

**REF:** Promulga Reglamento de uso de Correo Electrónico Institucional de la corporación TRANSED.

---

**N°** 2022-05  
**SANTIAGO**, 5 de enero de 2022.

**VISTOS:** Lo solicitado por el presidente de la corporación, la propuesta realizada por la unidad de Tecnologías de la Información (TI), subordinada al área de Gestión; y lo dispuesto en el artículo vigésimo séptimo, letra f) de los estatutos sociales de la corporación.

**CONSIDERANDO:**

1°.- Que las Tecnologías de la Información (TI) asisten y contribuyen a la mejora de los procesos de las organizaciones, asegurando la confidencialidad, integralidad, análisis y gestión de la información.

2°.- Que resulta necesario implementar un reglamento que norme el uso y mantención del Correo Electrónico Institucional de la corporación TRANSED y, cuyo fin principal consiste en especificar los procedimientos que regirán la administración y el uso del servicio de correo electrónico, asegurando su continuidad, mejora permanente, y manteniendo y preservando la seguridad e integridad de la mensajería.

3°.- Que, en votación de Directorio del 5 de enero de 2022, el presente reglamento fue aprobado por unanimidad de los directores presentes.

**RESUELVO:**

1°.- Promúlguese el siguiente adjunto sobre “Reglamento de uso de Correo Electrónico Institucional de la Corporación TRANSED”.

2°.- Las unidades, áreas, sedes y centros respectivos procederán en conformidad a lo dispuesto en la presente resolución.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**

**CRISTIAN ENRIQUE BUSTOS FLORES**  
**PRESIDENTE**

**LUIS ENRIQUE PEREZ MOLINA**  
**SECRETARIO**

**Código de Verificación:**  
7087469093

**Firmado y autorizado:**  
05/01/2022

La entidad o persona ante quien se presenta este documento, podrá verificarlo a través del escaneo del código QR adjunto y respectivo código de verificación, también puede verificarlo en nuestra unidad de Contraloría al correo electrónico [contraloria@transed.cl](mailto:contraloria@transed.cl).



**CORPORACIÓN TRANSDISCIPLINA, SALUD, EDUCACIÓN Y DERECHO – CORPORACION TRANSED**  
**REGLAMENTO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es aplicable a todos los socios, colaboradores, practicantes, pasantes y/u otro personal de la Corporación TRANSED, quienes utilicen los recursos tecnológicos de esta, sin importar su nivel jerárquico y calidad contractual.

**SEGUNDO: DEFINICIONES**

Para los efectos de este reglamento, y su aplicación en la Corporación TRANSED, se entenderá por:

- **Correo Electrónico Institucional:** Toda casilla de correo electrónico del tipo [@transed.cl](mailto:@transed.cl) o de algún dominio delegado a la misma.
- **Correo Electrónico Institucional asociado a Persona Natural:** Toda casilla de correo electrónico será asignada a una persona natural. Solo se permite una cuenta de correo electrónico institucional por persona, quien será su exclusivo responsable. Las personas a las cuales se podrá asignar este tipo de cuentas son las siguientes:
  - a. Socios de la Corporación.
  - b. Colaboradores de la Corporación.
  - c. Personal bajo alguna calidad contractual.
  - d. Estudiantes en Practica o Pasantía Profesional.
- **Correo Electrónico Institucional asociado a Unidad Organizativa:** Son aquellas cuentas de correo electrónicos institucionales que están vinculados directamente a una unidad organizativa o proyecto de la Corporación TRANSED. Estas cuentas de correo electrónico asociadas a una unidad organizativa no pueden ser utilizadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la Unidad a la que pertenecen y que motivaron su creación.
- **Listas de Distribución de Correos Electrónicos:** Las listas de distribución son mecanismos de difusión de información basadas en el correo electrónico. El objetivo de una lista de distribución es hacer llegar mensajes a varios usuarios de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada uno de ellos.
- **Correo Electrónico Personal:** Toda casilla de correo electrónico de una persona natural registrada en la corporación, que no tiene dominio [@transed.cl](mailto:@transed.cl).
- **Phishing:** Intento de engañar a los usuarios para que divulguen información personal, como números de documentos de identidad y contraseñas. El *phishing* generalmente utiliza correo electrónico o mensajes instantáneos que parecen legítimos, en combinación con sitios web falsos a fin de realizar solicitudes fraudulentas de información.
- **SPAM:** Correo electrónico no solicitado, normalmente enviado a una gran cantidad de cuentas aleatorias. En muchos casos, contiene publicidad de productos o servicios. También utilizado en *phishing* y otras estafas de Internet.

