

**APRUEBA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
COMPLEMENTARIOS A LAS POLÍTICAS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N° 00.930/2025.

Arica, julio 28 de 2025.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá,
ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del ex Ministerio de Educación Pública, D.F.L. N° 16, de 27 de diciembre de 2023, publicado el 11 de julio de 2024, del Ministerio de Educación; Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2025, de marzo 26 de 2025 carta DACI N°96/2025 de fecha 28 de julio de 2025, Carta REC.N°2306/2025, de fecha 28 de julio de 2025; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el Decreto Exento RA N°335/12/2025, tomado de razón el 02 de junio de 2025.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, particularmente en lo referente a la autonomía administrativa, en virtud de la cual se faculta a las Universidades del Estado para estructurar su régimen de gobierno y de funcionamiento interno, de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios, teniendo como única limitación las disposiciones de esta ley y las demás normas legales que les resulte aplicables.

Que, el 11 de julio de 2024 se publicó en el diario oficial el DFL 16 que Aprueba Estatuto de la Universidad de Tarapacá, adecuado al título II de la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales.

Que, el inciso primero del artículo primero del cuerpo transitorio del citado DFL 16, señala: "El presente Estatuto entrará en vigor en el plazo de doce meses desde la fecha de publicación en el Diario Oficial". A su turno, el artículo segundo transitorio indica: "De la continuidad de servicio. Las unidades académicas y administrativas vigentes mantendrán su composición, dependencia, funciones y características, adecuándose en la medida que se lleven a cabo las modificaciones pertinentes.

Las autoridades y demás cargos nombrados bajo el cuerpo legal anteriormente vigente y que no sean incompatibles con lo establecido en el presente Estatuto, permanecerán en funciones por el tiempo que reste para el cumplimiento de sus respectivos períodos.

Con todo, los reglamentos y demás normativa universitaria actualmente vigente se mantendrán en todo aquello que no resulte incompatible con el presente estatuto".

Que, mediante carta DACI N°96/2025 de fecha 28 de julio de 2025, la Directora de Auditoría y Control Interno solicita la emisión de un decreto exento que permita oficializar los Procedimientos Complementarios de las Políticas de Seguridad de Información.

Que, los documentos indicados han sido revisados por el Comité de Seguridad de la Información de la Universidad y se estima pertinente su oficialización mediante el presente acto administrativo.

El mérito de lo ordenado por la Dra. Jenniffer Peralta Montecinos, Rectora(S) a través de carta REC N° 2306/25 de fecha 28 de julio de 2025.

DECRETO:

1.- Apruébase, como instrumentos administrativos de la Universidad de Tarapacá, en calidad de complemento de la Política de Seguridad de la Información, los siguientes documentos:

a) Políticas de Creación y Mantenimiento de Contraseñas y Uso de Cuentas de Usuario, contenido en documento adjunto, compuesto por cuatro (4) páginas, debidamente rubricadas por el Secretario (S) de la Universidad de Tarapacá.

b) Instructivo Uso de Software Legal – Universidad de Tarapacá, contenido en documento adjunto, compuesto por cuatro (4) páginas, debidamente rubricadas por el Secretario (S) de la Universidad de Tarapacá.

c) Formulario de Toma de Conocimiento "Informativo Cuentas de Usuario y Contraseñas", contenido en documento adjunto, compuesto por tres (3) páginas, debidamente rubricadas por el Secretario (S) de la Universidad de Tarapacá.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


ALVARO CORTINEZ PONTONI
Secretario (S) de la Universidad


JENNIFFER PERALTA MONTECINOS
Rectora(S)

JPM.ACP.yvv




28 JUL 2025

Políticas de Creación y Mantenimiento de Contraseñas y Uso de Cuentas de Usuario



1. Objetivo

Establecer directrices claras para la creación, mantenimiento y uso seguro de contraseñas y cuentas de usuario en la Universidad de Tarapacá, con el fin de proteger la información institucional y personal, asegurando un acceso controlado y seguro a los sistemas.

2. Alcance

Estas políticas aplican a todos los miembros de la comunidad universitaria que utilizan cuentas de usuario institucionales para acceder a los sistemas, aplicaciones y redes de la universidad.

3. Políticas de Creación de Contraseñas

3.1 Requisitos de Contraseña Segura

- Las contraseñas deben tener al menos **8 caracteres**.
- Deben incluir una combinación de:
 - **Letras mayúsculas y minúsculas** (Ej.: A y a).
 - **Números** (Ej.: 1, 3, 7).
 - **Caracteres especiales** (Ej.: !, @, #, \$, %).
- **Prohibiciones:**
 - No usar nombres, fechas de nacimiento u otra información personal.
 - Evitar palabras comunes o secuencias obvias (Ej.: 123456, password).

