



República de Chile  
Provincia Linares  
Dirección de Adquisiciones  
Depto. Informática

DECRETO EXENTO N°

936

PARRAL,

03 MAR. 2022

**VISTOS:**

1. La Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos ante los órganos que rigen los actos de la Administración del Estado. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información pública.
3. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
4. Decreto N° 181/2002 aprueba reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
5. Decreto Supremo N° 83/2005 aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
6. Decreto Supremo N° 93/2006 Aprueba norma técnica para órganos de la adopción de medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.
7. Decreto Alcaldicio N° 14/2014 modifica decreto N° 181, de 2002, que aprueba reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, y deroga los decretos que indica.
8. Dictamen N° 57.343/2013 de la Contraloría General de la Republica.
9. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
10. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
11. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
12. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
13. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.

**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 expresarán 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.
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. Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la misma normativa, en relación con la Resolución N° 07 de 2019, de Contraloría General de la Republica.

## DECRETO

1. **APRUEBESE**, el siguiente texto refundido del Reglamento de uso de correo o electrónico institucional de la Ilustre Municipalidad de Parral.

### **REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL**

#### **TITULO I: GENERALIDADES**

**ARTICULO 1:** El presente reglamento regula el uso del correo electrónico institucional como vía de comunicación de la Municipalidad de Parral relativo a su personal de planta, a contrata, contratados a honorarios y regidos por el Código del Trabajo, incluyendo los servicios traspasados de Educación y Salud Municipal, como asimismo respecto a Órganos de la Administración del Estado y ciudadanos en general.

**ARTÍCULO 2:** Solo en los casos que una ley o resolución municipal lo indique, el correo electrónico institucional servirá además como medio de notificación suficiente conforme a la ley.

**ARTÍCULO 3:** Mediante la cuenta de correo electrónico institucional los usuarios internos podrán enviar y recibir documentos electrónicos; recibir y atender solicitudes del personal municipal indicado en el artículo N° 1 del presente Reglamento y de otros órganos de la Administración del Estado y en general, atender solicitudes de terceros interesados.

**ARTÍCULO 4:** Entiéndase para los efectos de este Reglamento por:

A.- **Cuenta de correo electrónico:** Aquel servicio de red que permite a los usuarios internos y usuarios externos enviar y recibir mensajes mediante sistema de comunicación electrónica.

B.- **Casilla de correo electrónico:** Es el lugar donde son almacenados los correos electrónicos. En la bandeja de entrada se almacenan los correos electrónicos recibidos y en la bandeja de salida se almacenan los correos emitidos.

C.- **Correo Web:** Es un servicio de correo web, que suministra un proveedor, que permite enviar y recibir correos electrónicos mediante un sitio web diseñado para ello.

D.- **Nombre de usuario:** Conjunto de palabras que identifican a cada usuario interno.

E.- **Contraseña de identificación:** Conjunto de caracteres secretos que permiten tener acceso a cada usuario a la cuenta de correo electrónico.

F.- **Documento electrónico:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibido por medios electrónicos o almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

G.- **Usuario interno:** Cada miembro del personal señalado en el artículo primero del presente Reglamento que desempeña funciones o prestaciones en la Municipalidad.

#### **TITULO II: CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 5:** Será obligación de cada usuario interno al cual se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional revisarla semanalmente, si se corrobora que la cuenta no está siendo utilizada en un periodo de tres meses, se procederá a dar de baja al usuario y asignar a otro funcionario la respectiva cuenta.

Los encargados de cada área de la cual son responsables tendrán el deber de notificar al departamento de informática sobre el estado de los correos institucionales de las personas a su cargo, por ejemplo, periodos de inactividad, suspensión u otro relacionado a la utilización del instrumento Municipal.

En el caso de dar de baja un usuario de correo institucional se debe informar al departamento de informática mediante una notificación formal que acredite la eliminación del correo electrónico, permitiendo asignar a otro funcionario la cuenta.

**ARTÍCULO 6:** La oficina de informática municipal cautelará técnicamente la estabilidad del servicio de correos electrónicos institucional con dominio (@parral.cl), sin perjuicio de la responsabilidad que a cada usuario interno le corresponda, en cuanto a efectuar mensualmente la depuración y mantenimiento de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.

