GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
ASESORÍA JURÍDICA

APRUEBA POLITICAS DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELETRABAJO QUE INDICA

RESOLUCION EXENTA N° 2463

ARICA, 22 NOV 2017

VISTO:

1. Correo de fecha 17 de noviembre de 2017, emitido por la profesional de la Dirección de Administración y Finanzas al Departamento Jurídico, ambos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. Políticas de Dispositivos Móviles y Teletrabajo.
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento; ley N° 20.981, sobre Presupuesto del Sector Público año 2017; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendenta del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

Los Antecedentes indicados en el humeral 1 de los Vistos del instrumento en cuestión.

RESUELVO:

1. Apruébese las Políticas de Dispositivos Móviles y Teletrabajo, el que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el manual, el cual se entiende parte integrante de la presente resolución.

2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se inserta las políticas aprobadas, cuyo tenor es el siguiente:

ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Aprobado por
Cristián González M.	Doris Anacona C.	Patricia Segovia C.	Omar Sepúlveda V.

Control de cambios

Fecha	Tipo de cambio	Detalle del cambio	Funcionario responsable o que tramita

Nota de Confidencialidad

La información contenida en estas normas de seguridad y uso aceptable es confidencial y sólo puede ser utilizada por la institución a la cual se aplica, quedando expresamente prohibido su uso para fines comerciales.

Las personas autorizadas para usar estas normas, la pueden copiar, modificar y reproducir únicamente para aquellos fines a los cuales está destinada.

Cualquier retención, difusión, distribución o copia de estas normas está prohibida y será sancionada por la Ley, como asimismo toda violación a esta nota de confidencialidad será motivo para radicar o solicitar una acción civil en su contra.

Índice

Objetivo

El objetivo de la política, es otorgar garantías a la seguridad del teletrabajo y el uso de dispositivos móviles.

Ámbito de Aplicación

La política se aplicará a todo el servicio. Implica que tiene alcances a la infraestructura de la institución, sus bienes y a todos los usuarios del Servicio y que hagan utilización de los recursos expuestos o recurso que no sean parte del patrimonio del Gobierno Regional, para fines institucionales o particulares.

Es importante consignar, que se aplicará también a cualquier otra persona natural o entidad externa que utilice los recursos del Gobierno Regional.

Normas Legales

Esta política se enmarca dentro de las siguientes normativas:

a) Ley 19.223 que regula: "Tipifica figuras penales relativas a la informática".

   Artículo 1: El que maliciosamente destruya e inutilice sus sistemas de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena del presidio menor en su grado medio a máximo. Si como consecuencia de estas conductas se afectasen los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

   Artículo 2: El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en el sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

   Artículo 3: El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

   Artículo 4: El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas en el responsable del sistema de información, la pena aumentará en su grado.

b) Norma Chilena de Seguridad NCh 2777 hace referencia a los controles de la seguridad informática.

c) Ley 17.336: Sobre propiedad intelectual.

d) Ley 19.628: Sobre la protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal.

e) Ley 19.812: sobre protección de la vida privada.

f) Ley 19.799: Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificaci6n de dicha firma.

g) Ley 18.168: General de Telecomunicaciones.

h) Ley 19.927: Ley contra la Pedofilia.

i) DS 77/2004: Aprueba Norma Técnica sobre Eficiencia de la Comunicaciones Electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre estos y los ciudadanos.

j) DS 81/2004: Establece las características mínimas obligatorias de interoperabilidad que deben cumplir los documentos electrónicos en su generación, envío, recepción, procesamiento y almacenamiento.

k) DS 83/2004: Aprueba Norma Técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad del Documento Electrónico.

l) DS 93: Aprueba Norma Técnica para minimizar la recepción de mensajes electrónicos no deseados en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.

m) DS 100/2006: Fija características mínimas obligatorias que deben cumplir los sitios WEB de los órganos de la Administración del Estado.

n) Ley 19.880: Bases y Procedimientos Administrativos, se refiere a acceso a información personal y privacidad.

o) Decreto 26/2001: Reglamento sobre el Secreto o Reserva de los Actos y Documentos de la Administración del Estado.

p) Norma chilena NCh-ISO 27001 y NCh-ISO 27702 sobre seguridad de sistemas de gestión de la seguridad de la información.

