

**DECRETO N° 2.598**

**RECTIFICA DECRETO ALCALDICIO N° 2.526, DE FECHA 11 DE AGOSTO 2022, QUE APRUEBA REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACION DE SOFTWARE Y EQUIPOS COMPUTACIONALES MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO Y DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL.**

CHIMBARONGO, 18 de agosto de 2022.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 2.526, de fecha 11 de agosto de 2011, se aprobó Reglamento de Uso y Administración de Software y Equipos Computacionales Municipalidad de Chimbarongo y Depto. de Salud Municipal.
2. La Que, en el cumplimiento de las obligaciones municipales relativas a la revisión y evaluación de aspectos relacionados con las políticas, normas, prácticas y procedimientos de control relativo a los sistemas basados en las tecnologías de la información y comunicación, incluidas aquellas actividades de tipo manual o no automatizadas que se desarrollan en el entorno de tales sistemas, se ha dispuesto la proporción de un Reglamento de uso y Administración de software y equipos computacionales Municipalidad de Chimbarongo y Depto. de Salud.
3. Que, el artículo 62 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de Administración del Estado, faculta a la autoridad administrativa en cualquier momento, y de oficio o a petición de parte- a "aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo".

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12.

**DECRETO**

1. **Apruebase**, las siguientes rectificaciones al Decreto Alcaldicio N° 2.526, de fecha 11 de agosto 2022, aprobó Reglamento de Uso y Administración de Software y Equipos Computacionales Municipalidad de Chimbarongo y Depto. de Salud Municipal, como se indica:

**ARTICULO 1°: Para efectos de este reglamento se entenderá por:**

Donde Dice:

**Equipo de Computación:** Todos los equipos electrónicos (propios y arriendos) y dispositivos de comunicación dispuestos y utilizados/pertencientes a la municipalidad de Temuco (DSM), tales como: computadoras, impresoras, escáner, plotters, RACKS, entre otros.

**Debe Decir:**

**Equipo de Computación:** Todos los equipos electrónicos (propios y arriendos) y dispositivos de comunicación dispuestos y utilizados/pertencientes a la municipalidad de Chimbarongo (DSM), tales como: computadoras, impresoras, escáner, plotters, RACKS, entre otros.

Donde Dice:

**Sistema Informático:** Se refiere al uso y manejo de la informa equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en las dependencias municipales.

**Debe Decir:**

**Sistema Informático:** Se refiere al uso y manejo de la información de equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en las dependencias municipales.

**ARTÍCULO 2: Uso, protección y cuidado de computadores, terminales, impresoras, escáner, y en general todo tipo de periféricos.**

Donde dice:

c) Ningún funcionario realizará tareas de instalación de equipo, programas, ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la Unidad de Informática podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.

**Debe Decir:**

c) Ningún funcionario realizará tareas de instalación de equipos, programas, ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la Unidad de Informática podrá instalar y configurar los equipos de las computadoras.

Donde Dice:

**Manejo de Cuentas de Administración:**

- Se deben crear cuentas personalizadas para los administradores, con los privilegios pertinentes y claves robustas. No se deben usar cuentas estándares de administración de los sistemas.

**Debe Decir:**

**Manejo de Cuentas de Administración:**

- Se deben crear cuentas personalizadas para los administradores, con los privilegios pertinentes y claves robustas. No se deben usar cuentas estándares de administración de los sistemas.

2. **Notifíquese**, la presente resolución, mediante correo electrónico dirigido a las casillas institucionales de cada Jefe de Departamento o Directivo Municipal, quienes deberán a su vez, ponerla en conocimiento de los funcionarios de su respectiva unidad.
3. **Manténgase**, en todo lo demás, las menciones establecidas en el Decreto N°2.526 de fecha 11 de agosto de 2022.
4. **Publíquese**, en el sitio web municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. **Archívese**, una copia del presente Decreto, conjuntamente con la resolución Alcaldía rectificada.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



MCJ/GSC/lqs.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- SECPLAN
- DAF
- Depto. de Asesoría Jurídica.

DECRETO N° 2.526. ✓

**APRUEBA REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACION DE SOFTWARE Y EQUIPOS COMPUTACIONALES MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO Y DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL.**

CHIMBARONGO, 11 de agosto de 2022. <

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, que dictan las municipalidades, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Que, en el cumplimiento de las obligaciones municipales relativas a la revisión y evaluación de aspectos relacionados con las políticas, normas, prácticas y procedimientos de control relativo a los sistemas basados en las tecnologías de la información y comunicación, incluidas aquellas actividades de tipo manual o no automatizadas que se desarrollan en el entorno de tales sistemas, se ha dispuesto la proposición de un Reglamento de uso y Administración de software y equipos computacionales Municipalidad de Chimbarongo y Depto. de Salud.
3. Que, se hace necesario dictar y aprobar mediante el presente Decreto, el Reglamento para que las labores realizadas por la Oficina de Informática Municipal se ajustan a los parámetros mínimos exigidos por Contraloría General de la Republica.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12.

DECRETO

1. **Apruébase, el Reglamento sobre uso y administración de software y equipos computacionales de la Municipalidad de Chimbarongo y Depto. de Salud Municipal , cuyo texto es el siguiente:**

**REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS COMPUTACIONALES MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO**

**TITULO I  
OBJETO DEL REGLAMENTO**

**PREAMBULO:** El presente reglamento interno, regula la programación de software, el uso y manejo de equipos de computación, internet y correo electrónico institucional, para el personal de la Gestión Municipal y del Departamento de Salud, de la Municipalidad de Chimbarongo identificando responsabilidades, derechos y obligaciones. ✓

**TITULO II  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1:** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Software:** Se conoce como software, o soporte lógico, al sistema formal de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

**Hardware:** Equipos o partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

---

**Correo Electrónico:** También conocido como e-mail, es una aplicación de internet, la cual permite a los usuarios el intercambio de mensaje vía electrónica o a través de internet.