3.2 Cambio Periódico de Contraseña

- Todas las contraseñas deben renovarse cada **6 meses**.



- El sistema notificará a los usuarios con anticipación sobre el vencimiento de su contraseña.

3.3 Evitar Reutilización de Contraseñas

- No se permite el uso de contraseñas previas. Los usuarios deben crear una nueva combinación cada vez que actualicen su contraseña.

4. Mantenimiento Seguro de Contraseñas

4.1 No Compartir Contraseñas

- Las contraseñas son personales e intransferibles. No se permite compartirlas bajo circunstancia, salvo con el personal autorizado de la Unidad de Soporte Técnico para fines de soporte y restablecimiento.

4.2 Almacenamiento Seguro de Contraseñas

- Los usuarios deben evitar almacenar contraseñas en archivos sin protección o en papel.
- Se recomienda el uso de gestores de contraseñas confiables y seguros si el usuario necesita almacenar múltiples credenciales.

4.3 Notificación de Sospechas de Compromiso

- Si un usuario sospecha que su contraseña ha sido comprometida, debe cambiarla de inmediato y notificar a la Unidad de Soporte Técnico.

5. Políticas de Uso Adecuado de Cuentas de Usuario

5.1 Exclusividad de Uso

- Cada cuenta de usuario es de uso exclusivo para la persona a la que se le ha asignado. No está permitido el uso de cuentas compartidas o de otra persona.

5.2 Cierre de Sesión



- Los usuarios deben cerrar sesión al finalizar su trabajo en cualquier sistema, especialmente cuando usen dispositivos compartidos o públicos.

5.3 Acceso Seguro

- Los usuarios deben acceder a sus cuentas solo desde dispositivos y redes confiables. Se recomienda evitar el acceso desde redes públicas no seguras.

5.4 Control de Accesos Especiales

- Cualquier acceso especial (e.g., cuentas con privilegios de administrador) debe ser solicitado formalmente y aprobado por la Unidad de Soporte Técnico. Estas cuentas solo serán asignadas a personal autorizado y deben usarse estrictamente para fines administrativos.

6. Auditoría y Monitoreo

- La Unidad de Soporte Técnico realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de estas políticas.
- Los registros de acceso y actividad de las cuentas se revisarán regularmente para detectar actividades inusuales o no autorizadas.

7. Consecuencias por Incumplimiento

El incumplimiento de estas políticas puede resultar en sanciones disciplinarias, que incluyen desde advertencias hasta la suspensión temporal o permanente del acceso a los sistemas institucionales, dependiendo de la gravedad de la infracción.

8. Soporte y Contacto

Para preguntas, asistencia o reporte de problemas relacionados con contraseñas o cuentas de usuario, los usuarios pueden contactar a la Unidad de Soporte Técnico.





Universidad de Tarapacá

INSTRUCTIVO USO DE SOFTWARE LEGAL

Universidad de Tarapacá

MAYO 2024



INSTRUCTIVO USO DE SOFTWARE LEGAL

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Responsable
Mayo 2024	1.0	Actualización de propuesta inicial de Instructivo de Uso de Software Legal	Dirección de Servicios y Logística



INSTRUCTIVO SOBRE USO DE SOFTWARE LEGAL

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente instructivo es informar, normar y regularizar el uso e instalación de software en la Universidad de Tarapacá, como también dar a conocer la normativa y procedimientos para la asignación y uso de licencias de software que son asignadas o distribuidas.

Es importante mencionar que el uso inapropiado de software, expone a la Universidad de Tarapacá contra riesgos legales y de seguridad informática, tales como la pérdida de información, filtración de datos, infracción de derechos de autor, exposición de los sistemas internos a códigos maliciosos, interrupciones o degradación de servicios de red, suplantación de identidad, daños de sistemas, entre otros.

ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los académicos, funcionarios, estudiantes, personal a honorarios y ayudantes, que utilicen equipamiento computacional inventariado por la Universidad de Tarapacá o que hayan sido adquiridos por medio de proyectos de investigación que funcionen en las mismas condiciones de seguridad y control que un equipo computacional inventariado.

NORMATIVAS

Sobre el uso e instalación de software.

