley 19.803, del 27 de abril de 2002, del Ministerio del Interior; Subsecretaría del Desarrollo Regional y Administrativo, que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.

2. El Decreto Alcaldicio Exento N° 1363, de fecha 29 de abril de 2014, que aprueba reglamento municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecidos en La Ley n°19.803.

3. Decreto Alcaldicio Exento N°2176, de fecha 20.12.2020, que aprueba presupuesto municipal de ingresos y gastos de gestión interna (01), servicios comunitarios (02), actividades municipales (03), programas sociales (04), programas recreacionales (05) y programas culturales (06) año 2021, el plan de acción, la política de recursos humanos, el programa de mejoramiento de la gestión PMG, el plan comunal de seguridad pública y el plan anual de capacitación personal municipal año 2021.

4. El Reglamento de Uso de Correos Electrónicos Municipales.

5. Conforme a las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones vigentes.

CONSIDERANDO

1. El cumplimiento de la meta colectiva de las unidades de Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal y Control, denominada "Actualizar y elaborar reglamentos que permitan la comunicación efectiva entre las direcciones y departamentos municipales, a través de mecanismos tecnologicos que conlleven a la disminución del uso del papel y demas insumos, aportando con ello a la protección del medio ambiente", cuyo objetivo es "Establecer canales de comunicación y registro de la información institucional, adaptándose al nuevo paradigma del Municipio respecto al cuidado del medio ambiente".

DECRETO

1. **APRUÉBASE** en todas sus partes el **Reglamento de Uso de Correos Electrónicos Municipales**, el que pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GISELA HERNÁNDEZ VILLEGAS
SECRETARIA MUNICIPAL

ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA
ALCALDE

APU/GHV/CUR/RCY/mnp
Distribución
- Todas las Direcciones

Recibido
30 DIC. 2020
Oficina de Partes

I/11116

REGLAMENTO DE USO CORREO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DE COELEMU

Artículo 1° El presente Reglamento norma el procedimiento general para el uso del correo electrónico institucional (o e-mail) en la Municipalidad de Coelemu, tanto para la comunicación interna como externa de los funcionarios con los usuarios del Municipio, como también para la oportuna y expedita tramitación y envío de documentación y archivos entre direcciones, departamentos y con la comunidad en general.

Artículo 2° Con el presente Reglamento se establece internamente que el correo electrónico institucional será el medio de comunicación formal y de uso obligatorio.

Artículo 3° La Municipalidad de Coelemu dispondrá de correos electrónicos para todos los funcionarios municipales y prestadores de servicios, cuando sea pertinente de las distintas direcciones y departamentos que la componen: Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Secplan, Dirección de Desarrollo Comunitario, Juzgado de Policía Local, Seguridad Pública, y servicios incorporados de Salud, Educación y de Cementerio.

Artículo 4° La nómina oficial de correos electrónicos en uso en el Municipio será decretada para conocimiento del personal. Se deberá respetar la siguiente nomenclatura de creación: primeraletradelnombreapellido@municoelemu.cl. En caso de existir un correo de la misma manera, el/la profesional de la Oficina de Informática, podrá asignar una nueva nomenclatura para subsanar la duplicidad.

Artículo 5° Se asignará una contraseña para los correos electrónicos a cada uno de los funcionarios designados en el respectivo decreto alcaldicio, la cual será de su exclusiva responsabilidad mantener o modificar para mayor seguridad.

Artículo 6° La jefatura directa solicitará vía correo electrónico o memorándum al Administrador/a Municipal la creación de un correo electrónico para quien estime pertinente y que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 3°, quien a su vez instruirá al o la profesional de la Oficina de Informática para que, previa evaluación de la situación, cree el correo a los referidos funcionarios/as.

Artículo 7° Cuando la casilla electrónica se deje de usar por algún funcionario/a, la Jefatura directa deberá informar, dentro de 10 días hábiles, al Administrador/a Municipal para dar de baja dicha cuenta de correo por cese de funciones, indicando el motivo del referido cese.

Artículo 8° La Oficina de Informática será la responsable tanto de crear correos electrónicos como de dar de baja alguna cuenta, en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la instrucción del Administrador/a Municipal.

Artículo 9° La Municipalidad de Coelemu y su Oficina de Informática velarán para que el sistema de comunicación electrónica de datos garantice la trazabilidad de la información recibida y enviada desde los correos institucionales (fecha, día y hora).

Artículo 10° Las comunicaciones efectuadas por medio del correo electrónico institucional **deberán ser empleadas exclusivamente con fines institucionales y se**

entenderán como oficiales para efectos de los actos administrativos internos, tanto en el envío de información, en la transmisión de instrucciones y procedimientos relacionados con el trabajo, en la comunicación con las jefaturas y en la relación con otras instituciones privadas y públicas, como con organizaciones sociales y con los vecinos y vecinas.

Artículo 11° Se prohíbe estrictamente el uso de correo institucional con fines personales y, más aún, vincular cuenta de correo a páginas web de bancos, redes sociales, comercio u otras que no tengan relación con el trabajo institucional.

