

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO
INFORMÁTICO.**

DECRETO MUNICIPAL N° 6380 / 2017

CHILLÁN, 7 de Junio 2017

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

A) La necesidad de contar con un Reglamento que regule las situaciones referidas al uso del Equipamiento Computacional del Municipio.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, a contar de esta fecha el Reglamento Interno De Normas De Uso Del Equipamiento Informático de la I. Municipalidad de Chillán.

2.- **ESTABLEZCASE**, que cada Director de Unidad será responsable de la difusión de este Reglamento entre los funcionarios de su dependencia.

3.- Este Reglamento se encontrara disponible en la Página Web del municipio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



VASCO SEPULVEDA LANDEROS
Técnico en Adm. Pública
Secretario Municipal



SERGIO ZARZAR ANDONIE
ALCALDE
Municipalidad de Chillán

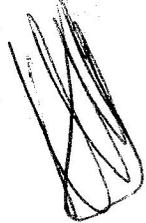
SZA/VSL/RVP/PSMIL/RCHO/clm

DISTRIBUCIÓN:

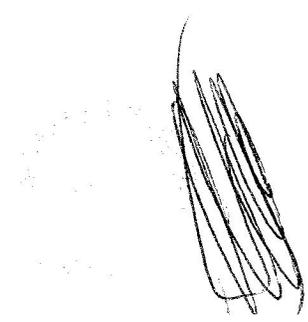
- Todas las Unidades Municipales
- Alcaldía, Sec. Municipal, Administración Municipal, Dirección de Jurídica, Depto. de Informática, Of. de Partes.

**MUNICIPALIDAD DE CHILLAN
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JUNIO 2017**

**REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS DE USO DEL
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.**



1. INTRODUCCIÓN	3
1.1.- DESCRIPCION DE UN BIEN MUNICIPAL	3
“LEY 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES”	
2. NORMAS DE USO DE LOS COMPUTADORES	5
2.1. Solicitudes De Adquisición De Equipos	5
2.2. Solicitudes de traslado de equipos	6
2.3. Mantenciones	6
2.3.1 Correctiva	6
2.3.2 Preventiva	6
2.4. Normas Generales En El Uso De Servicios, Software Y Hardware Municipal	6
2.4.1. Objetivo	6
2.4.2. Normas de generales de uso	7
2.4.3. Normas de hardware	8
2.4.4. Normas de software	8
2.4.5. Prohibiciones	9
3. SERVICIO AL USUARIO	9
4. SEGURIDAD	10
4.1 Servicios De Respaldo Y Contingencias	10
5. NORMAS DE USO DE INTERNET	12
5.1. Objetivo	12
5.2. Políticas	12
5.3. Normas de buen uso y comportamiento	12
6. NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRONICO	13
6.1. Objetivo	13
6.2. Políticas	13
6.3. Normas de generación de cuentas	14
6.4. Recomendaciones sobre la recepción de mensajes	14
6.5. Recomendaciones sobre el envío de mensajes	15



1. INTRODUCCIÓN

La tecnología informática y de comunicaciones (TIC) contribuye a superar los niveles de productividad y eficiencia municipal, siendo la misión del departamento de informática proveer servicios necesarios para brindar al usuario el máximo apoyo en cuanto información, consulta y solución de problemas computacionales. Para ello es necesario que el usuario conozca las políticas y normas establecidas, las cuales deben ser definidas clara y explícitamente para así poder determinar responsabilidades.

El no cumplimiento de las normas establecidas a continuación, podrán ser sancionadas por la Administración Municipal

1.1.- DESCRIPCION DE UN BIEN MUNICIPAL

Cualquier bien que haya sido adquirido a cualquier título, pasa a ser parte del “Patrimonio Municipal”, de acuerdo a la ley aquí descrita:

“LEY 18.695 LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

ARTICULO 5°.- Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

f) Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles;

ARTÍCULO 13.- El patrimonio de las municipalidades estará constituido por:

a) Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título;

ARTÍCULO 34.- Los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta.

El procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación públicos. El valor mínimo para el remate o licitación será de acuerdo a la depreciación del bien, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo.

ARTÍCULO 35.- La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro”.

Este procedimiento de donación deberá ser a través una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el cual tendrá la facultad de aprobar o no lo solicitado. De ser aprobada el Sr. Alcalde derivará la solicitud al Depto. de Informática, el cual procederá a realizar la entrega a través de un proceso de Comodato.

En la actualidad existe un “Inventario del Equipamiento Informático”, realizado y actualizado cotidianamente por el Departamento de Informática.

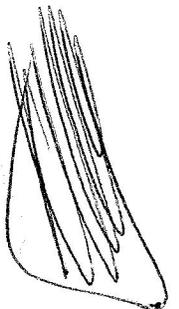
Cada equipo contiene (ver ejemplo en tabla):

- **Nombre de Usuario:** Nombre del Funcionario que se asigna el equipamiento.
- **Dirección/Depto.:** Lugar de Trabajo
- **Características Técnicas:** de los equipos como el tipo de Procesador, Memoria, Velocidad, y de los accesorios como Monitor, Teclado, Impresoras etc., con sus respectivas marcas, series y sistema operativo.
- **Fecha de Asignación:** Esta es la fecha de entrega del equipamiento al usuario.
- **Nº de Orden de Compra:** Debe hacer referencia a la orden de compra emitida por Mercado Publico.
- **Nº Serie:** Corresponde al Nº de serie del equipo.
- **Nº Inventario DAF:** otorgado al momento del ingreso al Sistema de Inventario.

Equipo	Descripción
Nombre Usuario	Juan Pérez Soto
Depto./Dirección	Rentas y Patentes/Dirección de Finanzas
Características Técnicas	Todo en Uno, Compaq 4gb/1tb /Core i3 2.8ghz/17pp/asus 2040, Win 7
Fecha de Asignación	07/07/2014
Nº de Orden de Compra	2467-498-Lp14
Serie	Abc123d45e
Nº Inventario DAF	11607007.6

Cada usuario será responsable de él, o los equipos a su cargo, para asegurar la mejor distribución de los equipos sean estos PC, Notebook o Netbook, Tablets, Impresoras etc., para que cada usuario de toda la estructura municipal cuente con la infraestructura mínima para desarrollar su trabajo. Con excepción de aquellas dependencias donde la naturaleza del trabajo lo requiera.

Teniendo en consideración el punto precedente, la Dirección o Jefatura que renueve los equipos informáticos, tendrá que traspasar los equipos usados al departamento de Informática dependiente de la Administración Municipal, para su posterior utilización o en su defecto realizar el procedimiento de “dar de baja” dicho equipamiento.



2. NORMAS DE USO DE LOS COMPUTADORES

El usuario que recibe los equipamientos necesarios para su desempeño, se hace responsable del cumplimiento de las normativas vigentes y del adecuado uso de los equipos, software y datos, así como del cuidado de manuales y otros elementos de soporte que se le entreguen.

Existen varios procedimientos administrativos, políticas y normas que garantizan el bienestar de todos los usuarios y el buen desempeño de las computadoras en la red del municipio las que serán presentadas a continuación.

La función principal del departamento de informática es preocuparse permanentemente por la tecnología informática (software, hardware, equipos computacionales en general) y velar por el buen funcionamiento de los servicios que se entregan al usuario, brindando el soporte necesario y adecuado para que se puedan realizar las labores diarias en forma eficiente.

2.1. SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

Las solicitudes para adquisición de cualquier equipo computacional sean estos, PCs, monitor, impresora, scanner, notebooks, Data Show, Teclados, Mouses, etc., deben ser enviadas por el Director(a) o Jefe(a) de la unidad respectiva a el Departamento de Informática, mediante solicitud de suministro (especificando la función que realizará y además el nombre del funcionario), quien determinará las características técnicas del equipamiento computacional ya sea en Hardware y Software, dependiendo de las necesidades y requerimientos del usuario.

