

**DECRETO APRUEBA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

**DECRETO DAL N°1455/2021**

**LO BARNECHEA, 30-12-2021**


**VISTOS:** lo dispuesto en el D.S. N°81, de 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES), que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre la seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, la norma chilena NCh-ISO 27001:2013, sobre sistema de gestión de seguridad de la información; y, en uso de las facultades que me confiere el artículo 56 y 63° letra i) de la citada Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y;

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, toda organización que maneja sistemas tecnológicos debe resguardar y proteger su información y la de las personas y entidades con que se relaciona, de lo que se deriva la necesidad de establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la seguridad de la información.
- b) Que, para el establecimiento de dicho sistema de gestión de la información, resulta necesario contar con políticas específicas, procedimientos, instructivos, etc. que permitan articular el sistema, integrándose, tanto de manera metodológica como documental, con los sistemas de gestión institucionales.
- c) Que, el D.S. N°83, de 2005, de SEGPRES, en sus artículos 7, 9 y 11 dispone la obligatoriedad de elaborar políticas de seguridad, y establece las características mínimas obligatorias de seguridad y confidencialidad que deben cumplir los documentos electrónicos de los órganos de la Administración del Estado, con la finalidad de garantizar estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución del documento electrónico; facilitar la relación electrónica entre los órganos de la Administración del Estado y entre éstos y la ciudadanía y el sector privado en general; y salvaguardar el uso del documento electrónico de manera segura, confiable y en pleno respeto a la normativa vigente sobre confidencialidad de la información intercambiada.
- d) Que, mediante el Decreto DAL 543 de fecha 26 de mayo de 2020, se nombró al Comité de Seguridad de la Información institucional, que en función de sus atribuciones asignadas deberá validar y aprobar las políticas de seguridad de la información y los controles tendientes a regular el uso y manejo de la información.

**DECRETO**

1. **APRUÉBASE** Política de control de acceso lógico, que se transcribe a continuación:

 <p><b>LoBarnechea</b> JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR</p>	<b>SGSI-CSI</b> <b>POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO</b> <b>LÓGICO</b>		
	<b>MUNICIPALIDAD</b> <b>DE LO</b> <b>BARNECHEA</b>	Versión	1.0
		Fecha	8-11-2021

## I. OBJETIVO

El control de acceso lógico es una línea de seguridad para los sistemas, aplicaciones e instalaciones de procedimiento de información por lo que establece los requisitos de acceso, donde todo usuario interno de la Municipalidad deberá poseer una cuenta personal, que actuará como una credencial que lo identificará y que le permitirá tener acceso a los recursos tecnológicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

La siguiente política establece las definiciones que regulan el adecuado acceso a los sistemas de información de la Municipalidad de Lo Barnechea, impedir el acceso no autorizado y concientizar a los funcionarios<sup>1</sup> respecto de su responsabilidad en el acceso a la información a través de los permisos de acceso asignados.

## II. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO

La presente política será de aplicación obligatoria a toda la institución: procesos de provisión de bienes y servicios, de gestión estratégica y soporte institucional; funcionarios, colaboradores, practicantes o personal externo que preste servicio permanente o temporal.

En cuanto a las temáticas de protección abordadas, el ámbito de aplicación de esta política corresponde al Dominio de Seguridad de la Información y controles respectivos, de la norma NCh-ISO 27001:2013, detallados a continuación:

<b>Dominios y Controles de Seguridad relacionados</b>	
<b>A.09</b>	Dominio: Control de acceso
<b>A.09.01.01</b>	Política de control de acceso

<sup>1</sup> Entiéndase para efectos de la presente política, el concepto amplio de funcionario, independiente de su calidad jurídica y/o contractual.

### III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 20.285/2008 Ley sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19.628/1999 Ley sobre protección de la vida privada.
- Ley N° 19.223/1993 Ley sobre figuras penales relativas a la informática.
- Instructivo de Gabinete Presidencial N° 1 de 2017, que instruye la implementación de la Política Nacional de CiberSeguridad.

### IV. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Acceso a la Información	Se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: base de datos, biblioteca, archivo o internet.
Derechos de acceso	Conjunto de permisos entregados a un usuario, de acuerdo con sus funciones, para acceder a un determinado recurso.
Restringir acceso	Delimitar o denegar el acceso de los usuarios o funcionarios, a determinados recursos.
Usuario	Persona que utiliza un sistema informático y recibe un servicio, tales como: correo electrónico, sistema de gestión o red de conectividad proporcionado o administrado por la Municipalidad de Lo Barnechea, ya sea que lo utilice en virtud de un empleo, de una función o de cualquier prestación de servicio, sin importar la naturaleza jurídica que ésta o del estatuto que lo rija.
Funcionarios	Dar cumplimiento a la presente política.

