



Vicepresidenta Ejecutiva

OFICIO CIRCULAR N° : 015/ 0199

ANT. : Mi Oficio Circular N° 015/0117, de 6 de junio de 2006, que informa políticas de uso de correo electrónico en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

MAT. : Reitera instrucciones.

SANTIAGO, 13 OCT 2009

DE: VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

A: DIRECTORES Y DIRECTORAS DE DEPARTAMENTO
DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES
SUBDIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES
DIRECTORAS Y ENCARGADAS DE JARDINES INFANTILES

Junto con saludarles, y en atención a Oficio Circular del "ANT.", que en copia adjunto, a través del cual se informa políticas sobre uso de correo electrónico en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cumpro con reiterar a Uds. las instrucciones en él contenidas, haciéndoles presente que su vulneración hará incurrir a los Funcionarios y/o funcionarias involucradas y sus jefaturas en eventuales responsabilidades administrativas. En razón de lo anterior les solicito difundir esta normativa que es la vigente a la fecha al interior de esta Institución e instruir a los funcionarios y funcionarias de su dependencia, en forma clara y precisa acerca de las limitaciones al uso del correo electrónico institucional.

Se despide con atención.



MARÍA ESTELA ORTIZ ROJAS
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA



MJS/SBC/IAO/iad

Distribución:

Vicepresidencia Ejecutiva JUNJI
Directores y Directoras de Departamento
Directoras y Directores Regionales
Subdirectoras y Subdirectores Regionales
Directoras y Encargadas de Jardines Infantiles
Oficina de Partes
I: 1002

OFICIO CIRCULAR Nº 015/ 0117

MAT : Informa políticas sobre
uso de correo electrónico en la
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

SANTIAGO, 06 JUN. 2006

DE : MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS
Vicepresidenta Ejecutiva

A : DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES I a XIII

Para su conocimiento y fines pertinentes, por el presente Oficio Circular, vengo en informar a Ud. de las políticas que se deberán comenzar a implementar en nuestra institución referidas al uso de la cuenta de correo electrónico. Dichas políticas son las siguientes:

I) Implementación de tecnología

- a) Las políticas del Gobierno están orientadas a la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los órganos de la Administración del Estado, con el fin de mejorar los servicios e información ofrecidos a los usuarios, de generar una gestión pública más eficaz y eficiente e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
- b) Que, en este sentido, se han dictado una serie de normas técnicas, entre las que se encuentra la que regula la seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, contenida en el Decreto Supremo Nº 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- c) La necesidad de este Servicio de contar con una herramienta que norme la utilización del correo electrónico conforme las nuevas directrices comprendidas en el Decreto Supremo Nº 83 de 2005, a fin de garantizar condiciones mínimas de confiabilidad y seguridad en el uso de éste.
- d) Lo dispuesto en el artículo 84 del Estatuto Administrativo, en relación con los artículos 5 y 62 de la ley Nº 18.575, se ha estimado necesario instruir respecto a la correcta utilización del correo electrónico.

II) Definiciones

- a) Correo electrónico: Mensajes enviados o recibidos a través de una red de computadores ya sea en forma interna o externa.

- b) **Carpeta:** Lugar de almacenaje físico el cual sirve para clasificar los mensajes según su naturaleza.

III) Para correcto uso del correo electrónico, debe tenerse presente lo siguiente:

- a) Que por el presente Oficio Circular se busca establecer normas en el ámbito de utilización del correo electrónico, definiendo un ordenamiento general a fin de garantizar condiciones mínimas de confiabilidad y seguridad en el uso de éste en el Sector Público, a fin de prevenir el uso inapropiado y desprestigio de la imagen pública de la Institución.
- b) Dichas normas serán aplicables a todos los usuarios de correo electrónico de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- c) El correo electrónico o e-mail, es un sistema de mensajería que forma parte de una plataforma comunicacional que permite a los usuarios de una red, ya sea interna o externa, enviar y recibir mensajes en forma electrónica, reemplazando las formas tradicionales de comunicación. En la Institución este servicio se utiliza para mejorar la comunicación entre los usuarios de correo electrónico de la JUNJI y, entre éstos, y personas naturales o jurídicas, sean esta públicas o privadas.
- d) El correo electrónico es un medio de transporte de la información, y no de almacenamiento de esta.
- e) El correo electrónico no se debe considerar del todo privado. La información altamente confidencial no debe ser enviada por dicho medio.
- f) Las cuentas de correo electrónico son personales e intransferibles.
- g) Para solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico, el jefe de Gabinete, Director (a) de Departamento de la Dirección nacional; o el Director (a) Regional respectivo, deberá enviar dicha solicitud al Director Departamento de Planificación e Informática, ya sea por medio de documento impreso o vía correo electrónico. Dichos correos electrónicos sólo podrán crearse para funcionarios o personal contratado a honorarios de la JUNJI, los cuales, para el desarrollo de sus funciones requieran disponer de esta herramienta y tengan a su disposición un computador personal conectado a la red de la Institución.
- h) Los usuarios deberán mantener la confidencialidad de la clave de acceso a la red, la cual le provee de acceso al correo electrónico en su PC.
- i) Para efecto de información relativa a nuevos virus informáticos, el Departamento de Informática y Planificación será el encargado de seleccionarlos y despacharlos.