Artículo 12° Las comunicaciones, documentos, archivos adjuntos de cualquier tipo, al tener el rango de comunicaciones oficiales dentro del Municipio, se consideran como válidos para efectos probatorios en cualquier proceso de indagación interna tales como investigaciones sumarias o sumarios administrativos, al cual se tendrá acceso por ser considerado documentación oficial y en relación a los artículos 2° y 10° del presente reglamento.

Artículo 13° Diariamente, y como mínimo al inicio de la jornada laboral y posterior al horario de colación y antes del término de la jornada laboral, cada funcionario con casilla de correo electrónico asignada tendrá el deber de revisarla, de igual modo que la correspondencia en papel, y dar respuesta a las materias consultadas o informadas en este medio de manera veraz y oportuna.

Artículo 14° Se deberán eliminar los correos electrónicos cuyo contenido sea de origen publicitario cuando ello no tenga relación con la función propia de la dirección o departamento, con el fin de evitar la saturación de la capacidad del correo electrónico contratado.

Artículo 15° Los correos electrónicos podrán ser enumerados correlativamente por las direcciones y servicios incorporados y deberán indicar claramente en el "asunto" su contenido, ambos para facilitar su búsqueda.

Artículo 16° Si un usuario interno se ausenta de sus funciones por un plazo superior a dos días corridos, **deberá utilizar el sistema de respuesta automática provisto por el correo electrónico**, indicando su ausencia, motivo, plazo de reincorporación y nombre de funcionario que lo subroga o reemplaza según corresponda.

Artículo 17° Cada usuario de una cuenta de correo institucional deberá siempre identificarse en el pie de firma con su nombre y apellido, cargo, unidad o departamento de desempeño y fono de red fija o celular institucional en el caso que así corresponda. Además, en la redacción de los correos electrónicos deberá tener el mismo cuidado que en las comunicaciones en papel, cautelando la información que pudiera ser reservada o sensible, redactando las comunicaciones en un lenguaje claro y respetuoso, acorde al comportamiento que el Estatuto Administrativo indica a los funcionarios municipales, velando siempre por la prontitud y oportuna comunicación.

Artículo 18° La casilla de correo electrónico será de responsabilidad del usuario, y sin perjuicio de los delitos que ello pudiere configurar, queda vetado a todo funcionario cualquier intento de violación a la privacidad de los correos electrónicos de otros funcionarios.

Además, cada funcionario deberá tener el resguardo correspondiente de su clave de correo electrónico, teniendo prohibido el acceso directo desde el equipo al correo almacenando el usuario y la clave.

Artículo 19° Sin perjuicio de lo anterior, se considerarán conductas prohibidas las siguientes, en relación al uso de los correos electrónicos institucionales:

- Enviar, re-enviar o almacenar materiales considerados pornográficos o político-partidista en concordancia con las leyes vigentes para la Administración Pública.
- Enviar o re-enviar cadenas, presentaciones y similares no relacionadas con el trabajo municipal.
- Enviar o re-enviar materiales de sitios web, citas y otros contenidos eróticos.
- **No utilizar las casillas de correo electrónico para enviar mensajes masivos**, con o sin documentación adjunta, con la finalidad de evitar saturación del servicio y la propagación de virus informáticos, ya que **serán bloqueados como** consecuencia de las políticas anti spam de nuestro proveedor de correo actualmente vigente, salvo en casos muy justificados por Alcaldía o Administración Municipal.
- Utilizar la base de datos de correos electrónicos institucionales exclusivamente para fines propios de la función o cargo. En este sentido, queda prohibido compartir listas de correos electrónicos con personas ajenas a la institución sin estar autorizado por el administrador/a o por el Alcalde/sa. (Amparo Rol C6109-18 del CPLT)
- Otros similares que vulneren los principios y objetivos de este Reglamento.

Artículo 20° Si el correo electrónico institucional es utilizado para fines prohibidos señalados en el artículo 16° de este Reglamento, el Municipio quedará facultado para iniciar un sumario administrativo para establecer responsabilidades en el tema contra quienes resulten responsables.

Artículo 21° Al ser este un tema de tecnologías que cambian y se actualizan con mucha rapidez, la Alcaldía o la Administración Municipal podrá modificar este reglamento de manera tal que sus disposiciones se adapten a la estructura interna del municipio y a las disposiciones legales que, sobre el particular, vayan entrando en vigencia en el país.

Artículo 22° La restauración de la clave o contraseña por olvido, se realizará entre la persona titular del correo institucional y la Oficina de Informática.

Artículo 23° La solicitud de reincorporación de un correo dado de baja, será a través del director o jefatura directa al Administrador/a Municipal, quién deberá autorizar y derivar a la Oficina de Informática en el caso de ser positiva la respuesta.

Artículo 24° Las casillas de correo electrónico se mantendrán durante 3 meses luego de una desvinculación laboral, pasado ese periodo de tiempo se eliminará para disponer del recurso. Antes de eliminar el correo electrónico se hará el respaldo correspondiente del contenido de la casilla, la cual se mantendrá en una nube virtual por un periodo no inferior a 6 años antes de su eliminación, de acuerdo a la normativa asociada a la conservación de documentos electrónicos D.S N°77/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre estos y los ciudadanos, y sus posteriores modificaciones.

I. MUNICIPALIDAD DE COELEMU
ALCALDE

ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA
Alcalde