



DECRETO N° 238

LA SERENA, 23 ENE 2026

**VISTOS:**

El Oficio Ord. N° 020100-243-2025, de fecha 10 de noviembre de 2025, del Oficial de Seguridad de la Información, mediante el cual solicita formalizar mediante decreto alcaldicio el documento denominado "Protocolo Interno de Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal". Lo dispuesto en los artículos 3º, 4º, letra a), y 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, contenida en el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos. El Decreto Alcaldicio N° 1240, de fecha 24 de septiembre de 2022, que designa al Oficial de Seguridad de la Información de la Ilustre Municipalidad de La Serena. El acuerdo adoptado en sesión del Comité de Seguridad de la Información de fecha 14 de octubre de 2025.. El Protocolo Interno versión 2025, elaborado por el Departamento de Modernización y TIC's, que consta de 15 páginas, debidamente revisado y validado por las jefaturas correspondientes. El Decreto que establece el orden de subrogancia N° 4947 de fecha 01 de octubre de 2025, Las facultades que me confiere la ley.

**CONSIDERANDO:**

I.- Que la Ilustre Municipalidad de La Serena debe resguardar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, especialmente en situaciones de cese, suspensión o reubicación de personal.

II.- Que los procesos de desvinculación, suspensión preventiva o traslado interno de funcionarios generan riesgos relevantes para la seguridad de los activos de información, tanto digitales como físicos, los que deben ser gestionados mediante procedimientos formales, estandarizados y verificables.

III.- Que el documento denominado "Protocolo Interno de Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal", versión 2025, establece un conjunto sistemático de normas, etapas, responsables y medidas de control aplicables a dichos escenarios, incluyendo procedimientos de revocación de accesos, resguardo de información, custodia de equipos, respaldo de datos y auditoría posterior.

IV.- Que dicho protocolo se encuentra alineado con el Estatuto Administrativo Municipal, las facultades de la Dirección de Personas, del Departamento de Modernización y TIC's, de las jefaturas directas y de los fiscales administrativos, según corresponda, y con las políticas internas de seguridad de la información vigentes en el municipio.

V.- Que resulta jurídicamente procedente formalizar este instrumento mediante decreto alcaldicio, otorgándole carácter obligatorio y aplicabilidad institucional.

**DECRETO:**

1. APRUÉBASE el "Protocolo Interno de Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal", versión 2025, que forma parte integrante del presente decreto y que consta de 15 páginas, el cual regirá para todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

2. ESTABLÉCESE que el protocolo será de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Personas, el Departamento de Modernización y TIC's, la Sección de Inventario, las jefaturas directas, los directores de unidades, y los fiscales administrativos, en los casos que corresponda, debiendo aplicarse estrictamente en los escenarios de:

- Cese laboral de funcionarios.
- Suspensión de funciones.
- Reubicación o traslado interno de personal.

3. ENCOMIÉNDASE al Departamento de Modernización y TIC's la ejecución de las medidas técnicas de seguridad, revocación de accesos, resguardo de activos digitales,

respaldo de información, custodia y borrado seguro de equipos, conforme a las fases y procedimientos definidos en el protocolo aprobado.

**4. ENCOMIÉNDASE** a la Dirección de Personas la coordinación administrativa de las notificaciones, registros y comunicaciones formales necesarias para la correcta aplicación del protocolo, sin perjuicio de las atribuciones propias de los fiscales administrativos en procedimientos disciplinarios.

**5. DISPÓNESE** que el presente decreto y el protocolo aprobado serán difundidos internamente a todas las direcciones, departamentos y unidades municipales, y deberán ser considerados como normativa interna vigente en materia de seguridad de la información asociada a gestión de personal.

