

**DECRETO EXENTO N° 1.581**

**RETIRO**, 17 de Junio del 2024.-

**VISTOS:**

- 1.- Norma ISO 27.002 de 2009, buenas prácticas para la gestión de la información.
- 2.- Ley N°20.285 Sobre acceso a la información pública. -
- 3.- La Ley N°18.575 "Orgánica constitucional de bases Generales de la Administración del Estado";
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, de 1988 "Orgánica constitucional de Municipalidades";

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La observación de Contraloría General de la Republica en informe Final N°947/2023 y la necesidad de contar con una Política y normas de uso de correo electrónico;

**DECRETO:**

**1° Apruébese, La Política y normas de uso de correo electrónico de Ilustre Municipalidad de Retiro, como sigue a continuación:**

1. General

El correo electrónico es utilizado de forma general y es a menudo el principal medio de comunicación e información de una organización. Al mismo tiempo, el mal uso del correo electrónico puede acarrear riesgos legales, de privacidad y de seguridad, por lo tanto, es muy importante que los usuarios entiendan el

PÁGINA 1



uso apropiado de las comunicaciones electrónicas.

## 2. Objetivo

- El propósito de esta política es regular en la Municipalidad de Retiro, los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico institucional, como también las implicancias del mal uso.
- Este servicio (correo electrónico) se proporciona a directivos, Profesionales, Jefaturas, administrativos, bajo los lineamiento y condiciones que en este documento se expresan.

## 3. Alcance

Esta política cubre el uso apropiado de cualquier correo enviado desde una dirección de correo electrónico de la institución y aplica a todos los funcionarios que son parte de esta Municipalidad.

## 4. Política

### 4.1. Cuentas de usuarios y contraseñas

- a) El usuario es responsable del mantenimiento de la seguridad tanto de su propia información como de su cuenta asignada y contraseña. El cambio y uso de contraseña debe ser adecuado a la "Política Seguridad y uso de contraseñas".
- b) Las cuentas y contraseñas son asignadas a usuarios individuales y no pueden ser compartidas con otras personas. Los usuarios son responsables también del tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas.

### 4.2. Correo electrónico institucional

PÁGINA 2





#### 4.2.1. Estructura de la dirección de correo

- a) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio "retiro.cl" estará formado por el primer nombre del funcionario. Si el nombre de usuario elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación con su segundo apellido o numeración.

#### 4.2.2. Uso del correo electrónico

- a) Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución. No se recomienda el uso de correos personales para fines laborales, sólo se deben utilizar las herramientas provistas por la institución para la comunicación electrónica.
- b) Los usuarios son completamente responsables de toda la actividad realizada con sus cuentas de correo electrónico asignadas por la institución.
- c) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, su cuenta, es de uso exclusivo del funcionario asignado y no es transferible. Si se detecta alguna situación de este tipo, la unidad de informática, procederá a eliminar la cuenta.
- d) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas y uso de las aplicaciones incluidas por la Suite de Google, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- e) No es correcto enviar correos a personas que no desean recibirlos. Si la Municipalidad, recibe quejas, denuncias o reclamos por estas prácticas, se cancelará su cuenta.



f) Están completamente prohibidas las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- No se debe participar de la propagación de "cartas en cadenas", ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
- Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenido inapropiado para la respectiva entidad.
- Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier tipo comercial por correo institucional.
- Transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.
- Transmitir información que afecte derechos de autor, marcas o patentes.
- Suplantar y falsificar la identidad de otra persona.
- Enviar archivos adjuntos con virus, programas o códigos maliciosos.
- Queda prohibido compartir contacto o listas de distribución masivas con personas externas a la institución, con el objetivo de proporcionar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a los fines Institucionales.

g) Las cuentas de correo electrónicos tendrán vigencia mientras el funcionario se encuentre activo en el servicio.

h) Las cuentas de correo electrónicos sólo deben ser utilizadas con fines institucionales, Meet, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y todas las aplicaciones que incluya la Suite de Google. No debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc.

i) El uso inapropiado de las cuentas de correo electrónicos suministradas por la institución, así como la violación de las políticas de uso descritas,





tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente, dependiendo de la gravedad del caso.

j) La Municipalidad de Retiro, se reserva el derecho de suspender y proporcionar o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a quejas de terceras personas.

k) La administración de las cuentas de correo electrónico es exclusiva del encargado de Informática, quien las administra a los usuarios para uso institucional.

#### 4.2.3. Caso de desvinculaciones, renunciaciones y otros.

a) Cuando un funcionario sea desvinculado. Se procederá a deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuestas automáticas que el usuario ya no pertenece a la institución, acompañado de los datos de contacto de la persona que lo reemplace.

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

Se respaldará el contenido del correo electrónico que será resguardado para su posterior entrega.

#### 4.3. Seguridad y uso de contraseñas

4.3.1. La contraseña asignada inicialmente es temporal, esta debe ser remplazada por una de conocimiento y uso exclusivo del funcionario asignado.

4.3.2. Se debe utilizar al menos 8 caracteres para crear la contraseña.



- 4.3.3. Se recomienda usar en una misma contraseña dígitos, letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.
- 4.3.4. Elegir una contraseña que pueda recordar fácilmente y es deseable que la pueda escribir de forma rápida, y de preferencia, que no sea necesario mirar el teclado.
- 4.3.5. Las contraseñas hay que cambiarlas con cierta regularidad. Por ejemplo, crear una nueva contraseña mediante un incremento secuencial del valor en relación a la última contraseña. P. ej.: pasar de "03System!" a "04System!".
- 4.3.6. El usuario es responsable de su contraseña de acceso. Ninguna contraseña debe ser divulgada, escrita, enviada por correo electrónico, compartida o conocida de cualquier manera por otra persona diferente al usuario.
- 4.3.7. Las contraseñas no deben ser formadas por el nombre personal, la dirección, fecha de nacimiento, nombre de usuario, apodos o cualquier término que pueda ser adivinado fácilmente por algún hacker, el cual pudiera hacer daño a la información contenida en la cuenta de correo electrónico.
- 4.3.8. En el caso de que un usuario olvide su contraseña, o sospeche que otras personas están accediendo a su cuenta de correo electrónico, deberá notificar al Encargado de seguridad de inmediato para reestablecerla.
- Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios.

## 5. Publicación y comunicación de esta política

PÁGINA 6





La comunicación de esta política se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los funcionarios, utilizando los canales de difusión establecidos por la Municipalidad.

6. Aceptación de la política

Todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Retiro, Planta, Contrata, Honorarios y Prestadores de Servicios, deben aceptar esta política y normas de uso.

7. Revisión de la política

La presente política será evaluada y revisada al menos una vez al año, por el encargado y comisión de seguridad de la información o cuando la autoridad máxima, así lo requiera, para asegurar su continuidad e idoneidad, considerando cambios externos o internos que puedan afectar.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
  
**JIMENA IBÁÑEZ IBÁÑEZ**  
Director(s) Depto. Adm. y Finanzas

  
  
**RODRIGO AMAREZ PARRA**  
Alcalde

  
  
**GERARDO BAYER TORRES**  
Secretario Municipal

**DISTRIBUCIÓN**

- Alcaldía.
- Finanzas.
- Archivo Depto. Adm. y Finanzas./  
RRP/JII/GBT/jii