**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.

**Sistema Informático:** Se refiere al uso y manejo de la informa equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en las dependencias municipales.

**Oficina de Informática:** oficina perteneciente a la Unidad de Informática, 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 la Municipalidad.

**Equipo de Computación:** Todos los equipos electrónicos (propios y arriendos) y dispositivos de comunicación dispuestos y utilizados/pertencientes a la municipalidad de Temuco (DSM), tales como: computadoras, impresoras, escáner, plotters, RACKS, entre otros.

**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

**Password:** Palabra u otra cadena de caracteres, a veces mantenido 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.

**Sitio Web:** Es un conjunto de páginas web accesibles a través de internet, convenientemente enlazadas y con una finalidad concreta. Está identificado por una dirección URL única, que usualmente es la página de inicio o home page.

**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 éstos.

### **TITULO III ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 2: Uso, protección y cuidado de computadores, terminales, impresoras, escáner, y en general todo tipo de periféricos.**

- a) Cuando el funcionario detecte problemas en el funcionamiento del sistema informático, tendrá la obligación de notificarlo oportunamente a la Unidad de Informática, para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para su reparación. El servicio podrá ser solicitado por el usuario, mediante correo electrónico, formulario o sistema que implemente la Unidad de Informática.
- b) El uso de los computadores, scanner, impresoras, multifuncional y fotocopidora es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo de cada área, y solo se imprimirán los trabajos extremadamente necesarios, observando una buena cultura ecológica.
- c) Ningún funcionario realizará tareas de instalación de quipo, programas, ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la Unidad de Informática podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
- d) 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, música, aplicaciones P2P, ver televisión a escuchar la radio) haciendo mal uso del enlace a Internet.
- e) Cualquier movimiento de los equipos de computación, así como de sus periféricos deberá ser coordinado con la Unidad de Informática.

- f) Para la limpieza en los equipos de computación y en particular la pantalla, no deberá usar solo la mano, (pues tiene grasa natural), alcohol, acetona, etanol, amoniaco, limpiavidrios, multiusos, entre otros. Solo podrá hacerlo con un paño húmedo (humedad obtenida con el agua).
- g) 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 personal requiere dejar encendido los equipos, deberá informar el motivo a la Unidad de Informática.
- h) La Unidad de Informática podrá realizar asistencia remota a los equipos computacionales, por lo que el funcionario deberá colaborar en los datos que ésta le solicite, y no podrá hacer uso del computador hasta el término de la asistencia remota.
- i) 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, la cual deberá ser resguardada permanentemente, salvo cuando el equipo pase a manos de la Unidad de Informática para reparación o mantención, en que será responsabilidad del personal de esta resguardar íntegramente los contenidos almacenados en "Mis Documentos" o "Documentos".

### **ARTÍCULO 3. Correo electrónico:**

La dirección del correo electrónico, será asignada al personal, por la Unidad de Informática Municipal. Ningún funcionario autorizado a usar internet y/o correo electrónico institucional, podrá reclamar interés propietario o expectativa razonable de intimidad sobre sus comunicaciones utilizando dicho medio.

Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, que contenga material ofensivo, discriminatorio, religioso, político, comercial, entre otros ajenos al servicio, ilegal o pornográfico, o de cualquier otra índole no autorizada.

### **ARTÍCULO 4. Asignación y seguridad de cuentas de usuarios:**

Aplica a todos los recursos computacionales, que el usuario pueda tener acceso. Es aplicable a todos los funcionarios de la Municipalidad de Chimbarongo, incluyendo el Área Salud, sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, código del trabajo, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores.

### **ARTÍCULO 5. Roles y Responsabilidades:**

**Usuarios:** Funcionarios Municipales, independiente del tipo de contratación, obligados a cumplir con el presente Reglamento.

**Oficina de Informática:** Responsables de materializar los requerimientos de administración de usuarios, que se aplique al ámbito de acción que se le ha asignado.

**Encargado/a de Informática:** Tiene a su cargo validar las solicitudes de cambio de privilegios a un usuario; y Autorizar:

- La asignación de privilegios de administración por excepción.
- La solicitud de asignación de cuentas para usuarios externos.
- Cuentas con nombres genéricos, por un periodo determinado de tiempo.

#### **Tipos de Cuenta de Usuario:**

- Se reconocen 2 niveles básicos de cuentas: **Nivel Usuario, Nivel Administrador**. Estos niveles, se refieren a accesos a redes, sistemas aplicativos, sistemas operativos básicos dispositivos.
- **En el nivel de cuentas de Usuario**, se definen niveles de accesos y privilegios a las distintas aplicaciones de la Institución. Su función es establecer perfiles propios para cada cargo funcional, los que serán usados como perfil por omisión si no se especifican otras características.
- **A nivel de cuentas de Administrador**, se definen los accesos y privilegios solo a personal técnico calificado y que cumplen las funciones de soporte y administración de sistemas operativos y dispositivos componentes de la red del Municipio.

#### **Individualidad de las cuentas de usuario:**

- La cuenta de usuario y la clave, asociados a una cuenta de usuario, son individuales, estando prohibido facilitarlos a un tercero.

- El usuario dueño de la cuenta es responsable de las actividades que se efectúen con su cuenta de usuario, pudiendo recibir sanciones disciplinarias por sus actos.
- Estas disposiciones rigen para usuarios finales internos o externos, operadores, administradores y auditores.