**6. ARCHÍVESE** el protocolo aprobado en el Departamento de Modernización y TIC's y en la Dirección de Asesoría Jurídica, para efectos de control, auditoría y fiscalización.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



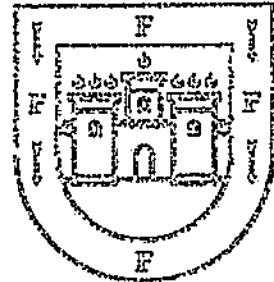
HALID DAUD GÓMEZ  
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

-Dirección de Administración/ My TIC'S, Secretaría Municipal, Dirección de Control Interno, Dirección de Personas, Dirección de Asesora Jurídica, Archivo.

HDG/HMV/RAH/MSP





LA SERENA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**PROTOCOLO INTERNO  
GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN EN PROCESOS DE  
CESE, SUSPENSIÓN O REUBICACIÓN  
DE PERSONAL.**

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
|  | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
| LA SERENA<br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD  | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 2 de 15 |

## REGISTRO Y MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN  |
|---------|------------|--|
| 1.0     | 03/11/2025 | Elaboración de protocolo para definir el conjunto de pasos que se deben ejecutar de manera inmediata tras una acción de cese, suspensión o reubicación de personal, en relación al resguardo de equipamiento e información sensible. |

| AUTOR   | REVISOR                 | OBSERVACION  | FECHA      |
|---|-------------------------|--|------------|
| Jerson Escobar Pizarro  |                         | Creación del documento   | 03-11-2025 |
|   | Patricio Alcayaga Dorta |  | 07-11-2025 |
|  | Halid Daud Gómez        |  | 20-01-2026 |

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 3 de 15 |

## I. OBJETIVO

Definir e implementar el conjunto de pasos que se deben ejecutar de manera inmediata tras una acción de cese, suspensión o reubicación de personal, en relación al resguardo de equipamiento e información sensible.

Para efectos de la aplicación del presente protocolo se definen los siguientes conceptos aplicables a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena:

- **Cese laboral:** La cesación de funciones es el acto administrativo y jurídico que pone término a la relación de empleo público entre un funcionario municipal y la respectiva municipalidad, por concurrir alguna de las causales específicas y taxativas contempladas en la Ley N° 18.883.
- **Suspensión:** El Artículo 134 faculta al fiscal, durante un sumario administrativo, para suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y cuidar al o los inculpados, como medida preventiva.
- **Reubicación:** El Artículo 10 de la Ley N° 18.883 permite la destinación de funcionarios a otras unidades dentro de la misma municipalidad, siempre que sea por necesidades del servicio. Esto es una facultad de la administración para asegurar el funcionamiento óptimo.
- **Activos de Información:** Recursos digitales o físicos de valor para la Ilustre Municipalidad de La Serena (ejemplo, cuentas de usuarios, equipos de cómputo, archivos, correos electrónicos, etc).
- **Revocación de Accesos:** Inhabilitación inmediata de credenciales (usuario y contraseña) y permisos del funcionario para acceder a sistemas, redes o dependencias físicas.
- **Fiscal Instructor:** Funcionarios designado para llevar a cabo la investigación de un sumario administrativo con facultades para requerir y asegurar evidencia digital.

Es obligatorio que la realización de estas acciones se ajuste a los escenarios establecidos en este protocolo.

## II. Procedimiento para el Cese Laboral de Funcionarios

El presente protocolo de Ciberseguridad establece el conjunto de pasos críticos que La Ilustre Municipalidad de La Serena debe ejecutar de manera inmediata tras la notificación del término de la relación de servicio (cesación de funciones). Su propósito fundamental es garantizar la seguridad de la información mediante la revocación inmediata de todos los accesos y el aseguramiento de los activos

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 4 de 15 |

digitales asociados al funcionario saliente. Esto previene eficazmente la fuga de datos, el sabotaje o cualquier intento de acceso no autorizado.

La ejecución de este protocolo requiere una coordinación estricta, precisa y cronometrada entre la Dirección de Personas, el Departamento de Modernización y TIC's, la Sección de Inventario y la Jefatura directa del funcionario involucrado.