Una vez teniendo las características técnicas requeridas, se deberá cumplir con el procedimiento de compra de un bien municipal, a través del departamento de Adquisiciones, para su posterior licitación en el mercado público.

Es responsabilidad del departamento de Informática la recepción, verificación y entrega del equipamiento computacional adquirido, es por esto que el departamento de adquisiciones deberá informar al departamento de informática al momento de adquirir un bien. La entrega al usuario se realizará, previa puesta en marcha del equipo, a través de acta de entrega, firmada por las dos partes. Es responsabilidad de personal de Informática de la instalación de equipos computacionales, como también la realización de las pruebas técnicas respectivas.

Es responsabilidad de los usuarios cuidar y mantener el buen estado de los equipos computacionales.

Todo equipo computacional (PCs, monitor, impresora, scanner, notebooks, Data Show, Teclados, Mouses, etc.) perteneciente al municipio deberá permanecer en el lugar asignado, ya que frente a una auditoría debe saberse el lugar físico donde se encuentran.

Todo equipo computacional deberá tener una etiqueta con la descripción del equipo.

2.2. SOLICITUDES DE TRASLADO DE EQUIPOS

El traslado, préstamo o cambio de cualquier equipo a otra Dirección o departamento, o dentro de la misma, debe ser solicitado a través de **“Correo Electrónico (informatica@municipalidadchillan.cl), Ordinario u Oficio”**, al Jefe del Depto. Informática, quien dará curso a dicha petición, a su vez informando a la Dirección de Administración y Finanzas y al encargado de Inventarios y Bodega.

2.3. MANTENCIONES.

2.3.1 Correctiva.

Serán realizados con el objetivo de solucionar y corregir problemas computacionales que presente el usuario, no obstante, de requerirse cambios de componentes o una reparación de fuerza mayor será externalizada mediante licitación pública.

En el caso de permanentes fallas de un equipo o sistema computacional, el departamento de informática buscará la causa de dicha falla y procederá a su eliminación mediante la implementación o incorporación de nuevas tecnologías.

Las mantenciones se realizan sólo a equipos, sistemas y software instalados por personal del departamento de Informática y que pertenezcan al municipio.

2.3.2 Preventiva.

Para facilitar la gestión en el uso de la tecnología informática, el Departamento de Informática deberá velar por su buen funcionamiento; para ello se deberá realizar mantenciones a los equipos, sistemas y software pertenecientes a la institución, para así prevenir situaciones que con lleven daño a la instalación y pérdida de información relevante para el municipio.

El Depto. de Informática en conjunto con la dirección o departamento deberán coordinar anticipadamente una fecha para realizar dichas mantenciones semestralmente. Estas mantenciones se realizarán al hardware (limpieza interna al equipo) y software (desfragmentación, limpieza de cookies, archivos temporales y virus).

2.4. NORMAS GENERALES EN EL USO DE SERVICIOS, SOFTWARE Y HARDWARE MUNICIPAL.

2.4.1. OBJETIVO

El objetivo de estas normas es entregar las reglas adecuadas que permitan lograr un trabajo más seguro y eficiente, facilitando tanto las tareas del usuario, como las del personal de soporte de tecnología de información, aumentando así la productividad de ambos.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas por todos. La violación de alguna de ellas puede acarrear consecuencias graves, tanto para el municipio como para el usuario.

Por consiguiente, el usuario será responsable de conocer y respetar estas normas.

