

DECRETO N°

368

TEMUCO,

07 FEB 2022

**VISTOS:**

1. La Ley N° 21.180 de fecha 11 de noviembre de 2019, sobre Transformación Digital del Estado.
2. La Ley N° 19.880 del 29 de mayo de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rige los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.799 del 12 de abril de 2002, sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.
4. El Decreto N° 181 del 17 de agosto 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que reglamenta la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
5. El Decreto N° 4 del 09 de noviembre de 2020 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; que regula la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos, en las materias que indica, según lo dispuesto en la ley n° 21.180 sobre transformación digital del estado.
6. El Decreto Alcaldicio N° 3.533 del 21 de diciembre de 2021, que establece la incorporación del Municipio de Temuco, a la Transformación digital del Estado.
7. El Reglamento N° 4 de fecha 17.05.2021 de la Municipalidad de Temuco, que fija la Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Temuco.
8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Temuco, se incorpora a la Transformación digital del Estado.

2. Que, la transformación digital obliga a contar con un expediente y plataforma electrónica, para todo procedimiento administrativo.

3. Que, los procesos y procedimientos administrativos involucrados en la transformación digital del municipio, requieren la utilización de firma electrónica.

4. Que, el reglamento de firma electrónica, señala que los órganos de la Administración del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, suscribiéndolos por medio de firma electrónica.

5. Que, la guía de modelos de firma electrónica, para la Administración Pública, incorpora modelos de firma electrónica simple y firma electrónica en documentos, a través de firma avanzada.

6. Que, en la guía de modelos de firma electrónica, para la Administración Pública describe el modelo de firma electrónica indirecta, que consiste en la identificación y verificación de identidad de una persona, a través de un nombre de usuario y clave de acceso o contraseña, registrando fecha y hora de la actuación a través de plataformas electrónicas.

7. Que, el Reglamento de la Ley N° 19.799, dispone que los órganos de la Administración del Estado, que utilicen documentos electrónicos deberán contar con un repositorio o archivo electrónico a los efectos de su archivo una vez que haya finalizado su tramitación, de conformidad con las normas que regulan a su respectiva oficina de partes.

8. Que, la Municipalidad de Temuco requiere establecer un protocolo para el uso de firmas electrónicas y para el resguardo de la respectiva documentación.

#### **DECRETO:**

1. Apruébese, el uso de firma electrónica, en los documentos contenidos en los procesos o procedimientos administrativo del municipio de Temuco, cuyos actos y contratos suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel.

2. Las firmas electrónicas, tendrán dos categorías: la firma electrónica simple (FES) y la firma electrónica avanzada (FEA).

3. Para estos efectos, la firma electrónica simple, es:

a.- Cualquier símbolo, señal, proceso electrónico que permita al receptor de un documento electrónico identificar, al menos formalmente, a su autor.

b.- La firma digital simple, será utilizado para el registro de las diversas actuaciones de los funcionarios Municipales, utilizando los sistemas de aplicación municipal, en aquellos procesos involucrados en la transformación digital. Las visaciones de documentos y decretos, siempre se entenderán como firmas simples.

4. Para estos efectos, la firma electrónica avanzada, es:

a.- Aquella que certificada por un prestador acreditado y que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Los decretos o resoluciones municipales, así como la celebración de contratos, la emisión de cualquier otro documento que exprese la voluntad del municipio, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

5. Los directores solicitarán al Departamento de Informática, la incorporación de la firma electrónica, de los funcionarios respectivos, señalando nombre completo; RUT; cargo; unidad en la cual se desempeñan; documentos en los cuales utilizarán la firma electrónica. El Departamento de Informática, implementará para los funcionarios respectivos, la firma electrónica, llevando un registro formal de las solicitudes y autorizaciones otorgadas. Los directores municipales informarán al Departamento de Informática, los cambios necesarios en las firmas electrónicas autorizadas y el Director de Gestión de Personas informará al Departamento de Informática, los funcionarios que han dejado de pertenecer a la dotación del municipio. El uso de la firma electrónica, mediante la asignación de usuarios y contraseñas, a los funcionarios Municipales, son de carácter personal e intransferible y estos velarán por su correcto uso, en los sistemas municipales.

6. Para resguardar la información recopilada en los distintos procesos, el Departamento de Informática, creará y habilitará un repositorio digital, de la información municipal, que alojará en una plataforma o data center, los documentos de expedientes digitales, en procesos y los que hayan sido totalmente tramitados. Para el acceso expedito, a documentación contenida, en el repositorio, el Departamento de Informática, deberá implementar motores de búsqueda u otros sistemas que permitan que funcionarios o solicitantes o contribuyentes, accedan a la documentación pertinente, con los resguardos debidos, cuando corresponda.

7. El Departamento de Informática, coordinará con las unidades municipales, los usos y accesos de la información contenida en el repositorio de documentos digitales.

8. El repositorio digital, de la información municipal, que creará y habilitará el Departamento de Informática, deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida. Para ello la información deberá ser respaldada en copias de seguridad, con las siguientes características:

- a) La información, deberá ser respaldada e incorporada para cada proceso de actualización de documentos.
- b) Deberá mantener una copia de seguridad, en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado. Este centro de almacenamiento de datos electrónicos, que puede ser propio o provisto por terceros. El centro de almacenamiento, de información digital, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos.
- c) El esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles.
- d) La seguridad, integridad y disponibilidad del Repositorio deberán estar caracterizadas por: medidas de seguridad y barreras de protección, frente al acceso no autorizado de usuarios; contar con monitoreo y alarmas que se activen cuando ocurra un evento no autorizado o fuera de programación, para el caso de eventuales fallas de las medidas de seguridad al acceso; la sustitución de la información, por la versión más reciente que se disponga, en el menor tiempo posible, en casos de alteración no programada de aquella; la existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible, en caso que el repositorio deje de operar por razones no programadas.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**SANTIAGO MEJIAS CHANDIA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

RSR

**Distribución:**  
Todas las unidades

