



República de Chile  
Provincia Linares  
Dirección de Adquisiciones  
Depto. Informática

## DECRETO EXENTO N°

PARRAL,

### VISTOS:

1. La Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos ante los órganos que rigen los actos de la Administración del Estado. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información pública.
3. Decreto Supremo N° 83/2005 aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
4. Decreto Supremo N° 93/2006 Aprueba norma técnica para órganos de la adopción de medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.
5. Decreto Alcaldicio N° 14/2014 modifica decreto N° 181, de 2002, que aprueba reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, y deroga los decretos que indica.
6. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
7. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.

### CONSIDERANDO:

1. **Que**, conforme a los artículos 3, 5, 8 y 64 de la ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar el principio de servicialidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad, transparencia y publicidad administrativa, sus autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin más

### DECRETO

1. **APRUEBESE** el Procedimiento de control de cambios del sistema de la Ilustre Municipalidad de Parral.

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS DE SISTEMA

**ARTICULO 1:** El objetivo primordial de la gestión de cambios es que realicen e implementen adecuadamente todos los cambios necesarios en la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), con el fin de minimizar el impacto de incidentes eventuales. Los cambios de TIC pueden surgir de forma reactiva en respuesta a problemas o necesidades impuestas por el exterior, por ejemplo, los cambios legislativos. Por otro lado,



pueden ser una actividad proactiva para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la Municipalidad. Las principales razones para la realización de cambios en TI son:

- Solución de errores conocidos
- Desarrollo de nuevos servicios
- Mantenimiento de aplicaciones
- Mejora de los servicios existentes (hardware y software)
- Mejoras técnicas de las aplicaciones existentes
- Requerimientos legales.
- Actualizaciones

La gestión de cambios se requiere para asegurar que los cambios de TIC:

- Están justificados
- Se llevan a cabo sin perjuicio de la calidad del servicio TIC.
- Están convenientemente registrados, clasificados y documentados
- Han sido cuidadosamente testeados en un entorno de prueba

#### **ARTICULO 2:** Definiciones:

- **Cambio estándar:** Son cambios ya establecidos, preautorizados. El sistema a realizar el cambio estándar no debe registrar temas pendientes por regularizar.
- **Cambio Interno:** Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones.
- **Cambio Externo:** Cambio en la legislación
- **Gestión del cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para generar una nueva salida del proceso o resultado previsto.

#### **ARTICULO 3:** Roles y responsabilidades

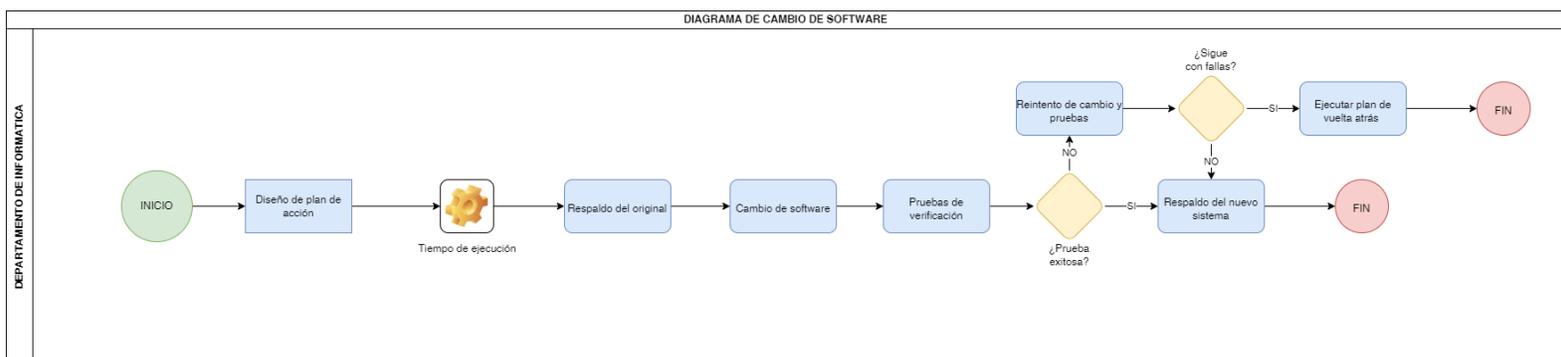
- **Área de soporte y seguridad de la información:** El departamento de informática debe planificar y ejecutar los cambios necesarios para el correcto funcionamiento de los activos de información digitales de la institución y en los servidores de esta y tener planes de respaldo en caso de que algún cambio falle.
- **Dirección de Administración, Adquisiciones y Finanzas:** En caso de requerir un cambio que involucre un gasto económico las direcciones de administración, adquisiciones y finanzas debe velar por que el gasto se realice acorde al presupuesto y de forma ordenada y, si es urgente, de forma ágil.

