



MUNICIPALIDAD DE QUILLON  
SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE  
NORMAS DE INFORMATICA  
MUNICIPAL

**DECRETO ALCALDICIO N° 4.403.-**

QUILLON, Diciembre 21 de 2017.-

**VISTOS:**

1. Reglamento sobre Normas de Informática Municipal, elaborado por el Departamento de Informática;
2. Decreto Alcaldicio N° 4.293 de fecha 21.12.2016, que aprueba Objetivo Colectivo del programa de mejoramiento de la gestión municipal a ejecutarse el año 2017;
3. Acuerdo N° 1.152 de Concejo Municipal, según consta en Acta de Sesión extraordinaria N° 185 celebrada con fecha 28.11.2016, que aprueba **PMGM Colectivo del año 2017;**
4. Ley N° 20.008 de fecha 11 de Marzo de 2005, Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local;
5. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803;
7. Decreto Alcaldicio N° 4.014 de fecha 30.11.2016, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2017;
8. Decreto Alcaldicio N° 2.294 de fecha 12.05.2015, que designa subrogancia del Alcalde y Direcciones que indica;
9. Decreto Alcaldicio N° 4.389 de fecha 20.12.2017, que designa a la funcionaria Sra. Yanet Tobar Gonzalez como Secretaria Municipal (S);
10. Decreto Alcaldicio N° 4.100 de fecha 06.12.2016, que nombra a Don Alberto Gyhra Soto como Alcalde de la comuna;
11. Sentencia de Proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la Región del Bío Bío;



MUNICIPALIDAD DE QUILLON  
SECRETARÍA MUNICIPAL

12. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, y sus posteriores modificaciones;

#### **DECRETO:**

1. **APRUEBASE** el **Reglamento Sobre Normas de Informática Municipal**, correspondiente al primer objetivo colectivo de la Dirección de Administración y Finanzas del **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2017**, en la forma que a continuación se indica:

#### **REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE INFORMATICA MUNICIPAL**

**DICTASE** el siguiente **REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE INFORMATICA MUNICIPAL**.

#### **1. INTRODUCCION**

#### **2. NORMAS DE USO DE LOS COMPUTADORES**

#### **3 SOLICITUDES DE ADQUISICON DE EQUIPOS**

#### **4. MANTENCIONES**

- 4.1 Correctiva
- 4.2 Preventiva
- 4.3 Proactiva

#### **5. NORMAS GENERALES EN EL USO DE SERVICIOS, SOFTWARE Y HARDWARE MUNICIPAL**

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Normas generales de Uso
- 5.3 Normas de Hardware
- 5.4 Normas de Software
- 5.5 Servicio al Usuario
- 5.6 Seguridad

#### **6. NORMAS DE USO DE INTERNET**

- 6.1. Objetivo
- 6.2. Políticas
- 6.3. Normas de Buen uso y Comportamiento

#### **7. NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRONICO**

- 7.1. Objetivo
- 7.2. Políticas
- 7.3. Normas de Generación de Cuentas
- 7.4. Normas y Sugerencias de Buen uso y Comportamiento

#### **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 cuando 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.

## **2.- NORMAS DE USOS DE LOS COMPUTADORES:**

El usuario que recibe los servicios solicitados o necesarios para su desempeño, se hace responsable del cumplimiento de las normativas vigentes, 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 varias 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.

## **3.- SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS:**

Las solicitudes (Ficha Técnica) para adquisición de cualquier equipo computacional (impresora, scanner, monitor, etc.) serán solicitadas por el funcionario que lo requiera y aprobadas por el Jefe(a) de la dirección y/o jefe(a) de Departamento directo y deben ser enviadas a Adquisiciones, quien con ayuda del Departamento de informática determinará si el equipamiento computacional es el adecuado, dependiendo de las necesidades y requerimientos del usuario.

Toda solicitud debe ser evaluada técnicamente por el departamento de informática, quienes determinarán los costos y beneficio y evaluarán toda la documentación técnica que el solicitante incluya en la solicitud que respalda su pedido.

Es responsabilidad del departamento de informática 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 (impresora, scanner, monitor, etc.) perteneciente al municipio deberá permanecer en el lugar asignado, ya que frente a una auditoria debe saberse el lugar físico donde se encuentran.