En el caso de Educación y Salud de dominios respectivos @daemparral.cl y @saludparral.cl la oficina de informática de cada departamento cautelara técnicamente la estabilidad del servicio de correos electrónicos institucional con los dominios correspondientes.

**ARTÍCULO 7:** Todo usuario interno deberá evitar o disminuir el uso de papel impreso en las comunicaciones que puedan ser compartidas vía electrónica.

**ARTÍCULO 8:** Al ser la cuenta de correo electrónico institucional una herramienta de trabajo que provee la Municipalidad, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones relativas a las funciones o prestaciones que desempeñe el usuario interno en atención a su posición dentro de la Municipalidad.

En consecuencia, el usuario interno deberá:

A.- Evitar responder como asimismo reenviar correos masivos relativos a informativos generales, avisos institucionales, u otros similares. Si debe responder o reenviar un correo de este tipo, deberá borrar a los remitentes que no requiere seguir incluidos en la respuesta.

B.- Abstenerse de remitir correos electrónicos desde su cuenta de correo electrónico institucional, con el propósito de efectuar reclamos a instituciones públicas o privadas cuyo propósito sean ajenos a su función o responsabilidades. Se prohíbe el envío de información con fines de proselitismo político, religioso, comercial u otro de carácter similar.

C.- Abstenerse de realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento mediante el uso de correo electrónico institucional.

D.- Abstenerse de emitir opiniones personales en foros de discusión, listas temáticas, etc. con la cuenta de correo electrónico institucional.

E.- Abstenerse de registrar el correo electrónico asignado en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer de la Municipalidad, o a las funciones o responsabilidades del usuario interno en la Municipalidad.

F.- Evitar enviar o descargar por el correo electrónico institucional contenidos y/o archivos tales como: Videos, imágenes, archivos de audio, que no tengan relación con el trabajo, funciones o responsabilidades del personal.

G.- Abstenerse de participar en cadenas de correo electrónico, no importando el propósito de estas.

H.- Abstenerse de remitir correos con objetivos lucrativos desde la cuenta de correo institucional.

**ARTÍCULO 9:** La cuenta de correo electrónico institucional asignada será de uso personal e intransferible. El resguardo de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del usuario interno. En caso de olvido o sospecha de su uso por tercera

persona, deberá comunicarlo del modo más expedito a la oficina de informática municipal. El usuario interno no podrá divulgar su contraseña de identificación a terceros ajenos a la administración municipal.

**ARTÍCULO 10:** Los usuarios internos deberán respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan ser de su conocimiento, ya sea como parte de su trabajo o por accidente. En caso de recibir por error uno o más correos electrónicos dirigido a otra persona o destinatario deberá comunicárselo al remitente a la brevedad posible advirtiéndole el error.

**ARTÍCULO 11:** El personal sujeto a este Reglamento no podrá intentar acceder en forma no autorizada a la cuenta de correo electrónico de otro usuario interno o suplantar su identidad.

**ARTÍCULO 12:** Si un usuario interno se ausenta de sus funciones por un plazo a 05 días corridos, deberá ingresar el sistema de respuesta automática provisto por el correo web, indicando su ausencia, el motivo, plazo de reincorporación y especificar en el correo de respuesta automática la persona que quedará supliendo sus funciones.

**ARTÍCULO 13:** El personal sujeto a este Reglamento no podrá identificarse bajo el uso de seudónimos u otros mecanismos para ocultar su identidad en el servicio de correo electrónico institucional.

**ARTICULO 14:** En la redacción de los correos electrónicos el funcionario deberá evitar el lenguaje grosero o soez, independiente de la situación que se esté abordando, siendo en consecuencia finalmente el contenido de los correos electrónicos redactados y enviados de ninguna forma o carácter difamatorio, insultante, injurioso, amenazador, ofensivo, obsceno, racista o sexista.

**ARTICULO 15:** En el uso del correo electrónico municipal, cada usuario interno deberá evitar incluir copias (CC: con copia, CCO: con copia oculta) redundantes o innecesarias, remitiendo en lo posible sus correos electrónicos a los destinatarios estrictamente necesarios.

