



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**



RESOLUCION EXENTA N° 2858

SANTIAGO, 13 0 DIC 2011

VISTOS:

Las facultades que me confieren el Decreto Supremo N° 591/2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el artículo 24 letra o) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el D.F.L. N° 1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República; el DFL N° 1/19.175, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; y

CONSIDERANDO:

1° Que, es afán de este Gobierno Regional, responder a distintos requerimientos, y en particular, lo referente a seguridad de la información.

2° Que, este Servicio estima pertinente formalizar en forma precisa el acceso y desplazamiento a las instalaciones, en virtud del resguardo de los Activos de Información existentes y así evitar posibles vulnerabilidades en la Seguridad de la Información.

3° Que, este Servicio considera necesario instruir en forma clara, precisa y eficiente acerca de los procedimientos, procesos y acciones que deben cumplir quienes hagan uso de las instalaciones del Gobierno Regional Metropolitano.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE el **INSTRUCTIVO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL PARA INSTALACIONES** con el objeto de asegurar, velar, gestionar y fortalecer la Seguridad de la Información del Servicio, el cuáles se adjunta y es parte constitutiva de la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación:





**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**



2.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución y del Instructivo de Autorización y Control para Instalaciones en el Banner de Seguridad de la Información de la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CECILIA PÉREZ JARA
INTENDENTA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


PUM/FRW/PSL/JCG/sbq

Distribución:

Gabinete Intendencia
Administración Regional
División de Análisis y Control de la Gestión
División de Planificación y Desarrollo
División de Administración y Finanzas
Departamento Jurídico
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Control Interno y Rendición de Cuentas
Unidad Regional de Asuntos Internacionales
Departamento de Gestión Institucional
Departamento de Gestión de Personas
Departamento de Gestión Documental
Departamento de Gestión de Abastecimiento
Departamento de Presupuesto y Contabilidad
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Informática
Departamento de Control de Proyectos de Infraestructura y Obras Viales
Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad
Departamento de Transferencias de Capital
Departamento de Adquisición de Activos no Financieros
Departamento de Preinversión y Proyectos
Departamento de Planificación
Empresa de seguridad GORE
Oficina de Partes.



INSTRUCTIVO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL PARA INSTALACIONES

1. PROPOSITO

El presente documento tiene por finalidad regular y normar las autorizaciones, los accesos y desplazamientos del personal, visitas y cualquier otro tipo de personas que ingresen a las instalaciones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, específicamente el edificio institucional, ubicado en calle Bandera N° 46, en la Comuna de Santiago.

2. REGLAMENTACION

A continuación se detallan las reglamentaciones de permanencia y uso de las instalaciones del Servicio:

- El acceso principal al edificio ubicado en calle Bandera N° 46 permanecerá con sus puertas abiertas de las 8:30 a las 17:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 8:30 a 16:30 horas. Fuera de esos horarios el acceso al edificio será por calle Bandera N° 52.
- Todo el personal del Gobierno Regional Metropolitano y personas de empresas externas permanentes que prestan servicios a éste deben portar siempre su credencial de identificación y acceso para apertura de puertas. Dicha credencial es personal e intransferible.
- Las credenciales para el personal del Gobierno Regional Metropolitano estarán activas de lunes a viernes en horario continuado. Para poder hacer ingreso a las dependencias en fin de semana la jefatura directa del interesado debe solicitar vía correo electrónico la autorización a la jefatura del Departamento de Servicio Generales hasta el día viernes a las 15:00 hrs., quien autorizará por sistema la credencial del funcionario para el día solicitado, siempre y cuando se apruebe su ingreso fuera de horario.
- Toda persona que concurra en calidad de visita al Servicio debe acreditarse en recepción de calle Bandera N° 46, donde la empresa de seguridad asignará una credencial de visita designada para la apertura de puertas sólo del piso a donde registra su destino, previa confirmación con el funcionario a quien viene a visitar.
- El salón principal de reuniones del primer piso permanecerá siempre cerrado. Para su uso se debe coordinar horario de disponibilidad con el Departamento de Servicios Generales.
- Existirán áreas de acceso restringido donde sólo algunos funcionarios tendrán acceso autorizado. Si algún funcionario necesita que se le asigne autorización, deberá canalizar su solicitud a través de su Jefatura de División.

- Si un funcionario pierde su credencial deberá dar aviso inmediato al Departamento de Gestión de Personas quienes deberán notificar al Departamento de Servicios Generales para el bloqueo de la tarjeta y al Departamento de Informática para la creación de una nueva.
- Será el Departamento de Gestión de Personas quien determinará si el costo de reposición de la tarjeta será asumido por el Servicio o por el funcionario afectado, en virtud de cómo haya ocurrido el hecho.
- En caso de emergencia, será el encargado de emergencia de cada piso quien tendrá la obligación de desbloquear las puertas de acceso. De igual manera, la Jefatura del Departamento de Servicios Generales realizará el desbloqueo por software a cada pórtilo, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencias del Servicio.

3. ACCESO CARGA Y DESCARGA

El acceso a la entrega y carga desde fuera del edificio será restringido a personal debidamente identificado y autorizado.

- Las puertas externas serán aseguradas cuando se abran las puertas internas.
- El material que ingrese será inspeccionado para evitar posibles amenazas antes de que sea ingresado a su lugar de utilización.
- Los envíos entrantes y salientes se deberán segregar físicamente.

4. APLICACION

El presente documento tiene aplicación para todas las personas que hagan ingreso al edificio.