2.4.2. NORMAS GENERALES DE USO

Los equipos computacionales deben ser manipulados de buena forma, siendo el personal de Informática el único autorizado para efectuar mantenimiento en los equipos; como también para instalar software y sistemas que los usuarios requieran, de ser instalados por el usuario software que no se encuentren bajo los licenciamientos respectivos adquiridos por el municipio, será informado al Administrador Municipal para aplicar las medidas disciplinarias que signifiquen infringir la ley de licenciamientos y legalidad de software. Para supervisar el cumplimiento de las normativas establecidas se realizará semestralmente auditorias en las que se compararan las características tanto en hardware y software desde la entrega del bien municipal con las características técnicas del equipo al momento de realizar la auditoria.

Los usuarios deberán cuidar en forma física los recursos computacionales existentes; pensando que estos están al servicio de todos.

No manipular alimentos sobre los equipos computacionales teniendo especial cuidado de no derramar líquido en ellos.

Se recomienda no dejar elementos y/o accesorios de ningún tipo (cuadernos, hojas, vasos etc.) sobre el equipamiento computacional en general, gabinete, teclado impresora etc, para evitar temperaturas extremas pues altera el normal funcionamiento de los equipos.

No está permitida la utilización de los equipos computacionales con fines recreativos, ni con fines particulares. Además no se deben copiar archivos personales tales como (Fotos, Música, Videos), que no pertenezcan o no tengan relación con el trabajo. De ocurrir lo anterior el Depto. de Informática, no se hará responsable de la información personal.

Los equipos son por naturaleza públicos por lo que el almacenamiento de claves es responsabilidad del usuario a quien se le asignó el equipo. Si el usuario no se encuentra en su lugar de trabajo, ya sea por vacaciones, días administrativos, licencias médicas o desvinculación, este deberá dejar las claves accesos de tal equipo a su jefe directo el cual facilitara la entrega de dicha clave, o de lo contrario dejar el equipo sin clave de acceso.

El usuario en lo posible debe mantener la limpieza externa de los equipos computacionales.

Una vez finalizada la jornada laboral cada usuario deberá apagar “completamente” los equipos computacionales, impresora, monitor, notebooks etc. Se debe apagar el computador a través del botón “apagar” en la ventana de “inicio”, ubicada en la parte inferior izquierdo de la pantalla, asegurando que el sistema cumpla el procedimiento de apagado totalmente.

2.4.3. NORMAS DE HARDWARE

El usuario no deberá abrir los equipos computacionales, como tampoco sacar o cambiar componentes de los equipos.

Está prohibido intercambiar los equipos computacionales. (Referencia al punto 2.2 de este instructivo).

Está prohibido instalar equipos sin la supervisión y autorización expresa de personal de Informática.

Finalmente, el usuario será responsable del equipo computacional entregado.

2.4.4. NORMAS DE SOFTWARE

El equipo que sea entregado al usuario contendrá en el disco duro el software básico, si es necesario con los sistemas de gestión municipal instalados, siendo estos los definidos por el encargado como mínimo para su operación.

Cualquier otro software que requiera el usuario, deberá ser solicitado al Departamento de Informática, previo visto bueno del Director(a) o Encargado (a) directo del usuario mediante oficio.

La solicitud de algún sistema o software complementario que se requiera debe ser enviada por el Jefe(a) del Departamento respectivo, al Jefe del Depto. de Informática quien analizará la factibilidad de los requerimientos solicitados.

El usuario deberá mantener los archivos de su equipo ordenados, siendo de su responsabilidad conservar espacio suficiente en el disco duro, en caso de tener problemas de espacio deberá informar de inmediato al Depto. De Informática.

Toda información municipal almacenada en unidades extraíbles o cloud, deberá quedar una copia en su computador asignado debido a que la falla de estas unidades podría provocar pérdida de información relevante para el municipio.

La instalación de software y/o sistemas, sólo podrán ser efectuadas por el departamento de Informática, siendo éste el que efectúe las pruebas técnicas de la instalación, encargándose posteriormente de su mantenimiento y respaldos.

Respete la propiedad intelectual y licencias. El usuario no podrá copiar o redistribuir programas con licencias municipales.