Roles / Responsabilidades

N°	Roles	Quién ejerce el rol	Actividad / Responsabilidad
1	Usuarios	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo.	Están obligados a cumplir las directrices y políticas relativas a la seguridad de la información.
2	Proveedores	Comité de Seguridad, Unidad de Informática.	Analizan hechos, definen directrices y determinan controles y acciones de seguridad para cumplir en el Servicio.
3	Supervisores	Comité de Seguridad, Directivos, Unidad de Informática.	Supervisan el correcto cumplimiento de la aplicación de la política de dispositivos móviles.
4	Auditores	Auditoría interna	Audita las unidades, implementación y aplicación de la política de dispositivos móviles del servicio.
5	Dueño de procesos	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo.	Son los responsables de ejecutar la política de dispositivos móviles.

Definición de dispositivos móviles

Un dispositivo móvil es un equipo con capacidad de procesar datos, de bolsillo y estacionario, como un computadora de mano (palm o notebook, u otro), generalmente de tamaño pequeño, con capacidades de procesamiento, con conexión a redes inalámbricas, con memoria, diseñado específicamente para una o varias funciones.

Entre éstos se cuentan:

a) Teléfonos inteligentes o Smartphone.
b) Tablets o tabletas.
c) Relojes inteligentes o smartwatch.
d) Agendas digitales.
e) Calculadoras.
f) Videoconsolas portátiles.
g) Reproductores digitales.
h) Cámaras fotográficas digitales.
i) Cámaras de video digitales.
j) Robots.
k) Tarjetas inteligentes.
l) Reproductores de música.

El teletrabajo, en tanto, es una forma flexible de organización del trabajo, es una modalidad de empleo, en la que éste se realiza con la ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en un lugar distinto y alejado del que ocupa el Gobierno Regional o la persona que realiza el trabajo.

El teletrabajo es permanente, e implica el uso de métodos de procesamiento electrónico de la información y de algún medio de telecomunicación para el contacto.

Descripción de la Política

I. Respecto de Dispositivos Móviles

a) Queda estrictamente prohibido el uso, conexión, y utilización de dispositivos móviles que no pertenezcan al inventario del Gobierno Regional, en actividades propias del Servicio o particulares, salvo las que se señalan a continuación:

i. Las convocadas por el(la Intendente(a) Regional.
ii. Las convocadas o autorizadas por los Jefes de División.
iii. Las habilitadas por el personal de la Unidad Informática.

b) Todo el personal del Gobierno Regional, deberá evitar el uso de dispositivos móviles personales, para actividades propias del Servicio o particulares, evitando tener acceso, recopilación, grabación, almacenamiento y acopio de información sensible, documentación y cualquier contacto con los activos de información, sea voluntaria o accidental. El incumplimiento de esta norma acarreará responsabilidad administrativa.

c) Solo estará permitido el uso de dispositivos móviles personales o de terceros, para carga de baterías o por autorización de funcionarios de la Unidad Informática.

d) Con todo, la política de dispositivos móviles considera:

i. El registro de dispositivos móviles del Servicio, corresponderá al que se lleva en la unidad de Inventarios y/o en la Unidad Informática.
ii. No existirá registro de dispositivos móviles de propiedad del personal del Gobierno Regional, ni de personas externas a éste.
iii. Los equipos móviles deberán permanecer en las oficinas de funcionario a cargo de éstos, persona contratada en base a honorarios y/o código del trabajo, las que deberán quedar siempre cerradas, tanto en sus ventanas como su o sus puertas de acceso. El incumplimiento de esta cláusula, acarreará responsabilidad administrativa. A no ser que sea de uso estricto y/o necesario fuera de la oficina.
iv. La Unidad de Informática, será la única autorizada para la manipulación o desinstalación de hardware y softwares de los equipos fijos o móviles del Gobierno Regional. Por lo que las restricciones serán de su arbitrio, administración y criterio.
v. La mantención de hardware y software de equipos móviles, será total y absolutamente responsabilidad de la Unidad de Informática. Queda totalmente prohibido que funcionarios intervengan los hardware y software de los equipos móviles a su cargo. El incumplimiento de esta norma acarreará responsabilidad administrativa. Así como la restitución de todos los valores asociados a partes y piezas necesarios para que el equipo móvil vuelva a cumplir el objetivo para el cual fue adquirido.
vi. Todo el personal del Gobierno Regional tendrá estrictamente prohibido acceder a la red del Servicio desde equipos móviles personales o del servicio, salvo los autorizados para acceso a internet.
vii. Las oficinas o salas de trabajo, donde se encontraren dispuestos equipos de procesamiento de datos (servidores) y de comunicación, tendrán prohibición de acceso para todo el personal del Gobierno Regional, salvo para el personal de la Unidad de Informática. No se podrá manipular con equipos móviles ni fijos, propios del Servicio o privados, los sistemas instalados para vulnerar los controles de acceso a la red del Servicio.
viii. La protección contra malware será de responsabilidad de la Unidad de Informática. La que estará habilitada para cualquier acceso a la red.
ix. No está autorizado el respaldo de datos que con motivos de la función que determinada persona cumple en el Gobierno Regional, en equipos móviles, sean éstos personales o de la institución. Lo anterior podría acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

x. El uso de servicios web, aplicaciones y privilegios desde equipos móviles, será determinado por la Unidad de Informática.