#### 1. Fase de Preparación y Notificación.

El cese laboral debe comunicarse al Departamento de Modernización y TIC's antes o simultáneamente a la notificación del funcionario para asegurar la rapidez de las acciones.

| Nº | MEDIDA   | TAREA  | RESPONSABLE  |
|----|--|--|--|
| 1  | Notificación Rápida al Departamento de Modernización y TIC's | La Dirección de Personas notificará a el Departamento de Modernización y TIC's el cese laboral del funcionario indicando: el nombre del funcionario, fecha de término de la relación laboral. Esta notificación también podrá ser realizada por la Jefatura directa del funcionario con copia a la Dirección de Personas, contemplando todas las indicaciones antes descritas. | Dirección de Personas / Jefatura directa del funcionario   |
| 2  | Identificación de Activos                                    | La Jefatura directa del funcionario, en conjunto con la Sección de Inventario y el Departamento de Modernización y TIC's, deberá realizar un levantamiento de los activos de información (archivos, bases de datos, etc.) y físicos (estación de trabajo, laptop, celular institucional, periféricos entre otros) asignados al funcionario.                                    | Jefatura directa del funcionario / Departamento de Modernización y TIC's / Sección de Inventario |
| 3  | Plan de Retiro de Datos                                      | La Dirección de Personas es la responsable de notificar oficialmente la cesación de funcionarios al Departamento de Modernización y TIC's quien ejecutara el protocolo de ciberseguridad (revocación de accesos, resguardo de datos y recepción de equipos).   | Dirección de Personas / Departamento de Modernización y TIC's                                    |

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br>IUSTRE MUNICIPALIDAD | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 5 de 15 |

|   |                               |  |                                       |
|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| 4 | <b>Activación del Bloqueo</b> | <p>El Departamento de Modernización y TIC's debe revocar todos los accesos digitales del funcionario: cuentas de sistemas, grupos de seguridad de red, carpetas compartidas, accesos a VPN y permisos de bases de datos, entre otros. Esta acción será informada vía correo electrónico a la Jefatura directa del funcionario con copia al Comité de seguridad de la Información y a la Dirección de Personas.</p> | Departamento de Modernización y TIC's |
|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|

## 2. Fase de Revocación de Accesos.

Esta es la fase de mayor prioridad para la ciberseguridad, ya que minimiza la "ventana de riesgo".

| Nº | MEDIDA                                    | TAREA   | RESPONSABLE   |
|----|---|---|---|
| 1  | <b>Bloqueo de Cuentas</b>                 | Deshabilitar o eliminar inmediatamente la cuenta de usuario principal (Active Directory/LDAP). Esto revoca el acceso a la red, VPN y sistemas internos.   | Departamento de Modernización y TIC's                                     |
| 2  | <b>Deshabilitación de Correo</b>          | Bloquear el acceso al correo electrónico institucional y al servicio de mensajería. Se debe generar un mensaje de respuesta automática que señale la indisponibilidad de la cuenta de correo e indique una nueva (s) casilla (s) a la cual comunicarse. La (s) dirección (es) de correo (s) informada (s) en la respuesta automática deben ser definidas formalmente, al departamento de Modernización y TIC's, por la jefatura del funcionario afectado. | Departamento de Modernización y TIC's / Jefatura del funcionario afectado |
| 3  | <b>Revocación de Permisos Específicos</b> | Retirar todos los accesos a sistemas de gestión, bases de datos y aplicaciones en la nube.  | Departamento de Modernización y TIC's                                     |

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 6 de 15 |

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
|   |   | independientemente del bloqueo general.  |                                       |
| 4 | <b>Cambio de Contraseñas de Servicios</b> | Cambiar las contraseñas de las cuentas genéricas o de servicio que el funcionario pudiera haber conocido o administrado.   | Departamento de Modernización y TIC's |
| 5 | <b>Bloqueo de Dispositivos Móviles</b>    | Desactivar el acceso remoto a los dispositivos móviles institucionales y, si es posible, realizar un borrado remoto de datos corporativos (sin afectar datos personales, si el dispositivo es propio). | Departamento de Modernización y TIC's |