La instalación de un software y/o sistema no autorizado por Departamento de Informática puede provocar que alguna aplicación no funcione adecuadamente en la red municipal, siendo responsabilidad absoluta del usuario del equipo.

2.4.5 PROHIBICIONES

El usuario no podrá alterar software y/o sistema que se encuentran a su disposición, dado que esto podrá causar serios problemas de funcionamiento.

La instalación y uso de software de juegos NO será autorizado bajo ninguna circunstancia, por lo que su uso está prohibido.

No cambiar la configuración de los equipos, que ha sido determinada por el personal de Informática.

La detección de usuarios que utilizan equipamiento computacional en actividades no pertenecientes a su función será informada al Administrador Municipal, para aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.

El uso de correo privado para trámites municipales.

3. SERVICIO AL USUARIO

El departamento de Informática tiene como función dar soporte computacional a los distintos departamentos y direcciones municipales.

El departamento de Informática se preocupará por mantener actualizado el software existente en el mercado.

El departamento de Informática realizará mantenciones a los equipos, programas, sistemas y software pertenecientes al municipio y que sean de su responsabilidad, para tales efectos se considera equipamiento computacional: PC, Notebooks, Netbooks, Tablets, Firewall, Servidores, Impresoras, Scanner, Router, Switch, Celular institucional y proyectores (Data Show).

Será de responsabilidad del departamento de Informática prestar ayuda y asesoría solo cuando se trate de temas competentes al Depto. de Informática.

Todo software que no haya sido instalado sin previa autorización podrá ser eliminado por el departamento de Informática y será informado a la Administración Municipal para aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.

El departamento de Informática procederá a verificar la integridad, configuración y estado de los equipos, y que estos se encuentren en el lugar que fue asignado o autorizado ya sea equipos de escritorio o portátiles.

En caso de que se requiera proveer de internet a un equipo externo ya sea en forma cableada o inalámbrica se deberá enviar una solicitud al Departamento de Informática en la cual se indique el tiempo y horario en que se autorizara este servicio, para lo cual el Departamento de Informática

asignará una dirección IP temporal y deberá utilizar estos servicios bajo los mismos estándares del equipamiento municipal. Esto deberá ser solicitado con 2 días de anticipación.

4. SEGURIDAD.

Cada equipo, correo electrónico institucional debe constar con una contraseña las cuales deben cambiarse cada 60 días, siendo éstas de uso personal, será de responsabilidad de cada usuario acordarse de la contraseña, deberá contar con el estándar de claves de seguridad ISO/IEC 27001 esta debe constar con un mínimo de 6 caracteres, Tener números, Tener letras, Tener mayúsculas y minúsculas, Tener símbolos (\$, @, &, #, etc.). La administración de contraseñas ya sea correos privados, cuentas, y sus estándares de seguridad en sus contraseñas es responsabilidad de cada uno de sus usuarios y este departamento no tiene ninguna injerencia en esta como en sus contenidos.

Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales está autorizado. No utilice la cuenta de otra persona, ni intente apoderarse de claves de acceso de otros.

Tampoco intentar vulnerar los sistemas de seguridad bajo ningún punto de vista.

Cada usuario de un PC; Notebooks será responsable de mantener los debidos resguardos en cuanto a confidencialidad de los datos almacenados.

No utilizar el nombre de otro usuario ocultando el suyo bajo ninguna circunstancia. Permita que en sus mensajes, usted sea plenamente identificable.

Al cometer cualquiera infracción de las normas antes mencionadas serán informadas de inmediato al Administrador Municipal para aplicar las medidas disciplinarias.

4.1 SERVICIOS DE RESPALDO Y CONTINGENCIAS

Para mantener la integridad y confiabilidad de la información: se posee licenciamiento de antivirus, actualizaciones de seguridad del sistema operativo y cortafuegos de seguridad, que consisten en asegurar que los recursos del sistema de información cumplan con el hecho de estar libres de peligros, daño o riesgo, de infección.

