

BUIN,

26 AGO 2025

**DECRETO ALCALDICIO N° 3110 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 21.459 sobre Delitos Informáticos; Ley N° 21.663 Marco de Ciberseguridad; Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos; Decreto Supremo N° 83/2025 que aprueba la Norma Técnica sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos, además de instrucciones de la Contraloría General de la República en materia de uso de tecnologías y protección de información.

**CONSIDERANDO:** 1.- El Memorandum N° 245, de fecha 29 de julio de 2025, donde el Administrador Municipal solicita a la Secretaría Municipal decretar el Reglamento Municipal para Usuarios de Correo Electrónico y de Sistemas Informáticos.

**DECRETO.**

1.- Apruébese el **REGLAMENTO MUNICIPAL PARA USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**, de la Ilustre Municipalidad de Buin, cuyo texto es el siguiente:

**CAPÍTULO I  
INTRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento tiene como propósito establecer normas que regulen el uso adecuado, responsable y seguro del correo electrónico institucional y de los sistemas informáticos de la Municipalidad de Buin. Estas directrices están dirigidas a todos los funcionarios, prestadores de servicio y usuarios autorizados, con el fin de asegurar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento legal en el manejo de los recursos tecnológicos municipales.

Se establece un marco regulatorio que permita optimizar el uso del correo electrónico institucional, sistemas de información municipal y otros sistemas, garantizando al mismo tiempo la protección de la información municipal, los datos personales de funcionarios y ciudadanos, así como la integridad de la infraestructura tecnológica frente a posibles amenazas y usos indebidos. La correcta aplicación de este reglamento fomentará la transparencia en la gestión y la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos que son de carácter público.

**MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

**ARTÍCULO 2:** La normativa aplicable y base para el presente reglamento es la siguiente:

- a) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidad (LOCM)
- b) Ley N° 21.459 sobre Delitos Informáticos
- c) Ley N° 21.663 Marco de Ciberseguridad
- d) Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos
- e) Decreto Supremo N° 83/2025 que aprueba Norma Técnica sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos
- f) Instrucciones de la Contraloría General de la República (CGR) en materia de uso de tecnologías y protección de la información.

**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 3:** Para efectos del presente reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

Término	Definición
Usuario	Todo funcionario municipal, trabajador a contrata, personal a honorarios y cualquier otra persona autorizada por la Municipalidad para utilizar el correo electrónico institucional o los sistemas informáticos.

<b>Correo Electrónico Institucional</b>	La cuenta de correo electrónico proporcionada por la Municipalidad para el uso exclusivo en el desempeño de las funciones laborales.
<b>Sistemas Informáticos</b>	El conjunto de hardware, software, redes y datos utilizados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones. <sup>8</sup>
<b>Equipos Computacionales</b>	Dispositivos como computadoras de escritorio, portátiles, tablets y otros dispositivos proporcionados por la Municipalidad. <sup>7</sup>
<b>Información Institucional</b>	Cualquier dato, documento o archivo, en formato electrónico, creado, recibido o almacenado en los sistemas de la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones. <sup>15</sup>
<b>Datos Personales</b>	Cualquier información concerniente a una persona natural identificada o identificable, conforme a la Ley N° 19.628. <sup>7</sup>
<b>Seguridad de la Información</b>	La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional y los sistemas informáticos. <sup>8</sup>
<b>Uso Aceptable</b>	La utilización de los recursos tecnológicos de la Municipalidad de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento y la legislación vigente.
<b>Activo Informático</b>	Toda información almacenada en una red y sistema informático que tenga valor para una persona u organización.
<b>Incidente de Ciberseguridad</b>	Todo evento que perjudique o comprometa la confidencialidad o integridad de la información, la disponibilidad o resiliencia de las redes y sistemas informáticos, o la autenticación de los procesos ejecutados o implementados en las redes y sistemas informáticos. <sup>9</sup>

**ARTÍCULO 4:** La definición de "Usuario" abarca a todo el personal municipal y cualquier otra persona con autorización legítima para acceder a los recursos tecnológicos, delimitando claramente el ámbito de aplicación del reglamento.