**Creación de cuentas de usuario:**

- Los usuarios deben identificarse en su computador y en la red interna con un Identificador de Cuenta único, también conocido como nombre o cuenta de usuario.
- La creación de un nuevo Cuenta de usuario, debe registrarse de acuerdo con el procedimiento de Creación de Cuentas de Usuario correspondiente.
- La nomenclatura utilizada para la composición del Cuenta de usuario que identifica cada cuenta debe cumplir con un estándar de nomenclatura de Cuentas de Usuario.
- Cualquier solicitud de cambio de privilegios asignados a una cuenta debe ser hecha por el Jefe del Área de su dependencia directa.
- En caso de desvinculación se deberá informar previamente, a modo confidencial, la intención por parte de la jefatura del departamento a la oficina de Informática para que se tomen las medidas necesarias para evitar pérdida de información para el servicio. En caso de cambio de área el Jefe de área de su dependencia directa deberá informar al encargado de Informática del Municipio.

**Usuario Anónimo y Cuentas genéricas:**

- No se deben utilizar conexiones anónimas o cuentas con nombres genéricos a ningún sistema interno. La oficina de Informática puede autorizar excepciones a esta norma, siempre y cuando este acceso sea debidamente controlado (trazable), seguro y por un periodo de tiempo limitado.

**Cuentas de usuarios externos:**

- La solicitud de cuenta y clave para usuarios externos al Municipio, debe ser formal y puede solicitarla solamente el contacto administrativo definido en el contrato con la empresa externa. La solicitud debe ser autorizada por el/la Encargado/a de Informática.
- Para la creación de cuentas de usuarios externos, se debe indicar el motivo del requerimiento, y la fecha de expiración.
- La oficina de Informática debe revisar periódicamente que las cuentas de usuarios externos expiradas sean borradas o cerradas.

**Manejo de Cuentas de Administración:**

- Se deben crear cuentas personalizadas para los administradores, con los privilegios pertinentes y claves robustas. No se deben usar cuentas estándares de administración de los sistemas.
- Las cuentas de administración que se puedan borrar, sin generar incidente de seguridad por funcionalidad del sistema, deben ser borradas. Aquellas cuentas que no se puedan borrar, se les debe asignar una clave robusta, la que será guardada bajo protocolo seguro.
- El/la Encargado/a de Seguridad de la Información debe revisar, periódicamente, la seguridad en la custodia de estas claves.

**Privilegios de administrador a otras cuentas:**

- No se permite la asignación de privilegios de administración a cuentas que no pertenezcan al grupo de administradores. Cualquier excepción debe ser autorizada formalmente, por un período fijo, por el/la Encargado/a de Informática. Esta autorización temporal debe ser controlada por la Oficina de Informática.

**Monitoreo y auditoría de cuentas de usuario:**

- Se deben monitorear las actividades efectuadas por cuentas con privilegios, las que requieren ser individualizadas.
- Periódicamente, se deben auditar las cuentas existentes, para chequear que sólo se encuentren aquellas debidamente autorizadas. Esta revisión cobra vital importancia, con las cuentas de usuarios con altos privilegios (cuentas de Administración).

**Artículo 6. Segregación de cuentas de usuario de sistemas:**

Ésta se aplica a los programas computacionales, que permiten la creación de privilegios de usuario que operan en la municipalidad y que son administrados por la Oficina de Informática.

**Roles y responsabilidades:**

#### **Oficina de Informática:**

- Velar porque los perfiles de acceso a los sistemas, no redunden en funciones y se provoquen situaciones donde un mismo usuario, tiene acceso a diferentes niveles de privilegios, por ejemplo, crear y autorizar un documento.

#### **Direcciones, Departamentos y Unidades:**

- Respetar las funciones asignadas a su perfil.
- En caso de requerir otros privilegios, el Director o Jefatura del Departamento correspondiente, debe informar siguiendo la política de asignación de cuentas y privilegios.

#### **ARTÍCULO 7. Procedimiento de respaldo de información de la plataforma tecnológica:**

Tiene como objetivo, describir el proceso de respaldo de la información institucional, contenida en los computadores institucionales, bases de datos, y servidores de la Municipalidad de Chimbarongo.

El procedimiento aplica a los computadores y servidores del municipio, así como también del Departamento de Salud Municipal. Solamente se consideran los computadores pertenecientes al municipio, y en casos que lo solicite el usuario, información de computadores personales de los usuarios, cuando se trate información de importancia crítica para el municipio. Los Departamentos Municipales, deberán identificar cuáles son los equipos PC de usuarios críticos y optar porque sean de tipo Desktop, ya que los notebooks al ser móviles, no aseguran el tiempo de permanencia en la red local del municipio para cumplir el procedimiento de respaldo.

#### **Roles y Responsabilidades:**

##### **Oficina de Informática:**

- Identificar PC críticos para respaldar
- Realizar la configuración necesaria para respaldar la información crítica contenida en los computadores institucionales de los funcionarios, para permitir la continuidad del servicio, en caso de fallas o borrado involuntario de información.
- Realizar la configuración necesaria de respaldo de las bases de datos de sistemas que operan en el municipio y Salud.
- Realizar respaldo contra cambios realizados en los servidores del municipio, los cuales opera en un ambiente virtual y son fáciles de respaldar

##### **Direcciones, Departamentos y Unidades:**

- Disponer de los computadores institucionales para realizar la configuración del respaldo de la información.
- La información crítica propia de su labor, debe estar solamente en la carpeta indicada por escrito por la oficina de informática
- Queda estrictamente prohibido guardar información personal en estas carpetas, puesto que puede provocar un alto uso de espacio en disco que no responde a los intereses del municipio, y su depto. de Salud.
- No apagar su equipo, el cliente de respaldo lo hará diariamente.

#### **Procedimientos:**

##### **Procedimiento de respaldo de computadores personales**

1. Se instala un cliente de respaldo en el PC.
2. Se crea carpeta en el recurso dispuesto para el respaldo de usuarios.
3. Se configura un respaldo incremental en el cliente de respaldo.
4. Se verifica cada semana que los respaldos se realicen de forma correcta.

