



**I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
GESTIÓN FÍSICA Y ADMINISTRACIÓN**

REF: Instruye políticas y procedimientos sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

INSTRUCTIVO N° 03

SAN ANTONIO **19 JUL 2007**

ESTA ALCALDÍA INSTRUYÓ HOY LO QUE SIGUE :

VISTOS: En función de las normas que regulan los documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación, Ley 19.799 de Ministerio de Economía, Decreto Supremo N° 181/2002; la necesidad de optimizar el uso de los sistemas y equipamientos computacionales, exigencia funcionaria de cumplir sus funciones con probidad y acatamiento a las normas; las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/89, Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido fue fijado por DFL N° 2/19.602 de Interior, publicado en D.O. de fecha 11.01.2000; el Decreto Alcaldicio N° 5469 de fecha 06.12.2004, por el cual asumo el cargo de Alcalde en carácter de titular, y en el ejercicio de las facultades legales,

INSTRUYO:

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente instructivo regula los documentos electrónicos que se emitan o reciban en la Municipalidad de San Antonio y sus efectos legales, la utilización en ellos la firma electrónica, la prestación de servicios de certificación de estas firmas y el procedimiento de acreditación, con el objeto de garantizar la seguridad en su uso.

Todos los funcionarios Municipales, de Salud y Educación, cuyo cargo importe el uso de la firma electrónica, deben dar cumplimiento a las políticas e instrucciones establecidas en el presente documento.

II.- SE ENTENDERÁ POR

- a) **Electrónico:** característica de la tecnología que tiene capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares.
- b) **Certificado de firma electrónica:** certificación electrónica que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.
- c) **Certificador o Prestador de Servicios de Certificación:** entidad prestadora de servicios de certificación de firmas electrónicas. En el caso de la firma electrónica simple será el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe y para efectos de la firma electrónica avanzada la empresa del rubro, debidamente habilitada, que el municipio determine.
- d) **Documento electrónico:** toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
- e) **Entidad Acreditadora:** la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- f) **Firma Electrónica:** cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.
- g) **Firma Electrónica Avanzada:** aquella certificada por un prestador acreditado, 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
- h) **Usuario o Titular:** persona que utiliza bajo su exclusivo control un certificado de firma electrónica.

III.- USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS EN EL MUNICIPIO

- 1.- La municipalidad de San Antonio, en ejercicio de las facultadas y exigencias que la normativa impone, implementará el sistema de emisión de documentos oficiales firmados electrónicamente, permitiendo a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus cargos ejecutar o realizar actos, celebrar contratos o expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica.
Se exceptúan aquellas actuaciones para los cuales la Constitución Política o la ley exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir en ellas.
- 2.- Las resoluciones, contratos y documentos del Municipio, suscritos mediante firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte papel. Dichas resoluciones o contratos se reputarán como escritos, en los casos en que la ley exija que los mismos consten de ese modo, y en todos aquellos casos en que la ley prevea consecuencias jurídicas cuando consten igualmente por escrito.
- 3.- La firma electrónica, cualquiera sea su naturaleza, se mirará como firma manuscrita para todos los efectos legales, sin perjuicio de lo establecido en los artículos.
- 4.- La asignación de firmas electrónicas será administrada por la Unidad o funcionario que ocupe el cargo o ejerza las funciones de Administrador, quien recibirá las solicitudes de las Unidades y determinará la necesidad de implementar firma electrónica simple o avanzada.
- 5.- La certificación de las firmas electrónicas se realizará por Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe, no obstante el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio podrá designar a un ministro de fe, por razones de buen servicio y para estos efectos.

IV.- DEL TIPO DE FIRMA ELECTRÓNICA

- 1.- La firma electrónica podrá ser Simple o Avanzada.
- 2.- La Firma electrónica simple es la que permitirá emitir documentos con distribución interna municipal. Esta firma será certificada por el Ministro de Fe o por quien el Alcalde determine, quien para estos efectos será asistido por la Unidad de Informática o por una empresa contratada para estos efectos, conforme el procedimiento establecido en el presente Instructivo.
- 3.- La firma electrónica Avanzada es la empleada para la emisión de resoluciones, contratos o documentos que se emitan a usuarios o servicios externos al municipio. Esta firma será certificada por el Ministro de Fe o por quien el Alcalde determine Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe, el que para estos efectos será asistido por una empresa contratada para estos efectos, conforme el procedimiento establecido en el presente Instructivo.
- 4.- El municipio podrá contratar, de acuerdo con las normas que rigen la contratación administrativa, los servicios de certificación de firma electrónica con un prestador de servicios de certificación acreditado.
- 5.- Los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.
- 6.- Los documentos electrónicos suscritos por medio de firma electrónica avanzada deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad del mismo al ser impreso.