Para asegurar que la información generada por las diferentes unidades administrativas del municipio, no se pierda y esté disponible en caso de desastre, o cualquier contingencia, como daño en los discos duros, o eliminación accidental de la información o bien un caso de desastre físico, estos tendrán diferentes normas de operación.

Normas de Operación:

Servidor de Procesos municipales (Internos):

- El respaldo de información se podrá efectuar en discos ópticos DVD (4.7GB, 8GB) o Blu-ray (25GB).



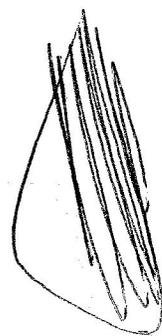
- Los respaldos se harán en el servidor a través de una rutina programada diariamente a las 21:00 horas.
- Luego se procede a comprimir los Backup del día.
- Diariamente el Backup comprimido se transferirán a un equipo externo al servidor. Una vez alcanzado el tamaño de los discos ópticos disponibles, se procederá a la grabación de los respaldos.
- Los respaldos diarios de las bases de datos serán rotulados con el siguiente nombre: “Respaldo Bases Datos ‘DD-MM-AAAA’”.
- Dichas unidades ópticas serán almacenadas en zonas de seguridad anti contingencia.

Servidor de Repositorio (Internos):

- El respaldo de los documentos, se realiza diariamente con tarea programada a través de “Copias de Seguridad de Windows Server”.
- Esta copia de seguridad contiene en sus políticas el respaldo del sistema operativo y los documentos almacenados por las distintas direcciones municipales.
- El backup generado por la copia de seguridad queda almacenada en una unidad de disco duro externo al sistema operativo.
- Se procederá a la grabación en discos ópticos DVD (4.7GB, 8GB) o Blu-ray (25GB).
- Dichas unidades ópticas serán almacenadas en zonas de seguridad anti contingencia.

Servidor WEB (Externos):

- El respaldo de documentos y códigos fuente de la página web municipal, se efectúa el último día laboral de cada semana.
- Se procederá a la grabación en discos ópticos DVD (4.7GB, 8GB) o Blu-ray (25GB).
- Los discos del respaldo anteriormente mencionado se rotularán con el siguiente nombre: “Respaldo Servidor Web ‘DD-MM-AAAA’ Parte ‘Nº’ (en caso que sean más de un disco)”.
- Los respaldos de las bases de datos se realizan diariamente a las 17:30horas, almacenándose una copia en el computador de descarga y otra en un disco extraíble, creando una carpeta con la fecha del día.
- Mensualmente se procederá a la grabación en un disco óptico (DVD o Blu-ray según la disponibilidad del insumo) de todos los respaldos diarios realizados en el mes en curso.
- Los discos de respaldo mensual de las bases de datos serán rotulados con el siguiente nombre: “Respaldo Bases Datos Web Mensual ‘MM-AAAA’”.
- Dichas unidades ópticas serán almacenadas en zonas de seguridad anti contingencia.



5.- NORMAS DE USO DE INTERNET

5.1. Objetivo

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única y de alcance mundial.

5.2. Políticas

Las configuraciones de las estaciones de trabajo para acceder al servicio de Internet son responsabilidad exclusiva del departamento de Informática.

El departamento de Informática tiene el deber de filtrar todo contenido que vaya en contra del interés municipal. Además el Depto. de Informática tiene la responsabilidad de bloquear el acceso a páginas Web que distraigan el quehacer laboral Municipal.

El Departamento de Informática tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a cualquiera que viole las políticas o interfiera con los derechos de otros usuarios. También tiene la responsabilidad de notificar a aquellas personas que se vean afectadas por las decisiones tomadas.

El uso de Internet es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso del mismo (considérese personas externas al municipio).

Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas a través de este servicio.