**ARTICULO 4:** Estructura de los cambios que se pueden ejecutar dentro de los sistemas y el mínimo requerido para que se lleven a cabo. La simbología dentro de cada flujo queda definido a continuación:

	Inicio del flujo
	Fin del flujo
	Proceso
	Evento temporal
	Decisión
	Evento de notificación
	Evento de condición

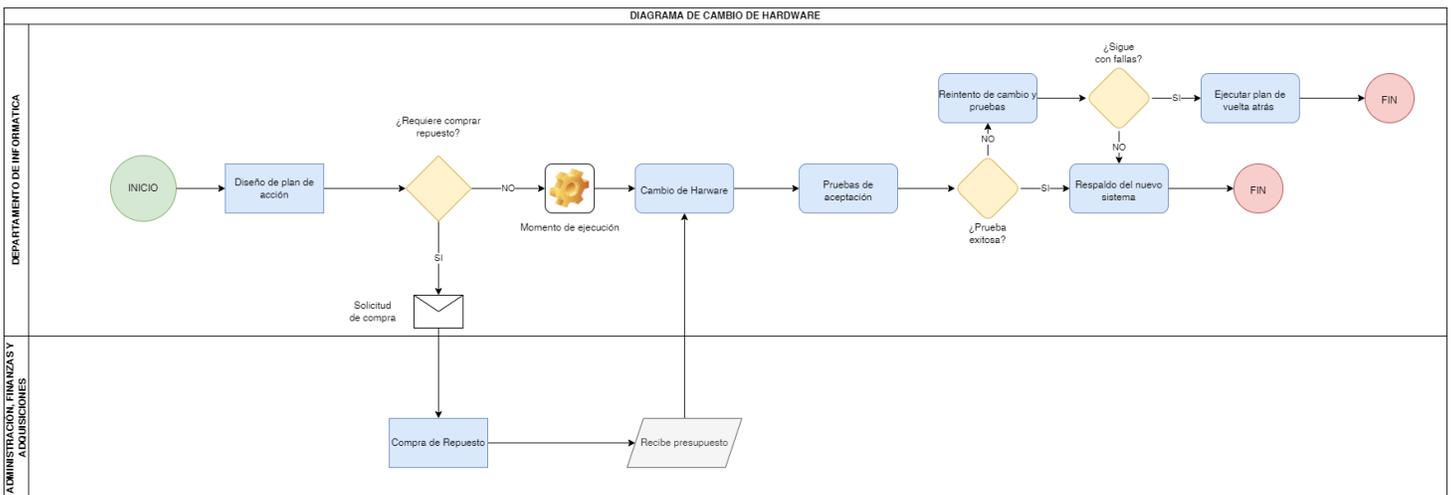
- Cambios de Software:** El departamento de Informática es responsable de planificar y ejecutar cambios de software o sistemas operativos cuidando que estos cambios se hagan en horarios que no interfieran con la productividad de los servicios y cuidando que los sistemas operativos o software incorporados cuenten siempre con el adecuado soporte del fabricante y se verifique su autenticidad e integridad. Junto con lo anterior se debe detallar, para cada cambio, las etapas que este cambio requiere, incluyendo los respaldos, recursos, pruebas, criterios de aceptación y plan de vuelta atrás.

Si el cambio es en un sistema creado por el área de desarrollo del servicio se debe tener en cuenta los mismos pasos que lo estipulado con anterioridad vale decir, se debe realizar en un horario que no afecte el funcionamiento de la Municipalidad, haber realizado pruebas, entre otros.



