



**MAT.: APRUEBA REGLAMENTO DE USO
DE CORREOS INSTITUCIONALES EN LA
MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO.**

ALGARROBO, 29 NOV 2018

DECRETO: 6424¹⁴/₁₀

VISTOS:



1. D.F.L. 1/2006, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial el artículo 5° letra c).
2. D.A. N° 6.629 de 06.12.2016, Asume cargo de Alcalde de Algarrobo.
3. D.A. N° 2.736 de fecha 15.12.2017, Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2018.
4. Decreto N°81 de 1999, regula el uso de la firma digital y los documentos electrónicos de la Administración del estado.
5. Dictámenes N°47.096 de 1999; 12.477 y 18.652 ambos del 2001 de la Contraloría General de la República, en los que manifiesta que se encuentra permitido el uso de tecnologías de información que apoyen la labor administrativa de los servicios públicos.
6. Ley 18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales para la Administración del Estado, que fundamentan todas aquellas acciones que promueven los principios de eficiencia y eficacia en el actuar de los organismos públicos, específicamente los artículos 3,5 8 y 10 de dicho cuerpo legal.
7. Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
8. El Decreto N° 77 que aprueba la norma técnica sobre la eficiencia en las comunicaciones electrónicas entre los organismos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos.
9. D.A. N° 4677 de fecha 20.08.2018 modifica D.A. N° 48 del 09.01.2018 que establece orden de subrogancias en la Municipalidad de Algarrobo.

CONSIDERANDO:

- I. La Ley 18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales para la Administración del Estado, que fundamentan todas aquellas acciones que promueven los principios de eficiencia y eficacia en el actuar de los organismos públicos, específicamente los artículos 3,5 8 y 10 de dicho cuerpo legal.
- II. Decreto N°81 de 1999, regula el uso de la firma digital y los documentos electrónicos de la Administración del estado. Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.



- III. Los Dictámenes N°47.096 de 1999; 12.477 y 18.652 ambos del 2001 de la Contraloría General de la República, en los que manifiesta que se encuentra permitido el uso de tecnologías de información que apoyen la labor administrativa de los servicios públicos.
- IV. Con la finalidad de que el correo electrónico institucional sea utilizada como vía para la comunicación interna del municipio de Algarrobo, especialmente entre funcionarios y el Jefe Superior del Servicio, y entre todos estos y los demás servicios que componen la Estructura del Administración del Estado.
- V. Asimismo, como forma de comunicación entre el municipio, sus autoridades y funcionarios y las empresas privadas y organizaciones sociales de la comuna o de fuera de ella que así lo requieran.

DECRETO:

- I. Aprueba reglamento de uso de correos electrónicos institucionales a fin de que el Municipio de Algarrobo tenga la cautela técnica en los respaldos informáticos de los correos electrónicos que se emitan y/o reciban, los cuales tendrán carácter probatorio de los contenidos de comunicación interna y validez total para los efectos de instrucciones impartidas, entrega de información a organismos públicos o privados que la soliciten, y también para efectos de comunicar acciones que la institución desarrolle en el ámbito de las funciones que le establece la ley.
- II. Será obligación de cada funcionario al cual se le asigne una casilla de correo electrónica, revisarla y dar oportuno cumplimiento a las solicitudes que allí se le efectúen.
- III. Los trámites oficiales que requieran decretos, oficios u otros, continuarán haciéndose en papel, cuando requieran oficializarse, sin embargo pueden ser complementados con la comunicación vía electrónica en su preparación.
- IV. Las disposiciones anteriores buscan evitar o disminuir el uso de papel en comunicaciones internas, documentos de apoyo a gestiones, trámites



y estudios, entre otros, por lo cual deberá en lo posible, evitarse imprimir documentos que puedan ser compartidos vía electrónica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

DANIEL SCHMÖLLER SWETT
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
 JL-YM/DSS/U.C./DSS/fch
DISTRIBUCIÓN

Y	Dirección Control	(1)
Y	Informática	(1)
Y	Dirección Jurídica	(1)
Y	Archivo Municipal.-	(2)

JOSÉ LUIS YÁNEZ MALDONADO
ALCALDE

CONTROL INTERNO

RECEPCIÓN	6424
DOCUMENTO	
FECHA	
SALIDA	
DOCUMENTO	23 NOV 2018
FECHA	
NOMBRE	26 NOV 2018

ABOGADO JEFE
 DEPTO. JURÍDICO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
COPIA
SECRETARÍA MUNICIPAL

6 4 2 4

2 9 NOV 2018

REGLAMENTO PARA USO DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES

ARTICULO 1°: El presente Reglamento tiene por finalidad definir un procedimiento general y uniforme para el uso del correo electrónico (o e-mail) en la Municipalidad de Algarrobo, tanto para la comunicación interna y externa de los funcionarios con los usuarios de los servicios municipales, como también para la oportuna y expedita tramitación y envío de documentación y archivos entre departamentos, y con la comunidad en general.