### 3. Fase de Recuperación y Aseguramiento.

| Nº | MEDIDA                           | TAREA  | RESPONSABLE  |
|----|----------------------------------|--|--|
| 1  | <b>Retiro de Activos Físicos</b> | El funcionario debe entregar al Departamento de Modernización y TIC's o Jefatura la laptop, Smartphone, tokens, pendrives institucionales y cualquier otro equipo. El Departamento de Modernización y TIC's generará un Acta de Recepción indicando los elementos entregados y los elementos no recepcionados, valorizando los elementos faltantes o dañados. Una copia del Acta de Recepción deberá ser enviada a la Dirección de Persona para que proceda a los descuentos pertinentes de ser necesario al momento de gestionar el último pago al funcionario. | Departamento de Modernización y TIC's / Dirección de Persona |
| 2  | <b>Respaldo de Información</b>   | Realizar un respaldo completo de la carpeta de red y el buzón de correo electrónico del funcionario para asegurar la continuidad de las funciones y tener un registro en caso de litigio.  | Departamento de Modernización y TIC's                        |
| 3  | <b>Borrado Seguro</b>            | El Departamento de Modernización y TIC's debe realizar el borrado seguro (wipe) de los equipos recuperados antes de reasignarlos a otro funcionario.   | Departamento de Modernización y TIC's                        |

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 7 de 15 |

|          |                             |  |                                       |
|----------|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>Registro y Auditoría</b> | Documentar todos los pasos ejecutados, incluyendo la hora del bloqueo de accesos, y almacenar este registro para futuras auditorías de seguridad o requerimientos legales. | Departamento de Modernización y TIC's |
|----------|-----------------------------|--|---------------------------------------|

### III. Procedimientos para la Reubicación de Funcionarios

El presente protocolo de Ciberseguridad aplica a los escenarios de Reubicación de Funcionarios (traslado interno o cambio de funciones). Constituye un conjunto de procedimientos esenciales que la Ilustre Municipalidad de La Serena debe seguir para garantizar los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y los sistemas institucionales.

Su objetivo principal es adecuar los privilegios de acceso del funcionario a su nuevo rol y ubicación, lo que evita que mantenga permisos irrelevantes o innecesarios para su nuevo puesto, minimizando de esta manera el riesgo de accesos indebidos o la exposición innecesaria de datos.

#### 1. Fase de Notificación y Planificación (Antes del Traslado).

Esta fase la coordina la Dirección de Personas con la Sección de Inventario, el Departamento de Modernización y TIC's, y los Directores de las unidades involucradas en la reubicación.

| Nº | MEDIDA                           | TAREA   | RESPONSABLE                                   |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1  | <b>Notificación del Traslado</b> | La Dirección de Personas notificará a el Departamento de Modernización y TIC's y a la Sección de Inventario, el traslado del funcionario indicando: el nombre del funcionario, el lugar de origen, el lugar de destino y la fecha en la que se realizará el traslado. En el caso de que el traslado sea producto de una investigación sumaría la notificación de dicho traslado podrá ser realizada por el fiscal a cargo, contemplando todas las indicaciones antes descritas. | Dirección de Personas y/o fiscal a cargo      |
| 2  | <b>Inventario y Recopilación</b> | La Jefatura saliente, en conjunto con la Sección de Inventario y el   | Jefatura directa del funcionario / Sección de |

