IDDOC: 2122994

REGLAMENTO N° 006 /

TEMUCO, 16 OCT 2020

V I S T O S:

1. La ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

2. Decreto Supremo N°594 del 29.04.2000 del Ministerio de Salud que Aprueba Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

3. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que es necesario normar el uso, manejo de equipos computacionales, internet y correo institucional en los establecimientos de salud de la Municipalidad de Temuco.

2. La necesidad de fijar normas de carácter general que regulen el uso, manejo de equipos computacionales, internet y correo institucional, se dicta el presente reglamento.

REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DE EQUIPOS COMPUTACIONES, INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL. EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO.

TITULO I. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1: El reglamento interno para el uso de equipos de computación, internet y correo electrónico institucional, para el personal dependiente del Departamento de Salud es el instrumento que regula y norma el funcionamiento, manejo y uso de este, identificando responsabilidades, derechos y obligaciones.

TITULO II. OBJETO

Artículo 2: El objeto del presente reglamento es normar el uso y control del equipo de computación propio y de arriendos, así como también regular el uso de internet y correo electrónico.

TITULO III. PROPOSITO.

Artículo 3: El Departamento de Salud tiene la obligación de asegurar la integridad y exactitud de la información de los establecimientos de salud municipal, protegiéndola contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental. Tanto los equipos de computadoras, los programas ("software") así como la información contenida en cada uno del disco duro de los computadores, como también la información contenida en el banco de datos ("network") son propiedad del Departamento de Salud de la municipalidad de Temuco.

Artículo 4: Conforme a este reglamento, el Departamento de Salud requiere que sus funcionarios que utilice correctamente los equipos de computadoras, así como los programas y todas las piezas o aditamentos que se conecten a estos ("periférico") y que complementan su funcionamiento. El funcionario tiene el deber de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

TITULO IV. DEFINICIONES.

Artículo 5: A los efectos de este reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

1. **Correo electrónico** – También conocido como e-mail es una aplicación de internet, la cual le permite a los usuarios el intercambio de mensaje vía electrónica o a través de internet.
2. **Internet** – Es una red mundial con millones de servidores conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios tales como visitar páginas de portales, correo electrónico, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.
3. **Intranet** – Red local a la que se accede desde varias localizaciones geográficas distintas y que usa los mismos protocolos de comunicación que internet.
4. **Director** – Es quien dirige y gestiona las áreas técnico-asistencial y administrativa del establecimiento, en conformidad a las disposiciones de la red asistencial, las policitas públicas del sector de salud, para la entrega de un servicio de salud integral, oportuna y de calidad para sus usuarios.
5. **Subdirector** – Es quien ejercer la dirección y coordinación del equipo de profesionales y técnicos pertenecientes al establecimiento de salud, en virtud del modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario, fortaleciendo los procesos.
6. **Funcionarios** – Es quien trabaja en los establecimientos de salud de la municipalidad de Temuco, también se incluyen los contratados a honorarios.
7. **Sistema informático**– Se refiere al uso y manejo de la información en los equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en las dependencias de salud municipal.
8. **Oficinas** – Se refiere a las oficinas, box y/o lugar el cual utilizan el sistema de información computadorizado.
9. **Oficina de Informatica** – oficina perteneciente a la Unidad de Informatica, para realizar labores esenciales y procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información. Ofrece apoyo técnico y administrativo en los sistemas computarizados a todas aquellas dependencias que componen el Departamento de Salud Municipal.
10. **Equipo de computación**: Todos los equipos electrónicos (propios y arriendos) y dispositivos de comunicación dispuestos y utilizados/pertenecientes a la municipalidad de Temuco (DSM), tales como: computadoras, monitores, impresoras, escáner, plotters, RACKS, entre otros.
11. **Periféricos** – Equipos electrónicos tales como terminales, teclados, ratón (mouse), entre otros.
12. **Equipo de escritorio** - computadora de escritorio u ordenador de sobremesa, se compone de la pantalla, el teclado, el mouse y caja donde se encuentran la placa base y los componentes internos, pensados para ser usados sobre una mesa o escritorio y no ser movidos.
13. **Laptop** - Computadora portátil, o también conocido como notebook, generalmente alimentada por batería, lo suficientemente pequeña y con una pantalla que se cierra sobre el teclado como una tapa.
14. **Software** - Conjunto de instrucciones o programas que instruyen a una computadora a realizar tareas específicas, utilizado en computadora, teléfonos móviles, tabletas u otros dispositivos inteligentes.

15. **Copyrighted Information** - Los derechos de autor son un tipo de propiedad intelectual que le otorga a su propietario el derecho exclusivo de hacer copias de una obra creativa, generalmente por un tiempo limitado.
16. **Password** - Palabra u otra cadena de caracteres, a veces mantenida en secreto o confidencial, que debe ser proporcionada por un usuario para obtener acceso total o parcial a una computadora, sistema informático o dispositivo electrónico.
17. **Download** - Transferir (software, video, música, datos, juegos de caracteres, etc.) de una computadora distante a una cercana, de una computadora más grande a una más pequeña, o de una computadora a un dispositivo periférico.
18. **Web** - Es el nombre común de **WWW** - Significa "World Wide Web", o simplemente "la Web", como la llaman la gran mayoría de personas, es un subconjunto de Internet. La web consta de páginas a las que se puede acceder mediante un navegador web.
19. **Newgroups** - Un grupo de noticias es un foro de discusión en línea accesible. Cada grupo de noticias contiene debates sobre un tema específico, indicado en el nombre del grupo de noticias. Puede explorar grupos de noticias y publicar o responder a temas usando un programa de lector de noticias. El acceso a los grupos de noticias también requiere una suscripción.
20. **Chats** - Tecnología digital. para participar con una o más personas, a través de Internet, en una conversación en tiempo real, generalmente como una serie de intercambios cortos de texto en una aplicación específica, como mensajería instantánea o mediante el uso de imágenes, voz, video o alguna combinación de estos.
21. **FTP** - Significa "Protocolo de transferencia de archivos". FTP es un protocolo diseñado para transferir archivos a través de Internet. Se puede acceder a los archivos almacenados en un servidor FTP utilizando un cliente FTP, como un navegador web, un programa de software FTP o una interfaz de línea de comandos.
22. **S.O.** - Es el software principal o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes. Ejemplo: Windows 10 u otra versión de Windows es un sistema operativo.

TITULO V. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 6: Para garantizar la seguridad y protección de los equipos del sistema de Informatica, los funcionarios cumplirán con las siguientes normas:

Artículo 7. Seguridad.

1. El uso de una clave de acceso ("password") no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora asignada o en cualquier otra,

respetando siempre la confidencialidad paciente-profesional. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y se cambiaran cada treinta (30) días o según el tiempo establecido en los sistemas. La misma será de por lo menos ocho (8) caracteres de longitud o lo que establezca el sistema y podrá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos) en cualquier proporción o arreglo. La contraseña utilizada por el funcionario no podrá repetirse cuando expire la validada en el sistema.

2. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles ("Laptop") o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en los establecimientos de salud municipal, si dichos equipos son de carácter personal, sin previa autorización de director(a) y/o por la unidad de informática del Departamento de Salud.
3. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
4. No se podrá modificar ni archivar la información propiedad del Departamento de Salud municipal, con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Tampoco se podrá alterar el nombre del usuario u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún usuario asigne contraseñas o codifique la información a fines de evitar que otras personas puedan leerlas, este proveerá todos los datos para lograr acceso a los archivos al momento de su creación. El Departamento de Salud está facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original.
5. Se prohíbe modificar los parámetros y configuración adoptada por la Unidad de Informatica en los computadores de los establecimientos de salud municipal, en conexión remota o cualquier otro tipo de acceso no autorizado en la red.

Artículo 8. Protección y cuidado de equipos (computadores, terminales, impresoras, escáner, todo tipo de periféricos, entre otros).

1. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema tendrá la obligación de notificarlo oportunamente a la Unidad de Informatica para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para reparación. El servicio podrá ser solicitado mediante correo electrónico, formulario o sistema que implemente la Unidad de Informatica.
2. El uso de las impresoras, multifuncional y fotocopiadora es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo de cada área, y solo se imprimirán los trabajos extremadamente necesarios, observando una buena cultura ecológica.
3. Ningún funcionario realizara tareas de instalación de quipo, programas ("software") ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la Unidad de Informatica podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
4. Queda estrictamente prohibido la instalación y utilización de software y/o directo uso de plataformas de internet que haga uso indiscriminado del ancho de banda de la red, por ejemplo: Programas para descarga de música y videos (Spotify, YouTube, Facebook, Vevo, Youtube, uTorrent., iMusic, aplicaciones P2P, etc), ver televisión o escuchar la radio haciendo mal uso del enlace a Internet. La excepción será

realizada por la autorización de director(a) o por la unidad de informática del Departamento de Salud, en aquellos casos que sea justificado.