V.- DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

- 1.- Una vez autorizada la firma electrónica simple para un funcionario municipal, la Unidad de Informática o la Empresa certificadora contratada entregará la clave inicial al Ministro de fe, quien para efectuar la certificación, comprobará que el usuario efectúe en su presencia el cambio de clave, proceso con el cual procederá a emitir la certificación.
- 2.- Una vez autorizada la firma electrónica avanzada para un funcionario municipal, la Empresa certificadora contratada para estos efectos, entregará la clave inicial al Ministro de fe, quien para efectuar la certificación, comprobará que el usuario efectúe en su presencia el cambio de clave, proceso con el cual procederá a emitir la certificación.

- 3.- En el otorgamiento de certificados de firma electrónica avanzada, comprobar fehacientemente la identidad del solicitante, para lo cual el prestador requerirá previamente, ante sí o ante el Ministro de Fe, Notario público u Oficial del Registro Civil, la comparecencia personal y directa del solicitante.
- 4.- Para efectos de garantizar la publicidad, seguridad, integridad y eficacia en el uso de las firmas electrónicas, tanto los certificadores que para estos efectos contrate el Municipio, como los procesos internos definidos deberán cumplir con normas técnicas equivalentes a aquellas fijadas para los prestadores de servicios de certificación acreditados para el desarrollo de la actividad.

VI.- DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

- 1.- Son prestadores de servicios de certificación las personas jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que otorguen certificados de firma electrónica, sin perjuicio de los demás servicios que puedan realizar.
Son prestadores acreditados de servicios de certificación las personas jurídicas nacionales o extranjeras, públicas y privadas, domiciliadas en Chile y acreditadas en conformidad con la Ley que otorguen certificados de firma electrónica.
- 2.- Para efectos de firma electrónica simple, opcionalmente, efectuará este servicio función el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe, o quien ha nombrado el Alcalde para estos efectos.
- 3.- Es obligación tanto de de los prestadores de servicios de certificación como del Ministro de Fe, contar con reglas sobre prácticas de certificación consistentes en una descripción detallada de las políticas, procedimientos y mecanismos que el certificador se obliga a cumplir en la prestación de sus servicios de certificación y homologación.
- 4.- El prestador de servicios debe aplicar reglas sobre prácticas de certificación que sean objetivas y no discriminatorias y comunicarlás a los usuarios de manera sencilla y en idioma castellano.
- 5.- Debe mantener un registro de acceso al público de certificados, en el que quedará constancia de los emitidos y los que queden sin efecto. A dicho registro podrá accederse por medios electrónicos de manera continua y regular. Para mantener este registro, el certificador podrá tratar los datos proporcionados por le titular del certificado que sean necesario para este efecto, y no podrá utilizarlos para otro otros fines. Dichos datos deberán ser conservados a lo menos durante seis años desde la emisión inicial de los certificados.
- 6.- En el caso de cesar voluntariamente en su actividad, los prestadores se servicios de certificación deberán comunicarlo previamente a cada uno de los titulares de firmas electrónicas certificadas por ellos, la citada comunicación se llevará a cabo con una antelación mínima de dos meses al cese de efectivo de la actividad.
Además, deberá transferir dichos datos a un prestador de servicios de certificación acreditado o a una empresa especializada en la custodia de datos electrónicos, por el tiempo faltante para completar los 6 años desde la emisión de cada certificado.
- 7.- Los prestadores de servicios de certificación acreditados deberán contratar y mantener vigente un seguro de responsabilidad civil, que cubra los daños y perjuicios que ocasionen, con motivo de la certificación y homologación de firmas electrónicas.

VII.- DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

- 1.- El certificado de firma electrónica, es la certificación electrónica que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de firma electrónica.
- 2.- Los certificados de firmas electrónicas avanzada, deberán contener, al menos, las siguientes menciones:
 - a) Fecha y hora de emisión
 - b) Un código de identificación único del certificado.
 - c) Identificación del prestador de servicio de certificación, con indicación de su nombre o su razón social, rol único tributario, dirección de correo electrónico, y, en su caso, los antecedentes de su acreditación y su propia firma electrónica avanzada.
 - d) Los datos de la identidad del titular, nombre, dirección de correo electrónico y su rol único tributario.
 - e) Plazo de vigencia.

- 3.- Los certificados de la firma electrónica avanzada podrán ser emitidos por entidades no establecidas en Chile y serán equivalentes a los otorgados por prestadores establecidos en el país, cuando fueran homologados por estos últimos, bajo su responsabilidad, y cumpliendo los requisitos fijados en la ley 19.799 y su reglamento, o en virtud de convenio internacional ratificado por Chile y que se encuentre vigente.
- 4.- Los datos de creación de firma deben ser generados por el prestador de servicios de certificación y entregados al usuario o titular del certificado de manera de garantizar la recepción de los mismos en forma personal.
Queda prohibido al prestador de servicios de certificación mantener copia de los datos de creación de firma electrónica una vez que estos hayan sido entregados a su titular, momento desde el cual éste comenzará a ser responsable de mantenerlos bajo su exclusivo control.
- 5.- El certificado de firma electrónica podrá ser usado por su titular de conformidad con las operaciones que han sido autorizadas a realizar en las prácticas de certificación, del prestador de servicios de certificación con quien se ha contratado.
El certificado de la firma electrónica emitida por un prestador de servicio de certificación acreditado deberá permitir a su titular identificar, en forma directa o mediante consulta electrónica, los certificados de firma electrónica avanzada que reciba, con la finalidad de comprobar la validez del mismo.
- 6.- Con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores acreditados, el Municipio a través de su Unidad de Control, ejercerá la facultad inspectora sobre los mismos y podrá, a tal efecto, requerir información y ordenar visitas a sus instalaciones mediante funcionarios o peritos especialmente contratados.
- 7.- La Entidad Acreditadora, así como el personal que actúe bajo su dependencia o por cuenta de ella, deberá guardar la confidencialidad y custodia de los documentos y la información que le entreguen los certificadores acreditados.

VIII.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

- 1.- Los funcionarios que tengan a cargo firma electrónicas, serán responsables de su correcto empleo y uso de password, debiendo informar las fallas detectadas en forma inmediata a la Unidad de Informática.
- 2.- Una vez creada la cuenta de firma electrónica, el titular en su primera entrada deberá obligadamente cambiar su password de acuerdo a los requerimientos de informática.
- 3.- El titular de firma electrónica será el responsable de enviar las copias respectivas del documento a quién corresponda. Además deberá guardar la confidencialidad y custodia de dichos documentos.
- 4.- En los casos que los funcionarios titulares de firmas electrónicas, hayan manipulado en forma incorrecta, provocando fallas e infección por virus de la red, o daño a cualquier nivel del sistema informático y computacional, la Unidad de Informática informará por escrito al Alcalde, solicitando se efectúe la investigación que permita determinar las responsabilidades del hecho.
- 5.- La unidad de Recursos Humanos tendrá la obligación de informar, dentro del primer mes de trabajo, a la Unidad de Informática respecto de aquellos funcionarios que cesen sus funciones en el Municipio, esto para eliminar su cuenta de correo y password respectiva. También deberá informar de todo funcionario que ingrese al Municipio para su creación de cuenta y password.
- 9.- Será responsabilidad de Informática efectuar las recomendaciones, prevenciones y prohibiciones a los usuarios titulares de firma electrónica, que aseguren la confidencialidad y custodia de documentos, las que realizará por correo o en forma escrita.

IX.- COMPRAS DE EQUIPAMIENTO

- 1.- Las compras de equipamiento y sistemas de firma electrónica avanzada, se efectuarán conforme lo aprobado en el Plan Anual de Acción Municipal.
- 2.- La Unidad de Informática entregará las especificaciones técnicas y usos de firma electrónica que sean necesarias para su buena aplicación.

- 3.- Además se efectuará las solicitudes de compra y/o propuestas, de acuerdo a los marcos presupuestarios definidos y a la programación financiera que se la haya informado.

X.- CUSTODIA DE ARCHIVOS

- 1.- La Unidad Municipal que emite o recibe un documento electrónico deberá adoptar las medidas para mantener la copia electrónica de respaldo, en la forma y tiempo que las políticas municipales lo determinen.
- 2.- De igual forma, la Oficina de partes, mantendrá los archivos de entrada y salida de documentos electrónicos
- 3.- No obstante lo anterior y a fin de optimizar los recursos informáticos disponibles, será la Unidad de Informática la que contará con un **Repositorio o archivo electrónico**, en el que se archivará copia electrónica de los documentos emitidos.
- 4.- El Repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida.
Para ello la información deberá ser respaldada o generada en copia de seguridad, bajo las siguientes características:
- La información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos.
 - Se 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 pueda ser propio o provistos de terceros, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto de control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras.
 - 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.

Anótese, comuníquese y archívese.



ALIÑO TOLEDO TABILO
SECRETARIO MUNICIPAL

OVC/ATT/VER/BCC/CPC/cpc
DISTRIBUCIÓN:

- Unidades Municipales
- Concejo Municipal
- Archivo



OMAR VERA CASTRO
ALCALDE