



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA Nº 14.480 Y 14.489, (V. Y U.), DE 2017, Y APRUEBA POLÍTICA ESPECÍFICA DE CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

SANTIAGO, 30 DIC 2019

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3074

VISTOS:

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

Lo dispuesto en el D.L Nº 1305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; en el D.S Nº 83, de 2004, 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 - requisitos; la Resolución Exenta Nº 2.097, (V. y U.), de 2019, que aprueba la Política de General Seguridad de la Información para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Instructivo Presidencial Nº 08/2018, que imparte instrucciones urgentes en materias de Ciberseguridad, para la protección de redes, plataformas y sistemas informáticos de los órganos de la Administración del Estado, la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

- a. Que, en materia de seguridad de la información, se han dictado una serie de normas entre las que se encuentra el Decreto Supremo Nº 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos, y la Norma Chilena NCh-ISO 27001:2013 que proporciona un marco de gestión de Seguridad de la Información utilizable por cualquier tipo de organización, pública o privada.
- b. Que, mediante la Resolución Exenta Nº 2.097, (V. y U.), de 2019, se ha aprobado una nueva Política General de Seguridad de la Información para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sus 16 Servicios de Vivienda y Urbanización, el Parque Metropolitano de Santiago y la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo (Nivel Central y sus 16 Secretarías Regionales Ministeriales).
- c. Que, no obstante, ello, resulta necesario establecer políticas específicas de seguridad de la información para materializar de una manera más efectiva la política general anteriormente citada
- d. La necesidad de actualizar la Política Específica de Uso de Correo Electrónico aprobada por Resolución Exenta 14.480, (V. y U.), de 2018, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- I. **Derógase** la Política Específica de Correo Electrónico aprobada por Resolución Exenta 14.480, (V. y U.), de 2018.
- II. **Derógase** la Política Específica de mensajería instantánea aprobada por resolución 14.489, (V. y U.), de 2018.
- III. **Apruébase** la Política Específica de Correo electrónico y mensajería instantánea, la que se detalla a continuación:

"POLÍTICA ESPECÍFICA DE CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA"

1. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer las reglas de uso para el servicio de mensajería electrónica del MINVU, que incluye las plataformas específicas de correo electrónico y servicio de mensajería instantánea.

2. ALCANCE

La presente Política, considerada como parte del Dominio de Seguridad en las comunicaciones, se aplica a todos los usuarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios al MINVU, a quienes se les otorgue una casilla de correo electrónico.

Los Servicios de Vivienda y Urbanización y el Parque Metropolitano de Santiago, en uso de las facultades que le son propias podrán acogerse a esta política, para lo cual deberán dictar un acto administrativo mediante el que se manifieste tal voluntad.

Esta política está relacionada con el cumplimiento del control A.13.02.03 de la norma NCh ISO 27001:2013, para todos los procesos/productos estratégicos dentro del alcance del SSI.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política específica de uso de las contraseñas.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Encargado/a de Seguridad de la Información y ciberseguridad

- Velar por el cumplimiento de la presente política específica en la institución.

Sección Ingeniería y Explotación de Sistemas – División de Informática

- Planificar, coordinar, ejecutar los cambios en la plataforma del ambiente de Producción (dispositivos, servidores, sistema operativo, software básico).

Sección Ingeniería y Explotación de Sistemas – Área de Operaciones– División de Informática

- Administrar el servicio de correo electrónico.
- Ejecutar solicitudes relacionadas al servicio de correo electrónico.

Sección Ingeniería y Explotación de Sistemas – Área de Redes y Sistemas– División de Informática

- Planificar y ejecutar los cambios en el hardware y software asociado al servicio de correo electrónico.

Departamento de Soporte Tecnológico a la Gestión– División de Informática

- Registrar y asignar las solicitudes asociadas al servicio de correo electrónico.

Usuarios

- Cumplir con las definiciones establecidas en esta política.