5. Ningún usuario llevara alimentos ni bebestibles a las áreas de trabajo donde los equipos de computadoras estén localizados.
6. El funcionario no deberá manipular las pantallas de los computadores, evitar tocar la pantalla con los dedos, porque puede provocar daños en los transistores subyacentes de la pantalla. Una presión muy fuerte puede desplazar el líquido de la pantalla y dañar el panel interno.
7. Para la limpieza de equipo de computación, no utilizar un producto abrasivo o líquido directamente al equipo, ya que podría llegar al interior y causar daños irreparables.
8. No utilizar para la limpieza en los equipos de computación: alcohol, acetona, etanol, amoniaco, limpiavidrios, multiusos, entre otros. Solo podrá ser limpiado por un paño húmedo (humedad obtenida con el agua).
9. No limpiar las pantallas con la mano ya que si contienen polvo no sólo la transpiración normal del cuerpo se quedará pegada a la pantalla, sino que también esas pequeñas partículas de polvo arrastradas con la mano van deteriorando la pantalla.
10. Cualquier movimiento de los equipos de computación, así como de sus periféricos deberá ser coordinado con la Unidad de Informatica.
11. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y programas deberá contarse con el asesoramiento de la Unidad de Informatica.
12. Al finalizar el día los funcionarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales o computadoras y **apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo**, si el servicio requiere dejar encendido los equipos, deberá informar el motivo a la Unidad de Informatica.
13. Al finalizar la jornada de trabajo, los funcionarios deberán apagar todos los equipos de computación, esto para proteger los componentes internos del sobre calentamiento, la liberación de la memoria RAM la cual permitirá mejor funcionamiento del S.O, prevenir ser víctima de ataques informáticos o de robo de identidad (deben desconectar sus cuentas (cerrar sesión)), reducir el consumo de la energía eléctrica, entre otros.
14. La unidad de informática podrá realizar asistencia remota a los equipos computacionales, por lo que el funcionario deberá colaborar en los datos solicitados por unidad de informática, y no podrá hacer uso del computador hasta el término de la asistencia remota.
15. Es responsabilidad del funcionario la integridad y la conservación de los contenidos de la información que se encuentra en los discos duros de los equipos de escritorios y laptops, la cual deberá ser resguardada en la **carpeta llamada "Mis Documentos".**
16. La unidad de informática, se reserva el derecho de respaldar **solo los archivos que se encuentran en "Mis Documentos"**, en aquellos casos que deberá restaurar sistema operativo.
17. En caso de emergencia cada usuario es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo bajo su uso.

Artículo 9. Correo electrónico.

1. Ningún funcionario autorizado a usar internet y/o correo electrónico podrá reclamar interés propietario o expectativa razonable de intimidad sobre comunicaciones utilizando los medios antes mencionados. El Departamento de Salud tendrá información de los espacios virtuales ("web") visitados por funcionarios en cualquier momento y los mimos serán considerados parte de los expedientes de la oficina.
2. Para ingresar al buzón del correo electrónico deberá hacerlo a través de la dirección www.portal.office.com o la dirección que sea asignada por unidad de informática.
3. Se prohíbe bajar información ("download") de los servicios de internet sin la debida autorización del director(a). Se exceptúa de esta prohibición al funcionario técnico encargado de brindar mantenimiento a las computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red internet o de correos Institucionales.
4. Se prohíbe utilizar el sistema para acceso y almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Unidad de Informatica, excepto director(a), subdirector(a), o cualquier otro funcionario autorizado.
5. Se prohíbe el envío de copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial (excluyendo área clínica) sin el consentimiento del remitente original.
6. Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicaciones oficial y confidencial del Departamento de Salud o de cualquier otro funcionario o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
7. Se prohíbe a los funcionarios el suscribirse a listas de correo electrónicos o que participen en grupos de noticias ("newgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Departamento de Salud, sin la debida autorización.
8. Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envió de correo que no sea oficial, envió de material ofensivo (religioso, político, comercial, entre otros), ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.
9. Cada buzón de correo electrónico tiene una capacidad limitada, por lo cual se deberá tener en cuenta los archivos adjuntos no deberá ser mayor a 20 MB.
10. Cada usuario será responsable de sus actos y conducta al acceder a internet o al utilizar el correo electrónico.

Artículo 10. Restricciones.

Queda estrictamente prohibido acceder a sitios:

1. Redes sociales y mensajería instantánea. La excepción será realizada por la autorización de director(a) o por la unidad de informática del Departamento de Salud, en aquellos casos que sea justificado.
2. Pornográficos
3. Descarga de música en sus diversos formatos: MP3, RA, CDA etc.
4. Descarga de video en sus diversos formatos como: MOV, JPEG, AVI, RAF, RA, etc.

5. Escuchar la radio, ver televisión, ver videos y/o películas por Internet. Salvo en aquellos casos que se justifique, contando con el visto bueno del responsable de área correspondiente.
6. Demás sitios que sean distractores de las actividades propias del puesto

TITULO VI. AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 11: El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Áreas de los Establecimientos administrados por el Departamento de Salud.

TITULO VII.TITULARIDAD Y DERECHOS.