El traslado, préstamo o cambio de cualquier equipo debe ser solicitado al departamento de informática el cual dará curso a dicha petición, informando de ello al encargado de Inventario.

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 y soporte a los equipos, sistemas y software pertenecientes a la institución, para así prever situaciones que conlleven daño a la instalación y pérdida de información relevante para el municipio.

## **4.- MANTENCIONES:**

Las mantenciones se realizan sólo a equipos, sistemas y software instalados por el departamento de informática.

Se realizaran tres tipos de mantenciones de hardware y software, siendo estas:

**4.1. Correctiva:** Con el objetivo de solucionar y corregir problemas computacionales que presente el usuario, no obstante, de no poder dar solución se requiere de un servicio técnico externo especializado (servidores, monitores, impresoras, etc.).

**4.2. Preventiva:** Se dispondrá de un calendario de mantención preventiva para anticiparse a problemas o situaciones riesgosas que perjudiquen el buen funcionamiento de los servicios existentes.

**4.3. Proactiva:** Debido a 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.

## **5.- NORMAS GENERALES EN EL USO DE SERVICIOS, SOFTWARE Y HARDWARE MUNICIPAL:**

### **5.1 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 responder estas normas.

### **5.2 NORMAS GENERALES DE USO**

Los equipos computacionales deben ser manipulados de buena forma, siendo el departamento de informática el único autorizado para efectuar mantención en los equipos; como también para instalar software y sistemas que los usuarios requieran.

Los usuarios deberán cuidar física y lógicamente 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.

Evitar fumar cerca de algún equipo computacional, ya que esto provocará serios daños en el equipo.

Evitar la exposición al polvo de los equipos computacionales.

Evitar temperaturas extremas pues altera el normal funcionamiento de los equipos.

No está permitido la utilización de los equipos computacionales con fines recreativos, ni con fines particulares.

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

### **5.3 NORMAS DE HARDWARE**

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

Evitar prestar e intercambiar los equipos computacionales.

Evitar instalar equipos sin la supervisión y autorización expresa del departamento de informática.

Finalmente, el usuario será responsable del equipo computacional entregado.

## 5.4 NORMAS DE SOFTWARE

El equipo que sea entregado al usuario contendrá en el disco duro el software básico, siendo estos todos los definidos por el departamento de informática como mínimo para su operación.

Cualquier otro software que requiera el usuario, deberá ser solicitado al departamento de informática el cual evaluará si procese su instalación.

La solicitud de algún sistema o software que se requiera debe ser enviada por el jefe de Departamento respectivo a Adquisiciones quien asesorado por el departamento de informática determinará los planes y prioridades dependiendo de las necesidades y requerimientos del usuario.

El usuario deberá mantener los archivos de su equipo ordenados, siendo de su responsabilidad conservar espacio suficiente en el disco para poder ejecutar sus aplicaciones.

La instalación de software y/o sistemas sólo podrán ser efectuadas por el departamento de informática, siendo ésta la que efectúe las pruebas técnicas de la instalación, encargándose posteriormente de su mantención.

Respete la propiedad intelectual y licencias. El usuario no podrá copiar o distribuir programas con licencias, datos o investigaciones sin autorización previa.

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

### **PROHIBICIONES:**

No copiar o "piratear" sistemas programas, a menos que este sea de dominio público (Shareware, Freeware); es ilegal y está estrictamente prohibido, ya que puede significar para el municipio sanciones legales.

El usuario no podrá alterar software y/o sistemas que se encuentran a su disposición.

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 departamento de informática.

Ninguno de los programas que se encuentran registrados debe ser instalado en otro sistema o computador diferente de aquel donde este se encuentre instalado y licenciado.

El usuario no deberá instalar software no autorizado, (ni siquiera un simple protector de pantalla), ya que puede infectar el equipo y redes. Esto puede ocasionar pérdidas importantes de información, así como también consecuencias irremediables.

Se prohíbe la instalación individual de programas, (excepto previa autorización del departamento de Informática) como por ejemplo:

- Demostraciones de Proveedores.
- Instalación de nuevas versiones para un software ya adquirido.
- Utilización de programas de diagnóstico.