##### **Procedimiento de Respaldo de Base de Datos**

1. Se crea carpeta en el recurso dispuesto para el respaldo de base de datos.
2. Se crea un trabajo de respaldo en el motor de base de datos de cada servidor.
3. Se revisa semanalmente que el respaldo se esté realizando.

##### **Procedimiento de Respaldo de Servidor Virtual**

1. Se da el aviso de apagado de servidor en caso de los críticos.
2. Se crea carpeta en el recurso dispuesto para respaldo de máquinas virtuales.
3. Se copia manualmente los archivos que componen la máquina.

#### **ARTÍCULO 8. Procedimiento de revisión de permisos de cuentas y accesos**

El procedimiento aplica a los sistemas que operan en el municipio administrados por la Oficina de Informática, así como también a las cuentas de correo electrónico y de dominio (cuentas de usuario de red).

#### **Roles y Responsabilidades:**

##### **Oficina de Informática:**

- Realizar continuamente, en periodos no superiores a seis meses, un listado de las cuentas de usuario de dominio, correo electrónico y sistemas computacionales que administra.
- Corroborar junto al resto de departamentos y unidades que no existan cuentas en desuso o con accesos que no corresponda
- Tomar conocimiento de intención de desvinculación de usuarios y tomar las medidas necesarias para evitar pérdida de información para el municipio. Esto será de absoluta confidencialidad.

##### **Procedimiento:**

1. La oficina de informática elabora un listado de las cuentas existentes.
2. Al tomar conocimiento de intención de desvinculación, tomar precauciones para evitar pérdida de información para el servicio.
3. La oficina de informática elimina las cuentas de personas de las que se tenga información que ya no prestan labor en el municipio.
4. En caso de dudas la Oficina de informática consulta con los departamentos y/o unidades vía correo electrónico si corresponde o no la existencia de alguna cuentas
5. La oficina de informática revisa los permisos de las cuentas
6. En caso de dudas la Oficina de informática consulta con los departamentos y/o unidades vía correo electrónico si corresponde o no la existencia de algún permiso.

### **TITULO IV - PLAN DE CONTINGENCIA**

**Artículo 9:** El procedimiento aplica a los computadores y servidores del Municipio, así como también el Departamento de Salud Municipal solamente se considera aplicar el presente plan a máquinas críticas que afecten la continuidad de operación del municipio.

Solamente se consideran los computadores pertenecientes al municipio, y en casos que lo solicite el usuario, información de computadores personales de los usuarios, con motivo de que la información sea de importancia crítica para el municipio.

Para el caso de los servidores, la Oficina de informática, deberá contar con los respectivos respaldos de archivos y bases de datos. Para llevar a cabo este plan es indispensable que la oficina de Informática cuente con equipos de backup, y cable de conexión a disco duro, para poder dar continuidad a los usuarios que operan procesos críticos para el municipio. Estos PCs de backup deberán tener instalados los programas básicos que se usan en el municipio.

El tiempo de respuesta ante fallos se cuenta desde que el departamento da aviso formal por escrito a la oficina de informática incluida evaluación técnica que indique fallo.

El presente plan corresponde a una política progresiva de mejoramiento, por lo que los procedimientos, protocolos y acciones están directamente relacionadas a la mejora o avances en software y calidad de hardware que la Municipalidad de Chimbarongo vaya incorporando a su inventario.

Para identificar los procedimientos del presente plan se considera una matriz de riesgos:

Código	Riesgos	Categorías del Riesgo
R01	Eléctricos	Cortes de suministro
		Corto circuito
R02	Catástrofes Naturales	Terremoto
		Inundación
		Tsunami
		Tormenta Eléctrica
R03	Accesos físicos	Personas Internas
		Personas Externas

R04	Accesos lógicos	Funcionarios Hackers
R05	Accidentes de Usuarios	Derrame de líquidos Daños físicos a equipos Eliminación involuntaria de Información
R06	Falla de Software	Falla en S.O. Falla en S.W. específico Código Malicioso (Virus, Malware, Ransomware)
R07	Falla de Hardware	Hardware Interno Periféricos
R08	Incendios	

#### **Roles y Responsabilidades:**

##### **Oficina de Informática:**

- Identificar y actualizar riesgos.
- Tomar los respaldos existentes.
- Establecer las medidas de mitigación ante fallos para continuidad del servicio.
- Informar mediante correo electrónico a los Directivos y Alcalde, relacionados con la contingencia.

##### **Direcciones, Departamentos y unidades:**

- Informar oportunamente a la Oficina de Informática del fallo – contingencia.
- Disponer del espacio – tiempo necesario para solucionar el fallo – contingencia.

**Tiempos de Respuesta:** A medida que ocurran los fallos señalados en el presente procedimiento, la Oficina de Informática establecerá cuatro categorías de fallos:

- Fallo menor.
- Fallo intermedio.
- Fallo grave.
- Fallo crítico.

Se actualizará la presente política una vez ocurrido el fallo y tomado el tiempo de respuesta, ya que es imprudente estimar el tiempo de respuesta ante un fallo del cual no se tiene registro.

##### **Procedimientos:**

Los riesgos identificados pueden provocar los siguientes fallos, los cuales en resumen se solucionan contando con un equipo de backup y un respaldo (en caso de fallo de Disco Duro).

- Fallo de Monitor
- Fallo de Periféricos (impresora, scanner, teclado, mouse)
- Fallo de Hardware en PC/Notebook excepto Disco Duro.
- Fallo de Hardware en PC/Notebook Incluyendo Disco Duro.
- Fallo de Servidor.
- **Fallo de Monitor:**
  - Se reemplaza monitor.
- **Fallo de Periféricos:**
  - En caso de impresora o escáner, la prioridad es conectar a impresora/scanner más cercano y utilizar de forma compartida.
  - Se reemplaza periférico.
- **Fallo de Hardware en PC/Notebook excepto Disco Duro:**
  - Se extrae disco duro y se copia información crítica requerida en PC de Backup.
  - Se instalan periféricos necesarios.
- **Fallo de Hardware en PC/Notebook Incluyendo Disco Duro**
  - Se rescata el respaldo del usuario desde un PC de backup disponible.
  - Se instalan periféricos necesarios.

