

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA

JCMR.-/ IAV.-/ LAP.-/ MCC.-/ PPM.-/ RGL./ hm.-



DECRETO EXENTO N° 7045 /
CAUQUENES, 24 SET. 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Ley N° 19.628, Sobre la Protección de la Vida Privada.
- Plan Local de Acción en Protección de Datos Personales de fecha 21 de Noviembre de 2017, del Concejo para la Transparencia.
- Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- Que, es necesario contar con un Manual Interno que regule la protección de la Información Institucional y uso de plataformas digitales.
- La necesidad de garantizar los adecuados niveles de seguridad, en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada en la I. Municipalidad de Cauquenes.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, para los procesos del Plan de Acción en Protección de datos Personales, en conformidad a la Ley N° 19.628, Sobre la Protección de la Vida Privada.

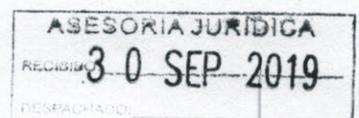
MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

1. OBJETIVO

Garantizar los adecuados niveles de seguridad, en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada en la I. Municipalidad de Cauquenes, en especial por aquellos/aquellas funcionarios/as, ya sea de planta, contrata y honorarios, que tengan acceso a las distintas bases de datos, personales o sensibles que, en razón de sus funciones, se mantengan en el Municipio.

2. ALCALCE

Este documento aplica a toda la información de carácter confidencial manejada y mantenida por la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, en especial por aquellos /aquellas funcionarios/as, ya sea de planta, contrata y honorarios, que tengan acceso a las distintas bases de datos, personales o sensibles que, en razón de sus funciones, se mantengan en el Municipio.



3. ADMINISTRACIÓN DE DATOS EN PAPEL

- 3.1. Los documentos con datos personales o sensibles, no deben quedar expuestos a la lectura casual, sino que deben quedar almacenados en muebles con llave.
- 3.2. Los/Las funcionarios/as que porten estos documentos fuera de la oficina, deben maximizar el cuidado para no extraviarlos o exponer su contenido.

4. ADMINISTRACIÓN DE DATOS EN DISCO, PENDRIVES, CINTAS MAGNÉTICAS Y OTROS SIMILARES.

- 4.1. Los discos removibles, Pendrives, cintas y otros similares de almacenamiento digital, deben ser rotulados claramente, informando su contenido y clasificación.
- 4.2. Los datos personales o sensibles almacenados en cualquier medio magnético, óptico, digital o similar, incluyendo los respaldos almacenados externamente, deben ser cifrados o se debe garantizar su seguridad física.

5. MANTENCION DE EQUIPOS

- 5.1. Si un computador con información sensible requiere algún tipo de mantención por personal externo encargado de soporte, antes de permitir su acceso, se debe reiniciar el computador.
- 5.2. Si un computador contiene datos personales o sensibles, el personal de soporte debe ser acompañado en todo momento por el Encargado de Seguridad, por el/la dueño/o del equipo u operador/a de turno.

6. DESPACHO MANUAL DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS PERSONALES O SENSIBLES.

- 6.1. La información que contenga datos personales o sensibles, enviada por mano, debe ser entregada personalmente el o la destinatario/a. No se puede dejar en un escritorio u oficina en la cual no se encontrará el/la destinatario/a.
- 6.2. La información que contenga datos personales o sensibles enviada por correo interno o externo, debe ser de carácter certificado.
- 6.3. El servicio de correo utilizado debe permitir el rastreo de la carta o paquete.
- 6.4. El método de distribución de información que contenga datos personales o sensibles, o de uso interno, debe permitir que exista un acuse de recibo formal, por parte del o la destinatario/a.

7. ACUERDO DE NO-DIVULGACIÓN O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- 7.1. Previo a enviar a un tercero un documento confidencial, o de uso interno, aquel debe firmar un Acuerdo de No-Divulgación o de Confidencialidad de información.
- 7.2. La Ilustre Municipalidad de Cauquenes protege la información sensible que ha sido confiada por terceros. Los/Las funcionarios/as tienen la obligación de no divulgar dicha información, a menos que el originador entregue una autorización por escrito.

8. TRANSMISIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

- 8.1. La Información que contenga datos personales o sensibles sólo puede ser transmitida vía correo electrónico si el archivo está cifrado.

9. USO DEL TELÉFONO, TELÉFONO MÓVIL O MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.

- 9.1. Se debe evitar la discusión de información que contenga datos personales o sensibles por vía telefónica pública, móvil o mensajería instantánea. Si se hace, se debe procurar tratar los temas en forma general y sin mencionar dichos datos.
- 9.2. No se debe discutir información que contenga datos personales o sensibles usando altavoz del aparato telefónico o usando teléfonos inalámbricos o móviles.