Se prohíbe la instalación de cualquier señal o dispositivo de internet que se ha diferente a la configurada por la dirección de informática (ej. Modem, Bluetooth, Wifi, anclaje a celulares, etc).

Se prohíbe la conexión de computador personales a la red LAN Municipal.

## 5.5 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 realizara mantención preventiva, correctiva a los equipos;

Programas, sistemas y software pertenecientes al municipio y que sean de su responsabilidad.

El departamento de informática programará, elaborará calendarios de planificación de mantención computacional para mantener al día los equipos.

Será de responsabilidad del departamento de Informática prestar ayuda y asesoría solo cuando se trate de temas que competan al municipio.

Todo software que no haya sido instalado sin previa autorización podrá ser eliminado por el departamento de Informática.

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.

## 5.6 SEGURIDAD

Las contraseñas deben cambiarse con frecuencia por los usuarios, siendo estas de uso personal, será responsabilidad de cada usuario acordarse de la contraseña.

En relación a nuevas claves de sistemas internos para incorporar nuevos usuarios, para el uso de este, debe hacerse por escrito al departamento de informática quien proveerá de la primera contraseña la cual deberá ser cambiada por el usuario por una solo conocida por él.

Toda contraseña debe empezar con una letra, seguida de un conjunto de caracteres (letra, número o símbolo). Se recomienda no usar contraseñas que sean fácilmente deducibles.

Será responsabilidad del usuario respaldar la información que se encuentre en el disco duro de su equipo ("Mis documentos, Escritorio, etc.) a través de los equipos de respaldo con que cuenta cada dirección, departamento y oficina (Discos externos, Blu-ray, etc.).

El departamento de Informática respaldará diariamente la información que se encuentra en el servidor de la red local municipal.

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, como tampoco intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún punto de vista.

Cada usuario de un equipo PC 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.

El usuario deberá respetar a los demás usuarios. Los archivos, discos, información y datos en otras formas son privados, no intente leer, copiar, cambiar o eliminar los archivos de cualquier usuario, a menos que haya sido autorizado por éste.

La autorización para mover un equipo PC fuera del Edificio Municipal corresponde al encargado de Inventario, previa consulta al departamento de Informática y en base a un Reglamento de uso de los Bienes Municipales aprobado por el Concejo.

## **6.- NORMAS DE USO DE INTERNET:**

### **6.1 OBJETIVO**

La red internet es una asociación voluntaria de usuarios interesados en el intercambio de información con otros usuarios.

Hasta ahora no se ha presentado ninguna entidad con fines de legislar o gobernar más allá de los principios, políticos y procedimientos que actualmente se utilizan para el acceso de información de Internet.

Con el fin de facilitar la relación contractual entre internet y el cliente es nuestro deseo presentarles un protocolo de principios y políticas y de esta forma establecer lineamientos operativos que hacen aceptables el uso de Internet.

### **6.2 POLITICAS**

- 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.
- Informática tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a cualquier 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.
- Cada usuario es el responsable de acciones efectuadas a través de este servicio.
- Todo usuario debe registrarse dentro de las Normas de Buen uso de Internet.
- El incumplimiento por parte del usuario del buen uso del servicio puede 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.

### **6.3 NORMAS DE BUEN USO Y COMPORTAMIENTO**

- Cualquiera que acceda a otra red nacional o internacional por medio de la red de la institución debe acatar las reglas que rijan las mismas.
- El usuario no debe utilizar ninguna conexión privada a internet a través de las estaciones de trabajo conectadas simultáneamente a la red municipal.
- 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 instaladas en los computadores. El uso de pendrive y otros dispositivos de almacenamiento deben ser estrictamente chequeados antes de usarlos por el usuario.
- Se prohíbe utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o Intranet.

- Se prohíbe acceder a lugares obscenos, que distribuyen 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 en horario de trabajo el uso de programas "Point to point" (P2P) para bajar archivos de música o video desde Internet, los cuales ocupan en demasía el siempre escaso ancho de banda municipal.

## **7.- NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRONICO:**

El servicio de correo electrónico es una plataforma de comunicación brindada por el municipio, la que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a todo el mundo, electrónicamente. Este servicio se utiliza para mejorar la comunicación entre los funcionarios y entre entidades públicas o privadas.

