

 Servicio Médico Legal Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	INSTRUCTIVO USO DE GMAIL Instructivo De Dirección Nacional Servicio Médico Legal	Código: Fecha: Página	IN-DNAC- 0002/001 28-08-2026 1 de 2
--	---	--	--

INSTRUCTIVO USO DE GMAIL EN CONTINGENCIA

- I. **OBJETIVO**
Regular el uso de cuentas Gmail durante la contingencia, asegurando comunicación efectiva con Fiscalías, Tribunales y usuarios, manteniendo trazabilidad.
- II. **ALCANCE**
Aplica a todas las Direcciones Regionales y Provinciales, y a funcionarios que requieran comunicación externa mientras los sistemas institucionales se encuentren indisponibles.
- III. **AUTORIZACIONES**
El uso de Gmail queda autorizado únicamente para comunicación oficial durante la contingencia, bajo supervisión de cada Director Regional o jefatura correspondiente a nivel central.
- IV. **ROLES Y RESPONSABILIDADES**
 - **Directores Regionales/Provinciales/Jefaturas:** Supervisar la creación y uso de cuentas Gmail institucionales.
 - **Funcionarios autorizados:** Usar las cuentas solo para comunicación oficial, manteniendo registro de correos enviados y recibidos.
 - **Unidad de Seguridad de la Información:** Monitorear riesgos y coordinar medidas de protección.
- V. **DEFINICION EN MATERIAS ESPECÍFICAS.**
 - Gmail se utilizará exclusivamente para comunicación institucional (partes interesadas) interna y externa, solo durante el periodo de contingencia.
 - Cada correo deberá incluir identificación clara de remitente y unidad.
 - Se mantendrá copia local de correos relevantes en el PC de la sede.
- VI. **INSTRUCCION**
 - Crear cuenta Gmail institucional siguiendo instructivo entregado en ANEXO.
 - Registrar en bitácora los correos enviados y recibidos.
 - Copiar correos relevantes en carpeta local para trazabilidad.
 - Usar la cuenta solo para comunicación oficial, evitando uso personal.
- VIII. **CANAL A REPORTAR**
Cualquier incumplimiento, uso indebido o evento relacionado, debe ser reportado a la encargada de Ciberseguridad quien se encuentra revisando las materias de Seguridad de la Información. viterbaoc@gmail.com y mariovenegase@gmail.com
Para tener respaldo de lo informado se debe registrar en las planillas de productos no conformes cualquier desviación o anomalías para posteriores solicitudes, evaluaciones o revisiones.

Estado del Documento: Aprobado

PREPARADO POR: Ordoñez Campos, Viterba	REVISADO POR: Martínez Becerra, Claudio	APROBADO POR: Venegas Elgueta, M
--	---	--

 Servicio Médico Legal Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	INSTRUCTIVO USO DE GMAIL Instructivo De Dirección Nacional Servicio Médico Legal	Código: Fecha: Página	IN-DNAC- 0002/001 28-08-2026 2 de 2
--	---	--	--

IX. DIFUSIÓN

Este instructivo será difundido a todas las direcciones regionales, provinciales y nivel central mediante correo institucional y provisorios, publicado en DOCAL e Intranet del SML.

X. ANEXO (GUIA PASO A PASO CREACION Y CONFIGURACION DE CORREO GMAIL)

Guía Paso a Paso: Configuración de Gmail

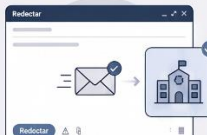
- 

1. Acceso e Inicio de Creación
 Ingrese a gmail.com y seleccione 'Crear cuenta' para uso personal
- 

2. Inicio de Creación
 Seleccione la opción Crear cuenta en la pantalla de inicio de sesión.
- 

3. Registro de Datos Institucionales
 Complete su nombre, el usuario sugerido por su sede y una contraseña segura.
 Ej.: smlovalle@gmail.com
- 

4. Configuración de Recuperación
 Vincule un teléfono +56982642812 para facilitar la recuperación de la cuenta.
- 

5. Aceptación de Términos
 Lea y acepte las condiciones de uso y la política de privacidad de Google.
- 

6. Verificación de Conectividad
 Realice una prueba de envío desde su bandeja a la Fiscalía o unidad central.

Estado del Documento: Aprobado

PREPARADO POR: Ordoñez Campos, Viterba 28-08-2026	REVISADO POR: Martínez Becerra, Claudio 28-08-2026	APROBADO POR: Venegas Elgueta, M
--	---	--