IV) Confidencialidad e Integridad

- a) Para mantener la confidencialidad e integridad de los correos electrónicos, los usuarios serán responsables de la utilización de su respectiva clave de red, por lo que deberán mantener bajo su exclusivo control esta contraseña.
- b) Será responsabilidad del remitente toda información transmitida por correo electrónico.

V) Dimensión del Correo Electrónico

- a) El tamaño máximo de entrada y salida de archivos adjuntos del correo electrónico institucional es de 5Mb = 5000 Kb. Si el mensaje supera este tamaño, no podrá ser enviado.

- b) El espacio asignado al buzón o casilla de correo electrónico, será de 50Mb, capacidad máxima que se podrá almacenar temporalmente en el servidor de correo, pero que no es recomendable alcanzar. Sobrepasado este límite, la casilla quedará automáticamente bloqueada para el envío y recepción de mensajes.
- c) No obstante lo anterior, el Administrador del Sistema emitirá un mensaje de advertencia al usuario cuando el tamaño de su casilla alcance los 40Mb de almacenamiento. De esta forma, el usuario tendrá el tiempo para archivar su correo en carpetas personales en su PC, liberando espacio en el servidor, manteniendo operativa su casilla de correo.

VI) Archivo — Almacenamiento

- a) El usuario deberá utilizar el Correo Electrónico como un medio de transporte de información y será de su responsabilidad almacenar en su disco duro la información relevante transmitida por este medio.
- b) Cada usuario será responsable del uso racional del espacio de almacenamiento asignado a su cuenta de correo. Debiendo eliminar aquellos correos innecesarios.
- c) Será responsabilidad de usuario respaldar periódicamente sus carpetas, de acuerdo a criterios personales sobre la importancia de la información almacenada.
- d) El usuario deberá utilizar el correo electrónico como un medio de transporte de información y no de almacenamiento de la misma, y será el responsable del uso racional de la capacidad asignada a su cuenta de correo, debiendo respetar los límites tanto de espacio asignado, como de tamaño de los correos y cantidad de destinatarios de los mismos. En consecuencia, y a fin de hacer más eficiente la utilización de éste, almacenará la información relevante en carpetas de trabajo personales creadas directamente en su equipo, debiendo incurrir en una actualización periódica con el objeto de mantener en el servidor el mínimo de correos necesarios para operar en forma remota o fuera de la oficina, respetando los límites de almacenamiento definidos en el punto b. Es decisión del usuario, la forma de organizar su correo y su archivo en carpetas personales, además del respaldo de dicha información.

VII) Prohibiciones

Se prohíbe:

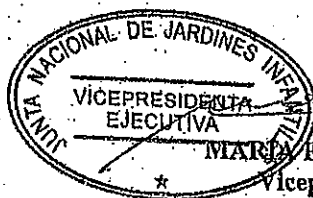
- a) Usar el sistema de correo electrónico de la JUNJI, para la creación o distribución de mensajes que puedan ser ofensivos o difamatorios, acerca de la raza, género, color de cabello, falta de habilidad, edad, orientación sexual, creencias o prácticas religiosas, creencias políticas o nación de origen.
- b) Difundir mensajes con contenidos tales como política, religión, entretenimiento, utilidad pública, opinión personal o de terceros, campañas electorales, distribución de software ilegal, software no licenciado y pornografía.
- c) Enviar mensajes masivos sin previa autorización del jefe directo o del jefe responsable de la información transmitida, o aquellos que no correspondan a servicios o actividades relacionadas con la gestión de la JUNJI.
- d) Enviar y recibir mensajes con archivos adjuntos que excedan el tamaño máximo autorizado.
- e) Enviar mensajes con archivos adjuntos que posean cualquiera de las siguientes extensiones: *.cmd, *.exe, *.cps, *.hta, *.ocx, *.plf, *.vbs, ó *.com
- f) Utilizar cuentas de correo electrónico ajenas al usuario.

- g) Difundir de forma masiva las direcciones de correo de la JUNJI, ya sea para facilitar su uso con fines comerciales, publicitarios u otros no asociados al trabajo.
 - h) Suscribirse a sitios Web a nombre propio, de la Institución o de terceras personas, con la casilla de usuario de correo de la JUNJI, con fines distintos a los requeridos para las tareas propias del Servicio.
 - i) Distribuir software ilegales
 - j) Uso de lenguaje insultante, injurioso, ofensivo u obsceno en los mensajes
 - k) Leer el correo electrónico de otro usuario sin su permiso
 - l) En general, mandar o difundir cadenas o mensajes, con contenidos que no estén comprometidos dentro de las labores del Servicio, tales como, política, religión, entretenimiento, ayuda a la comunidad o utilidad pública, pensamiento o de opinión personal o de terceros de cualquier tipo; obscenos, pornográficos u otro que atente contra la moral y las buenas costumbres, campañas electorales e información de nuevos virus.
- Para el envío de correos con fines publicitarios, de ayuda a la comunidad o utilidad pública, previamente deberán ser autorizados por el Jefe Directo.

VIII). Sanciones

Toda infracción a esta política, como asimismo cualquier denuncia recibida de gestores de correo electrónico de redes externas, referente a usuarios del Servicio, será investigada a objeto de determinar la responsabilidad administrativa que pudiere corresponder.

Sin otro particular, saluda atte. a UD



MARIA ESTELA ORTIZ ROJAS
Vicepresidenta Ejecutiva



Distribución:
Directores y Directrices Regionales I a XIII
Directores y Directrices de Departamento y Unidades