e) En atención a la normativa legal vigente, queda estrictamente prohibido que el personal del Gobierno Regional, sea en forma personal o colectiva, divulgue, publique, modifique, edite, todo o parte de la información y/o documentación, que con motivo de su función, grabare o encontrare casualmente, sea del Servicio, personal o propia de un tercero, en dispositivos móviles a los que tuviere acceso.

f) A lo más, bianualmente la Unidad Informática, realizará una capacitación para el uso de equipos móviles. La primera capacitación se realizará el año 2019.

g) El personal que utilizare dispositivos móviles de su propiedad, para el cumplimiento de la función pública o para asuntos personales, deberá firmar un acuerdo de seguridad, que se mantendrá en su carpeta de antecedentes, el que dispondrá de a lo menos, las siguientes materias:

i. Que es portador de uno(s) dispositivo(s) móvil y que conoce las restricciones de seguridad.
ii. Que la propiedad del equipo es personal y los gastos de operación, mantención y/o reposición son de su costa.
iii. Que conoce la prohibición de divulgar, a cualquier título, información y/o documentación del Servicio, que tuviere almacenada en sus equipos móviles.
iv. Que renuncia a la propiedad de datos, que con motivo de su función, dispone en dispositivos móviles, y su compromiso de restituirlos al Gobierno Regional.
v. Que, en caso de robo o pérdida, autoriza, dependiendo de la tecnología disponible, el borrado remoto de datos, información y/o documentación disponible en los dispositivos móviles.

II. Respecto del Teletrabajo.

a) Queda estrictamente prohibido la utilización de teletrabajo y su implementación en el Gobierno Regional.

Indicador de Eficiencia

Una vez al año, el Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos, o quien le reemplace, rendirá al Jefe de División de Administración y Finanzas, los siguientes indicadores:

a) Porcentaje de capacitación en uso de dispositivos móviles

Mide el porcentaje de capacitaciones en el uso de dispositivos móviles realizado en un año.

$$PCDM = \left(\frac{CDMR}{CDMP} \right) \times 100$$

Donde:
PCDM es el porcentaje de capacitaciones (en un año calendario) en el uso de dispositivos móviles realizadas en un año.
Como las capacitaciones se realizan bianualmente, no es de extrañar que en algunos periodos tenga valor cero.
CDMR es el número de jornadas de capacitación realizadas en un año.
CDMP es el número de jornadas de capacitación planificadas a realizar en un año.

b) Porcentaje acuerdos de seguridad mantenidos en expedientes de personal.

Mide el porcentaje acuerdos de seguridad mantenidos en los expedientes del personal del Gobierno Regional.

$$PAUD = \left(\frac{NAUD}{TFGR} \right) \times 100$$

Donde:

PAUD es el porcentaje de acuerdos de seguridad de uso de dispositivos móviles, firmados y mantenidos para el personal vigente, al término de un determinado año.
Para el personal a honorarios, y para el personal contratado por Código del Trabajo, se incluirá en sus respectivos convenios o contratos.

NAUD es el número de acuerdos firmados y mantenidos para el personal vigente, al término de un determinado año.

TFGR es el número de funcionarios, personal contratado en base a honorarios y código del trabajo, del Gobierno Regional al final del año de medición.

Estos indicadores serán medidos desde el año 2018.

Vigencia y Revisión

Esta política entrará en vigencia una vez que sea aprobada por la Intendenta de la Región de Arica y Parinacota, mediante la resolución respectiva.

Este instrumento se actualizará al término del tercer año, o cuando existan modificaciones significativas que lo requieran.

Difusión del Procedimiento

El presente procedimiento se difundirá mediante correo electrónico a todos funcionarios, personal contratado a honorarios y código del trabajo. Y se dejará permanentemente publicado en la intranet del Gobierno Regional.

A los dueños de los procesos, se les entregará copia física y de este procedimiento.

*** *** ***

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO DE CHILE
INTENDENTE
REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

GLADYS ACUÑA ROSALES
INTENDENTA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

GSV/jmg
Distribución física:
1. Oficina de partes

Distribución digital
1. DAF
2. Profesional Doris Anacona Caballero
3. Dpto. Jurídico