

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CAUQUENES  
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
ASESORIA JURIDICA  
JCMR./IAV./LAFJ./MOC./RRMM./RGL./hmn.-



DECRETO EXENTO N° 5300 /  
CAUQUENES, 17 NOV. 2020

### VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

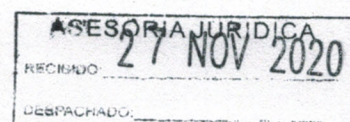
- El interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- MEMO N° 385 de fecha 26.10.2020 de Sra. Directora de Administración y Finanzas, con la correspondiente autorización alcaldicia.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 07 de 2019, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

### CONSIDERANDO:

La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, de contar con un Manual formalmente establecido, que contenga la Seguridad de la Información y Resguardo de Datos Digitales, a fin de Definir e implementar las políticas de seguridad informática que dan las pautas y rigen para la gestión, el uso adecuado y la seguridad de la información de los sistemas informáticos y en general, sobre el ambiente tecnológico de la Municipalidad de Cauquenes, para su interiorización, aplicación y verificación permanente.

### DECRETO:

- 1.- APRUEBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE DATOS DIGITALES", cuyo tenor es el siguiente:







**CAUQUENES**  
**I. MUNICIPALIDAD**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **“SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE DATOS DIGITALES”**



## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	04
2. OBJETIVO.....	04
3. ALCANCE .....	04
4. DEFINICIONES .....	04
5. POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD FÍSICA.....	08
6. POLÍTICAS ORIENTADAS A LOS USUARIOS INTERNOS .....	08
6.1. Gestión de la Información: .....	08
6.2. Hardware y Software:.....	09
6.3. Correo Electrónico: .....	10
6.4. Internet: .....	10
6.5. Cuentas de Acceso: .....	10
6.6. Seguridad Física: .....	11
6.7. Uso de Unidades de Almacenamiento Extraíbles: .....	11
6.8. Personal de sistemas: .....	11
7. POLÍTICAS ORIENTADAS A LOS USUARIOS EXTERNOS.....	13
8. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE BACKUP.....	13
8.1. Objetivo.....	13
8.2. Alcance .....	13
8.3. Clasificación de la Información .....	13
8.4. Periodicidad del Backup .....	13
8.5. Medios donde se Almacenarán los Backups .....	14
8.6. Control de los Backups .....	14
8.7. Cronograma de Backups Información Institucional .....	14

### 3. ALCANCE

Las políticas de seguridad informática están orientadas a toda la información generada, almacenada, procesada y transmitida en formato electrónico en los computadores y dispositivos electrónicos que conforman el sistema de información de la Entidad, así como a los datos que se generan y almacenan en los dispositivos de almacenamiento de información de la Entidad, y por los cuales se genera o se genera información que es de interés para la Entidad y sus dependencias, y que se genera y almacena en los dispositivos de almacenamiento de información de la Entidad.

### 4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se adoptarán las siguientes definiciones:

Acceso físico: La posibilidad de acceder físicamente a un computador o dispositivo electrónico que almacena información.



**Acceso lógico:** Ingresar al sistema operativo o aplicaciones de los equipos y operarlos, ya sea directamente, a través de la red de datos interna o de Internet.

**Activos de Información:** Toda aquella información que la Entidad considera importante o fundamental para sus procesos, puede ser archivos y bases de datos, documentación de los sistemas, manuales de usuarios, aplicaciones, software, etc.

**Aplicaciones:** Son herramientas informáticas que permiten a los usuarios comunicarse, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse y realizar una serie de tareas de manera práctica y desde distintos tipos de dispositivos como computadores, tabletas o celulares.

**Cableado estructurado:** Cableado de un edificio o una serie de edificios que permite interconectar equipos activos, de diferentes o igual tecnología permitiendo la integración de los diferentes servicios que dependen del tendido de cables como datos, telefonía, control, etc.