Artículo 12: El Departamento de Salud municipal (DSM) cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red internet. Al hacer uso de estos equipos y de los servicios asociados, los funcionarios cumplieran las siguientes normas:

1. La información contenida en la computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la intranet o la internet y los documentos y programas existentes no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a funciones del Departamento de Salud. Cualquiera de esta información podrá ser examinada o utilizada por el Departamento de Salud, el o la directora o su personal autorizado.
2. La computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la internet y los documentos y programas que existan en la misma son propiedad del Departamento de Salud y solo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones inherentes al Departamento de Salud.
3. Toda información, dato, escrito, documento, programas, acción, o cualquier otro documento que se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Departamento de Salud será de propiedad del Departamento de Salud, aunque la información, dato, escrito, documento, programa, acción, o cualquier otro documento haya surgido mediante el esfuerzo personal del funcionario.
4. Se prohíbe copiar programas de computadora adquiridos o arrendados por el Departamento de Salud. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole derecho de autor.
5. Se prohíbe el uso de programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso valido a nombre del Departamento de Salud. El requerimiento de programas licenciados debe ser a Unidad de Informatica.

6. Se prohíbe instalar programas en las computadoras que no hayan sido adquiridos o arrendados por el Departamento de Salud, sin la autorización por escrito de director(a).
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Departamento de Salud, para propósito personal, de recreación, para manejo de un negocio o asunto privado del funcionario o para el recibo y envió de mensajes en cadena, para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio no oficial o ajeno a las funciones del Departamento de Salud.
8. El equipo de Computación deberá utilizarse como herramienta de apoyo y está limitado a labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada trabajador. El uso del equipo de computación contempla el empleo del hardware y software que se encuentre instalado en las mismas, incluyendo el acceso a Internet, cuando se disponga de conexión a la red.

TITULO VIII. OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 13: Los funcionarios deberán dar cumplimiento a otras disposiciones, las cuales se detallan en lo siguiente:

1. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio electrónico, de cualquier tipo de opinión con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.
2. Se prohíbe el uso de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, genero, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
3. Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a material erótico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste de hostigamiento sexual en establecimientos de salud municipal.
4. La política adoptada sobre el uso de correo electrónico y sus auditorias será de igual aplicación para otros recursos de la intranet e internet tales como el WWW, FTP, CHAT, etc.
5. La política adoptada para el uso de internet será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Departamento de Salud. Estas se incorporarán y se hará formar parte de estas guías todos aquellos documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que estén relacionadas al uso de los computadores del Departamento de Salud.
6. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("chats"), excepto los autorizados por director(a) o por la unidad de informática del Departamento de Salud.

7. El uso de programas ("software") será autorizado por la unidad de informática del Departamento de Salud o por director(a) el cual deberá informar por escrito a la unidad de informática. La utilización debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización al momento de la adquisición. Ningún usuario utilizara programas que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por el Departamento de Salud.
8. Todo funcionario será responsable de informar por escrito al director(a) y a la Unidad de Informatica, sobre cualquier situación, incidente, problemas de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas para el uso de las computadoras o redes del Departamento de Salud de la municipalidad de Temuco.
9. El Departamento de Salud, a través de la Unidad de Informatica se reserva el derecho de utilizar los medios a su alcance para investigar posibles violaciones a este reglamento, respetando la confidencialidad de la información.
10. El Departamento de Salud y la Unidad de Informatica se reservan el derecho a presentar la denuncia correspondiente por actuaciones que constituyan delitos en la institución, aunque no estén expresamente prohibida por estas condiciones para el uso de los equipos de computación.
11. El Departamento de Salud a través de la Unidad de Informatica se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional y cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios, o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

TITULO IX. CONTROL.

Artículo 14. El Departamento de Salud Municipal, se reserva el derecho a fiscalizar, vigilar y si es necesario auditar todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada solo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas fiscalizaciones podrán ser realizadas periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.

Artículo 15. El departamento de salud a través de la Unidad de Informatica podrá utilizar diferentes medios de programación para auditar y supervisar desde esta misma oficina el uso de cada equipo computarizado.

TITULO X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 16. El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento estará sujeto a llamadas de atención, solicitud de amonestación al funcionario o investigación sumaria

obteniendo la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la magnitud de la falta.

TITULO XI. DISPOSICIONES ESPECIALES.

Artículo 17. Este reglamento interno será divulgado por la Unidad de personal Salud a todos los funcionarios perteneciente al departamento de salud de la municipalidad de Temuco, sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario del obligatorio cumplimiento.

Artículo 18. Este reglamento interno comenzara a regir (**10**) días después de su aprobación, entiéndase aprobada al estar firmado y numerado desde la Municipalidad de Temuco.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD TEMUCO

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ALCALDE TEMUCO

MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

CVF/ESG/VSG/lce.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

Distribución:

- Of. De Partes Municipal.
- Departamento de Salud.
- Unidad de Personal – Salud.
- Unida de Informatica – Salud.
- Departamento de informática.

V°B° D. Asesoría Jurídica Municipalidad Temuco