### V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Departamento de Tecnologías de información y comunicación	a) Disponer de los controles y reglas de control de acceso lógico. b) Gestionar los derechos o permisos de acceso a los medios de procesamiento de información que tengan a su cargo. c) Mantener un registro de los accesos otorgados a los usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea. d) Gestionar y administrar la información de autenticación de usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea. e) Proponer, definir e implementar las medidas de seguridad para resguardar las cuentas de usuarios y sus respectivas contraseñas. f) Orientar, asesorar, actualizar y restaurar problemas relacionados con las contraseñas de los usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Directores de unidad y Jefaturas de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Validar y aprobar los accesos a los sistemas de información a su cargo, garantizando y resguardando una adecuada segregación de funciones.</li> <li>b) Definir los accesos a los datos por parte de los usuarios de la Municipalidad, garantizando y resguardando una adecuada segregación de funciones.</li> <li>c) Los directores, jefes de departamento y encargados, deberán supervisar que el personal a su cargo cumpla con la presente política, así como las políticas específicas, manuales y procedimientos asociados al SGSI<sup>2</sup>.</li> </ul>
Dirección de Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener un registro de la nómina de funcionarios y personas contratadas por la Municipalidad de Lo Barnechea, con la finalidad que en virtud de sus funciones se le puedan otorgar permisos de acceso a los sistemas informáticos y activos de información de la institución.</li> </ul>
Encargado de la Seguridad de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear el correcto funcionamiento y operación respecto a la entrega y utilización de contraseñas, evaluar circunstancias particulares al uso de estas.</li> <li>b) Velar por la correcta aplicación de la política y apoyar en las unidades técnicas responsables de la administración y gestión de usuarios y contraseñas.</li> </ul>

## **VI. DIRECTRICES**

### **6.1 Control de acceso a la información y sistemas informáticos**

- a) Para todos los sistemas computacionales y de procesamiento de información, los usuarios de la Municipalidad de Lo Barnechea deberán señalar quien es (Identificación), y luego deberá comprobar que es quien dice ser (autenticación) para recién autorizar sus acciones (Autorización).
- b) Todos los usuarios que utilicen los activos tecnológicos de la Municipalidad de Lo Barnechea deben tener acceso sólo a la información que necesitan para el desarrollo legítimo de sus funciones y actividades dentro de la Municipalidad. La asignación de privilegios y accesos a los activos de información, que otorgue el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de Lo Barnechea, deben ser en función de las necesidades de cada área o unidad y serán aprobados por el responsable de cada activo de información, según corresponda. Estas necesidades de acceso deben ser determinadas por las respectivas Jefaturas o Directores de área en función de las tareas asignadas al funcionario o usuario a su cargo.
- c) Para todo medio de procesamiento de información al que se necesite conceder acceso (por ejemplo: servidores, aplicaciones, carpetas compartidas, etc.) el responsable del activo de información será el encargado de autorizar dicho acceso, y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, será el responsable de gestionar y conceder los permisos según corresponda.
- d) Se concederá acceso a terceros, previa solicitud del responsable del medio de procesamiento de información o activo de información, y nunca antes de haberse

---

<sup>2</sup> Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

firmado un acuerdo de confidencialidad que resguarde el uso de la información a la cual se acceda.

- e) Toda cuenta de acceso de un usuario interno o de un tercero, deberá contar con una clave única, segura e intransferible de acuerdo con lo que establece el “Manual de política de seguridad de la información” vigente en la Municipalidad de Lo Barnechea.
- f) Se prohíbe la utilización de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad de Lo Barnechea, para obtener acceso lógico no autorizado a la información, a otros sistemas de información institucionales, o de terceros.
- g) Se bloquearán en forma inmediata los derechos de acceso lógico a aquellos usuarios que se desvinculan de la Municipalidad en forma permanente. Esto, previa notificación de la Dirección de Gestión de Personas al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- h) El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, en conjunto con el encargado de seguridad de la Información, tienen la facultad de suspender o bloquear el acceso a cualquier usuario que producto de sus acciones, represente riesgo para la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información institucional.
- i) Cualquier intento no autorizado a los equipos, carpetas compartidas, sistemas de información, bases de datos, serán considerados como un incidente grave, por lo que debe reportarse de inmediato al encargado de Seguridad de la Información o en su defecto al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

