DECRETO Nº 1040

TEMUCO, 04 ABR 2022

VISTOS:

1. La Ley N°19.880 de fecha 29.05.2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado.

2. La Ley N°19.799 de fecha 14.04.2002, sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.

3. Los decretos N° 77, 81 y 83 del 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas; sobre interoperabilidad de documentos electrónicos y sobre seguridad y confiabilidad de éstos respectivamente.

4. La Ley Nº21.180 de fecha 11.11.2019, sobre Transformación Digital del Estado.

5. El Decreto Alcaldicio N° 3.533 de fecha 21.12.2021, que establece la incorporación paulatina del Municipio de Temuco, al proceso de transformación digital del Estado, con los procedimientos de Abastecimiento y Patentes Municipales.

6. El Decreto Alcaldicio N° 368 de fecha 07.02.2022, que aprueba el uso de firma electrónica, en documentos contenidos en los procesos o procedimientos administrativos del Municipio de Temuco.

7. El Reglamento Nº4 de fecha 17.05.2021 de la Municipalidad de Temuco, que fija la estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Temuco y sus modificaciones posteriores.

8. Las facultades que me confiere la Ley N º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley de Transformación Digital del Estado, impulsa que el ciclo completo de los procedimientos administrativos, de todos los órganos de la Administración del Estado, se realicen en forma digital.

2. Que es necesario, incorporar al proceso de Transformación Digital, las comunicaciones a través de correo electrónico y que se encuentran amparadas en la Constitución en el artículo 19 N°4 y 5 y regular al interior del municipio su uso.

3. Que el correo electrónico, es un medio de comunicación entre las unidades municipales y también con entidades externas al municipio, el cual es necesario para lograr una comunicación efectiva.

4. Que el Municipio de Temuco, ha iniciado la transformación digital, para lo cual es necesario contar con comunicaciones expeditas entre las unidades municipales y con otros organismos, dentro las que se encuentran aquellas mediante correos electrónicos.

5. Que los correos electrónicos, entre unidades del municipio o recibidas por estas de terceros, forman parte integrante del sistema de información municipal, por lo que deben estar sujetos al control y resguardo de la documentación en repositorios digitales.

DECRETO:

1. Establézcase el siguiente procedimiento, para el uso de correos institucionales, ya que ellos constituyen una forma de comunicación dentro del proceso de transformación digital:

a.- Las direcciones, departamentos, secciones, oficinas, que constituyen la estructura orgánica del municipio y que genéricamente se denominan unidades municipales, al comunicarse entre ellas mediante correos electrónicos, deberán proporcionar una clara identificación de la unidad que los emite, por lo tanto, para estas comunicaciones formales, no se deberán utilizar en la identificación de los correos, el nombre del funcionario que dirige estas unidades; sin perjuicio de estar firmadas con el nombre y cargo del funcionario emisor. En el evento de que el titular del cargo de la unidad respectiva, no esté en funciones, por cualquier motivo, estos correos deberán abrirse y contestarse en la misma forma que lo debe hacer el titular.

b.- Los requerimientos de la comunidad y de servicios externos al municipio deberán estar dirigidos a los correos institucionales de las unidades respectivas.

c.- Los documentos, antecedentes, consultas, requerimientos, tanto internas como externas, que sean recibidos en correos de funcionarios y no de unidades, deberán ser acusados recibo o dar respuesta mediante los correos de las unidades respectivas.

2. Los correos electrónicos, ya sean emitidos o recibidos por las unidades municipales respectivas, formaran parte del sistema digital y serán guardados y custodiados en el repositorio documental, a que hace referencia la ley de Transformación Digital, y permanecerán indefinidamente formando parte de la documentación municipal, aun cuando la unidad deje de existir o el responsable de la unidad deje de ejercer su función.

3. Para todos los efectos, estos correos se entenderán emitidos, con firma digital simple.

4. El Departamento de Informática, será el encargado de crear los correos de las unidades municipales respectivas y de crear las condiciones para el almacenamiento y búsqueda expedita de los contenidos de la información contenida en los correos, como de los correos mismos. La documentación contenida en estos correos será publica, para la administración municipal, en la misma forma que la tiene un oficio u Ordinario.

administrativo o cuando el emisor no tenga a cargo una unidad municipal. Estos correos no formaran parte del repositorio documental electrónico municipal. Para la apertura de este tipo de correo electrónico, deberán ser solicitado por la Dirección de Gestión de Personas. Para el cierre de ellos, esta unidad deberá informarlo oportunamente al Departamento de informática, para su eliminación.

6. Los correos de los señores concejales, se individualizarán, con el cargo y el nombre del concejal y sus contenidos no formarán parte del repositorio documental electrónico municipal, a excepción que el destinatario sea el correo de una unidad municipal.

7. Las presentes normas, se aplicarán dentro de un plazo máximo de 30 días, de la fecha del presente decreto.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

RSR/OCC/PTP /CGC

Distribución:
- **Directores**
- **Jefes de Departamento**

IDDOC 2445750