



DECRETO ALCALDICIO N°973

APRUEBA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS

DALCAHUE, 29 de Marzo de 2023.

VISTOS:

- 1.- Las facultades y atribuciones que me entrega la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, en especial, la señaladas en sus artículos 12° inciso 4°, 56°, y 63° letra d);
- 2.- Los artículos 27, 28 y 37 Decreto 83 / 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; las normas del capítulo 8 de la NCh 2.777, que debe entenderse referida al capítulo 10 de la norma técnica NCh-ISO 27.002 de 2009; el Capítulo 11 Control de Acceso, norma técnica NCh 27002 de 2009
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°548 de fecha 07 de Marzo de 2022 que declara Alcalde de Dalcahue en relación a la sentencia firme y ejecutoriada del Tribunal Calificador de Elecciones, Rol N°1459-2021 y

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de corregir lo observado en el Informe Final de Auditoría N°1038 del 14 de Abril de 2022 respecto a las tecnologías de la información en la Municipalidad de Dalcahue, en este caso, respecto al control de acceso a los servicios informáticos,

DECRETO:

APRÚEBESE LA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. **PROPOSITO.** Definir el procedimiento de control de acceso a sistemas informáticos de la Municipalidad de Dalcahue.



2. -ALCANCE. Todo sistema de informático al cuál se deba acceder mediante identificadores formales como usuario y contraseña gestionados por la Municipalidad de Dalcahue. Los identificadores son un esquema de validación de la identidad de un usuario para acceder a un sistema informático.

Es aplicable a todos los usuarios de la municipalidad de Dalcahue, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que prestan servicios a la Municipalidad de Dalcahue

3.- ROLES Y RESPONSABLES

- Encargado de Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación (OTIC). Será responsable de la administración de accesos dando de alta, baja o modificando los identificadores solicitados.

- Encargado de Soporte Informático de la OTIC. Será responsable de dotar a los equipos computacionales con las herramientas informáticas necesarias para la utilización de los sistemas asociados al usuario a través de los identificadores.

- Usuario. a) Tendrá la responsabilidad de mantener en forma confidencial los identificadores que se les asignen debido a que son personales e intransferibles

b) La obligación de no registrar los identificadores en papel;

c) La prohibición de almacenar identificadores en un computador de manera desprotegida;

d) El deber de no compartir los identificadores de usuarios individuales;

e) El mandato de no incluir el identificador en cualquier proceso de inicio de sesión automatizado, por ejemplo, almacenado en una macro;

f) Cambiar los identificadores cuando hayan indicios de un posible compromiso del identificador o del sistema;

g) Elegir identificadores que tengan una longitud mínima de ocho caracteres; sean fáciles de recordar; contengan letras, mayúsculas, dígitos, y caracteres de puntuación; no estén basados en cosas obvias o de fácil deducción a partir de datos relacionados con la persona, por ejemplo, nombres, números telefónicos, cédula de identidad, fecha de nacimiento; estén libres de caracteres idénticos consecutivos o grupos completamente numéricos o alfabéticos; y no sean palabras de diccionario o nombres comunes;



- h) Cambiar los identificadores a intervalos regulares. Las contraseñas de accesos privilegiados se deberán cambiar más frecuentemente que los identificadores normales;
- i) Evitar el reciclaje de identificadores viejos,
- j) Cambiar el identificador temporal al iniciar la primera sesión.

4.- POLITICA

Correo Electrónico

Las cuentas de correo electrónico serán dadas de Alta, Baja o Modificadas por el Encargado OTIC o quien lo subrogue, previa solicitud por correo electrónico del Director o Jefe Directo del Usuario a quien se le solicita la Alta, Baja o Modificación. Se deberá detallar en la solicitud Nombre del Funcionario y Tipo de Contrato, para el caso del Alta de la Cuenta incluir los sgtes datos, Teléfono Móvil institucional o personal, Mail personal (datos necesarios para recuperación de contraseña y autenticación de seguridad de doble factor).

El formato de las cuentas creadas para los funcionarios de planta o contrata será nombre.apellido@munidalcahue.cl , para el personal a honorarios el formato será funcion@munidalcahue.cl.

Licencias de Software en Suscripción

Las licencias se asignarán a los usuarios con contrato vigente siempre que sea meritorio respecto de la naturaleza de su función.

La solicitud de asignación de licencias se hará mediante solicitud por correo electrónico al Encargado OTIC de parte del Director o Jefe Directo del usuario. Funcionarios de la OTIC asignarán la licencia en caso de estar contemplada previamente, en caso contrario la OTIC asesorará en la solicitud de recursos y adquisición para la posterior asignación.

Las licencias de software en modalidad de suscripción deberán ser solicitadas anualmente por los Directores antes del 1 de Noviembre de cada año para ser consideradas en el presupuesto del año siguiente, indicando expresamente en el caso de requerir aumento de número de licencias.

Licencias de Software en Suscripción

- Office 365 Apps for business
- Correo Electrónico Google Workspace
- Adobe Acrobat Pro, Creative Cloud
- Autodesk Autocad LT, Autocad Civil 3D

Del Servidor Respaldo de Información en equipos de trabajo



Las cuentas de respaldo de información para equipos de trabajo serán configuradas por la OTIC al entregarse un equipo nuevo, revisando las conexiones al servidor en un periodo no superior a 6 meses.

El respaldo de información de los equipos computacionales de la I. Municipalidad de Dalcahue se configurará inicialmente para el escritorio del equipo. En caso de que algún usuario necesite respaldar información que esté ubicada fuera de la carpeta antes mencionada, deberá informarlo vía correo electrónico al Encargado OTIC para generar el respaldo solicitado.

Cuentas Sistemas SMC

Para la creación, modificación o baja de cuentas del sistema SMC, el Directivo o Jefe Directo del funcionario deberá solicitar por correo electrónico la acción a ejecutar, deberá indicar el RUT, Nombre, Sistemas a activar y el perfil detallado o la copia del perfil de un usuario existente en el sistema.

Los sistemas disponibles son:

- Reloj Control
- Asistencia Social
- Contabilidad
- Tesorería
- Remuneraciones
- Personal
- Adquisiciones
- Gestión Documental
- Patentes Comerciales
- Permisos de Circulación
- Inventario
- Bodega
- Juzgado

Baja de Usuarios

El Director o Jefe Directo dará la instrucción de Baja de Usuarios indicando el usuario y el tipo de sistema al que se solicita la baja.

Control de usuarios y derechos de acceso a Sistemas Informáticos

La OTIC deberá informar a cada Director en un plazo no superior a 6 meses, la lista de usuarios y accesos a los sistemas descritos anteriormente.



El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Marzo 2023- Creación de la Política: Alexis Bórquez Bahamonde / Encargado de la Seguridad de la Información de la I. Municipalidad de Dalcahue

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHÍVESE.



MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
Secretario Municipal (s)
Comuna de Dalcahue



ALEX WALDEMAR GÓMEZ AGUILAR
ALCALDE
Comuna de Dalcahue

Distribución:

- A todas las Direcciones y Unidades Municipales.
- Transparencia

AWGA/MAAB