- **Casilla Habilitada:** Una cuenta de correo electrónico estará habilitada cuando se pueda acceder a ella, pudiendo enviar y recibir mensajes con normalidad.
- **Casilla Suspendida:** Una cuenta de correo electrónico se encuentra suspendida cuando no puede acceder a ella, no pudiendo enviar o recibir mensajes. Las causas que motivan el bloqueo de una cuenta de correo pueden ser alguna de las siguientes, sin que esta enumeración sea taxativa:
  - a. Por decisión del Comité de Disciplina, luego de un proceso sumario, en caso de infracción a deberes, o por requerimiento legal;
  - b. Por detectarse un flujo anormal de mensajes con esa dirección de correo como destino o como origen, que repercute en el normal funcionamiento del servicio;
  - c. Por cualquier otra causa que lo aconseje;
- **Casilla eliminada:** A efectos prácticos para el usuario, es una cuenta de correo electrónico en vías de ser eliminada o eliminada.

### TERCERO: FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

Todos los socios, colaboradores y/u otro personal de la Corporación TRANSED, contarán con un correo electrónico institucional del formato [nombre.apellido@transed.cl](mailto:nombre.apellido@transed.cl).

Asimismo, todos los estudiantes en práctica o pasantes profesionales contarán con un correo electrónico temporal, de la forma [nombre.apellido@transed.cl](mailto:nombre.apellido@transed.cl), el cual durará únicamente el tiempo que dure su proceso de práctica profesional. Las unidades, proyectos o listas de distribución podrán contar con una casilla de correo electrónico institucional del tipo [@transed.cl](mailto:@transed.cl) para sus comunicaciones internas o externas.

### CUARTO: COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones internas y externas de la organización realizadas por medio de correo electrónico tendrán un carácter oficial e institucional cuando la dirección del correo electrónico del que provenga o se emita responda al siguiente dominio: [@transed.cl](mailto:@transed.cl).

Cualquier comunicación efectuada desde una dirección distinta a los dominios de la corporación, no tendrá el carácter de oficial o institucional. El uso del correo electrónico institucional es exclusivamente para fines laborales.

### QUINTO: DE LOS SERVICIOS DE INICIO DE SESIÓN ÚNICO (SSO)

La casilla de correo electrónico institucional corresponde a un servicio provisto por la empresa Google, y que entre otras funcionalidades entrega un espacio de almacenamiento compartido, con los servicios de Gmail, Drive, Meet, Calendar y otros de **Google Workspace**. Las cuentas de correo electrónico institucional, también se utilizan como SSO o “Servicio de Inicio de Sesión Único”, en otras plataformas; pudiendo inclusive asignarse licencias y otros SaaS disponibles.

## TÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA CREAR, CERRAR, CANCELAR Y RESTAURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

#### SEXTO: CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El procedimiento para la creación de una cuenta de correo electrónico institucional es el siguiente:

##### 1. Socios de la Corporación

La casilla electrónica institucional será creada al momento de aprobada la solicitud de incorporación como socio de la corporación, la cual deberá ser informada por el secretario de la corporación y/o quien le subrogue para tales efectos; y previa emisión del Certificado de Socio respectivo. La información adicional requerida para la habilitación de la casilla electrónica institucional será provista por la unidad de Gestión de Personas.

La nueva casilla electrónica institucional quedará configurada automáticamente en los sistemas informáticos y registros de la corporación:

- a. Registro de Socios y Colaboradores.
- b. Repositorio de Correos Electrónicos Institucionales.
- c. Credenciales de Intranet Institucional.
- d. Servicio de Inicio de Sesión Único (SSO) de Google.

El socio recibirá junto con los datos de activación de su casilla electrónica institucional, una copia en PDF del presente reglamento, a su correo electrónico personal y a su nueva cuenta de correo electrónico institucional.

##### 2. Colaboradores de la Corporación

La casilla electrónica institucional será creada al momento de la suscripción del convenio o contrato, de prestación de servicios a honorarios o ad-honorem, según corresponda. Dicha información será remitida al correo electrónico personal que la persona vinculada informe al momento de formalizar su ingreso a la corporación. Dicha información, será remitida a la unidad de TI por parte de la unidad de Gestión de Personas.

La nueva casilla electrónica institucional quedará configurada automáticamente en los sistemas informáticos y registros de la corporación:

- e. Registro de Socios y Colaboradores.
- f. Repositorio de Correos Electrónicos Institucionales.
- g. Credenciales de Intranet Institucional.
- h. Servicio de Inicio de Sesión Único (SSO) de Google.

La unidad de Gestión de Personas entregará, al momento de la firma del convenio o contrato, según corresponda, el presente reglamento y procedimiento al nuevo colaborador, instruyendo de los deberes y derechos asociados.

