



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



**APRUEBA POLITICA ESCRITORIOS Y
PANTALLAS LIMPIAS DEL GOBIERNO
REGIONAL METROPOLITANO DE
SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3021

SANTIAGO, 22 DIC 2017

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 331/2017 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el indicador de Seguridad de la Información es un instrumento de control de gestión en las instituciones públicas, para la exitosa implementación de un Sistema de Seguridad de la Información;
- 2.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la "Política Nacional de CiberSeguridad", la cual señala como esencial dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), la gestión del riesgo;
- 3.- Que, la gestión del riesgo permite la identificación de amenazas, valoración y priorización de controles que ayudan a mitigar los mismos, detectados en la institución;
- 4.- Que, siempre existirá un riesgo residual con el cual hay que convivir como institución, pero es importante establecer el número de controles que mitiguen éstos, hasta el nivel que el riesgo residual sea aceptable.

Qly

16177881



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



5.- Que, es decisivo que cada institución comprenda que el número de controles que decida implementar, será a partir del resultado del perfil de riesgos que cada servicio enfrenta;

6.- Que, un riesgo de seguridad de la información corresponde a una amenaza potencial que podría afectar activos de información, vinculados a los procesos de soporte institucional y/o a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y servicios) establecidos en las definiciones estratégicas institucionales (Formulario A1 DIPRES), y por tanto causar daño a la organización;

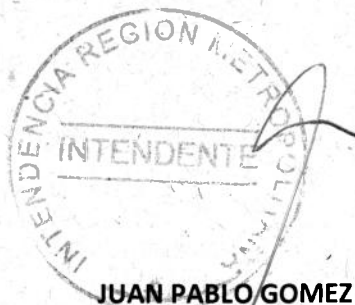
7.- Que, los servicios deben determinar cuáles son los riesgos de seguridad que afectan sus productos estratégicos del formulario A1 DIPRES, ello permite priorizar qué controles de la Norma deberán ser implementados para mitigar éstos;

RESUELVO:

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 2796 del 29 de diciembre de 2011, que aprobó la Norma de Escritorio Limpio del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Política Escritorios y Pantallas Limpias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANOTESE Y PUBLIQUESE




**JUAN PABLO GOMEZ RAMIREZ
INTENDENTE (S)
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

[Handwritten signature]
IFF/GEP/VGM/MRT/JIG

Distribución:

- Funcionario Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Comité de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Política de Escritorios y Pantallas Limpias	Página 1 de 8
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-013
		Fecha: 27/09/ 2017

Política de Escritorios y pantallas Limpias

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

• 000003



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

Política de Escritorios y Pantallas Limpias

Página 2 de 8

Versión: 03

Código: POL-SSI-013


Fecha: 27/09/ 2017

1 INDICE

1	INDICE.....	2
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI.....	4
6	DESARROLLO DE LA POLITICA.....	4
6.1	Impresoras limpias.....	4
6.2	Escritorio limpio.....	4
6.3	Pantalla limpia.....	5
6.4	Escritorio desentendido.....	5
7	REGISTRO DE CONTROL.....	6
8	DIFUSIÓN.....	6
9	REVISIÓN.....	6
10	APROBACIÓN.....	7
11	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES.....	8

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000004

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Política de Escritorios y Pantallas Limpias	Página 3 de 8
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-013
		Fecha: 27/09/ 2017

2 OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad proteger toda la información institucional que pudiere estar accesible en los puestos de trabajo asignados a los usuarios internos del Servicio, que se considere importante para el logro de la misión y objetivos institucionales, independiente de la forma en que dicha información este almacenada o contenida.

3 ALCANCE


Esta política es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencias) personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.), que presten servicios para el Gobierno Regional Metropolitano.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática es responsable de velar el cumplimiento de esta política.