**ARTÍCULO 5:** La definición explícita de "Datos Personales" y su referencia a la Ley N° 19.628 subraya el compromiso de la Municipalidad de Buin con la protección de la privacidad.

**ARTÍCULO 6:** Las definiciones de "Activo Informático" e "Incidente de Ciberseguridad" de la Ley Marco de Ciberseguridad asegura la coherencia con la legislación en materia de ciberseguridad, facilitando el cumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los organismos del Estado.

## CAPITULO II

### SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 7:** La solicitud de cuentas de correo electrónico institucional se realizará a través del director de la unidad correspondiente quien elevará la petición a la Administración Municipal, quien autorizará e instruirá al Departamento de Informática la creación de la cuenta requerida.

**ARTÍCULO 8:** La asignación de cuentas de correo electrónico institucional se basará en la necesidad de cada funcionario para el adecuado desempeño de sus funciones laborales.

**ARTÍCULO 9:** Las direcciones de correo electrónico seguirán una nomenclatura estándar. Siendo la principal la que utilice la inicial del primer nombre y el primer apellido, seguido del @buin.cl o el dominio que se establezca en su momento.

En caso de que el usuario ya exista por alcance de iniciales y/o apellidos, se podrá utilizar las siguientes nomenclaturas, según el caso:

inicialnombreprimerapellidooincalsegundoapellido@buin.cl, nombre.apellido@buin.cl, nombresegundoapellido@buin.cl u otra que proponga el Encargado de Informática.

**ARTÍCULO 10:** El Departamento de Informática será el responsable de la creación y administración de todas las cuentas de correo electrónico institucional. La baja, suspensión o eliminación de una cuenta se efectuará mediante solicitud del director respectivo, previa autorización de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 10 bis:** En el caso de que un funcionario o un prestador de servicios deje de pertenecer a la municipalidad. La respectiva cuenta de correo electrónico será suspendida, quedando restringido el ingreso y uso a toda persona que no tenga relación contractual vigente con la municipalidad.

**ARTÍCULO 11:** Periódicamente el Departamento de Recursos Humanos o Gestión de Personas, realizará la suspensión de cuentas de los usuarios que ya no pertenezcan a la municipalidad, previa autorización de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 12:** El correo electrónico institucional deberá utilizarse exclusivamente para fines institucionales y laborales. Se prohíbe estrictamente el envío de correo no deseado (spam), cadenas de correo o cualquier otro contenido que no esté directamente relacionado con las funciones del usuario.

**ARTÍCULO 13:** Queda prohibido el envío y/o almacenamiento de material pornográfico, discriminatorio o con contenido político o proselitista.

**ARTÍCULO 14:** En la redacción de correos electrónicos, se recomienda mantener una etiqueta adecuada, utilizando un lenguaje respetuoso, claro y profesional.

**ARTÍCULO 15:** Es obligatorio el uso de una firma institucional que contenga la información de contacto del remitente, incluyendo su nombre, cargo, unidad y número de teléfono. Se establecerá un diseño único para toda la municipalidad, con excepción para el H. Concejo Municipal. El formato será aprobado por la Administración Municipal y será responsabilidad del Departamento de Informática brindar las instrucciones de instalación. Será responsabilidad del jefe directo o director, exigir el uso de la firma institucional a cada funcionario o prestador de servicios a su cargo.

**ARTÍCULO 16:** Los usuarios tienen el deber de revisar y responder sus correos electrónicos diariamente durante la jornada ordinaria de trabajo, de manera similar a la revisión de la correspondencia física.

**ARTÍCULO 17:** Se establecen restricciones sobre el uso de listas de correo y el envío masivo de correos electrónicos, debiendo evitarse el reenvío innecesario de correos generales y eliminando a los destinatarios que no requieran seguir incluidos en la conversación.