|   |  |         |         |
|---|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 8 de 15 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Departamento de Modernización y TIC's, debe realizar un levantamiento de los activos de información (archivos, bases de datos, etc.) y físicos (estación de trabajo, laptop, celular institucional, periféricos entre otros) asignados al funcionario.   | Inventario / Departamento de Modernización y TIC's                     |
| 3 | <b>Evaluación de Permisos</b>              | El Departamento de Modernización y TIC's debe obtener una lista detallada de todos los accesos digitales del funcionario: cuentas de sistemas, grupos de seguridad de red, carpetas compartidas, y permisos de bases de datos, entre otros.  | Departamento de Modernización y TIC's                                  |
| 4 | <b>Definición de Nuevos Accesos</b>        | La Jefatura entrante debe solicitar formalmente, al Departamento de Modernización y TIC's, solo los accesos y permisos estrictamente necesarios para el nuevo cargo (Principio de Mínimo Privilegio).  | Nueva Jefatura del funcionario / Departamento de Modernización y TIC's |
| 5 | <b>Revisión de Datos</b>                   | El funcionario debe asegurarse de que toda la información crítica de la función saliente esté guardada en las rutas compartidas oficiales y no solo en su escritorio local.  | Funcionario afectado / Jefatura saliente                               |
| 6 | <b>Autorización de traslado de equipos</b> | El traslado del equipamiento asociado al funcionario según sus funciones (computador, anexo, notebook, celular, etc.) debe ser autorizado explícitamente por el Director que eventualmente perderá dichos recursos (unidad saliente). Dicha autorización puede realizarse vía ordinaria o correo electrónico dirigido a la Sección de Inventario y al Departamento de Modernización y Tic's. | Director unidad saliente   |
| 7 | <b>Solicitud de equipamiento</b>           | De no contar con la autorización definida en el punto anterior, el Director de la unidad a la que se trasladará el funcionario deberá solicitar formalmente, al Departamento de Modernización y TIC's, los recursos de hardware y software que requerirá el  | Director nueva unidad del funcionario                                  |

|  |  |         |         |
|--|--|---------|---------|
| <br><b>LA SERENA</b><br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025    |
|  | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 9 de 15 |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | funcionario para el cumplimiento de sus funciones. La entrega de estos recursos estará supeditada al inventario existente y a la disponibilidad presupuestaria. |  |
|--|--|---|--|

## 2. Fase de Ejecución (Día del Traslado).

Esta fase se debe realizar de manera simultánea o escalonada, asegurando la transición de responsabilidades.

| Nº | MEDIDA                             | TAREA  | RESPONSABLE  |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1  | Cierre y Transferencia de Sesiones | El funcionario debe cerrar todas las sesiones activas en sus equipos y entregar las claves de acceso a buzones genéricos o cuentas de servicio.  | Funcionario afectado   |
| 2  | Revocación de Permisos y accesos   | El Departamento de Modernización y TIC's debe revocar todos los accesos digitales del funcionario: cuentas de sistemas, grupos de seguridad de red, carpetas compartidas, y permisos de bases de datos. Esta acción será informada vía correo electrónico a la Jefatura saliente con copia al funcionario trasladado.  | Departamento de Modernización y TIC's                        |
| 3  | Activación de Nuevos Accesos       | Se otorgan los permisos y accesos específicos para el nuevo cargo, asegurando que se ajusten al Principio de Mínimo Privilegio.  | Departamento de Modernización y TIC's                        |
| 4  | Control del hardware asignado      | Para todo efecto, el equipamiento involucrado deberá ser enviado a la sección de Soporte Técnico con el fin de realizar una mantención preventiva (actualización de software, parches de seguridad, copias de seguridad, configuraciones, etc.). Si se cambia de equipo, el Departamento de Modernización y TIC's debe realizar el borrado seguro (wipe) del dispositivo | Funcionario afectado / Departamento de Modernización y TIC's |

|   |  |         |          |
|---|--|---------|----------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025     |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 10 de 15 |

|   |                                 |  |   |
|---|---------------------------------|--|---|
|   |                                 | antiguo o, si se mantiene, configurarlo, si así fuese necesario, para la nueva ubicación física y lógica (ej. nueva VLAN o subred).              |   |
| 5 | <b>Reasignación de Hardware</b> | El Departamento de Modernización y TIC's actualizará su inventario tecnológico e informará a la Sección de Inventario de los cambios realizados. | Departamento de Modernización y TIC's / Sección de Inventario |