ARTICULO 2°: Lo anterior considerando que tanto el Estatuto Administrativo como la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades obliga a los funcionarios públicos a actuar con eficiencia, imparcialidad y rapidez en la tramitación de los actos públicos, para lo cual las TICS (tecnologías de Información y Comunicaciones) son una importante ayuda en el logro de este propósito.

ARTÍCULO 3°: La Municipalidad de Algarrobo dispondrá de correos electrónicos para todos los funcionarios municipales de la planta municipal y a contrata. La comunicación de los prestadores de servicios a honorarios deberá ser preferentemente canalizada a través de la unidad técnica encargada de supervisar su contrato, a menos que ésta disponga la creación de una casilla especial para el cumplimiento del cometido.

ARTICULO 4°: Las citadas casillas de correos electrónicos deberán ser activadas a solicitud del funcionario, de la jefatura del departamento o del Jefe Superior del Servicio, o de quién él delegue para estas funciones., configurándose una nómina oficial de correos electrónicos en uso en el Municipio la que será informada a todo el personal. Se deberá respetar la siguiente nomenclatura de creación: primeraletradelnombreadellido@municipalidadalgarrobo.cl o en su defecto departamento@municipalidadalgarrobo.cl, esto con el fin que si una persona es trasladada de puesto de la municipalidad conserve el mismo correo Institucional, evitando la creación de correos que no se utilizarán.

ARTICULO 5°: Las comunicaciones efectuadas por medio del correo electrónico institucional, deberán ser empleadas exclusivamente con fines institucionales. A contar del 1 de enero 2019, los respectivos usuarios que cuenten con correo institucional deberán abstenerse de la utilización de otros correos electrónicos para dar cumplimiento a este reglamento.

ARTÍCULO 6°: Todas las comunicaciones que se efectúen por este medio 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 de la comuna de Algarrobo.

ARTICULO 7°: 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.

ARTICULO 8°: Cada funcionario con casilla de correo electrónico asignada, tendrá el deber de revisarla diariamente, 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.

ARTICULO 9° : En la redacción de los correos electrónicos deberá tenerse el mismo cuidado que en las comunicaciones formales, 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 públicos, y velando por la prontitud y oportunidad de las comunicaciones.

ARTÍCULO 10°: La casilla de correo electrónico será personal, y sin perjuicio de los delitos que ello pudiere configurar, queda vedado a todo funcionario cualquier intento de violación a la privacidad de los correos electrónicos de otros funcionarios, excepto los funcionarios de la Unidad de Informática, los cuales, según instrucción de la autoridad máxima del servicio, puedan acceder a los correos para reparar y o revisar defectos en su funcionamiento.

ARTICULO 11°: Sin Perjuicio de lo anterior, se considerarán conductas prohibidas las siguientes, en relación al uso de los correos electrónicos institucionales:

- a) Enviar, reenviar o almacenar materiales considerados pornográficos o político-partidista en concordancia con las leyes vigentes para la Administración Pública.
- b) Enviar o reenviar, presentaciones y similares no relacionadas con el trabajo municipal.
- c) Enviar o reenviar de sitios web, citas y otros de contenido erótico.

d) Enviar o reenviar información a personas ajenas al municipio que pudiere ser calificada de privilegiada, y a la que tuviera acceso el funcionario en razón de su cargo.

e) Otros similares que vulneren los principios y objetivos de este Reglamento.

ARTICULO 12°: Si el correo electrónico institucional es utilizado para fines prohibidos señalados en el art. 11 de este Reglamento, el Municipio quedará facultado para iniciar un procedimiento disciplinario para establecer las eventuales responsabilidades administrativas de los posibles involucrados.

ARTICULO 13°: Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Algarrobo y sus dependencias, como también a los servicios traspasados de Educación y Salud, sin perjuicio de que en su momento, estos servicios decidan implementar su propia normativa complementaria de este Reglamento.

ARTICULO 14° : Al ser este un tema de tecnologías que cambian y se actualizan con mucha rapidez, la Alcaldía 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.

ARTICULO 15°: La municipalidad de Algarrobo y su Unidad de Informática velarán por que el sistema de comunicación electrónica de datos que garanticen la trazabilidad de la información recibida y enviada desde los correos institucionales (fecha, día y hora).

ARTICULO 16°: La Unidad de Informática de la Municipalidad, mantendrá respaldo de los correos electrónicos por el período de un año desde la fecha de respaldo, esto con el fin de resguardar la información y/o servirá como probatorio en cualquier proceso de indagación interna.

ARTICULO 17°: Pónganse en conocimiento el presente reglamento a cada Director, Jefe departamento o Encargado municipal y a todos quienes desempeñen funciones o prestaciones en sus respectivas Unidades.



PAOLA MARÍN MARIPÁN
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO



JOSE MIGUEL ASTORGA HERRERA
ENCARGADO UNIDAD INFORMATICA



JOSE LUIS YANEZ MALDONADO
ALCALDE



DANIEL SCHMOLLER SWETT
SECRETARIO MUNICIPAL (S)