

DECRETO ALCALDICIO N° 2384 /
APRUEBA PLAN DE CONTINGENCIA
INFORMATICA DEL MUNICIPIO.

REQUINOA, 02 AGO 2024

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L N°1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley N° 18.575, Sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

La Ley N° 19.880, Sobre Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO :

La necesidad del Municipio de contar con Plan de Contingencia Informática del Municipio, que permita guiar los procesos de control del área informática.

El Pre informe de Auditoria N°128 de 2024, sobre Auditoria a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la Municipalidad de Requinoa.

El Memo N°522 de fecha 01.08.2024 de Dirección de Administración y Finanzas el cual remite "Plan de Contingencia Informática del Municipio", el cual deberá aplicarse a todas las Direcciones de la Gestión Municipal.

La Providencia del Sr. Administrador Municipal, quien indica que el Reglamento citado se encuentra revisado, por lo que se deberá proceder a la dictación del decreto Alcaldicio correspondiente.

DECRETO :

APRUEBASE el Plan de Contingencia Informática de la Municipalidad de Requinoa, y déjese sin efecto cualquier acto administrativo anterior.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-



MARIO MENA NORIEGA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

WVM/CAB/MMN/FNM/knc.

DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Dirección Administración y finanzas
Dideco
Dpto. de Tránsito y Transporte público
Control
Dirección de Obras Municipales
Juzgado de Policía Local
Secpla
Dirección de Seguridad Pública
Archivo



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

Plan de Contingencia del Municipio

Este plan de contingencia tiene como objetivo asegurar la continuidad de los servicios municipales críticos en caso de interrupciones en la conectividad a escritorios remotos, fallos en el suministro eléctrico o cualquier otra emergencia que pueda afectar la operatividad del municipio. El municipio interactúa principalmente con sistemas financiero-contables y unidades giradoras a través de la conexión remota proporcionada por la empresa GTD Intesis, y dispone de infraestructura de respaldo para garantizar la continuidad operativa de la municipalidad de Requínoa

1. Objetivos del Plan

- Mantener la operatividad de los sistemas financieros y contables en caso de fallos en la conexión a Internet o interrupciones en el servicio de GTD Intesis.
- Asegurar la continuidad de las operaciones mediante el uso de un servidor local y respaldo eléctrico.
- Minimizar el impacto en los servicios municipales y garantizar una rápida recuperación ante cualquier tipo de contingencia.

2. Componentes del Plan

2.1 Conectividad a Internet

El municipio utiliza dos servicios de Internet para asegurar la conectividad continua:

Servicio 1: Fibra óptica.

Servicio 2: Enlace de microondas inalámbrico.

En situaciones de emergencia, como desastres naturales o fallos críticos en la infraestructura, es vital tener un plan de contingencia sólido. El uso de dos servicios de Internet proporciona una capa adicional de preparación, asegurando que el municipio pueda seguir operando incluso en circunstancias adversas. La redundancia en la conectividad es una parte integral de cualquier plan de contingencia eficaz.

La capacidad de cambiar rápidamente entre diferentes servicios de Internet facilita una recuperación más rápida en caso de incidentes que afectan la conectividad. Esta capacidad de adaptación es esencial para minimizar el impacto en los servicios municipales y garantizar una respuesta efectiva durante situaciones críticas

Procedimiento en caso de fallos en la conectividad:

1. Detección del Fallo:

- Monitoreo continuo de la conectividad.
- Notificación inmediata al personal de TI en caso de caída del servicio.

2. Acción Correctiva:

- Fibra Óptica: Si la conexión por fibra óptica falla, el enlace de microondas inalámbrico debe activarse automáticamente como respaldo.
- Enlace de Microondas: Si el enlace de microondas falla, se debe confirmar la reactivación de la fibra óptica o la intervención del proveedor de servicios para solucionar el problema.

3. Comunicación:

- Informar a todos los usuarios y partes interesadas sobre el estado de la conexión y cualquier posible impacto en los servicios.

3.2 Interrupción del Servicio de GTD Intesis

En caso de que el servicio de escritorios remotos de GTD Intesis se vea interrumpido. Se realizarán los siguientes pasos.

1. Procedimiento de Recuperación:

- Activar el servidor local en el cual se encuentran instaladas las bases de datos actualizadas.
- Transferir las operaciones al entorno local asegurando que todas las funcionalidades críticas sigan disponibles.

2. Evaluación del Impacto:

- Evaluar la duración estimada de la interrupción del servicio de GTD Intesis.
- Planificar la transición de vuelta a la conexión remota una vez se restablezca el servicio.