• **Fallo de Servidor**

- Se monta una captura de la máquina virtual en un pc de backup
- Se restauran respaldos de bases de datos
- Se realizan pruebas de conectividad.

**TITULO V – PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

**Artículo 10.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, estará sujeto a las disposiciones previstas en el art. 124 y siguientes de la Ley N°18.883.- Estatuto de Funcionarios Municipales, y eventualmente en el caso de los funcionarios del Depto. de Salud Municipal, según lo establecido en la Ley N°19.873.- Estatuto de Salud Primaria, con aplicación supletoria del Estatuto de los Funcionarios Municipales.

**TITULO VI – VIGENCIA**

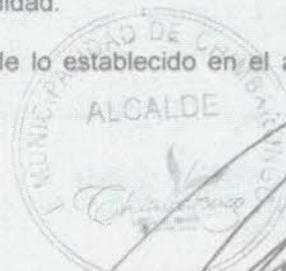
**Artículo 11.** La vigencia del presente Reglamento de uso y administración de software y equipos computacionales, comenzará a regir desde su publicación en la página web municipal, [www.municipalidadchimbarongo.cl](http://www.municipalidadchimbarongo.cl), sin perjuicio de su inclusión en Transparencia Activa Municipal.

2. **Notifíquese** la presente resolución, mediante correo electrónico dirigido a las casillas institucionales de cada Jefe de Departamento o Directivo Municipal, quienes deberán a su vez, ponerla en conocimiento de los funcionarios de su respectiva unidad.
3. **Publíquese** en el sitio web municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**NATALIA ARECHAVALA LEIVA**  
SECRETARÍA MUNICIPAL Asistente Social  
SECRETARÍA MUNICIPAL



**MARCO CONTRERAS JORQUERA**  
Alcalde

MC/JGSC/lqs  
DISTRIBUCIÓN

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control (vía correo electrónico)
- Todas las Unidades y Departamentos (vía correo electrónico)

MEMO N°83.-

ANT. : Art. 39 TER, Reglamento Interno  
Municipalidad de Chimbarongo, aprobado por  
Decreto Alcaldicio N°1606 / 2022.-

MAT. : SOLICITA APROBAR REGLAMENTO DE  
USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE  
Y EQUIPOS COMPUTACIONALES  
MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO Y  
DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL.

CHIMBARONGO, 09 AGOSTO DE 2022.

A : SR. MARCO CONTRERAS JORQUERA  
ALCALDE

CC SR. JUAN CARLOS SANDOVAL FERNANDEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE : GUILLERMO SANSANA CARRILLO  
DIRECTOR JURÍDICO

1. Informo a usted que, en cumplimiento de las obligaciones municipales relativas a la revisión y evaluación de aspectos relacionados con las políticas, normas, prácticas y procedimientos de control relativos a los sistemas basados en las tecnologías de la información y comunicación, incluidas aquellas actividades de tipo manual o no automatizadas que se desarrollan en el entorno de tales sistemas, se ha dispuesto la proposición de un **Reglamento de uso y administración de software y equipos computacionales municipalidad de Chimbarongo y depto. de salud municipal.**
2. Dicho instrumento contempla aspectos fundamentales de identificación de conceptos, asignación de cuentas, procedimientos de respaldo, planes de contingencia entre otras materias relacionadas.
3. Lo anterior, se solicita con el objeto de que pueda aprobarse mediante Decreto el presente Reglamento de que las labores realizadas por la Oficina de Informática Municipal se ajustan a los parámetros mínimos exigidos por Contraloría General de La República.

Saluda atentamente a Ud.,



GUILLERMO SANSANA CARRILLO  
DIRECTOR JURIDICO

GSC/gsc.  
DISTRIBUCIÓN

- Citado.
- Dirección Jurídica.

**REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPOS  
COMPUTACIONALES  
MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO**

**TITULO I  
OBJETO DEL REGLAMENTO**

**PREAMBULO:** El presente reglamento interno, regula la programación de software, el uso y manejo de equipos de computación, internet y correo electrónico institucional, para el personal de la Gestión Municipal y del Departamento de Salud, de la Municipalidad de Chimbarongo identificando responsabilidades, derechos y obligaciones.

**TITULO II  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1:** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Software:** Se conoce como software, o soporte lógico, al sistema formal de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

**Hardware:** Equipos o partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

**Correo Electrónico:** También conocido como e-mail, es una aplicación de internet, la cual permite a los usuarios el intercambio de mensaje vía electrónica o a través de internet.

**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.

**Sistema Informático:** Se refiere al uso y manejo de la informa equipos electrónicos computarizados que se utilizan como herramienta de trabajo en las dependencias municipales.

**Oficina de Informática:** oficina perteneciente a la Unidad de Informática, 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 la Municipalidad.

**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, impresoras, escáner, plotters, RACKS, entre otros.

**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

**Password:** Palabra u otra cadena de caracteres, a veces mantenido 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.

**Sitio Web:** Es un conjunto de páginas web accesibles a través de internet, convenientemente enlazadas y con una finalidad concreta. Está identificado por una dirección URL única, que usualmente es la página de inicio o home page.

