



DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

25 NOV 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.S N°83, de 2005, de MINSEGPRES, 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; la Resolución N° 1600 de 2008, deja, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

CONSIDERANDO:

1. 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 electrónica
2. Que el D.S. N°83, de 2005, de MINSEGPRES, 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 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.
3. Que, de acuerdo con lo establecido en el decreto referido anteriormente, los documentos electrónicos constituyen un activo para la entidad que los obtiene, ya que la información que contienen es resultado de una acción determinada y sustenta la toma de decisiones por parte de quien la administra y accede a ella.
4. Que, asimismo, con miras al establecimiento de un sistema de gestión de seguridad de la información que permita evaluar los riesgos existentes en el municipio en esta materia y adoptar los controles que se estimen imprescindibles para lograr mitigarlos o eliminarlos, se estima conveniente establecer un comité de Seguridad de la Información para la Ilustre Municipalidad de San Clemente e imparta lineamientos generales en la materia.

DECRETO:

1. **CRÉASE**, al interior de la Municipalidad de San Clemente, el Comité de Seguridad de la Información, cuyo principal objetivo será implantar las distintas Políticas de Seguridad de la Información al interior de la Municipalidad, mantenerlas y adecuarlas en el tiempo, de acuerdo a la normativa vigente y cuyo texto es el siguiente:

Artículo Primero.- Este Comité de Seguridad de la Información Institucional estará estructurado por los siguientes niveles y características:

Comité Directivo: Tiene como principal objetivo establecer prioridades y directrices de acción, control y supervisión del programa de trabajo y la firma de la documentación formal de los productos que genere el sistema.

Estará compuesto por:

- Administrador/a Municipal
- Director/a de Control Interno
- Jefe/a del Departamento de Informática
- Jefe/a Departamento de Personas
- Encargado/a de Seguridad de la Información

Los miembros descritos en texto que precede podrán designar a un funcionario que los represente ya sea personal de planta, contrata u honorarios, a excepción del Encargado/a de Seguridad de la Información.

Artículo Segundo- El comité de Seguridad de la Información Institucional funcionará con apego a las siguientes normas:

- a) **Permanencia de los/las integrantes:** Quienes integren el Comité de Seguridad de la información durarán en sus funciones hasta que sea nombrado otro funcionario en el mismo cargo.

Por cada titular de alguno de los roles que se señalan en el artículo precedente, se designara un suplente, que lo reemplazará en sus funciones con derecho a voz y voto para aquellos casos en que el titular se encuentre impedido de participar en alguna reunión del Comité de Seguridad de la Información. Los suplentes podrán asistir a las reuniones, conjuntamente con su respectivo titular, pero en este caso, sólo tendrán derecho a voz.

A su vez, en caso de que se produjere la designación de un nuevo titular como integrante del Comité de Seguridad de la Información, las suplencias no se verán modificadas por dicho cambio, salvo manifestación expresa del titular.

- b) **Presidencia de la Mesa:** La presidencia del Comité de seguridad de la Información le corresponderá al Encargado/a de Seguridad de la Información.

Corresponderá a la presidencia:

- Presidir, dirigir y moderar el desarrollo de las sesiones del Comité;
- Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Dar cuenta de las novedades;
- Proponer la tabla de las sesiones;

- Informar acerca del cumplimiento de los acuerdos del Comité y/o de su estado de avance;
- Proponer al Comité la creación de comisiones de trabajo para desarrollar estudios o trabajos específicos que se requieran y;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.

c) **Secretaría.** La secretaria del Comité estará a cargo del representante del Departamento de Informática, quien llevará un registro de las actas de las reuniones periódicas de cada uno de los Comités, con sus respectivos controles de asistencia.

Corresponderá a la secretaria:

- Preparar los proyectos de tabla y proponerlos a la Presidencia;
- Levantar las actas de las sesiones y mantener su archivo, darles lectura y someterlas a aprobación, si así lo dispusiere la Presidencia del Comité.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité y preparar informes a la Presidencia sobre la materia;
- Obtener y preparar la documentación de trabajo a los/las integrantes del Comité;
- Facilitar y coordinar el trabajo de los/las integrantes del Comité.
- Las demás tareas que le encomiende la Presidencia del Comité.

En los casos en que el secretario designado no asistiere a una reunión de Comité se designará un reemplazante, quien efectuará el registro del acta correspondiente con su respectivo control de asistencia de la reunión y posteriormente entregará estos antecedentes al Secretario titular o en su defecto al Encargado de Seguridad de la Información.

d) **Sesiones.** El comité sesionará ordinariamente al menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque la Presidencia por necesidades impostergables. En las sesiones extraordinarias sólo serán tratadas las materias para las cuales fueron convocadas. Las citaciones a sesiones se harán a través de cualquier medio fehaciente, con la debida antelación.

e) **Quórum.** El quórum mínimo de funcionamiento de Comité de seguridad de la Información será de tres de sus integrantes. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate dirimirá el Encargado de Seguridad de la Información. El establecimiento o no de quórum para sesionar corresponderá a la secretaria del Comité. De la falta de quorum para sesionar se dejará constancia en un acta firmada por la Presidencia y la secretaria.

f) **Actas.** Las actas en que consten los acuerdos serán firmadas por quienes concurren a adoptarlos, en el momento mismo de la sesión o en la sesión siguiente. Con todos, aquellos acuerdos que hayan de tener efecto jurídico o administrativo en la Municipalidad deberán firmarse en la misma sesión en que se adopten, a menos que no exista perjuicio por firmarla en la sesión siguiente, a estimación de la Presidencia del Comité. Quienes formulen oposición a los acuerdos podrán así manifestarlo y solicitar se deje constancia en acta. Los acuerdos del Comité tendrán un número correlativo.

Artículo Tercero.- Los funcionarios de la Municipalidad, designados para tales efectos, serán responsables, en las tareas propias de su cargo, de

aplicar las políticas y normas sobre Seguridad de la Información y de procurar posibilidades de mejora en ellas.

Artículo Cuarto.- El Comité de Seguridad de la Información, cuando lo estime necesario, podrá invitar a terceros a sus sesiones, con derecho a voz. Además, podrá solicitar información a los funcionarios indicados en el artículo precedente que no pertenezcan al Comité.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


RENÉ GAETÉ VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL


POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

1. Administración Municipal
2. Control Interno
3. Departamento de Personas
4. Informática
5. Encargado Seguridad de la Información