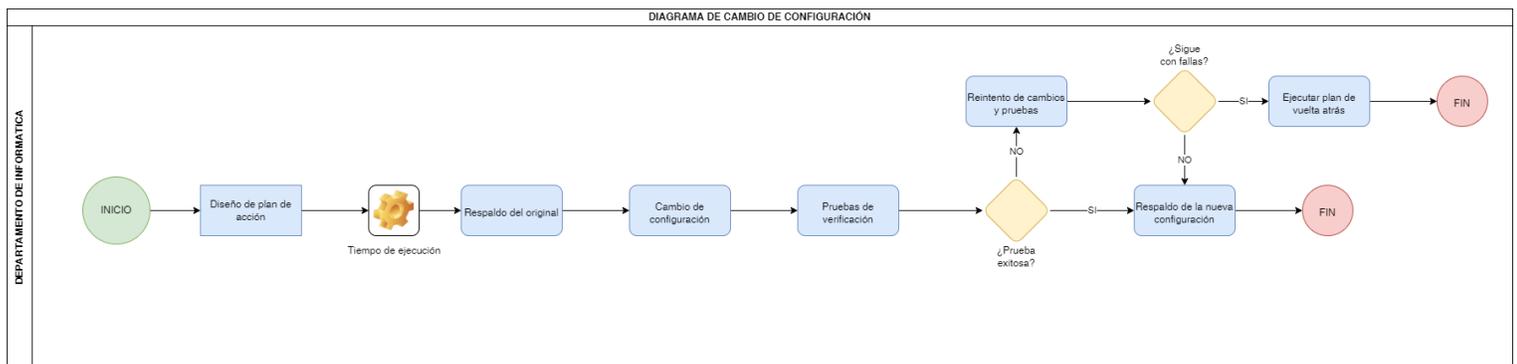
- Cambio de Hardware:** El departamento de informática es responsable de planificar y ejecutar cambios de hardware cuidando que estos cambios se hagan en horarios que no interfieran con la productividad Municipal. Estos se deben realizar con propósitos de mantención o actualización llevando a la mejora de los servicios, de forma planificada, incluyendo pruebas de aceptación y plan de vuelta atrás. Para estos casos si se requiere realizar la compra se debe solicitar a la jefatura de finanzas indicando la urgencia de esto.

Se debe planificar la compra de equipamiento para el personal y, en caso de que estos lo requieran, se debe realizar el cambio de equipo de uno de ellos asegurándose que la mayor cantidad de información posible pase de un equipo a otro.



- Cambio de Configuración:** El departamento de informática es responsable de planificar y ejecutar los cambios de configuración cuidando que estos cambios se hagan en horarios que no interfieran con la productividad del servicio y cuidando que los sistemas operativos o software incorporados cuenten siempre con el adecuado soporte del fabricante y se verifique su autenticidad e integridad.

Junto con lo anterior se debe detallar, para cada cambio, las etapas que este cambio requiere, incluyendo los respaldos, recursos, pruebas, criterios de aceptación y plan de vuelta atrás.



**ARTICULO 5:** Se utilizará como registro de operación la bitácora de control de cambios de hardware / software disponible como anexo N°1 y bitácora de control de cambios de configuración disponible como anexo N°2.

**Este procedimiento se debe actualizar cada 3 años.**

**ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**PAULA RETAMAL URRUTIA**  
**ALCALDESA DE PARRAL**

**PRU/ARC/EGH/EGP/JAH**

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Oficina de Partes
- 2.- Dirección de Control
- 3.- Departamento de Informática
- 4.- COPIA DIGITAL ([todos@parral.cl](mailto:todos@parral.cl))

ENCARGADO TECN. INFOR.	DIRECTORA ADQUISICIONES	DIRECTOR DE CONTROL
JULIO ABURTO HERNANDEZ	ERICA GAJARDO PEREZ	ENRIQUE GOMEZ HOFFER



República de Chile  
Provincia Linares  
Dirección de Adquisiciones  
Depto. Informática

## ANEXO N°1: Bitácora de control de cambios Hardware / Software.

Información de solicitud	
Nombre del sistema	
Departamento	
Dirección	
Tipo	

Nº	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tipo (HW/SW)	Solicitado por:	Autorizado por:	Ejecutado por:	Observaciones

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIO A CARGO  
DE LA EJECUCIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA O DIRECTOR/A  
QUE AUTORIZA LA EJECUCIÓN



República de Chile  
Provincia Linares  
Dirección de Adquisiciones  
Depto. Informática

## ANEXO N°2: Bitácora de control de cambios Configuración de Hardware y Software

Información de solicitud	
Nombre del sistema	
Departamento	
Dirección	
Tipo	

Nº	Fecha de inicio	Fecha de termino	Hardware/ Software	Solicitado por:	Autorizado por:	Ejecutado por:	Observaciones

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIO A CARGO  
DE LA EJECUCIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA O DIRECTOR/A  
QUE AUTORIZA LA EJECUCIÓN