DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

RESOLUCION EXENTA Nº 2796

SANTIAGO, 29 DIC 2011

VISTOS:

Las facultades que me confieren el Decreto Supremo Nº 591/2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el artículo 24 letra o) de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución Nº 1600, de la Contraloría General de la República; el DFL Nº 1/19.175, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; y

CONSIDERANDO:

1º Que, con el objeto de contar con un sistema de gestión de seguridad de la información que permita lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de información institucional, de manera de asegurar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios.

2° Que, es afán de este Gobierno Regional, responder a distintos requerimientos, y en particular, lo referente a seguridad de la información.

3º Que, este Servicio estima pertinente crear normas y procedimientos para asegurar y velar por la Seguridad de los Activos de Información.

4° Que, este Servicio considera necesario abarcar todos los Activos de Información, no realizando diferencias entre Activos Físicos y Tecnológicos.

5° Que, debido al valor de la información de este Servicio se requiere fijar normas especificas para evitar vulnerabilidades en la Seguridad de la Información.

RESUELVO:

1.- APRUÉBENSE las siguientes normas y procedimientos con el objeto de asegurar, velar, gestionar y fortalecer la Seguridad de la Información del Servicio, las cuáles se adjuntan y son parte constitutiva de la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación:

- Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles.
- Norma de Escritorio Limpio.
- Norma de Eliminación, Reutilización y Devolución de Activos de Información.
- Procedimiento de Actualización de Seguridad y Validación de la Data.
- Procedimiento de Pruebas Funcionales

11955484

2.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución, Normas y Procedimientos adjuntos en el Banner de Seguridad de la Información de la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
INTENDENTA

CECILIA PEREZ JARA
INTENDENTA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

PUM/FRW/PSL/JGG/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
Unidad de Desarrollo
Unidad de Soporte
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
Oficina de Partes.

NORMA DE ELIMINACIÓN, REUTILIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1. INTRODUCCION

El presente documento tiene por finalidad describir acciones que minimicen los riesgos de vulnerabilidad de seguridad de información que pudieran afectar a los equipos computacionales que cumplan su ciclo de vida útil o sean reasignados a otros usuarios del Servicio.

Dada la gran cantidad de información que maneja la Institución y que es respaldada en equipos computacionales, se hace necesario estipular una norma para la manipulación de estos equipos, su información y el software que éstos incorporan.

De esta manera se busca evitar la pérdida, falta de integridad o mala utilización de la información contenida en dichos equipos, y asegurar que éstos sean devueltos en las mismas condiciones en que se entregaron.

Los responsables de estas tareas serán el Departamento de Informática, en particular, la Unidad de Soporte en lo concerniente a eliminación y reutilización, y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, en particular, la Unidad de Inventario respecto a la devolución.

2. SEGURIDAD Y CONTROL FISICO DEL HARDWARE PARA SU ELIMINACION

Será responsabilidad de la Unidad de Soporte el control físico del equipamiento computacional, en la forma que se señala a continuación:

- Los equipos que, por efecto de haber cumplido su ciclo de vida útil, así como también tengan carácter de dañado, serán registrados en un catastro que indique que aquellos equipos han dejado de ser considerados útiles para el Servicio.
- Los equipos incluidos en este catastro deberán ser respaldados de forma completa antes de su eliminación.
- Los equipos deberán ser formateados, asegurando la eliminación completa de la información que éstos poseen.
- Se informará a la Unidad de Inventario mediante Memo con el detalle y especificaciones del equipo para los procesos necesarios.

3. SEGURIDAD Y CONTROL FISICO DEL HARDWARE PARA SU REUTILIZACION

Será responsabilidad de la Unidad de Soporte determinar la reutilización y reasignación del equipamiento computacional. Si se considera la reutilización del equipamiento, éste deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El equipo deberá ser respaldado completamente.

- El equipo deberá ser formateado y de esta forma asegurar que no se filtre información del usuario anterior.
- Se asignará el equipo al usuario que lo requiera, quién deberá firmar la recepción conforme del mismo.
- Se informará a la Unidad de Inventario mediante Memo con el detalle y especificaciones del equipo para los procesos necesarios.