##### 3. Estudiantes en Práctica o Pasantes Profesionales

Durante el proceso de selección y reclutamiento, llevado a cabo por la unidad de Gestión de Personas, y una vez realizada la firma del convenio de práctica o pasantía profesional, según corresponda; se generará la casilla de correo electrónico institucional, la que será informada mediante notificación al correo electrónico personal.

Los estudiantes en práctica o pasantes profesionales serán notificados del presente reglamento mediante un correo electrónico de bienvenida enviado a su casilla de correo electrónico personal.

#### 4. Cuentas de Unidades Organizativas

En caso de que una unidad, proyecto o centro requiera de un correo electrónico institucional, el encargado de dicha unidad, proyecto o centro deberá solicitarlo directamente a la unidad de TI, mediante una comunicación interna debidamente firmada. La comunicación debe incluir:

- a. Una o más propuestas de nombre para la dirección de correo electrónico;
- b. Nombre para desplegar;
- c. Tiempo de vigencia o fecha de caducidad;
- d. Correo electrónico institucional del responsable de la unidad o proyecto;

La unidad de TI enviará los antecedentes asociados a la nueva casilla electrónica al correo electrónico institucional del encargado de la unidad, proyecto o centro, anexando una copia en PDF del presente reglamento.

### SÉPTIMO: CANCELACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El procedimiento para la cancelación de una cuenta de correo electrónico institucional es el siguiente:

#### 1. Socios de la Corporación

Serán suspendidas las casillas de correo electrónico institucional de socios de la corporación, luego de 1 mes desde oficializada su renuncia, tiempo que podrá ser menor en caso de solicitud expresa de las autoridades o superior jerárquico directo. El cambio de estado será notificado al involucrado mediante una comunicación enviada a su correo electrónico personal. Se procederá a eliminar la cuenta a los treinta días desde su suspensión.

Se exceptúa de este procedimiento a aquellos socios que terminen su vínculo con la corporación por la aplicación de un Plan de Retiro. En este caso el servicio, la casilla electrónica institucional, que es de propiedad de la corporación, podrá seguir siendo utilizada exclusivamente por el ex-socio.

#### 2. Colaboradores de la Corporación

Serán suspendidas las casillas de correo electrónico institucional de colaboradores de la corporación, de forma inmediata a la notificación de término de vínculo contractual. El cambio de estado será notificado al involucrado mediante una comunicación enviada a su correo electrónico alternativo, en caso de existir el registro en las bases corporativas. Se procederá a eliminar la cuenta a los treinta días desde su suspensión.

Se exceptúan de este procedimiento aquellos colaboradores que terminan su vínculo con la corporación por la aplicación de un Plan de Retiro. En este caso el servicio, la casilla electrónica institucional, que es de propiedad de la corporación, podrá seguir siendo utilizada exclusivamente por el ex-colaborador.

#### 3. Estudiantes en Práctica o Pasantes Profesionales

Serán suspendidas las casillas de correo electrónico institucional de estudiantes en práctica o pasantes profesionales, una vez finalizado su proceso pedagógico. Se tomará como referencia para la finalización, la fecha informada por la unidad de Gestión de Personas y que corresponderá a la fecha de término de convenio de práctica o de pasantía profesional según corresponda. Luego de quince días desde la suspensión de la cuenta, y no mediando ninguna solicitud del supervisor de práctica, se procederá a la eliminación de la cuenta.

#### 4. Cuentas de Unidades Organizativas

La unidad de TI enviará un correo electrónico al responsable de la cuenta un mes antes de su caducidad, en donde se detalla claramente la fecha de suspensión, con el objetivo de poner en antecedentes de la situación a los involucrados. Si no existe una petición de actualización de la fecha de caducidad o una solicitud de Directorio, la cuenta será eliminada.

#### OCTAVO: RESTAURACIÓN DE CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El procedimiento para la restauración de contraseña de un correo electrónico institucional habilitado es el siguiente:

##### 1. Socios, colaboradores, estudiantes en práctica o pasantes profesionales

Todos los usuarios de correo electrónico institucional podrán requerir restablecer su contraseña a través del canal de [#soporte](#) en Slack o enviando un correo electrónico desde su cuenta personal registrada en el Registro de Socios y Colaboradores de la corporación solicitándolo a la cuenta [ti@transed.cl](mailto:ti@transed.cl). Solicitud que luego de ser procesada, emitirá de forma automática un correo electrónico con los antecedentes de restauración.

##### 2. Unidades organizativas

Los responsables de las casillas electrónicas asignadas a unidades, proyectos o centros deberán hacer llegar a la unidad de TI la solicitud de restauración mediante su correo electrónico institucional o una comunicación interna debidamente firmada.