10. EXPOSICIÓN EN SITIOS PÚBLICOS

- 10.1. La información que contenga datos personales o sensibles no debe ser expuesta, leída o discutida en lugares públicos tales como aviones, restaurantes, oficinas con acceso al público, transporte colectivo, entre otros.

11. INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS PERSONALES O SENSIBLES EN DISPOSITIVOS PORTÁTILES.

- 11.1. Todos/as los/las funcionarios/as que porten información que contenga datos personales o sensibles en dispositivos portátiles, deben almacenarla cifrada, proteger el acceso lógico a la información o proteger el acceso físico al dispositivo.
- 11.2. Si se viaja en bus o avión, el dispositivo portátil debe ir como equipaje de mano, siempre bajo la supervisión del usuario, y no en el compartimiento de equipaje.

12. PERTENENCIA DE LA INFORMACION

- 12.1. Cuando una empresa externa, un consultor o contratista se desvincula de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, no puede llevar consigo la información que contenga datos personales o sensibles, o de uso interno a la cual ha tenido acceso.
- 12.2. Cuando un funcionario, cualquiera sea su calidad jurídica, se desvincula de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes no debe llevar consigo información que contenga datos personales o sensibles o de uso interno del Municipio.

13. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PRE-CONTRATACION

- 13.1. Todo proceso de Reclutamiento y Selección de personal debe ser canalizado solo a través del Departamento de Recursos Humanos.
- 13.2. El personal de Recursos Humanos es el responsable de verificar los antecedentes laborales, comerciales y académicos del postulante, y en general, cualquier otro tipo de antecedente que pudiera afectar la seguridad de la información al interior del Municipio.

14. CONTRATACION

- 14.1. Los contratos de trabajo en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, contarán con una cláusula o anexo al mismo, en el que se detalle el tipo y características generales de la información a la que tendrán acceso o con la que trabajará directamente el funcionario.
- 14.2. La contratación de todo nuevo funcionario de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, será canalizada por el personal de Recursos Humanos según el procedimiento correspondiente.

15. **INDUCCIÓN** (Proceso a través del cual los nuevos empleados adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización).

15.1. Todos los/as funcionarios/as del Municipio pasarán por un período de inducción a las Políticas y Procedimientos de protección de Datos Personales y Sensibles, el que será realizado por el Director del Departamento al cual pertenezca el funcionario, con el apoyo del Encargado de Transparencia Activa del Municipio, previa coordinación con Recursos Humanos.

16. NO DIVULGACIÓN DE INFORMACION.

16.1. Todos/Todas los/as funcionarios/as estarán sujetos/as a cláusulas de confidencialidad dadas por la criticidad o sensibilidad de la información que estos/estas manejen. En el caso del personal externo, y si el tipo de trabajo a realizar lo amerita, éstos deberán firmar un contrato de no divulgación o de confidencialidad de la información.

17. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES O SENSIBLES

17.1. Es responsabilidad de cada funcionario/a estudiar y cumplir las políticas de seguridad de la información, asistir a charlas o entrenamientos en materias de seguridad.

17.2. Es obligación de todo/a funcionario/a el informar las vulnerabilidades detectadas y violaciones de seguridad de la información al superior directo.

17.3. Ningún/Ninguna funcionario/a puede violar los sistemas computacionales y redes de cualquier organización o individuo, ya sea dentro o fuera del horario de trabajo.

17.4. Cualquier intento de violación de seguridad de la información o vulnerabilidades de los sistemas internos o externos, ejecutada por funcionarios/as no facultados/as o autorizados/as para ello, será considerado como una falta a las políticas de seguridad de la información, independiente de la motivación.

18. FINALIZACIÓN DEL EMPLEO

18.1. Todo procedimiento de desvinculación debe realizarse conforme al Procedimiento de Desvinculación de R.R. H.H.

18.2. Se debe informar a las entidades y organizaciones externas con las que el funcionario/la funcionaria mantenía contacto a nombre de la Municipalidad de Cauquenes, que el/la ex funcionario/a ya no cuenta con la autorización para actuar en representación del Municipio.

2. El presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, entrara en vigencia a contar de la fecha de publicación en la Página Web de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



ILSE ARANIS VILCHES
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. ALCALDÍA
- c.c. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- c.c. SECRETARÍA MUNICIPAL
- c.c. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
- c.c. FINANZAS.
- c.c. CONTROL INTERNO
- c.c. ASEO Y ORNATO.
- c.c. TRANSITO
- c.c. D.O.M.

- c.c. DIDECO
- c.c. SECPLA
- c.c. ENCARGADO TRANSPARENCIA
- c.c. ASESORIA JURIDICA
- c.c. D.A.E.M.
- c.c. DIRECCIÓN DE SALUD.
- c.c. CEMENTERIO.
- c.c. OFICINAS DE PARTES.
- C.c. Archivo Jurídico.