### 3. Fase de Verificación y Cierre (Después del Traslado).

Esta fase garantiza que el protocolo se haya cumplido correctamente y que no existan brechas de seguridad.

| Nº | MEDIDA                             | TAREA  | RESPONSABLE  |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1  | <b>Verificación de Accesos</b>     | El Departamento de Modernización y TIC's y la Jefatura saliente deben realizar una auditoría posterior para confirmar que el funcionario no pueda acceder a la información, sistemas o carpetas de su antiguo rol. | Jefatura saliente / Departamento de Modernización y TIC's      |
| 2  | <b>Entrega de Activos</b>          | Se verifica que todos los dispositivos y elementos de seguridad (incluyendo llaves físicas, si aplica) hayan sido devueltos o reasignados formalmente.   | Funcionario afectado   |
| 3  | <b>Formación y Concientización</b> | El funcionario debe recibir una inducción específica sobre las nuevas políticas y riesgos de ciberseguridad aplicables a su nuevo cargo o dependencia.   | Encargado de Ciberseguridad                                    |
| 4  | <b>Registro del Proceso</b>        | El proceso completo de reubicación y sus medidas de seguridad deben quedar documentados con la fecha y la firma de las jefaturas y el Departamento de  | Departamento de Modernización y TIC's / Jefaturas involucradas |

|   |  |         |          |
|---|--|---------|----------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025     |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 11 de 15 |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Modernización y TIC's, para fines de auditoría y cumplimiento normativo (ej. Ley N° 21.663 sobre Ciberseguridad). |  |
|--|--|---|--|

#### **IV. Procedimiento para la Suspensión de Funcionarios**

El presente protocolo de Ciberseguridad aplica al escenario de Suspensión Laboral de Funcionarios (separación temporal de sus funciones, por ejemplo, durante la tramitación de un sumario administrativo o como medida preventiva).

Este protocolo es un conjunto de acciones preventivas cuyo objetivo es revocar temporalmente todos los accesos del funcionario suspendido y asegurar los activos de información que tiene a su cargo, garantizando la continuidad operativa y la seguridad de los sistemas institucionales.

Adicionalmente, en el caso de existir una investigación sumaria el Fiscal en el ejercicio de la atribución que le otorga la ley, en el contexto de la Ciberseguridad, tiene la facultad de requerir, solicitar y asegurar la evidencia digital en el marco de la investigación. Para tal efecto puede solicitar lo siguiente:

##### **1. Solicitud y Mantención de la Suspensión Digital.**

- **Asegurar el Bloqueo:** El Fiscal debe requerir al Departamento de Modernización y TIC's el bloqueo inmediato y total de todos los accesos del funcionario a la red, sistemas, correo electrónico, VPN y bases de datos institucionales, a partir de la hora de la notificación de la suspensión (el Fiscal puede fundar su solicitud en la necesidad de evitar la alteración de la evidencia o el acceso indebido a la información por parte del imputado).

##### **2. Recolección y Preservación de Evidencia Digital.**

- **Requerir la Custodia de Equipos:** Solicitar a la Jefatura o al Departamento de Modernización y TIC's la entrega y custodia física de todos los dispositivos institucionales asignados al funcionario (computador, celular, etc.), para evitar que se borre o altere la información.
- **Solicitar Imágenes Forenses:** Ordenar al Departamento de Modernización y TIC's (o a peritos externos) la realización de una copia forense del disco duro, correo electrónico y/o las carpetas de red del funcionario, asegurando la cadena de custodia

|   |  |         |          |
|---|--|---------|----------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025     |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 12 de 15 |

de la evidencia. El objetivo es preservar el estado exacto de la información digital para su posterior análisis.