**Cifrado de datos:** Proceso por el que una información legible se transforma mediante un algoritmo (llamado cifra) en información ilegible, llamada criptograma o secreto. Esta información ilegible se puede enviar a un destinatario con muchos menos riesgos de ser leída por terceras partes.

**Configuración Lógica:** conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa o de un sistema operativo, elegir entre distintas opciones con el fin de obtener un programa o sistema informático personalizado o para poder ejecutar dicho programa correctamente.

**Copia de respaldo o backup:** Operación que consiste en duplicar y asegurar datos e información contenida en un sistema informático. Es una copia de seguridad.

**Contenido:** Todos los tipos de información o datos que se divulgan a través de los diferentes servicios informáticos, entre los que se encuentran: textos, imágenes, video, diseños, software, animaciones, etc.

**Contraseñas:** Clave criptográfica utilizada para la autenticación de usuario y que se utiliza para acceder a los recursos informáticos.

**Correo electrónico institucional:** Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos, que se encuentra alojado en un hosting de propiedad de la Entidad.

**Cuenta de acceso:** Colección de información que permite a un usuario identificarse en un sistema informático o servicio, mediante un usuario y una contraseña, para que pueda obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc.

**Dispositivos/Periféricos:** Aparatos auxiliares e independientes conectados al computador o la red.

**Dominio:** Es un conjunto de computadores, conectados en una red, que confían a uno de los equipos de dicha red la administración de los usuarios y los privilegios que cada uno de los usuarios tiene en la red.



**Espacio en disco duro:** Capacidad de almacenamiento de datos en la unidad de disco duro.

**Herramientas ofimáticas:** Conjunto de aplicaciones informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas. En la Municipalidad de Cauquenes se hace uso de la Herramienta Microsoft Office.

**Información confidencial:** Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a personas autorizadas.

**Información/Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Se pueden clasificar por su forma y formato en documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

**Integridad:** propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

**Licencia de uso:** Contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario (usuario consumidor/usuario profesional o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, es decir, es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar y/o modificar el producto bajo una licencia determinada.

**Mantenimiento lógico preventivo:** Es el trabajo realizado en el disco duro del equipo de cómputo, con la finalidad de mejorar el rendimiento general del sistema operativo.

**Mantenimiento físico preventivo:** Actividad de limpieza de elementos como polvo, residuos de alimentos y otro tipo de partículas que debe realizarse sobre el equipo de cómputo, con el propósito de posibilitar que su correcto funcionamiento sea más prolongado en el tiempo.

**Medios de almacenamiento extraíble:** Son aquellos soportes de almacenamiento diseñados para ser extraídos del computador sin tener que apagarlo. Por ejemplo, memorias USB, discos duros externos, discos ópticos (CD, DVD), tarjetas de memoria (SD, CompactFlash, Memory Stick).

**Plataforma web:** Sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

**Propiedad intelectual:** Se relaciona con las creaciones de la mente como invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio. Es el conjunto de derechos que corresponden a los autores y a otros titulares.

**Recurso informático:** Todos aquellos componentes de Hardware y programas (Software) que son necesarios para el buen funcionamiento de un computador o un sistema de gestión de la información. Los recursos informáticos incluyen medios para entrada, procesamiento, producción, comunicación y almacenamiento.



**Red de datos:** Es un conjunto de ordenadores que están conectados entre sí, y comparten recursos, información, y servicios.

**Riesgo:** Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, las vulnerabilidades y amenazas a que se encuentran expuestos los activos de información.

**Servicio informático:** Conjunto de actividades asociadas al manejo automatizado de la información que satisfacen las necesidades de los usuarios.

**Servidor:** Se entiende como el software que configura un PC como servidor para facilitar el acceso a la red y sus recursos. Ofrece a los clientes la posibilidad de compartir datos, información y recursos de hardware y software. Los clientes usualmente se conectan al servidor a través de la red, pero también pueden acceder a él a través de la computadora donde está funcionando.