El funcionario es el responsable del orden de su puesto de trabajo y de la administración todos los activos de información que formen parte de sus tareas sean estas de carácter crítico, confidenciales o sensibles, de manera de evitar vulnerabilidades y que puedan comprometer al Servicio.

Cada jefatura es responsable por la Seguridad de la Información en sus grupos de trabajo y deberá instruir a cada funcionario sobre la importancia en el manejo de los activos de información.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Política de Escritorios y Pantallas Limpias	Página 4 de 8
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-013
		Fecha: 27/09/ 2017

5 CONTROL NORMATIVO SSI

La siguiente política tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la norma NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.11.02.08	Equipo de usuario desatendido	Los usuarios se deben asegurar de que a los equipos desatendidos se les da protección apropiada.
A.11.02.09	Política de escritorio y pantalla limpios	Se debe adoptar una política de escritorio limpio para papeles y medios de almacenamiento removibles y una política de pantalla limpia para las instalaciones de procesamiento de la información.

6 DESARROLLO DE LA POLITICA

Una política de escritorio despejado/pantalla despejada reduce el riesgo del acceso al personal no autorizado, la pérdida o daño de la información durante y fuera de las horas laborales normales.

6.1 Impresoras limpias

Se Considerará el uso de impresoras con función de código PIN , validado por Tarjeta Personal de manera que los originadores sean los únicos que puedan obtener sus impresiones y solo al estar al lado de la impresora.

6.2 Escritorio limpio

La información sensible o crítica para el Servicio, es decir, en medios de almacenamiento electrónico (pendrive) o papel, no se deberá dejar sobre los escritorios, se deberá mantener guardada bajo llave (idealmente en una caja fuerte o gabinete u otras formas de muebles de seguridad) cuando no se necesite, especialmente cuando la oficina esté desocupada.


No se deberá dejar en la pantalla Post it con las claves del equipo u otra información sensible.

No deberán dejarse carpetas con información sensible sobre los escritorios, de manera que puedan ser accedidas por personas no autorizadas a la información que contienen.

No se deberá consumir alimentos ni bebidas cerca de los equipos computacionales.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000006

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Política de Escritorios y Pantallas Limpias	Página 5 de 8
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-013
		Fecha: 27/09/ 2017

No se deberá tener sobre el escritorio elementos que pudiesen dañar los activos de información como tazas de café, refrescos o líquidos en general.

6.3 Pantalla limpia

Se deberían mantener desconectados a los computadores y terminales o protegidos con un mecanismo de bloqueo de pantalla y teclado mediante una contraseña, token o mecanismo de autenticación de usuario similar cuando se deja sin supervisar y se debería proteger con bloqueos de tecla, contraseñas u otros controles cuando no está en uso.

No se permitirá que el usuario solo apague su pantalla no sin antes dejar el sistema bloqueado.


Deberá considerarse un protector de pantalla automático con tiempo determinado, en el entendido que el usuario podría olvidarse de activar su protector de pantalla cuando no en su escritorio.

6.4 Escritorio desentendido

Cada vez que el usuario se ausente de su escritorio o lugar de trabajo deberá bloquear su equipo a fin de proteger el acceso a archivos o datos almacenados en él.

Respecto de las claves, se debería exigir al usuario seguir las prácticas de la organización en el uso de información de autenticación o clave secreta , asegurándose de que no se divulgue a ninguna otra parte, incluidas las personas con autoridad. (Para mayor información respecto la autenticación de claves, por favor referirse al Procedimiento de gestión de claves).

La clave de acceso deberá ser requerida cada vez que el equipo se encienda, se bloquee, se reinicie o se active el protector de pantalla.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Política de Escritorios y Pantallas Limpias	Página 6 de 8
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-013
		Fecha: 27/09/ 2017

7 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática deberá emitir un informe que dé cuenta de:

- A.11.02.08 informe de GPO de Active Directory para protección de pantallas y GPO de Active Directory para bloqueo de equipos
- A.11.02.09 Informe Resolución aprobatoria de escritorios y pantallas limpias.