- **Requerir Registros de Actividad (Logs):** Solicitar los logs de acceso a la red, registros de navegación, o historial de uso de sistemas para investigar si el funcionario realizó acciones indebidas o borró información antes o durante el proceso de suspensión.

### 3. Solicitud de Acceso a Información.

- **Acceso a Correo y Archivos:** El Fiscal está facultado para solicitar al Departamento de Modernización y TIC's acceso al contenido del correo electrónico y archivos del funcionario suspendido, siempre y cuando estos se relacionen directamente con los hechos investigados y la labor institucional. Esto se realiza bajo el principio de que los medios digitales institucionales son herramientas de trabajo y no de uso privado, y siempre resguardando la dignidad del funcionario.

A diferencia del cese laboral definitivo, el objetivo principal de este protocolo es bloquear temporalmente todos los accesos digitales y físicos del funcionario, asegurando que no pueda acceder a la información ni a los sistemas mientras dure la suspensión, pero manteniendo sus cuentas y datos intactos para una posible reincorporación.

#### 1. Fase de Activación y Bloqueo Inmediato.

Esta fase debe ejecutarse simultáneamente o inmediatamente después de notificar la suspensión al funcionario, para eliminar cualquier ventana de riesgo.

| Nº | MEDIDA                      | TAREA   | RESPONSABLE                              |
|----|-----------------------------|---|--|
| 1  | Notificación de Suspensión  | La Dirección de Personas notificará a el Departamento de Modernización y TIC's la suspensión del funcionario indicando: el nombre del funcionario, fecha de inicio de la suspensión y la fecha de término de la suspensión. En el caso de que la suspensión sea producto de una investigación sumaria la notificación de dicho traslado podrá ser realizada por el fiscal a cargo, contemplando todas las indicaciones antes descritas. | Dirección de Personas y/o fiscal a cargo |
| 2  | Bloqueo de Cuenta Principal | Deshabilitar la cuenta de usuario de Dominio o clave de acceso a la red.  | Departamento de Modernización y TIC's    |

|  |  |         |          |
|--|--|---------|----------|
| <br><b>LA SERENA</b><br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025     |
|  | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 13 de 15 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | El usuario no debe ser eliminado, solo se debe bloquear el login.   |   |
| 3 | <b>Acceso a Correo Electrónico</b>                 | <p>Bloquear el acceso del usuario a su buzón de correo electrónico.</p> <p>Se debe generar un mensaje de respuesta automática que señale la indisponibilidad de la cuenta de correo e indique una nueva (s) casilla (s) a la cual comunicarse, manteniendo el buzón original inaccesible.</p> <p>La(s) dirección(es) informada(s) en la respuesta automática deben ser definidas formalmente, al departamento de Modernización y TIC's, por la jefatura del funcionario suspendido.</p> | Departamento de Modernización y TIC's / Jefatura del funcionario afectado |
| 4 | <b>Revocación de Accesos a Sistemas</b>            | Suspender todos los permisos de acceso a sistemas críticos, bases de datos, carpetas compartidas, VPN o cualquier acceso remoto o directo a información o sistemas.   | Departamento de Modernización y TIC's                                     |
| 5 | <b>Restablecimiento de Contraseñas de Servicio</b> | Cambiar las contraseñas de las cuentas de servicio o genéricas que el funcionario pudiera haber administrado o conocido en su rol anterior.   | Departamento de Modernización y TIC's / Jefatura del funcionario afectado |

## 2. Fase de Recuperación y Resguardo de Activos.

Esta fase se centra en asegurar la evidencia y el hardware mientras dura la suspensión.