**Sistema de información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

**Software antivirus:** Son programas que buscan prevenir, detectar y eliminar virus informáticos. En los últimos años, y debido a la expansión de Internet, los nuevos navegadores y el uso de ingeniería social, los antivirus han evolucionado para detectar varios tipos de software fraudulento, también conocidos como malware.

**Software de gestión:** Son todos aquellos programas utilizados a nivel empresarial, que por su definición genera acción de emprender algo y por su aplicación persigue fines lucrativo y no lucrativo. También es un software que permite gestionar todos los procesos de un negocio o de una empresa en forma integrada. Por lo general está compuesto por modulo cruzado de los proceso del negocio.

**Software malicioso:** Es aquel que se ha diseñado específicamente para dañar un computador, este tipo de software realiza acciones maliciosas como instalar software sin el consentimiento del usuario o virus.

**Tráfico de red:** Es la cantidad de datos enviados y recibidos por los usuarios de la red.

**UPS:** Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), en inglés uninterruptible power supply (UPS), es un dispositivo que gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados.



## **5. POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD FÍSICA**

- a. Se destinará un área en la Entidad que servirá como centro de telecomunicaciones en el cual se ubicarán los equipos de comunicaciones y servidores, debidamente protegidos con la infraestructura apropiada, de manera que se restrinja el acceso directo a usuarios no autorizados.
- b. El centro de Telecomunicaciones deberá contar con sistema de protección contra incendios, control de temperatura (aire acondicionado) permanente a una temperatura no superior a 20 grados centígrados, así como sistema eléctrico de respaldo (UPS).
- c. Seguir los estándares de protección eléctrica vigentes para minimizar el riesgo de daños físicos de los equipos de telecomunicaciones y servidores.
- d. Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones, estarán preferiblemente fijas o en su defecto resguardadas del paso de personas o materiales, y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.
- e. Contar por lo menos con un extintor de incendio adecuado y cercano al centro de telecomunicaciones.
- f. Los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad de Cauquenes, tales como servidores, estaciones de trabajo, centro de cableado, UPS, dispositivos de almacenamiento, entre otros, deben estar protegidos y ubicados en sitios libres de amenazas como robo, incendio, inundaciones, humedad, agentes biológicos, explosiones, vandalismo y terrorismo.

## **6. POLÍTICAS ORIENTADAS A LOS USUARIOS INTERNOS**

### **6.1. Gestión de la Información:**

- a. Todo funcionario que inicie labores en la Municipalidad de Cauquenes, relacionadas con el uso de equipos de computación, software de gestión, aplicativos, plataformas web y servicios informáticos, debe aceptar las condiciones de confidencialidad y de uso adecuado de los recursos informáticos, así como cumplir y respetar las directrices impartidas en este Manual de Procedimientos.
- b. Los funcionarios que se desvinculen y/o que culminen su vínculo contractual con la Municipalidad de Cauquenes, deberán hacer entrega formal de los equipos asignados, así como de la totalidad de la información electrónica que se produjo y se recibió con motivo de sus funciones y actividades.
- c. Toda la información recibida y producida en el ejercicio de las funciones y cumplimiento de obligaciones contractuales, que se encuentre almacenada en los equipos de computación, pertenece a la Municipalidad de Cauquenes, por lo tanto, no se hará divulgación ni extracción de la misma sin previa autorización de las directivas de la Entidad.



- d. No se realizará por parte de los funcionarios copia no autorizada de información electrónica confidencial y software de propiedad de la Municipalidad de Cauquenes. El retiro de información electrónica perteneciente a la Municipalidad de Cauquenes y clasificada como confidencial, se hará única y exclusivamente con la autorización del Directivo competente.
- e. Ningún funcionario podrá visualizar, copiar, alterar o destruir información que no se encuentre bajo su custodia.
- f. Todo contrato o convenio relacionado con servicios de tecnología y/o acceso a información, debe contener una obligación o cláusula donde el contratista acepte el conocimiento de las políticas de seguridad y acuerde mantener confidencialidad de la información con la suscripción de un acuerdo o compromiso de confidencialidad de la información, el cual se hará extensivo a todos sus colaboradores.

