



APRUEBA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO QUE
INDICA

RESOLUCION EXENTA N° 2464

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. Política de Control de Acceso.
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 Intendente 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 la Política de Control de Acceso, 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:



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

Control de cambios

Fecha	Tipo de cambio	Detalle del cambio	Funcionario responsable o que tramita
02/11/2017	Documento original		Doris Anacona Caballero

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

1.	Objetivo	3
1.1.	Ámbito de Aplicación	3
1.2.	Normas Legales	3
2.	Roles / Responsabilidades	4
3.	Control de acceso	5
3.1.	Requisitos, regla y principio para el control de acceso	5
3.2.	Diseminación y autorización de la información	5
3.3.	Derechos de acceso a la red, segregación	5
4.	Indicador de Eficiencia	5
5.	Difusión del Procedimiento	5
6.	Vigencia y Revisión	6

Objetivo

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota establece como Política de Control de Acceso: limitar el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información (Sala de Servidores), a cualquier funcionario o persona no habilitada, los que serán controlados por medio de un sistema de restricciones y excepciones.

1.1. Ámbito de Aplicación

La política será aplicada a su personal de Planta, Contrata, contratados en base a Honorarios, Código del Trabajo y terceras partes que tengan o no acceso a la información que puedan afectar los activos de información del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y a todas sus relaciones con terceros que impliquen el acceso a sus datos, recursos y/o a la administración y control de sus sistemas de información. Todos los identificados estarán obligados al cumplimiento de lo que en este documento se señala.

1.2. 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 es 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 Certificación 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.

2. Roles / Responsabilidades

Nº	Roles	Quién ejerce el rol	Actividad / Responsabilidad
1	Usuarios	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo	Persona que utiliza un sistema informático y recibe un servicio, tales como: correo electrónico o red de conectividad proporcionado o administrado por el Gobierno Regional, y considera además, aquellas personas que trabajan con documentación en papel contenida en el inventario de activos de información, ya sea que lo utilicen en virtud de un empleo, de una función o de cualquier prestación de servicio, sin importar la naturaleza jurídica de ésta o del estatuto que lo rija.
2	Proveedores	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo	Generan, almacenan, copian, editan, trabajan, modifican, entre otros, datos e información utilizando un sistema informático o documentación en papel.
3	Proveedores	Personas y/o instituciones externas	Acceden los servicios con redes, entregan datos y/o información al gobierno regional o su personal, a través de sistemas de información.
4	Supervisores	Directivos, Secretario Ejecutivo del Consejo Regional	Supervisan el correcto cumplimiento de las normas de las reglas de control de la información, los derechos y restricciones de acceso.
5	Dueño de procesos	Unidad de Informática	Crea los accesos básicos a los nuevos funcionarios. Revisa y gestiona los roles de control de acceso; solicitud de acceso, autorización de acceso y administración acceso a los sistemas de información. Elimina los derechos de acceso de los funcionarios que sean desvinculados. Mantiene un registro de los eventos de importancia que involucran el uso y la administración de identidades de usuario e información de autenticación secreta.
6	Dueño de procesos	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo	Revisar periódicamente los derechos y restricciones de acceso de acuerdo a los roles específicos de cada usuario hacia sus activos.

3. Control de acceso

3.1. Requisitos, regla y principio para el control de acceso

Las reglas para el control de acceso, estarán documentadas.

Solo los Jefes de División, el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, el Auditor Interno y el Jefe de Departamento Jurídico, el encargado de la Unidad Informática y la encargada del Archivo Central, podrán otorgar privilegios para el acceso a los activos de información, que se encuentren dentro de sus competencias y/o actividades.

3.2. Disseminación y autorización de la información

Según la legislación vigente (Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública), la información y documentación generada por el Gobierno Regional es pública, salvo las excepciones que la misma norma señala.

Los funcionarios, contratados en base a honorarios y código del trabajo, deberán abstenerse de permitir el acceso a la información a toda persona externa al Servicio, sin considerar los mecanismos que establece la Ley para los efectos.

3.3. Derechos de acceso a la red, segregación

Solo el personal de la Unidad de Informática, tendrá derecho de acceso a la Sala de Servidores, y a la administración de la red y las conexiones posibles.

Misma norma se aplicará para la segregación de la red, esto es acceso, autorización de acceso y administración de acceso.

4. Indicador de Eficiencia

Una vez al año, el Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, o quien le reemplace, rendirá al Jefe de División de Administración y Finanzas, el siguiente indicador:

- a) Porcentaje de difusión de la Política de Control de Acceso:

Mide el porcentaje de modificación de la política de Control de Acceso, según sea necesario y requerido.

$$PDPA = \left(\frac{NDPA}{NFI} \right) \times 100$$

Donde:

PDPA es el porcentaje de difusión de la política de acceso a los funcionarios, contratados en base a honorarios y código del trabajo, ingresados al Gobierno Regional durante un año calendario.

NDPA es el número los funcionarios, contratados en base a honorarios y código del trabajo, ingresados al Gobierno Regional durante un año calendario, a quienes se les entregó una copia de la Política de control de acceso, de parte del Departamento de Administración o Recursos Humanos.

NFI es el número los funcionarios, contratados en base a honorarios y código del trabajo, ingresados al Gobierno Regional durante un año calendario

Estos indicadores serán medidos en el año de aprobación de este documento. La primera medición se realizará el segundo semestre del año 2017.

5. Difusión del Procedimiento

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

Se le entregará copia personal al Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos, o a su subrogante, la que quedará registrada en original mantenido por la Encargada de Seguridad.

A los funcionarios, contratados en base a honorarios y código del trabajo, ingresados al Gobierno Regional durante el año se les entregará una copia, para lo que quedará registrado en una hoja de control.

Para el año 2017, se contempla la entrega de esta política de control de acceso a todos los funcionarios, contratados en base a honorarios y código del trabajo, ingresados al Gobierno Regional durante el año 2017, en forma retroactiva desde el 01 de Enero del mismo año.

6. Vigencia y Revisión

Esta política entrará en vigencia una vez que sea aprobada por la Intendente 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.

*** *** ***

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



GAV/jmg

Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

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