### **7.1 OBJETIVO**

El objetivo de esta política 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.

### **7.2 POLITICAS**

- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso.
- 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 sistema del servicio.

### **7.3 NORMAS DE GENERACION DE CUENTAS**

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

Las cuentas de correo electrónico serán creadas para la función que realiza el funcionario ejemplo; [soporteinformatica@quillon.cl](mailto:soporteinformatica@quillon.cl).

Estas cuentas no serán eliminadas sin la autorización por escrito del jefe directo del funcionario a quien está asignada la cuenta.

Las cuentas serán traspasadas al usuario que lo subrogue o nuevo funcionario el cual deberá ser informado por escrito al departamento de informática.

Las cuentas de correo no podrán ser usadas para usos personales ejemplo; recibir información de cuentas de cobranza u otras informaciones que no corresponden al trabajo.

Esto siempre será así para mantener la comunicación con el exterior del municipio.

#### 7.4 NORMAS Y SUGERENCIAS DE BUEN USOS Y COMPORTAMIENTO

Las que siguen son algunas de las reglas del buen comportamiento para aplicar al correo electrónico:

- Se prohíbe expresamente no abrir ningún documento adjunto (ej. Rar o Zip) de cualquier correo extraño que no venga de una fuente fiable porque podría contener virus nocivos para la red Municipal.
- Cuando escriba un mensaje a alguien que no conoce, preséntese siempre, indicando como se llama y quien es, y por supuesto firme sus mensajes.
- Sea amable y cortés, no se burle de nadie, las bromas no se entienden bien. No escriba ironías ni sarcasmos, es difícil entender su sentido.
- No utilice expresiones soeces ni escriba palabras malsonantes.
- Escriba el mensaje con la mayor corrección posible, evite las faltas de ortografía, utilice las comas y los puntos adecuadamente, ya que de lo contrario se mezclan las ideas, el texto se hace difícil de entender y obliga a releerlo para interpretar su sentido.
- No de "ordenes" Cuando quiera que alguien le explique algo, o cuando pida alguna información, pídale por favor.
- Sea breve y claro, recuerde que los mensajes largos se hacen pesados y no se leen.
- No sea redundante, las cosas se dicen una vez, y no hace falta repetirlas más en el mensaje.
- Tenga cuidado con lo que dice ya que es frecuente guardar todos los mensajes que se reciben, y el destinatario de su mensaje, puede reenviar su mensaje a otras personas en cualquier momento.
- Identificación clara del remitente y el destinatario. Debe escribir el nombre de la persona a la que va dirigido el mail.
- Si su correo no tiene remitente ni destinatario, deben eliminarse.
- El mail no es tan privado como parece.
- Se debe tener cuidado con lo que se escribe. Otras personas pueden leerlo.
- No olvidar que, aunque se esté mirando un monitor, lo que se escribe lo recibirá una persona.
- No responder un mail con monosílabos diciendo solamente "OK" o "Yo no".
- Explica en forma concisa de que se está hablando.
- Si se quiere enviar un correo a varias personas, utilizar el campo "CC" o "CCO" para escribir las direcciones. Así se evita que se conozcan las direcciones del resto de la lista.
- El Email oficial no debe ser usado para intereses o ganancias personales.
- No inscribir a listas de correos o de servidores, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo.
- Algunas listas de correos o de servidores generan cantidades masivas de correos a los suscriptores. Esto no solamente satura el espacio disponible en el disco duro de la estación de trabajo, sino que también degrada el funcionamiento del sistema de Email entero.

- Todos los individuos son responsables de administrar las fuentes de tecnología de la información y son responsables de sus acciones.
  - El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAMS (Correos masivos no autorizados) de información, ni de mandar anexos que pudieran conceder información nociva para otro usuario como virus, juegos o pornografía.
2. **DERIVASE** copia del presente Decreto a todas las Direcciones y Departamentos municipales para su conocimiento y cumplimiento.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**YANET TOBAR GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**  
**MINISTRO DE FE**



**RICARDO NEIRA ARIAS**  
**ALCALDE (S)**



GVN/CCC/ovg.-  
DISTRIBUCION

- DIRECCIONES MUNICIPALES
- DAEM
- SALUD
- INFORMATICA
- ARCHIVO SECMU