## **6.2. Hardware y Software:**

- a. La instalación y desinstalación de software, la configuración lógica, conexión a red, instalación y desinstalación de dispositivos, la manipulación interna y reubicación de equipos de computación y periféricos, será realizada únicamente por personal de la Unidad de Informática Municipal.
- b. El espacio en disco duro de los equipos de computación pertenecientes a la Municipalidad de Cauquenes será ocupado únicamente con información institucional, no se hará uso de ellos para almacenar información de tipo personal (documentos, imágenes, música, video, entre otros).
- c. Ningún funcionario o contratista podrá acceder a equipos de cómputo diferentes al suyo sin el consentimiento explícito de la persona responsable.
- d. Ningún funcionario o contratista podrá interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, sin autorización.
- e. Ningún funcionario o contratista podrá impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones, salvo el personal autorizado del área de la Unidad de Informática Municipal en aplicación de las políticas o medidas de seguridad.
- f. No se permite el uso de la plataforma y servicios informáticos (equipos de computación, periféricos, dispositivos, internet, red de datos, correo electrónico institucional) de la Municipalidad de Cauquenes, para actividades que no estén relacionadas con las labores propias de La Entidad.
- g. Los funcionarios y contratistas serán responsables de contar con conocimientos actualizados en informática básica y el uso de herramientas ofimáticas.



### **6.3. Correo Electrónico:**

- a. El correo electrónico institucional es exclusivo para envío y recepción de mensajes de datos relacionados con las actividades de la Municipalidad de Cauquenes, no se hará uso de él para fines personales como registros en redes sociales, registros en sitios web con actividades particulares o comerciales o en general entablar comunicaciones en asuntos no relacionados con las funciones y actividades en la Entidad.
- b. La información transmitida a través de las cuentas de correo electrónico institucional no se considera correspondencia privada, ya que estas tienen como fin primordial la transmisión de información relacionada con las actividades ordinarias de la Municipalidad de Cauquenes.
- c. Es prohibido utilizar el correo electrónico institucional para divulgar información confidencial, reenviar mensajes que falten al respeto o atenten contra la dignidad e intimidad de las personas, difundir propaganda política, comercial, religiosa, racista, sexista o similares, reenviar contenido y anexos que atenten contra la propiedad intelectual.

### **6.4. Internet:**

- a. No se harán descargas de archivos por internet que no provengan de páginas conocidas o relacionadas con las funciones y actividades en la Entidad.
- b. El Servicio de internet de la Municipalidad de Cauquenes no podrá ser usado para fines diferentes a los requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad. Esta restricción incluye el acceso a páginas con contenido pornográfico, terrorismo, juegos en línea, redes sociales y demás cuyo contenido no sea obligatorio para desarrollar las labores encomendadas al cargo.
- c. No es permitido el uso de Internet para actividades ilegales o que atenten contra la ética y el buen nombre de la Municipalidad de Cauquenes o de las personas.
- d. La Municipalidad de Cauquenes se reserva el derecho a registrar los accesos y monitorear el contenido al que el usuario puede acceder a través de Internet desde los recursos y servicios de Internet de la Entidad.

### **6.5. Cuentas de Acceso:**

- a. Todas las cuentas de acceso a los sistemas y recursos de las tecnologías de información son personales e intransferibles, cada funcionario es responsable por las cuentas de acceso asignadas y las transacciones que con ellas se realicen. Se permite su uso única y exclusivamente durante el tiempo que tenga vínculo laboral o contractual con la Municipalidad de Cauquenes.
- b. Las contraseñas de acceso a Sistemas o Plataformas Informáticas de la Municipalidad de Cauquenes serán proporcionadas por el Encargado de la Unidad de Informática Municipal, las cuales serán informadas junto a la cuenta de usuario y sus atributos, por correo electrónico



exclusivamente al Usuario autorizado por las directivas correspondiente de la Entidad.