4. PROTECCION DEL SOFTWARE

La Unidad de Soporte será la encargada de instalar en los equipos computacionales el software debido, siendo ellos mismos los encargados de revisar los contratos existentes para evitar incurrir en alguna ilegalidad de uso inapropiado de licencias.

Podrá ser reutilizado aquel software del cual se cuente con licencias adquiridas por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago o que sean de desarrollo propio.

4.1. Software no autorizado

No se permitirá instalar, descargar o usar software que no se encuentre autorizado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. El software no autorizado puede introducir serias vulnerabilidades de seguridad dentro del Servicio, afectando el trabajo de todo el personal de la Institución. Está estrictamente prohibida la instalación y utilización de aplicaciones de hackeo, crackeo, gestores de descargas u otros que no sean afines a las labores habituales del personal.

4.2. Software no licenciado

Se realizará un control minucioso y detallado de las licencias de software instalado en los equipos computacionales del Servicio. La mayoría del software que sea específicamente identificado como "freeware" o "de dominio público", puede ser instalado y/o usado si la licencia ha sido previamente autorizada explícitamente por la Unidad de Desarrollo y no contravenga el punto anterior. Las aplicaciones shareware o de prueba deben ser eliminadas o licenciadas una vez terminado el período de prueba.

5. DEVOLUCION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Todo el personal del Servicio que tenga y/o utilice algún activo de información, independiente el tipo que sea, deberá cumplir con el llenado del Acta de entrega administrativa, adjunta a este documento, la cual tendrá un carácter de obligatoria y estará a cargo del Departamento de Gestión de Personas, quien la remitirá vía Memo a la Unidad de Soporte y la Unidad de Inventario para los procesos necesarios.

6. LEYES, REGULACIONES Y POLITICAS

Para el uso de equipos computacionales y la utilización del software instalado en ellos, el Servicio reconoce, y en todas sus funciones se rige por la normativa legal vigente en lo relacionado con propiedad intelectual, derechos de autor y seguridad de la información, siendo ésta parte integral de la Política General de Seguridad de la Información del Servicio.

Asimismo, la presente norma será revisada y actualizada, en caso que así lo amerite, al menos una vez año.

7. ANEXOS

7.1. Acta de entrega administrativa

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

ACTA DE ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ACTIVOS DE INFORMACION

Yo, _____

RUT: _____ – ____ por medio de la presente vengo en entregar los siguientes activos de información asignados a mi cargo para el desempeño de mis funciones:

N°	BIEN	MARCA (SI APLICA)	PLACA DE INVENTARIO	Nº DE SERIE
1				
2				
3				
4				
5				

Ej.: Teléfono Fijo, Móvil, CPU, Teclado, Mouse, Ventilador, Máquina fotográfica, Muebles de escritorio, etc.

N°	ARTÍCULOS DE ESCRITORIO	MARCA (SI APLICA)	CANTIDAD	ESTADO / OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

Ej.: Lápices, Post-it, Taco, Calendario, Mouse pad, Apoya muñecas, Archivadores, Carpetas, etc.

N°	TÍTULO	EDICIÓN (SI APLICA)	CANTIDAD	ESTADO / OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

EJ.: Estatuto Administrativo, Ley de Presupuestos, Código Civil, Ley sobre Gobierno y Adm. Regional etc.

N°	OTROS ARTÍCULOS	CANTIDAD	ESTADO / OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

EJ.: Libros de Correspondencia, Timbres de Depto., Llaves de Vehículos y/u Oficina, Credencial, Artículos de Seguridad, Tarjetas de Presentación, etc.

En cuanto a temas de seguridad de información, vengo en plantear lo siguiente:

1) Entrego claves de usuarios (PC, Sistemas Internos, Sistemas Externos, etc.) a la Unidad de Soporte para su desactivación _____ SI _____NO
2) Dejo carpetas y/o documentos con temas en curso _____SI _____NO
3) Entrego otros documentos de interés general _____ SI _____ NO

Recibido por:

Nombre Completo _____

Cargo y Depto. _____

Santiago, _____ / _____ / _____