**ARTICULO 16:** En el evento de que a algún servidor municipal - de los señalados en el artículo 1 del reglamento - se le remite algún requerimiento de documentación vinculado con "transparencia" a través de correo electrónico o de forma presencial, deberá remitir dicho requerimiento dentro del plazo de un día al portal interno de transparencia con la finalidad de darle curso a la solicitud respectiva.

En el evento de que a algún servidor municipal - de los señalados en el artículo 1 del reglamento - se le remite algún requerimiento de documentación o solicitud no vinculado con transparencia, sino que se refiera a cualquier otra materia, deberá remitir dicho requerimiento o solicitud dentro del plazo de dos días a la OIRS, ya sea presencialmente o a través de correo electrónico, con la finalidad de darle curso a la solicitud respectiva.

### **TITULO III: DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 17:** A petición del director de la respectiva Unidad, el encargado de la Oficina de Informática Municipal, será quien podrá autorizar a cada funcionario del personal municipal individualizado en el artículo 1 de este Reglamento para hacer uso de una cuenta de correo electrónico institucional, suspenderla o suprimirla con conocimiento del Administrador Municipal.

Se determina que para los dominios @parral.cl estará a cargo el Departamento de Informática de la Municipalidad de Parral y para los dominios @daemparral.cl e @saludparral.cl serán los departamentos de Educación y Salud respectivamente.

Es responsabilidad del Director de la respectiva unidad notificar al funcionario municipal sobre la suspensión, supresión o estado de la cuenta de correo electrónico institucional y es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática notificar al Director de la respectiva unidad sobre el estado de la petición.

**ARTICULO 18:** cada cuenta de correo electrónico institucional deberá confeccionarse ya sea con el primer nombre con un punto y con todas las letras del apellido paterno del usuario interno, conjuntamente seguido por el carácter @ y luego el dominio municipal.

Para el caso de los correos electrónicos institucionales de las unidades municipales que se creen para el efecto de recibir resoluciones municipales suscritos mediante firma electrónica simple o avanzada, como medio de comunicación y/o notificación de ellas, el correo electrónico respectivo deberá confeccionarse con el nombre de la unidad, seguida de un punto, seguido por el carácter @ y luego por el dominio municipal.

**ARTÍCULO 19:** cada usuario interno que se encuentre autorizado a usar una cuenta de correo electrónico institucional deberá siempre identificarse con su nombre y apellidos, unidad de desempeño municipal y teléfono móvil o de red fija institucionales. Incluyendo el logo municipal y unidad municipal donde se desempeña. En caso de no tener teléfono de red fija o móvil institucional se omite ese punto.

**ARTICULO 20:** Todos los correos electrónicos emitidos por el personal señalado en el artículo 1 del presente Reglamento, conforme el atributo esencial de confidencialidad de los documentos electrónicos deberá incluir al pie de firma la siguiente leyenda: "**CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es de carácter confidencial o privilegiada y está destinada al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución o copia de esta información está estrictamente prohibida y sancionada por la ley. Si recibió este mensaje por error, por favor infórmenos inmediatamente respondiendo este mismo mensaje y borre todos los archivos adjuntos. Lo anterior no obstante respetando el limite determinado y regulado conforme a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y con la protección de los datos personales y/o sensibles que se contengan**"

**ARTICULO 21:** Los respaldos de información de cada cuenta de correo electrónico son de responsabilidad de cada funcionario institucional estipulado en el artículo N°1, por lo que, es de su deber mantener sus sistemas de respaldos limpios, con la información crítica resguardada constantemente y en un lugar seguro.

#### TITULO IV: DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

**ARTÍCULO 22:** La infracción a la obligación establecida en este Reglamento será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo de funcionarios municipales". Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

2. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución municipal en la página web municipal.
3. **REMÍTASE**, copia del presente Decreto Exento a los funcionarios del Departamento de informática, y a todos los usuarios internos que tengan correo electrónico institucional de la Ilustre Municipalidad de Parral.

**ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



*Alejandra Roman Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
SECRETARIA MUNICIPAL

MHT/ARC/EGP/JAH

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Oficina de Partes
- 2.- Dirección de Control
- 3.- Departamento de Informática
- 4.- COPIA DIGITAL (todos@parral.cl)

*Michele Hiribarren Taricco*  
**MICHELE HIRIBARREN TARICCO**  
ALCALDESA (S) DE PARRAL