Los antecedentes de la restauración serán enviados al correo electrónico institucional del responsable únicamente.

### TÍTULO III

#### RESPONSABILIDADES EN EL USO Y MANTENCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

##### NOVENO: UNIDAD RESPONSABLE DEL SERVICIO

El área de Gestión, mediante su sub-área de **“Tecnologías de la Información”** o **“TI”**, será la unidad a cargo de la administración del convenio de *outsourcing* con Google para el otorgamiento del servicio de correo electrónico, siendo esta la unidad responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificando su correcto funcionamiento y adoptando las acciones que sean necesarias para corregir los problemas detectados en el funcionamiento del servicio.

##### DÉCIMO: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La unidad de **“Tecnologías de la Información”** o **“TI”**, no podrá realizar monitorizaciones o inspecciones de las casillas electrónicas institucionales asociadas a personas naturales. No obstante, podrá denegar, inspeccionar, monitorear y cancelar casilla de correo electrónico institucional si se cumple al menos una de las condiciones indicadas:

- a. Cuando el responsable de la cuenta de correo electrónico lo pida, para detectar posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta;
- b. Cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema;
- c. Por requerimiento legal;
- d. Por sospechas fundadas de mal uso del servicio;
- e. En caso de emergencia que amerite actuar en forma inmediata a fin de evitar repercusiones graves en el servicio general a la corporación;

Para el caso de correos electrónicos asociadas a unidades organizativas, unidad, proyecto o centro, la unidad de TI podrá realizar cambios de contraseñas o derivar la casilla de correo electrónico a otro socio, colaborador o funcionario de la corporación, previa autorización escrita del Directorio de la corporación, con el objetivo de continuar recibiendo y contestando los correos electrónicos que se estuvieran recibiendo mediante esta casilla de correo electrónico institucional.

La unidad de TI, velará por el buen uso del servicio de correo electrónico institucional fiscalizando el envío masivo de correos desde casillas institucionales con el objetivo de impedir que estas sean consideradas emisores de correos SPAM.

#### DÉCIMO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Toda persona a la que se les asigne una casilla de correo electrónico institucional, de forma persona o como responsable de una unidad organizativa de la corporación, es responsable de su uso adecuado y del cumplimiento de las disposiciones que se establecen en este reglamento y, en especial, de:

- a. Usar su cuenta de correo electrónico de acuerdo con su función en la corporación, para fines relacionados con su actividad profesional en esta.
- b. Cambiar contraseña cuando esta es comunicada por primera vez por la unidad de Tecnologías de la Información (TI).
- c. Resguardar la clave de acceso asociada a la casilla, ya que esta es de uso privado e intransferible y debe mantenerse como tal.
- d. Administrar eficientemente los espacios asignados de sus casillas de correo electrónico con el fin de evitar que se saturen.
- e. Mantener adecuada identificación del remitente o usuario de la casilla de correo electrónico, manteniendo el pie de firma asignado y dando cuenta a la unidad de TI, en caso de cambios en el mismo.
- f. Enviar correos electrónicos con grandes volúmenes de información exclusivamente por los mecanismos que la unidad de TI disponga para ello.
- g. No utilizar las casillas de correo electrónico para enviar mensajes masivos, con o sin documentación adjunta, con el fin de evitar la saturación del servicio y la propagación de virus informáticos.
- h. Utilizar exclusivamente servidores, máquinas virtuales o encaminadores de correo autorizados expresamente por la unidad de TI.
- i. Utilizar la base de datos de correos electrónicos institucionales disponible en el servidor exclusivamente para fines propios de la función o cargo. En este sentido, queda prohibido compartir listas de correos electrónicos institucionales con personas ajenas a la corporación sin estar debidamente autorizados para ello y bajo el procedimiento que dije la unidad de TI.

#### DÉCIMO SEGUNDO: DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MASIVOS

Los correos electrónicos institucionales no podrán ser empleados para el envío de correos masivos con el objetivo de difundir contenido o información relevante. En caso de que alguna unidad o socio, colaborador u otro realice este proceso mediante el uso de correos electrónicos institucionales, estos serán bloqueados como consecuencia de las políticas anti-spam de nuestro proveedor de servicio actualmente vigente (Google). El envío de correos masivos de forma interna (socios, colaboradores, practicantes y pasantes), será administrado por la unidad de Estrategia y Marketing, parte del área de Gestión de la corporación, a la cual se debe hacer llegar el requerimiento respectivo, indicando el contenido a despachar y la lista o grupo de distribución.

Para el envío de correos masivos a listas externas de la corporación, la unidad o encargado requirente deberá ser autorizado, configurado y capacitado por la unidad de TI para tales efectos.