**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 éstos.

### TITULO III ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 2: Uso, protección y cuidado de computadores, terminales, impresoras, escáner, y en general todo tipo de periféricos.**

- a) Cuando el funcionario detecte problemas en el funcionamiento del sistema informático, tendrá la obligación de notificarlo oportunamente a la Unidad de Informática, para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para su reparación. El servicio podrá ser solicitado por el usuario, mediante correo electrónico, formulario o sistema que implemente la Unidad de Informática.
- b) El uso de los computadores, scanner, impresoras, multifuncional y fotocopidora es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo de cada área, y solo se imprimirán los trabajos extremadamente necesarios, observando una buena cultura ecológica.
- c) Ningún funcionario realizará tareas de instalación de equipo, programas, ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la Unidad de Informática podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.
- d) 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, música, aplicaciones P2P, ver televisión a escuchar la radio) haciendo mal uso del enlace a Internet.
- e) Cualquier movimiento de los equipos de computación, así como de sus periféricos deberá ser coordinado con la Unidad de Informática.
- f) Para la limpieza en los equipos de computación y en particular la pantalla, no deberá usar solo la mano, (pues tiene grasa natural), alcohol, acetona, etanol, amoniaco, limpiavidrios, multiusos, entre otros. Solo podrá hacerlo con un paño húmedo (humedad obtenida con el agua).
- g) 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 personal requiere dejar encendido los equipos, deberá informar el motivo a la Unidad de Informática.
- h) La Unidad de Informática podrá realizar asistencia remota a los equipos computacionales, por lo que el funcionario deberá colaborar en los datos que ésta le solicite, y no podrá hacer uso del computador hasta el término de la asistencia remota.

- i) 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, la cual deberá ser resguardada permanentemente, salvo cuando el equipo pase a manos de la Unidad de Informática para reparación o mantenimiento, en que será responsabilidad del personal de esta resguardar íntegramente los contenidos almacenados en "Mis Documentos" o "Documentos".

### **ARTÍCULO 3. Correo electrónico:**

La dirección del correo electrónico, será asignada al personal, por la Unidad de Informática Municipal. Ningún funcionario autorizado a usar internet y/o correo electrónico institucional, podrá reclamar interés propietario o expectativa razonable de intimidad sobre sus comunicaciones utilizando dicho medio.

Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, que contenga material ofensivo, discriminatorio, religioso, político, comercial, entre otros ajenos al servicio, ilegal o pornográfico, o de cualquier otra índole no autorizada.

### **ARTÍCULO 4. Asignación y seguridad de cuentas de usuarios:**

Aplica a todos los recursos computacionales, que el usuario pueda tener acceso. Es aplicable a todos los funcionarios de la Municipalidad de Chimbarongo, incluyendo el Área Salud, sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, código del trabajo, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores.

### **ARTÍCULO 5. Roles y Responsabilidades:**

**Usuarios:** Funcionarios Municipales, independiente del tipo de contratación, obligados a cumplir con el presente Reglamento.

**Oficina de Informática:** Responsables de materializar los requerimientos de administración de usuarios, que se aplique al ámbito de acción que se le ha asignado.

**Encargado/a de Informática:** Tiene a su cargo validar las solicitudes de cambio de privilegios a un usuario; y Autorizar:

- La asignación de privilegios de administración por excepción.
- La solicitud de asignación de cuentas para usuarios externos.
- Cuentas con nombres genéricos, por un periodo determinado de tiempo.

#### **Tipos de Cuenta de Usuario:**

- Se reconocen 2 niveles básicos de cuentas: **Nivel Usuario, Nivel Administrador**. Estos niveles, se refieren a accesos a redes, sistemas aplicativos, sistemas operativos básicos dispositivos.
- **En el nivel de cuentas de Usuario**, se definen niveles de accesos y privilegios a las distintas aplicaciones de la Institución. Su función es establecer perfiles propios para cada cargo funcional, los que serán usados como perfil por omisión si no se especifican otras características.
- **A nivel de cuentas de Administrador**, se definen los accesos y privilegios solo a personal técnico calificado y que cumplen las funciones de soporte y administración de sistemas operativos y dispositivos componentes de la red del Municipio.

#### **Individualidad de las cuentas de usuario:**

- La cuenta de usuario y la clave, asociados a una cuenta de usuario, son individuales, estando prohibido facilitarlos a un tercero.
- El usuario dueño de la cuenta es responsable de las actividades que se efectúen con su cuenta de usuario, pudiendo recibir sanciones disciplinarias por sus actos.

- Estas disposiciones rigen para usuarios finales internos o externos, operadores, administradores y auditores.

#### **Creación de cuentas de usuario:**

- Los usuarios deben identificarse en su computador y en la red interna con un Identificador de Cuenta único, también conocido como nombre o cuenta de usuario.
- La creación de un nuevo Cuenta de usuario, debe regirse de acuerdo con el procedimiento de Creación de Cuentas de Usuario correspondiente.
- La nomenclatura utilizada para la composición del Cuenta de usuario que identifica cada cuenta debe cumplir con un estándar de nomenclatura de Cuentas de Usuario.
- Cualquier solicitud de cambio de privilegios asignados a una cuenta debe ser hecha por el Jefe del Área de su dependencia directa.
- En caso de desvinculación se deberá informar previamente, a modo confidencial, la intención por parte de la jefatura del departamento a la oficina de Informática para que se tomen las medidas necesarias para evitar pérdida de información para el servicio. En caso de cambio de área el Jefe de área de su dependencia directa deberá informar al encargado de Informática del Municipio.

#### **Usuario Anónimo y Cuentas genéricas:**

- No se deben utilizar conexiones anónimas o cuentas con nombres genéricos a ningún sistema interno. La oficina de Informática puede autorizar excepciones a esta norma, siempre y cuando este acceso sea debidamente controlado (trazable), seguro y por un periodo de tiempo limitado.

#### **Cuentas de usuarios externos:**

- La solicitud de cuenta y clave para usuarios externos al Municipio, debe ser formal y puede solicitarla solamente el contacto administrativo definido en el contrato con la empresa externa. La solicitud debe ser autorizada por el/la Encargado/a de Informática.
- Para la creación de cuentas de usuarios externos, se debe indicar el motivo del requerimiento, y la fecha de expiración.
- La oficina de Informática debe revisar periódicamente que las cuentas de usuarios externos expiradas sean borradas o cerradas.