**ARTÍCULO 18:** Se prohíbe el uso de cuentas de correo electrónico personales para fines institucionales, debiendo utilizarse únicamente la cuenta proporcionada por la municipalidad. Asimismo, se prohíbe el uso de la cuenta de correo institucional para el uso en bancos, redes sociales, comercio y otros ajenos al servicio municipal.

**ARTÍCULO 19:** Se restringe estrictamente el uso de cuentas de correo electrónico genéricas. Excepcionalmente, en caso de ser imprescindible su utilización, el Director de la unidad correspondiente deberá formalizar una solicitud de autorización de creación dirigida al Administrador Municipal, mediante memorándum. La autorización será emitida mediante Decreto Alcaldicio, el cual establecerá los permisos de creación y designará al funcionario responsable de la administración de dicha cuenta. En ausencia de designación de un funcionario con responsabilidad administrativa, la responsabilidad recaerá directamente en el Director de la unidad solicitante.

**ARTÍCULO 20:** Es responsabilidad de cada usuario proteger la confidencialidad de su contraseña de acceso al correo electrónico institucional y bajo ninguna circunstancia deberá compartirla con terceros.

**ARTÍCULO 21:** Se establece la recomendación de cambiar la contraseña periódicamente, de acuerdo con las políticas de seguridad que establezca el Departamento de Informática o normativas legales aplicables en ciberseguridad.

**ARTÍCULO 22:** Se prohíbe el intentar acceder a las cuentas de correo electrónico de otros usuarios sin la debida autorización.

**ARTÍCULO 23:** Los usuarios deberán seguir directrices estrictas en el manejo de información sensible o confidencial que se transmita a través del correo electrónico, evitando su divulgación a personas no autorizadas. Se deben tomar precauciones al abrir archivos adjuntos o enlaces incluidos en correos electrónicos, especialmente si provienen



de remitentes desconocidos o sospechosos. Al advertir esto último, se deberá informar al Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 24:** Cada usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su cuenta de correo electrónico institucional y de su contraseña de acceso. La utilización del correo electrónico debe ser de manera responsable y eficiente, procurando el mejor aprovechamiento de este medio para la comunicación de información de interés institucional.

**ARTÍCULO 25:** Será obligación del usuario informar de manera inmediata al Departamento de Informática sobre cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier incidente de seguridad que detecte. Para optimizar el funcionamiento del sistema, los usuarios deberán eliminar periódicamente los correos electrónicos innecesarios, manteniendo así espacio disponible en sus cuentas.

**ARTÍCULO 26:** En caso de ausencia prolongada de sus funciones, el usuario deberá activar el sistema de respuesta automática del correo electrónico, indicando el motivo de su ausencia y la información de contacto de la persona que lo reemplaza, si corresponde.

**ARTÍCULO 27:** La Municipalidad de Buin, a través de su Departamento de Informática, será responsable de administrar el sistema de correo electrónico institucional y garantizar su correcto funcionamiento. Implementará las medidas de seguridad necesarias para proteger el sistema y las cuentas de los usuarios contra accesos no autorizados y otras amenazas.

**ARTÍCULO 28:** El Departamento de Informática proporcionará el soporte técnico necesario a los usuarios para resolver cualquier problema o duda relacionada con el uso del correo electrónico institucional. Asimismo, establecerá políticas de retención y respaldo de los correos electrónicos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de conservación de información.

Además, implementará los mecanismos necesarios para minimizar el impacto de correo no deseado (spam) y otros correos no solicitados que puedan afectar la productividad de los usuarios.

### CAPITULO III

#### SOBRE EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y EQUIPOS COMPUTACIONALES

**ARTÍCULO 29:** El procedimiento para solicitar y obtener credenciales de acceso a los sistemas informáticos municipales será establecido por el Departamento de Informática y la Administración Municipal. Los usuarios deberán seguir las normas generales de uso de la red municipal, absteniéndose de realizar actividades ilegales o que puedan comprometer la seguridad o el rendimiento de la red, incluyendo el respeto al ancho de banda disponible.