| Nº | MEDIDA                        | TAREA  | RESPONSABLE  |
|----|-------------------------------|--|--|
| 1  | <b>Retiro de Dispositivos</b> | El Departamento de Modernización y TIC's acompañado de un ministro de fe designado por la Dirección de Persona o por un fiscal, según corresponda, procederá a recolectar de forma documentada todos los activos físicos asignados al usuario como por ejemplo laptops, Tablet, Smartphone | Departamento de Modernización y TIC's / Dirección de Personas y/o fiscal a cargo |

|   |  |         |          |
|---|--|---------|----------|
| <br><b>LA SERENA</b><br><small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD</small> | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025     |
|   | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 14 de 15 |

|   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
|   |                                    | institucionales, hardware, pendrives entre otros. Se debe levantar un acta firmada por el ministro de fe, el representante de Modernización y TIC's que asista al retiro, el funcionario afectado y la jefatura directa de dicho funcionario  |   |
| 2 | <b>Respaldo Temporal de Datos</b>  | El departamento de Modernización y TIC's realizará un respaldo o copia segura del disco duro del equipo asignado al funcionario (o al menos de la carpeta de perfil local), así como del buzón de correo electrónico, para asegurar la información en caso de una investigación o litigio.  | Departamento de Modernización y TIC's   |
| 3 | <b>Custodia del Hardware</b>       | Se debe almacenar los dispositivos retirados en un lugar seguro y controlado (ej. bóveda Departamento de Modernización y TIC's o unidad de custodia definida por un fiscal), hasta que finalice el proceso de suspensión.   | Departamento de Modernización y TIC's y/o fiscal a cargo                                  |
| 4 | <b>Reasignación para Suplencia</b> | Si el equipo debe reasignarse a un suplente, debe ser revisado y configurado bajo un perfil limpio y seguro, asegurando que los datos del funcionario suspendido no sean accesibles. Esta reasignación solo se llevará a cabo previa solicitud formal del Director de la unidad afectada y el visto bueno del fiscal encargado de las diligencias o de quien haya solicitado la custodia del equipamiento. En caso de reasignación de usuario se debe notificar a la sección de Inventario. | Director de la unidad afectada / Departamento de Modernización y TIC's y/o fiscal a cargo |

### 3. Fase de Reincorporación (Levantamiento de la Suspensión).

Si el funcionario es reincorporado, se revierten los pasos de bloqueo.

|  |  |         |          |
|--|--|---------|----------|
| <br><b>LA SERENA</b><br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD | <b>PROTOCOLO INTERNO</b>   | VERSIÓN | 2025     |
|  | Gestión y Seguridad de la Información en Procesos de Cese, Suspensión o Reubicación de Personal. | PÁGINA  | 15 de 15 |

| Nº | MEDIDA                                 | TAREA   | RESPONSABLE                           |
|----|--|---|---------------------------------------|
| 1  | <b>Notificación de Reincorporación</b> | La Dirección de Personas notificará al Departamento de Modernización y TIC's la reincorporación del funcionario indicando: el nombre del funcionario y fecha de reincorporación. En el caso de que la reincorporación sea producto de una investigación sumaria, la notificación de dicha reincorporación podrá ser realizada por el fiscal a cargo, contemplando todas las indicaciones antes descritas. | Dirección de Personas                 |
| 2  | <b>Restauración de Cuentas</b>         | El Departamento de Modernización y TIC's procederá a activar todas las cuentas de usuario suspendidas al funcionario, según la fecha indicada para su reincorporación.  | Departamento de Modernización y TIC's |
| 3  | <b>Asignación de Nueva Contraseña</b>  | Forzar automáticamente al funcionario a establecer una nueva contraseña robusta al momento del primer acceso.   | Departamento de Modernización y TIC's |
| 4  | <b>Restauración de Permisos</b>        | Reinstaurar los accesos a sistemas y grupos de seguridad que le correspondan por su cargo.  | Departamento de Modernización y TIC's |
| 5  | <b>Devolución de Activos</b>           | Entregar nuevamente los dispositivos institucionales, asegurando que estén debidamente configurados.  | Departamento de Modernización y TIC's |
| 6  | <b>Concientización Post-Suspensión</b> | Ofrecer una breve capacitación o recordatorio sobre las políticas de seguridad y probidad administrativa.   | Encargado de Ciberseguridad           |