#### **Manejo de Cuentas de Administración:**

- Se deben crea cuentas personalizadas para los administradores, con los privilegios pertinentes y claves robustas. No se deben usar cuentas estándares de administración de los sistemas.
- Las cuentas de administración que se puedan borrar, sin generar incidente de seguridad por funcionalidad del sistema, deben ser borradas. Aquellas cuentas que no se puedan borrar, se les debe asignar una clave robusta, la que será guardada bajo protocolo seguro.
- El/la Encargado/a de Seguridad de la Información debe revisar, periódicamente, la seguridad en la custodia de estas claves.

#### **Privilegios de administrador a otras cuentas:**

- No se permite la asignación de privilegios de administración a cuentas que no pertenezcan al grupo de administradores. Cualquier excepción debe ser autorizada formalmente, por un período fijo, por el/la Encargado/a de Informática. Esta autorización temporal debe ser controlada por la Oficina de Informática.

#### **Monitoreo y auditoría de cuentas de usuario:**

- Se deben monitorear las actividades efectuadas por cuentas con privilegios, las que requieren ser individualizadas.
- Periódicamente, se deben auditar las cuentas existentes, para chequear que sólo se encuentren aquellas debidamente autorizadas. Esta revisión cobra vital importancia, con las cuentas de usuarios con altos privilegios (cuentas de Administración).

#### **Artículo 6. Segregación de cuentas de usuario de sistemas:**

Ésta se aplica a los programas computacionales, que permiten la creación de privilegios de usuario que operan en la municipalidad y que son administrados por la Oficina de Informática.

**Roles y responsabilidades:**

**Oficina de Informática:**

- Velar porque los perfiles de acceso a los sistemas, no redunden en funciones y se provoquen situaciones donde un mismo usuario, tiene acceso a diferentes niveles de privilegios, por ejemplo, crear y autorizar un documento.

**Direcciones, Departamentos y Unidades:**

- Respetar las funciones asignadas a su perfil.
- En caso de requerir otros privilegios, el Director o Jefatura del Departamento correspondiente, debe informar siguiendo la política de asignación de cuentas y privilegios.

**ARTÍCULO 7. Procedimiento de respaldo de información de la plataforma tecnológica:**

Tiene como objetivo, describir el proceso de respaldo de la información institucional, contenida en los computadores institucionales, bases de datos, y servidores de la Municipalidad de Chimbarongo.

El procedimiento aplica a los computadores y servidores del municipio, así como también del Departamento de Salud Municipal. Solamente se consideran los computadores pertenecientes al municipio, y en casos que lo solicite el usuario, información de computadores personales de los usuarios, cuando se trate información de importancia crítica para el municipio. Los Departamentos Municipales, deberán identificar cuáles son los equipos PC de usuarios críticos y optar porque sean de tipo Desktop, ya que los notebooks al ser móviles, no aseguran el tiempo de permanencia en la red local del municipio para cumplir el procedimiento de respaldo.

**Roles y Responsabilidades:**

**Oficina de Informática:**

- Identificar PC críticos para respaldar
- Realizar la configuración necesaria para respaldar la información crítica contenida en los computadores institucionales de los funcionarios, para permitir la continuidad del servicio, en caso de fallas o borrado involuntario de información.
- Realizar la configuración necesaria de respaldo de las bases de datos de sistemas que operan en el municipio y Salud.
- Realizar respaldo contra cambios realizados en los servidores del municipio, los cuales opera en un ambiente virtual y son fáciles de respaldar

**Direcciones, Departamentos y Unidades:**

- Disponer de los computadores institucionales para realizar la configuración del respaldo de la información.
- La información crítica propia de su labor, debe estar solamente en la carpeta indicada por escrito por la oficina de informática
- Queda estrictamente prohibido guardar información personal en estas carpetas, puesto que puede provocar un alto uso de espacio en disco que no responde a los intereses del municipio, y su depto. de Salud.
- No apagar su equipo, el cliente de respaldo lo hará diariamente.

**Procedimientos:**

**Procedimiento de respaldo de computadores personales**

1. Se instala un cliente de respaldo en el PC.
2. Se crea carpeta en el recurso dispuesto para el respaldo de usuarios.
3. Se configura un respaldo incremental en el cliente de respaldo.

4. Se verifica cada semana que los respaldos se realicen de forma correcta.

#### **Procedimiento de Respaldo de Base de Datos**

1. Se crea carpeta en el recurso dispuesto para el respaldo de base de datos.
2. Se crea un trabajo de respaldo en el motor de base de datos de cada servidor.
3. Se revisa semanalmente que el respaldo se esté realizando.

#### **Procedimiento de Respaldo de Servidor Virtual**

1. Se da el aviso de apagado de servidor en caso de los críticos.
2. Se crea carpeta en el recurso dispuesto para respaldo de máquinas virtuales.
3. Se copia manualmente los archivos que componen la máquina.

#### **ARTÍCULO 8. Procedimiento de revisión de permisos de cuentas y accesos**

El procedimiento aplica a los sistemas que operan en el municipio administrados por la Oficina de Informática, así como también a las cuentas de correo electrónico y de dominio (cuentas de usuario de red).

#### **Roles y Responsabilidades:**

##### **Oficina de Informática:**

- Realizar continuamente, en períodos no superiores a seis meses, un listado de las cuentas de usuario de dominio, correo electrónico y sistemas computacionales que administra.
- Corroborar junto al resto de departamentos y unidades que no existan cuentas en desuso o con accesos que no corresponda
- Tomar conocimiento de intención de desvinculación de usuarios y tomar las medidas necesarias para evitar pérdida de información para el municipio. Esto será de absoluta confidencialidad.