5. REGLAS DE LA POLÍTICA

5.1 Acerca del uso del servicio de correo electrónico

- En el MINVU tendrán acceso al uso del correo electrónico institucional, todos los usuarios que para el desarrollo de sus funciones requieran disponer de esta herramienta y tengan a su disposición un computador personal conectado a la red del Ministerio.
- Las cuentas de correo electrónico son de carácter personal e intransferible; de esta manera, cada usuario que disponga de una casilla de correo electrónico será el único responsable de las acciones efectuadas en su cuenta personal.
- Como consecuencia de lo anterior, los usuarios tienen la obligación de mantener la confidencialidad de la clave de acceso a la red, según lo establecido en la Política específica de uso de las contraseñas.
- El uso de recursos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo para envío o recepción de correos electrónicos personales es aceptado, pero los correos que no están relacionados con el trabajo deben guardarse separadamente de los correos relacionados con su labor.
- El uso del sistema de correos y de todos los servicios asociados a esta plataforma, debe mantenerse siempre dentro de los parámetros de buen uso generalmente aceptado, del cumplimiento de las obligaciones, deberes y de probidad funcionaria.

5.2 Acerca del acceso a los correos electrónicos

- Para mantener la autenticidad de los correos electrónicos, los usuarios serán responsables de la utilización de su respectiva clave de red, por lo que deberán mantener bajo su exclusivo control, según lo establecido en la Política específica de uso de las contraseñas.
- Para asegurar la confidencialidad e integridad del correo electrónico se podrá utilizar sistemas de firma digital electrónica autorizadas de acuerdo a la política que rige este sistema.
- Será responsabilidad del remitente toda información transmitida por correo electrónico.
- Todos los correos electrónicos de los usuarios del servicio de correo del Ministerio podrán ser utilizados en cualquier clase de litigios, previa orden judicial.

5.3 Acerca del correo electrónico con firma electrónica

- En el MINVU, para garantizar la confidencialidad, integridad y no repudio de los correos electrónicos, se utilizará la firma electrónica en el correo electrónico.
- Sólo aquellos usuarios que tengan autorizado y configurado este servicio, dispondrán de una clave para la utilización de la firma electrónica, que, al igual que todas las contraseñas, está regida bajo la Política específica de uso de las contraseñas.
- Será responsabilidad del remitente toda información transmitida por correo electrónico firmado electrónicamente.

5.4 Acerca del almacenamiento de los correos electrónicos

- El usuario deberá utilizar el correo electrónico como un medio de transporte de información y no de almacenamiento de archivos (para lo cual se proveen otros medios tecnológicos), y será el responsable del uso racional de la capacidad asignada a su cuenta de correo, debiendo respetar los límites tanto de espacio asignado, como de tamaño de los correos y cantidad de destinatarios de los mismos. En consecuencia y a fin de hacer más eficiente la utilización de éste, almacenará la información relevante en carpetas de trabajo personales creadas directamente en su equipo, debiendo incurrir en una actualización periódica con el objeto de mantener en el servidor el mínimo de correos necesarios para operar en forma remota o fuera de la oficina, respetando los límites de almacenamiento definidos en el punto precedente. Es decisión del usuario la forma de organizar su correo y su archivo en carpetas personales, además de solicitar su respaldo a la Mesa de Ayuda al Usuario.

5.5 Acerca de las prohibiciones del servicio de correo electrónico

- Usar el sistema de correo electrónico del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, para la creación o distribución de mensajes que puedan ser ofensivos o difamatorios, o que denigren a otros en función de su raza, género, falta de habilidad, edad, orientación sexual, creencias o prácticas religiosas, creencias políticas o nación de origen, y en general, para cualquier forma de denostación o burla hacia personas o grupos determinados.
- Difundir mensajes con contenidos de proselitismo político, religión, entretenimiento, utilidad pública, opinión personal o de terceros, distribución de software ilegal, software no licenciado y pornografía.
- Enviar mensajes masivos no autorizados (SPAM), o que no correspondan a servicios o actividades relacionados con la gestión del MINVU.
- Enviar mensajes con archivos adjuntos que contengan software ilegal, imágenes ilegales o ilícitas, o que correspondan a lo descrito en los puntos anteriores.
- Utilizar cuentas de correo electrónico ajenas sin autorización expresa del usuario en cuestión.
- Difundir de forma masiva las direcciones de correo del ministerio, ya sea para facilitar su uso con fines comerciales, publicitarios u otros no asociados al trabajo.
- Suscribirse a sitios Web a nombre propio, de la institución o de terceras personas, con la casilla de usuario de correo del MINVU, con fines distintos a los requeridos para las tareas propias del Servicio.
- Manipular de cualquier forma la configuración del servicio de correos o del cliente de correos autorizado.
- Establecer firmas de correo electrónico distintas a las dispuestas en la normativa gráfica de la institución, o con mensajes adicionales que no estén autorizados.
- Modificar la plantilla de correos sin autorización explícita del Departamento de Comunicaciones de la Subsecretaría, o quien éste designe.
- Cualquier otro uso no expresamente autorizado en esta política.