3. Comunicación:

- Notificar a los usuarios sobre el cambio a la operación local y cualquier impacto esperado en los servicios.

3.3 Corte Eléctrico

El edificio consistorial cuenta con un generador eléctrico para mantener la operación durante cortes de energía.

Procedimiento en caso de corte eléctrico:

1. Activación del Generador:

- El generador se activa automáticamente en caso de corte de energía.
- El personal de mantenimiento debe verificar la operación del generador y el suministro de combustible.

2. Monitoreo y Mantenimiento:

- Realizar inspecciones periódicas al generador para asegurar su funcionalidad.
- Mantener un registro de las pruebas del generador y el mantenimiento preventivo.

3. Comunicación:

Informar a todos los empleados sobre el estado del generador y la posible duración del corte eléctrico.

4. Responsabilidades

Equipo de TI:

- Monitoreo de la conectividad y los sistemas.
- Coordinación con proveedores de servicios y activación de planes de contingencia.

Encargado de Servicios Generales:

- Supervisión y mantenimiento del generador eléctrico.
- Coordinar con el encargado de vehículos y suministro de combustibles, quien debe mantener el generador cargado con combustible.
- Coordinación en la reactivación del sistema eléctrico.

Responsable de Comunicación:

Notificación a los usuarios y partes interesadas sobre interrupciones y procedimientos de contingencia.

5. Pruebas y Mantenimiento del Plan

- Revisión Periódica: Realizar revisiones semestrales del plan de contingencia para asegurar su efectividad y actualizarlo según sea necesario.
- Simulacros: Ejecutar simulacros de contingencia para probar la efectividad de los procedimientos y la preparación del personal.

6. Documentación y Registro

Mantener documentación actualizada de todas las incidencias, procedimientos seguidos y medidas adoptadas durante la implementación del plan de contingencia. Esta documentación es esencial para la revisión y mejora continua del plan.

Este plan de contingencia tiene como objetivo minimizar el impacto de cualquier interrupción en los servicios municipales críticos y garantizar una recuperación rápida y efectiva. La cooperación de todo el personal y la correcta ejecución de los procedimientos establecidos son fundamentales para mantener la operatividad y la continuidad de los servicios.

La colaboración de todo el personal es crucial para el éxito de este plan. Cada miembro del equipo debe estar familiarizado con sus responsabilidades específicas y actuar de manera coordinada para enfrentar cualquier eventualidad. La formación continua y los simulacros son esenciales para asegurar que todos estén preparados para responder adecuadamente.

Adicionalmente, se suministra un formulario para registrar los incidentes, el cual es de vital importancia para la toma de decisiones futuras y la mejora continua del plan de contingencia.



Formulario de Registro de Incidente

1. Información General del Incidente

- Número de Incidente:
- Fecha y Hora del Incidente:
- Nombre del Reportador:
- Departamento/Área Afectada:
- Descripción Breve del Incidente:

2. Detalles del Incidente “marque con una X”

- Tipo de Incidente:
 - Fallo en la Conectividad a Internet ☐
 - Interrupción del Servicio de GTD Intesis ☐
 - Corte Eléctrico ☐
- Impacto en las Operaciones:
 - Total (Interrupción completa de operaciones) ☐
 - Parcial (Afecta solo algunas funciones) ☐
 - Mínimo (Impacto menor o ningún impacto) ☐
- Descripción Detallada del Incidente:

3. Procedimientos Seguidos

- Acciones Inmediatas Tomadas:
- Procedimientos Adoptados:
- Personal Involucrado en la Resolución:
- Recursos Utilizados:

4. Medidas Adoptadas

- Medidas Correctivas Implementadas:
- Medidas Preventivas Adoptadas:
- Resultados de las Medidas Adoptadas:
- Recomendaciones para Futuras Incidencias:

5. Evaluación Post-Incidente

- **Fecha y Hora de Resolución:**
 - **Duración del Incidente:**
 - **Análisis Post-Incidente:**
 - **Causas Identificadas:**
 - **Lecciones Aprendidas:**
 - **Áreas de Mejora del Plan de Contingencia:**
-

6. Almacenamiento y Acceso

- **Ubicación de la Documentación del Incidente:**
 - Archivo Digital en intranet municipal
 - Archivo Físico (especificar ubicación): Oficina de Informática
- **Acceso a la Documentación:**
 - **Personas Autorizadas para Acceder a la Documentación:** Directivos, comité de emergencias, comité de seguridad y encargados de informática
- El presente formulario se someterá a revisión y rediseño 1 vez al año como mínimo, por el comité de seguridad de la información

Nombre:

Firma:

Nota: datos del funcionario que llena el formulario de reporte de incidentes.