- c. La contraseña inicial de acceso al correo electrónico que le sea asignada debe ser cambiada la primera vez que acceda al sistema, además, debe ser cambiada mínimo cada 4 meses, o cuando se considere necesario debido a alguna vulnerabilidad en los criterios de seguridad.
- d. Solamente puede solicitar cambio o restablecimiento de contraseña desde el servidor el funcionario al cual pertenece dicho usuario, o el jefe inmediato mediante solicitud enviada al correo electrónico de la Unidad de Informática Municipal.
- e. Todo funcionario que se retire de la Entidad de forma definitiva o temporal (superior a 1 semana), deberá hacer entrega formal a quien lo reemplace en sus funciones o a su superior inmediato de la clave de acceso de las cuentas asignadas, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones a su cargo.

#### **6.6. Seguridad Física:**

- a. Es responsabilidad de los funcionarios velar por la conservación física de los equipos asignados, haciendo uso adecuado de ellos y en el caso de los equipos portátiles, estos podrán ser retirados de las instalaciones de la Entidad única y exclusivamente por el usuario a cargo y estrictamente para ejercer labores que estén relacionadas con la Municipalidad de Cauquenes. En caso de daño, pérdida o robo, se establecerá su responsabilidad a través de los procedimientos definidos por la normatividad para tal fin.
- b. Los funcionarios y contratistas deberán reportar de forma inmediata a los directivos la detección de riesgos reales o potenciales sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes, peligro de incendio, peligro de robo, entre otros. Así como reportar de algún problema o violación de la seguridad de la información, del cual fueren testigos.

#### **6.7. Uso de Unidades de Almacenamiento Extraíbles:**

- a. Los funcionarios que tengan información de propiedad de la Municipalidad de Cauquenes en medios de almacenamiento removibles, deben protegerlos del acceso lógico y físico, asegurándose además que el contenido se encuentre libre de virus y software malicioso, a fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- b. Toda información que provenga de un archivo externo de la Entidad o que deba ser restaurado tiene que ser analizado con el antivirus institucional vigente.

#### **6.8. Personal de sistemas:**

- a. El control de los equipos tecnológicos deberá estar bajo la responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal, así como la asignación de usuarios y la ubicación física.



- b. En la Unidad de Informática Municipal se deberá llevar un control total y sistematizado de los recursos tecnológicos tanto de hardware como de software.
- c. La Unidad de Informática Municipal será la encargada de velar por que se cumpla con la normatividad vigente sobre propiedad intelectual de soporte lógico, así como de mantener bajo custodia las licencias de uso de software. Así mismo, los manuales y los medios de almacenamiento (DVD, Discos Duros Externos u otros medios) que acompañen a las versiones originales de software.
- e. La Unidad de Informática Municipal es la única dependencia autorizada para realizar copia de seguridad del software original, aplicando los respectivos controles. Cualquier otra copia del programa original será considerada como una copia no autorizada y su utilización conlleva a las sanciones administrativas y legales pertinentes.
- f. El acceso a los sistemas de información y red de datos será controlado por medio de nombres de usuario personales y contraseña. La Unidad de Informática Municipal será la encargada de crear y asignar las cuentas de acceso y sus permisos a dominio de red, sistemas de información y correo electrónico, previo cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.
- g. Se deben asignar usuarios unificados para todos y cada uno de los sistemas, servicios y aplicaciones, garantizando la estandarización por cada usuario; es decir, que cada usuario debe tener el mismo nombre de usuario para todos los sistemas y aplicaciones de la Entidad.
- h. Las cuentas de acceso a sistemas, servicios y aplicaciones no podrán ser eliminadas al retiro de los funcionarios, sino que debe aplicarse la inactivación del usuario.
- i. Se realizará backup a la información institucional y bases de datos, conforme a lo establecido en la política de backup y cronograma, así como en los casos extraordinarios: desvinculación de funcionario o contratista, envío de equipo para garantía, mantenimiento correctivo de equipo.
- j. Las contraseñas de los usuarios administradores de las plataformas tecnológicas y sistemas de información de la Entidad, deberán ser salvaguardadas por la Unidad de Informática Municipal en un archivo protegido a través de técnicas de cifrado de datos u otro mecanismo seguro.
- k. La red interna de la Municipalidad de Cauquenes deberá estar protegida de amenazas externas, a través de un equipo Firewall que permita implementar reglas de control de tráfico desde y hacia la red.
- l. Todos los equipos de la entidad deben tener instalado un antivirus, en funcionamiento, actualizado y debidamente licenciado.