#### **Procedimiento:**

1. La oficina de informática elabora un listado de las cuentas existentes.
2. Al tomar conocimiento de intención de desvinculación, tomar precauciones para evitar pérdida de información para el servicio.
3. La oficina de informática elimina las cuentas de personas de las que se tenga información que ya no prestan labor en el municipio.
4. En caso de dudas la Oficina de informática consulta con los departamentos y/o unidades vía correo electrónico si corresponde o no la existencia de alguna cuentas
5. La oficina de informática revisa los permisos de las cuentas
6. En caso de dudas la Oficina de informática consulta con los departamentos y/o unidades vía correo electrónico si corresponde o no la existencia de algún permiso.

### **TITULO IV - PLAN DE CONTINGENCIA**

**Artículo 9:** El procedimiento aplica a los computadores y servidores del Municipio, así como también el Departamento de Salud Municipal solamente se considera aplicar el presente plan a máquinas críticas que afecten la continuidad de operación del municipio.

Solamente se consideran los computadores pertenecientes al municipio, y en casos que lo solicite el usuario, información de computadores personales de los usuarios, con motivo de que la información sea de importancia crítica para el municipio.

Para el caso de los servidores, la Oficina de informática, deberá contar con los respectivos respaldos de archivos y bases de datos. Para llevar a cabo este plan es indispensable que la oficina de Informática cuente con equipos de backup, y cable de conexión a disco duro, para poder dar continuidad a los usuarios que operan procesos críticos para el municipio. Estos PCs de backup deberán tener instalados los programas básicos que se usan en el municipio.

El tiempo de respuesta ante fallos se cuenta desde que el departamento da aviso formal por escrito a la oficina de informática incluida evaluación técnica que indique fallo.

El presente plan corresponde a una política progresiva de mejoramiento, por lo que los procedimientos, protocolos y acciones están directamente relacionadas a la mejora o avances en software y calidad de hardware que la Municipalidad de Chimbarongo vaya incorporando a su inventario.

Para identificar los procedimientos del presente plan se considera una matriz de riesgos:

Código	Riesgos	Categorías del Riesgo
R01	Eléctricos	Cortes de suministro
		Corto circuito
R02	Catástrofes Naturales	Terremoto
		Inundación
		Tsunami
R03	Accesos físicos	Tormenta Eléctrica
		Personas Internas
R04	Accesos lógicos	Personas Externas
		Funcionarios
R05	Accidentes de Usuarios	Hackers
		Derrame de líquidos
		Daños físicos a equipos
		Eliminación involuntaria de Información
R06	Falla de Software	Falla en S.O.
		Falla en S.W. específico
		Código Malicioso (Virus, Malware, Ransomware)
R07	Falla de Hardware	Hardware Interno
		Periféricos
R08	Incendios	

#### **Roles y Responsabilidades:**

##### **Oficina de Informática:**

- Identificar y actualizar riesgos.
- Tomar los respaldos existentes.
- Establecer las medidas de mitigación ante fallos para continuidad del servicio.
- Informar mediante correo electrónico a los Directivos y Alcalde, relacionados con la contingencia.

##### **Direcciones, Departamentos y unidades:**

- Informar oportunamente a la Oficina de Informática del fallo – contingencia.
- Disponer del espacio – tiempo necesario para solucionar el fallo – contingencia.

**Tiempos de Respuesta:** A medida que ocurran los fallos señalados en el presente procedimiento, la Oficina de Informática establecerá cuatro categorías de fallos:

- Fallo menor.
- Fallo intermedio.
- Fallo grave.
- Fallo crítico.

Se actualizará la presente política una vez ocurrido el fallo y tomado el tiempo de respuesta, ya que es importante estimar el tiempo de respuesta ante un fallo del cual se tiene registro.

**Procedimientos:**

Los riesgos identificados pueden provocar los siguientes fallos, los cuales en resumen se solucionan contando con un equipo de backup y un respaldo (en caso de fallo de Disco Duro).

- Falla de Monitor
- Falla de Periféricos (impresora, scanner, teclado, mouse)
- Fallo de Hardware en PC/Notebook excepto Disco Duro.
- Fallo de Hardware en PC/Notebook Incluyendo Disco Duro.
- Fallo de Servidor.
  
- **Falla de Monitor:**
  - Se reemplaza monitor.
  
- **Falla de Periféricos:**
  - En caso de impresora o escáner, la prioridad es conectar a impresora/scanner más cercano y utilizar de forma compartida.
  - Se reemplaza periférico.
  
- **Fallo de Hardware en PC/Notebook excepto Disco Duro:**
  - Se extrae disco duro y se copia información crítica requerida en PC de Backup.
  - Se instalan periféricos necesarios.
  
- **Fallo de Hardware en PC/Notebook Incluyendo Disco Duro**
  - Se rescata el respaldo del usuario desde un PC de backup disponible.
  - Se instalan periféricos necesarios.
  
- **Fallo de Servidor**
  - Se monta una captura de la máquina virtual en un pc de backup
  - Se restauran respaldos de bases de datos
  - Se realizan pruebas de conectividad.

## TITULO V – PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

**Artículo 10.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, estará sujeto a las disposiciones previstas en el art. 124 y siguientes de la Ley N°18.883.- Estatuto de Funcionarios Municipales, y eventualmente en el caso de los funcionarios del Depto. de Salud Municipal, según lo establecido en la Ley N°19.873.- Estatuto de Salud Primaria, con aplicación supletoria del Estatuto de los Funcionarios Municipales.

## TITULO VI – VIGENCIA

**Artículo 11.** La vigencia del presente Reglamento de uso y administración de software y equipos computacionales, comenzará a regir desde su publicación en la página web municipal, [www.municipalidadchimbarongo.cl](http://www.municipalidadchimbarongo.cl) , sin perjuicio de su inclusión en Transparencia Activa Municipal.