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera semestral.

Todo documento deberá venir formalizado por quienes sean responsables del proceso (Debe contener logo del Servicio, fecha de creación, nombre, cargo y firma del responsable)

8 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

9 REVISIÓN

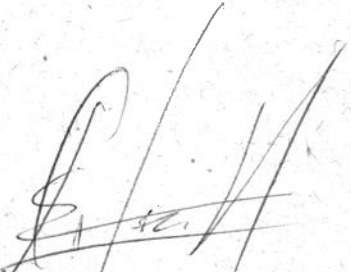
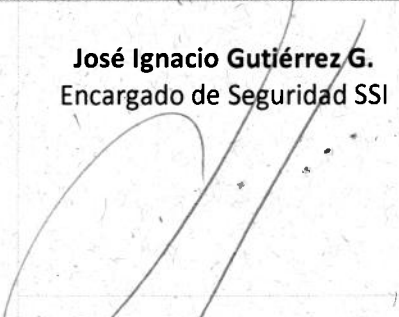
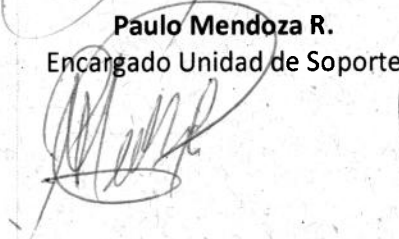

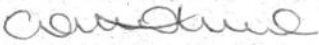
La siguiente Política será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
Política de Escritorios y Pantallas Limpias


Página 7 de 8
Versión: 03
Código: POL-SSI-013
Fecha: 27/09/ 2017

10 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Carlos Hernández A. Analista Departamento de Informática	 José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI	
	 Paulo Mendoza R. Encargado Unidad de Soporte	 Mayuri Reyes Torres Presidente Comité de Seguridad
	 Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento de Gestión Institucional	

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000009

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Política de Escritorios y Pantallas Limpias	Página 8 de 8
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-013
		Fecha: 27/09/ 2017

11 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Carlos Hernández	todas	11-08-16	Creación Documento
02	Carlos Hernández	todas	10-07-17	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. <ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control
03	Mauricio Marín	todas	27-09-17	Modificación de Formato, se agrega índice, Revisión, Difusión.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

• 000010

**Acta de Reunión
Comité de Seguridad de la Información**

Asistentes:

- Sra. Mayuri Reyes Torres - Jefa División de Administración y Finanzas
- Srta. Carolina Hidalgo Mandujano – Jefa Departamento de Gestión Institucional
- Sra. Valentina Guerra Monsalve - Jefa Departamento Jurídico
- Sra. María Macarena Miranda Nuñez - Jefa Departamento de Gestión Documental
- Sr. José Ignacio Gutiérrez - Encargado de Seguridad de la información
- Sr. Hector Salinas Murúa – Jefe (s) Departamento de Informática
- Sr. Carlos Hernández Arancibia – Analista Departamento de Informática
- Sr. Mauricio Marín Vera – Analista Departamento de Informática
- Srta. Paulina Vilches Vásquez– Encargada Unidad de Transparencia
- Sr. Juan Catalán Farías – Depto. Servicios Generales
- Sr. Ariel Lagos Vásquez – Prevencionista de Riesgos

Tabla:

1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
 - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
 - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
 - c. Prevencionista de Riesgos Institucional
3. Se revisa y evalúa la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM).
4. Se revisan y validan por parte de este Comité los siguientes documentos:
 - Política General de Seguridad de la Información
 - Resolución Encargado de Seguridad de la Información
 - Resolución de nombramiento Comité de Seguridad de la Información
 - Instructivo Correctivo Preventivo
 - Manual de Gestión de Archivos
 - Norma de Acceso a la Red
 - Norma de Eliminación de Activos
 - Norma de Seguridad de la Información para la Gestión de Proyectos
 - Norma de Uso Outsourcing
 - Norma de Trabajo Remoto
 - Norma de Uso Instalación Legal de Software
 - Norma de Uso Identificación y Autenticación



