


**JEFATURA O ENCARGADO QUE SOLICITA TRASLADO**

<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>CARGO</b>		<b>Fecha</b>	

**TRASLADO DE EQUIPAMIENTO**

<b>Unidad origen</b>	<b>Usuario responsable</b>	<b>Modelo</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Unidad destino</b>	<b>Usuario responsable</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**MOTIVO DE TRASLADO**  
**REVOCAACION DE PERMISOS**


<b>Recursos de red de la unidad</b>	<b>Carpetas compartidas</b>	<b>Eliminación de correo del equipo</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SOLICITUD ACCESO RECURSOS DE RED A LA NUEVA UNIDAD**



<b>COMPLETE LOS CAMPOS</b>	<b>CONTROL DE ACCESO</b> (Marque con una x la opción seleccionada)
----------------------------	---

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre del recurso (carpeta)</b>	<b>Responsable información</b>	<b>Acceso total</b>	<b>Lectura</b>	<b>Modificar</b>
<b>CREACION DE USUARIO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="@SML.CL"/>		

JEFE QUE AUTORIZA PERMISOS Y ACCESOS



Firma Jefe Departamento



## BASES Y NOSRMAS

### Reglas de uso correo electrónico institucional

**NATURALEZA DEL SERVICIO:** El Servicio de Correo Institucional del Servicio Médico Legal está dirigido hacia los Funcionarios de este, es de *uso estrictamente laboral*. El servicio está basado en permitir al usuario leer y obtener sus mensajes de correo desde cualquier punto ya sea a través de gestores de correo (Outlook express, MS Outlook) o mediante servicio web habilitado (<http://webmail.sml.cl>).

No se deberá hacer uso de este para fines políticos, comerciales o de otra índole que no sean los expresados arriba

Este servicio no deberá usarse para enviar SPAM o mensajes no solicitados ni tampoco para enviar material obsceno e ilegal.

El servicio no puede ni debe ser re-vendido o alquilado a terceros, esta falta acarrea la suspensión parcial o total del acceso a determinados servicios.

### PRIVACIDAD

El Administrador del Servicio de Correo electrónico no podrá interceptar, editar, monitorear o eliminar ningún mensaje de correo de ningún usuario, salvo autorización expresa de este o su superior, o en los siguientes casos:

- El usuario haya incurrido en actos ilegales
- Requerimiento expreso de Autoridades Policiales o Judiciales.
- Para identificar o resolver problemas técnicos
- El mensaje comprometa el normal funcionamiento del servicio.

*El Administrador del Sistema es la única persona que eventualmente podría tener acceso a los mensajes de los usuarios y únicamente en los casos referidos arriba*

### CONTRASEÑAS

La contraseña es intransferible y no debe ser confiada a ninguna otra persona. No compartirla de modo que algún extraño pueda usarla para enviar mensajes con otros propósitos.

El Servicio Médico Legal no se hace responsable por el uso que el usuario final le dé a esta cuenta de correo electrónico.

### VIRUS

Procure no descargar archivos con extensión *.exe, .vbs, avi, protectores de pantalla, etc.* que no provenga de un usuario conocido, pues aunque es probable que no sean virus, pueden ser programas dañinos.

En estos casos, se les recomienda borrar inmediatamente el mensaje.

En caso de recibir un mensaje bajo sospecha de virus, contacte a Mesa de Ayuda.

### ACCESO RECURSOS DE RED

Es importante remarcar que para trabajar con el equipo se ha de utilizar siempre una cuenta, si no se dispone de ella o no se conoce su contraseña no se podrá iniciar una sesión de trabajo.

Del mismo modo para acceder a recursos de la red de Windows (carpetas en servidores, impresoras en red...) se ha de utilizar siempre una cuenta de usuario del dominio. Siendo posible hacer coincidir identificador y contraseña de las cuentas locales y del dominio si bien la administración simultánea sólo puede realizarse si el equipo pertenece al dominio.

Los permisos a los sistemas de información contenidos en los servidores del servicio medico legal, son de carácter confidencial



## ACCESO INTERNET

### Ley 19223 Delitos Informáticos

**Identificación de la Norma:** LEY-19223

**Fecha de Publicación:** 07.06.1993

**Fecha de Promulgación:** 28.05.1993

**Organismo:** MINISTERIO DE Justicia

TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMATICA Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de Ley:

**Artículo 1º.-** El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo.

Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

**Artículo 2º.-** El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

**Artículo 3º.-** El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de Tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

**Artículo 4º.-** El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, Sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado." Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévase a efecto como Ley de la República.