Todo usuario debe regirse dentro de las Normas de Buen Uso de Internet.

El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su servicio Internet podría ocasionar la suspensión del acceso.

La Información consultada en cualquier horario de trabajo a través de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas con el campo de responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus funciones.

Corre por cuenta o riesgo del usuario cualquier información obtenida por medio del servicio de comunicaciones del nodo de Internet.

5.3. Normas de buen uso y Comportamiento.

Para evitar problemas de virus informáticos que afecten a la red municipal, se prohíbe la instalación de programas y la modificación de los programas, paquetes y configuraciones ya instalados en los computadores. El uso de pendrive y otros dispositivos de almacenamiento deben ser **estrictamente chequeados** antes de usarlos mediante antivirus municipal.

Se prohíbe utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet.

Se prohíbe acceder a lugares obscenos, que distribuyan material pornográfico, o bien, materiales ofensivos en perjuicio de terceros.

Los mensajes que se envíen vía Internet, serán de completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberán basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual. Se asume que en ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses de personas individuales, así como de ninguna otra institución.

Está prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas computacionales, software y demás materiales electrónicos que violen la ley de derechos de autor.

Está prohibido el uso de programas (P2P) para bajar archivos de música o vídeo desde Internet, los cuales ocupan demasiado ancho de banda.

6. NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Toda comunicación de correo electrónico deberá ser realizada en forma obligatoria mediante el correo institucional.

6.1.- Objetivo.

El objetivo de esta norma es otorgar un ordenamiento en el uso del servicio de correo electrónico, definiendo de manera general, no limitativa, las actuaciones consideradas como abusivas y prohibidas.

6.2.- Políticas.

Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso y deberá cumplir con los mismos estándares de seguridad establecidos.

La cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.

Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas en su cuenta.

Es responsabilidad del usuario limpiar su cuenta periódicamente para que exista espacio disponible.

Todo usuario es responsable por los archivos adjuntos que envía.

Todo usuario debe regirse dentro de las Normas de Buen Uso del Correo que se explican más abajo.



El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y posterior baja del servicio.

En caso de que un funcionario sea desvinculado del municipio, deberá entregar la clave asociada al correo electrónico municipal, dicho correo se mantendrá en vigencia por el periodo que sea necesario, con el objetivo de recuperar toda información relacionada con la función que ejercía. Cumpliéndose el plazo, se procederá a dar de baja dicho correo electrónico.

Con el objetivo de evitar la recepción de **correos maliciosos** que buscan dañar la información de los equipos o la obtención de esta es necesario que los usuarios incorporen buenas prácticas para proteger el entorno de información, y prevenir la posibilidad de ser eventuales víctimas de amenazas generadas por estos correos, se adjuntan mecanismos de prevención que expone medidas de seguridad tendientes a minimizar el volumen de ser “potenciales víctimas”:

6.3.- Normas de Generación de Cuentas

Se asignará solamente una cuenta por usuario con un espacio determinado.

Cuenta Personal: asignadas a las personas solicitantes en forma individual. El nombre de la cuenta consiste en la inicial del nombre seguida por el apellido, completando entre ambos un máximo de quince (15) caracteres. Por ejemplo, si una persona se llama Juan Pérez, su cuenta de correo será *jperez@municipalidadchillan.cl*. En el caso de que el apellido sea muy largo se cortará hasta completar el máximo.

Casos especiales de Cuentas Personales

En el caso que dos o más personas coincidan en la inicial del nombre y en el apellido, el primero que solicite cuenta se le dará con el formato anterior, y a las siguientes se les agregará la siguiente letra de su nombre, completando igualmente los quince caracteres máximos con el apellido. Por ejemplo: Mauricio Orellana, morellana, maorellana, mauorellana, etc. Y si aun así coinciden se deberá agregar letras del segundo apellido.