**ARTÍCULO 30:** El acceso a información específica dentro de los sistemas estará restringido según los roles y responsabilidades de cada usuario. Al finalizar la utilización de los sistemas, es obligatorio cerrar la sesión para evitar accesos no autorizados.

**ARTÍCULO 31:** Se prohíbe el uso de los sistemas informáticos municipales para fines de lucro o para la realización de actividades ajenas a las funciones institucionales.

**ARTÍCULO 32:** Los equipos computacionales proporcionados por la municipalidad deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales. Se prohíbe la instalación de cualquier software que no haya sido autorizado e instalado por el Departamento de Informática. Asimismo, queda prohibido manipular o alterar el hardware de los equipos sin la debida autorización del Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 33:** Los usuarios deberán seguir las directrices establecidas para el cuidado y mantenimiento básico de los equipos, incluyendo la limpieza regular y la precaución de evitar derrames de líquidos o la manipulación de alimentos cerca de los equipos.

**ARTÍCULO 34:** Se establecen restricciones sobre la conexión de dispositivos personales a la red municipal, debiendo solicitarse autorización previa al Departamento de Informática. En cuanto al almacenamiento de archivos en los equipos, se deberá priorizar la información institucional, evitando guardar archivos de carácter personal.

**ARTÍCULO 35:** Será responsabilidad de cada usuario proteger las contraseñas de acceso a los equipos y sistemas informáticos, evitando compartirlas con terceros. Se deberán implementar medidas para prevenir la introducción de software malicioso (malware), evitando la descarga de archivos o programas de fuentes no confiables y no abriendo

correos electrónicos sospechosos. Se recomienda seguir directrices específicas para el uso de dispositivos externos, como unidades USB o discos duros, incluyendo la obligación de escanearlos en busca de virus antes de utilizarlos y evitar el uso de dispositivos personales que no sean seguros. Es obligación de todo usuario reportar de manera inmediata al Departamento de Informática cualquier sospecha de vulnerabilidad o incidente de seguridad que detecte en los sistemas o equipos. Se recomienda bloquear la pantalla de los equipos cuando se dejen desatendidos, utilizando las funciones de bloqueo del sistema operativo.

**ARTÍCULO 36:** Cada usuario será responsable de cuidar y utilizar los equipos computacionales que le sean asignados de manera responsable, velando por su integridad física y lógica. Asimismo, es responsable de proteger la información institucional almacenada en dichos equipos. Cualquier falla o daño que se detecte en los equipos deberá ser reportado de inmediato al Departamento de Informática. Los usuarios deberán cumplir con todas las políticas de seguridad que establezca la Municipalidad para el uso de los sistemas y equipos. Al finalizar el uso de un equipo o al dejar la institución, el usuario deberá entregarlo en buenas condiciones al Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 38:** La Municipalidad, a través de su Departamento de Informática, será responsable de administrar y mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos y equipos computacionales. Esto incluye la instalación y actualización del software necesario para el funcionamiento de los equipos y la prestación de servicios. El Departamento de Informática implementará las medidas de seguridad necesarias para proteger los sistemas y equipos contra accesos no autorizados, pérdida de información y otras amenazas. Será también responsable de gestionar los accesos a los sistemas y a la red municipal, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder a la información y los recursos necesarios.

Además, realizará copias de seguridad periódicas de la información crítica almacenada en los sistemas, garantizando su disponibilidad en caso de fallas o incidentes.

**ARTÍCULO 39:** El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento podrá dar lugar a la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y otras normativas aplicables. Estas sanciones podrán incluir advertencias, suspensiones o el inicio de sumarios administrativos, dependiendo de la gravedad de la falta.

2.- El presente Reglamento entrará en vigor posterior a la total administración del acto administrativo que resuelva su autorización.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
ALCALDE

MLAL. GMG. VYS. mss.  
DISTRIBUCION:  
- Todas las Direcciones  
- Personal  
- Archivo SECMU

F:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Manuales y Reglamentos\Correo Electrónico y Sistemas Informáticos\Reglamento Municipal para Usuarios de Correo Electrónico y de Sistemas Informáticos.doc