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 2 de 3

Fecha 14/12/2017

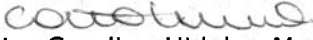
- Norma de Uso Navegación por Internet
 - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
 - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
 - Plan de Emergencia Institucional
 - Política de Clasificación de Activos
 - Política de Acceso físico
 - Política de Correo Electrónico
 - Política de Desarrollos de Sistemas
 - Política de Dispositivos Móviles
 - Política de Escritorios y Pantallas Limpias
 - Política de Gestión de Incidentes de Seguridad
 - Política de Gestión de la capacidad
 - Política de la Seguridad Informática
 - Política de Respaldo de la Información
 - Política Gestión de Claves
 - Política Manejo de Activos
 - Política para la Privacidad y Protección de la Información e Identificación Personal
 - Política sobre el Uso de Controles Criptográficos
 - Política y Proceso de Selección de Personal
 - Procedimiento de Control de las Vulnerabilidades Técnicas
 - Protocolo de Control y Tratamiento de SSI
 - Reglamento sobre Infracciones al SSI
5. Se toma conocimiento y valida el informe "Procesamiento y Confidencialidad de los Activos de Información", elaborado por el Encargado del Seguridad de la Información, el cual da cuenta de la no ocurrencia de incidentes de seguridad durante el período 2017.
6. Se informa por parte del Encargado de Seguridad de la Información respecto de la participación en distintas instancias en materias relativas al Sistema de Seguridad de la Información:
- Exposición para el Sector Público de Expertos en materia de Seguridad informática (Subsecretaría del Interior)
 - Reunión bipartita GORE RM-Red de Expertos
 - Jornada de Capacitación Indicador SSI (Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
7. Se dan a conocer por parte del Encargado de Seguridad de la información las medidas de difusión del Sistema de Seguridad de la Información a través de:
- Correo electrónico a todo el personal.
 - Banner corporativo en Intranet Institucional.
8. Se acuerda que el Comité de Seguridad tenga una próxima sesión durante el primer semestre del próximo año para evaluar lo reportado durante 2017 y revisar los compromisos 2018.

110090

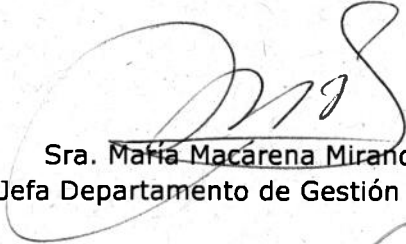
000012

Aprueban:

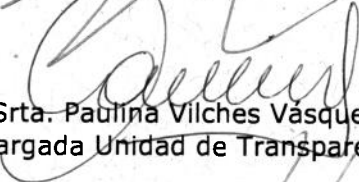

Sra. Mayuri Reyes Torres
Jefa División de Administración y Finanzas

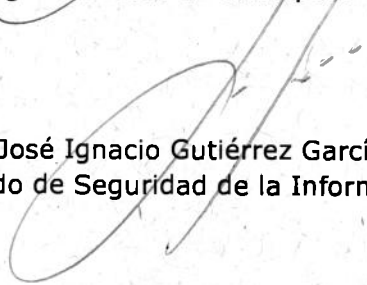

Srta. Carolina Hidalgo Mandujano
Jefa Departamento de Gestión Institucional


Sra. Valentina Guerra Monsalve
Jefa Departamento Jurídico


Sra. María Macarena Miranda Nuñez
Jefa Departamento de Gestión Documental


Sr. Hector Salinas Murúa
Jefe (s) Departamento de Informática


Srta. Paulina Vilches Vásquez
Encargada Unidad de Transparencia


Sr. José Ignacio Gutiérrez García
Encargado de Seguridad de la Información