## **6.2 Administración del Acceso**

- a) La administración de perfiles en las aplicaciones, es de responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad de Lo Barnechea, sin embargo, la mantención y asignación de un determinado perfil de usuario lo autorizarán los directores de unidad o jefaturas correspondientes.
- b) No se podrá otorgar acceso a los sistemas a ningún usuario hasta que se haya completado el formulario de Solicitud de creación (Alta), que será entregado para estos efectos por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad.
- c) Para facilitar la administración y registro de accesos, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, definirá una matriz de control de accesos asignables a grupos de usuarios según su perfil y responsabilidad en la organización.

Esta matriz de control de acceso permitirá el registro de los accesos, según el perfil asignado al usuario, la aplicación que requiere el acceso y el permiso asignado.

La matriz de control de acceso es un documento que visibiliza, quienes tienen acceso a que plataforma y al mismo tiempo, que permisos poseen una vez autenticado.

- d) El departamento de Tecnologías de Información y Comunicación implementará las reglas de control de acceso solicitadas por los administradores de aplicaciones y según

los requerimientos de los directores de unidad o jefes de departamento correspondientes.

### **6.3 Gestión de Privilegios**

El otorgamiento de accesos con mayores privilegios (por ejemplo, acceso a: base de datos, código fuente, etc.) a funcionarios que no pertenezcan al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, debe ser solicitado por el director o jefe de área correspondiente, al jefe de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **6.4 Segregación de funciones**

- a) Los derechos de acceso deben ser asignados a perfiles individuales, de forma tal que las acciones realizadas con los accesos otorgados sean de responsabilidad del usuario.
- b) El otorgamiento de accesos respecto a recursos de información de la Municipalidad de Lo Barnechea debe considerar una adecuada segregación de funciones, de modo que un mismo usuario no pueda disponer por su voluntad, del control de un proceso de negocio completo.
- c) Las excepciones a la regla anterior deben ser aprobadas por el director o jefatura del área correspondiente y autorizada por el jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **6.5 Revisión de los derechos de acceso**

- a) El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, es responsable de los accesos de los administradores de aplicaciones, de tal forma que se establezca un registro y control efectivo de los accesos concedidos.
- b) El Departamento de Tecnología de Información y Comunicación es responsable de la revisión de los derechos de acceso de acuerdo con los siguientes lineamientos:
  - Se debe revisar los derechos de acceso de los usuarios cada 6 meses.
  - En caso de ser necesario, se enviará la matriz de control de accesos a los directores o jefes de unidad según corresponda, para su validación o revocación de permisos de usuarios.
  - Se debe chequear la asignación de privilegios para asegurar que no se hayan obtenido privilegios no autorizados.
  - Chequeo de IDs de usuarios y cuentas redundantes.

## **6.6 Revocación de accesos lógicos**

- a) Ante situaciones de cambio de cargo de un usuario o unidad donde se desempeña, se debe revisar sus permisos de acceso lógico asignados y verificar que estos sigan siendo validos de acuerdo con su nueva función.
- b) Cuando un funcionario o usuario termina su relación laboral con la Municipalidad de Lo Barnechea, todos sus permisos de acceso a la información deben ser revocados.
- c) Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas de la Municipalidad, informar formalmente las desvinculaciones y movimientos o cambios de unidad de los funcionarios al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para la revocación de los accesos.

## **VII. SANCIONES**

El incumplimiento o violación a esta Política, puede dar lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que podrán también perseguirse.

La Municipalidad desplegará los mecanismos que estime oportunos para velar por el resguardo de los activos de información institucional.

## **VIII. RELACIÓN CON OTRAS POLITICAS INSTITUCIONALES**

La presente política se aplicará de manera complementaria con las demás políticas internas y gubernamentales definidas para la Municipalidad, y en especial relación con el manual de política de seguridad de la información.

## **IX. MECANISMO DE DIFUCIÓN DE LA POLÍTICA**

La difusión de la presente política se realizará mediante comunicaciones internas, informado a todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, las políticas vigentes, su lugar de almacenamiento e invitándolos a revisar como parte de sus responsabilidades.

2. **PÚBLIQUESE** la Política de control de acceso lógico de la Municipalidad de Lo Barnechea.

3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Gestión de Personas y al Departamento de Comunicaciones de informar permanentemente a todos los funcionarios y colaboradores del Municipio, por todos los medios pertinentes, acerca de la política que este decreto aprueba.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