## 7. POLÍTICAS ORIENTADAS A LOS USUARIOS EXTERNOS

- a. El acceso de terceras personas a la Entidad debe ser controlado y su ingreso a las diferentes dependencias debe ser autorizado por los funcionarios a cargo.

## 8. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE BACKUP

### 8.1. Objetivo:

Establecer las directrices para la ejecución y control de las copias de seguridad de la información digital perteneciente a la Municipalidad de Cauquenes.

### 8.2. Alcance

Estas directrices son aplicables a la información institucional, bases de datos y archivos de restauración de los equipos pertenecientes a la Municipalidad de Cauquenes.

### 8.3. Clasificación de la Información

#### Información Institucional:

Entiéndase como información institucional aquella relativa a las operaciones realizadas por cada una de las dependencias de la Municipalidad de Cauquenes, su producción, almacenamiento y gestión está a cargo de cada uno de los funcionarios. Información que se encuentra alojada en los equipos de computación.

#### Bases de Datos:

Las bases de datos son el conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, la Municipalidad de Cauquenes cuenta con bases de datos del software de gestión de la Empresa Cas Chile Informática S.A. de I. los que son alojados en un Servidor especialmente preparado para su acceso, manejo y mantención de dichos datos.

#### Archivos de Restauración del Sistema:

Los archivos de restauración son la copia de seguridad de las Bases de Datos y de los archivos necesarios para que se ejecute el Sistema Operativo de (los) Servidor (es), son la herramienta para recuperar el Sistema Operativo de un error grave o restaurar el equipo si la unidad de disco duro o el equipo dejan de funcionar.

### 8.4. Periodicidad del Backup

TIPO DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE COPIA
Bases de Datos	Diario
Archivos de Restauración del Sistema	Mensual



### 8.5. Medios donde se Almacenarán los Backups

Las copias de seguridad serán almacenadas en un Disco Duro externo dispuesto exclusivamente para este fin, además de ser subido a un Cloud en Internet. Este debe ser resguardado por el responsable de la Unidad de Informática Municipal.

### 8.6. Control de los Backups

Cada copia de seguridad deberá ser registrada con la fecha del respaldo en formatos Comprimido. Se genera un expediente que permita el control de las copias realizadas y facilite la restauración de la información en caso de desastre.

### 8.7. Cronograma de Backups de la Información Institucional

Servidor de Base de Datos

NOMBRE FUNCIONARIO	NOMBRE EQUIPO	HORA
Administrador	srv-bdatos	Diario a las 20:00 Hrs.
Administrador	Imagen Windows Server	Mensual Ultimo día de cada Mes

- 2.- El presente Manual de Procedimientos “**Seguridad de la Información y Resguardo de Datos Digitales**”, entrara en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.

## ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

#### DISTRIBUCION:

- c.c. Unidad de Informática Municipal.
- c.c. Administrador Municipal.
- c.c. Juzgado de Policía Local
- c.c. Control Interno.
- c.c. SECPLA
- c.c. Aseo y Ornato.
- c.c. DAEM.
- c.c. Cementerio.
- c.c. Ofc. de Partes.
- c.c. Asesoría Jurídica.
- c.c. Alcaldía.
- c.c. Secretaria Municipal.
- c.c. D.A.F
- c.c. DIDECO.
- c.c. DOM.
- c.c. Tránsito.
- c.c. SALUD.
- c.c. Encargado Transparencia.