6.4 Recomendaciones Sobre La Recepción De Mensajes

- **Elimine mensajes no esperados o de un remitente desconocido:** No conteste ni reenvíe mensajes de correo electrónico que no espera recibir. Si no reconoce el remitente o no esperaba el mensaje, no lo responda, ya que podría estar confirmando a un posible atacante que su cuenta de correo electrónico es válida y se encuentra activa.



- **Verifique la autenticidad del remitente del mensaje:** Los mensajes de correo electrónico pueden ser falsificados fácilmente. Tenga en cuenta que un atacante podría generar mensajes que parezcan ser originados por algún tercero en el cual Ud. confía. Si se trata de información crítica y el contenido del mensaje despierta alguna sospecha, trate de validar los datos del remitente por otro medio alternativo.
- **No abra archivos adjuntos que no está esperando:** Muchos virus informáticos utilizan el correo electrónico como medio de propagación, enviando copias de sí mismos como archivos adjuntos a los contactos que figuran en su libreta de direcciones. Los archivos adjuntos y el software de fuentes no confiables muchas veces contienen código malicioso (virus, troyanos, etc.) que podrían permitir a un atacante robar información de su equipo o afectar el funcionamiento de su computadora. Siempre analice los archivos recibidos con el antivirus Municipal.
- **No visite los sitios web que figuran en los mensajes:** No visite los sitios web mencionados en mensajes de correo electrónico cuyo remitente sea desconocido. Tenga especial cuidado si el sitio web mencionado en el mensaje recibido le pide que ingrese sus datos personales, sus claves de acceso, sus datos financieros, etc. El sitio podría estar siendo usado por un atacante para robar su identidad, técnica conocida como "phishing".
- **El software antivirus de su computadora debe mantenerse actualizado:** Utilice el antivirus corporativo, con la configuración establecida, Verifique que el software antivirus instalado en el equipo se encuentra activo y actualizado, ya que periódicamente se descubren nuevas vulnerabilidades y aparecen nuevos virus. Analice siempre los medios removibles (discos, tarjetas de memorias, pendrives, mp3, celulares, cámaras digitales) que se conecten a la computadora. Ejecute un análisis completo del equipo al menos una vez por semana.

6.5 Recomendaciones Sobre El Envío De Mensajes

- **Siempre revise los mensajes Antes de enviarlos:** Cerciórese de que el contenido es adecuado y de que la dirección de destino es la correcta. Si envía archivos adjuntos, asegúrese de que son los correctos y están en su totalidad.
- **No envíe archivos de gran tamaño por correo electrónico:** El sistema de correo electrónico está diseñado para el envío y recepción de mensajes y archivos digitales de tamaño no mayor a 20 MB. Si el tamaño del archivo es mayor, divídalo en varios archivos y envíe cada archivo en un mensaje separado. Los mensajes cuyo tamaño exceda del espacio disponible en el buzón de mensajes del destinatario no podrán ser entregados al mismo.



- **Si debe reenviar o “hacer forward” de un correo electrónico: Borre las direcciones de correo de los remitentes**, de no hacerlo, estará divulgando las direcciones a todos los destinatarios del mensaje, quienes podrán utilizar dichas direcciones para enviar correo masivo o spam. Copie el contenido del correo original y redacte uno nuevo. Si reenvía a más de una persona, ingrese las direcciones de los destinatarios en el campo Copia Oculta (CCO o BCC) del programa; de no ser así, cada receptor podrá conocer los demás destinatarios que recibieron el mismo mensaje de correo electrónico. No utilice el correo electrónico como medio para difundir ideas políticas, religiosas, propagandas, etc.
- **No envíe información crítica por correo electrónico sin utilizar un sistema de cifrado:** El contenido del mensaje puede ser capturado en cualquiera de los equipos informáticos por los que circula el mensaje desde que es enviado hasta que se entrega en el buzón del destinatario. Si debe enviar información crítica por correo electrónico, contacte al Departamento de Informática, el cual se encargara de generar el archivo cifrado.