- 1- Es su obligación conocer y cumplir con las normativas presentes en este documento.
- 2- Las licencias de software que proporciona la Universidad de Tarapacá, sólo deben ser utilizadas con fines educacionales o investigación.
- 3- Con el objetivo de mantener la integridad de los sistemas y redes, estandarización y control en cuanto al cumplimiento en el uso de licencias de software de acuerdo a la Ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual (Ley N°20.435, modificación ley N° 17.336), la instalación de software está autorizada solo al personal técnico de la Dirección de Servicios y Logística y/o a quienes se les autorice.
- 4- Las actualizaciones de software solo podrán ser efectuadas por el personal técnico de la Dirección de Servicios y Logística, y/o a quienes se les autorice, lo mismo ocurre en el caso de actualizaciones de sistema operativo o antivirus.
- 5- No se podrá instalar software protegido por derechos de autor, sin la respectiva licencia en los equipos computacionales que estén inventariados por la Universidad de Tarapacá, con la excepción de licencias que permitan su uso y distribución libre.



- 6- No se hará entrega de medios físicos o números de serie de licenciamiento a los usuarios que utilicen la licencia, por tratarse de información delicada y confidencial que tiene por objeto proteger los planes de licenciamientos y compromisos legales de la Universidad de Tarapacá.
- 7- Los requerimientos de instalación de software que no cuenten con una licencia válida, deberán ser canalizados, formalmente, a través del director de departamento al que está adscrito, quien deberá escalar y evaluar el requerimiento junto a la Dirección de Servicios y Logística para analizar si existen alternativas de software libre, si es posible asignar una licencia disponible, o se gestiona la compra.
- 8- Cualquier convenio de licenciamiento con la Universidad de Tarapacá, solo tiene cobertura para equipos que hayan sido adquiridos al menos con una licencia básica de sistema operativo. Estas licencias podrán ser instaladas solo en los equipos inventariados por la Universidad de Tarapacá.

Sobre la asignación de licencias de software.

Las asignaciones se registrarán además, de acuerdo a las siguientes normativas:

- 1- La asignación de una licencia, sólo le da derecho a uso por el periodo asignado debiendo solicitar la extensión del periodo, si fuese necesario, para seguir utilizando la licencia.
- 2- Las licencias de software serán asignadas en el caso de existencia de un convenio corporativo y dependiendo del número de licencias disponibles, aprobación a nivel de Dirección para respaldar su uso, aprobación de descuento al centro de costos o presupuesto si corresponde y la cantidad de horas correspondiente a la jornada laboral de quien solicita.
- 3- La asignación de una licencia, sólo le da derecho a quien solicita la licencia a que sea instalada en un solo computador inventariado por la Universidad de Tarapacá, en casos excepcionales y justificados, podrán ser instalados en equipos no inventariados que faciliten el desarrollo de proyectos de investigación.

Procedimientos para solicitud y uso de licencias.

- 1- Los requerimientos de instalación de software que cuenten con una licencia asignada o permitan el uso o distribución libre (Open Source), deberán ser solicitada a la Dirección de Servicios y Logística, donde deberá justificar su uso.
- 2- Por lo tanto, queda absolutamente prohibida la instalación de software no licenciado o similar, sin la debida autorización de la Dirección de Servicios y Logística.
- 3- También queda prohibida la instalación de software con licencia, cuyo fin no esté relacionado con el quehacer directo del usuario.



UTA - VAF Toma de Conocimiento Informativo Cuentas de Usuario y contraseñas

1. [Informativo VAF - DSL](#)
2. [Políticas de Creación y Mantenimiento de Contraseñas y Uso de Cuentas de Usuario](#)
3. [Manual de Usuario Final](#)

rarriagg@gestion.uta.cl Cambiar de cuenta



* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

NOMBRE COMPLETO *

Tu respuesta

CARGO *

Tu respuesta



UNIDAD *

Tu respuesta

CORREO INSTITUCIONAL *

Tu respuesta

ANEXO

Tu respuesta

2.- DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO

¿Ha leído y comprendido el contenido del Manual de Usuario Final? *

☐ Sí

☐ No

¿Ha leído y comprendido las Políticas de Usuarios y Claves? *

☐ Sí

☐ No



¿Está de acuerdo en seguir las pautas y políticas establecidas en ambos documentos? *

☐ Sí

☐ No

Me comprometo a utilizar las claves de manera segura y a no compartirlas con terceros. *

☐ Sí, me comprometo

☐ No, me comprometo

Firma de aceptación (*los usuarios pueden escribir su nombre completo como firma*) *

Tu respuesta

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

Enviar

Página 1 de 1

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

reCAPTCHA
[Privacidad](#)[Términos](#)

Este formulario se creó en Universidad de Tarapacá.

¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

Google Formularios