5.6 Acerca del uso del servicio de mensajería instantánea

- El Servicio de mensajería instantánea del Minvu será provisto para todos los usuarios que hacen uso de la plataforma de computadores de escritorio del servicio.
- El MINVU restringe el uso de herramientas de mensajería instantánea de terceros y solo provee soporte, confidencialidad y privacidad para el servicio de mensajería instantánea del Minvu.
- El uso de herramientas de mensajería de terceros solo puede ser autorizada por el jefe de División Informática y debe ser debidamente justificada por la jefatura de la unidad demandante.

5.7 Acerca de las prohibiciones del servicio de mensajería instantánea

- Utilizar softwares de mensajería instantánea que no sean aprobados por la División de Informática.
- Utilizar el servicio de mensajería Instantánea para fines distintos a los Institucionales, proselitismo político o difusión de mensajes ajenos al quehacer institucional, o que no mantengan la formalidad del quehacer funcionario.
- Manipular la configuración del sistema de mensajería para poner mensajes o imágenes que no digan relación con el quehacer institucional. En particular, la imagen destinada a la identificación del usuario, los mensajes de estado o las firmas de mensajes.
- Hacer uso del servicio de mensajería instantánea con la cuenta perteneciente a otro usuario.

6. DIFUSIÓN

La comunicación y difusión de la presente política específica es responsabilidad de cada Encargado/a de Seguridad de la Información o en quien se designe para esta función, pudiendo utilizar para ello los canales de difusión establecidos, como Intranet y/o correo electrónico y/o Minvuletín, entre otros.

Adicionalmente, las Políticas específicas se encuentran publicadas en la página web del MINVU en el banner MINVU/Sobre MINVU.

7. **REVISIÓN**

La presente política específica debe ser revisada anualmente, o cuando cada Servicio lo requiera, para asegurar su continuidad e idoneidad, considerando los cambios que puedan producirse, tales como: enfoques a la gestión de seguridad, circunstancias de la Institución, cambios legales, cambios al ambiente técnico, recomendaciones realizadas por autoridades pertinentes, tendencias relacionadas con amenazas y las vulnerabilidades, entre otras.

Asimismo, cada Servicio debe evaluar el cumplimiento de la presente política, a lo menos cada tres años, mediante auditorías internas, externas y/o revisiones independientes.

8. **CONTROL DE VERSIONES**

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión
Aprobación		
01	Noviembre 2019	Nueva versión de política de correo electrónico y mensajería instantánea

Elaborado por:
Leonardo Cavieres Córdoba/ Encargado de Seguridad Informática, División de Informática; Claudio Paredes Pizarro/ Encargado de Sección de Ingeniería y Explotación de Sistemas, División de Informática; Juan Pablo Ríos/ Abogado, División Jurídica;

Revisado por:
Marcela Acuña Gómez, Encargada de Seguridad de la Información; Agustín Goñi Gonzalez/ Jefe División de Informática.

- III. **Establécese** la obligación del Encargado/a de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de difundir la política fijada por este instrumento y en coordinación con el Comité de Seguridad de la Información velar por su estricto cumplimiento.
- IV. **Realícense** por el jefe de la División de Informática las acciones tendientes a su implementación en materias de su competencia.
- V. La presente resolución no irroga gastos para el presupuesto de este Ministerio.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MIMV/MAG/AGG/CPP/LCC

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministro V. y U.
- Gabinete Subsecretario V. y U.
- SEREMI (16)
- Divisiones Nivel Central (7)
- Auditoría Interna Ministerial
- Contraloría Interna Ministerial
- Comisión Asesora para la Reducción de Riesgo de Desastres y Reconstrucción
- Programa Aldeas y Campamentos
- Sistema Integrado de Atención a la Ciudadanía (SIAC)
- Depto. Comunicaciones
- Centro de Estudios Ciudad y Territorio
- Depto. Planificación y Control de Gestión DIFIN
- Oficina de Partes



GUILLERMO ROLANDO VICENTE
★ SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SUBSECRETARIO

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

PABLO ZAMBRANO TORQUERA
INGENIERO DE EJECUCIÓN
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO