



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



**APRUEBA POLITICA MANEJO DE ACTIVOS
DEL GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3028

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.

[Handwritten signature]

16177863



**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;

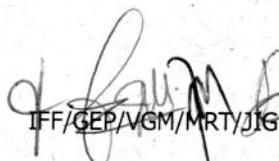
RESUELVO:

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 3003 del 29 de noviembre de 2016, que aprobó la Política Manejo de Activos del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Política Manejo de Activos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANOTESE Y PUBLIQUESE


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


IFF/CEP/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 MANEJO DE ACTIVOS

Página 1 de 9

Versión: 02

Código: POL-SSI-004

Fecha: 24/07/2017

Política Manejo de activos

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

000003



1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI	4
6	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
7	RESTRICCIONES DE ACCESO.....	5
7.1	DIVULGACIÓN	5
7.2	Copiado e Impresión de información	6
7.3	Almacenamiento de información	6
7.4	Registro de receptores de activos	7
8	REGISTRO DE CONTROL	7
9	DIFUSIÓN	7
10	REVISIÓN.....	7
11	APROBACIÓN	8
12	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	9

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS	Página 3 de 9
		Versión: 02
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 24/07/2017

2 OBJETIVO

Desarrollar e implementar una política para el manejo de activos, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

Definir los criterios y lineamientos esenciales, en cuanto a la generación, organización, acceso y almacenamiento de los activos de información y de los bienes asociados a su tratamiento, por tanto, se cumplirán los requisitos institucionales, legales o reglamentarios y las obligaciones contractuales en los ámbitos relacionados con su gestión en el Servicio.

Desarrollar e implementar los procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.

3 ALCANCE

La presente política permitirá la correcta utilización de los activos provistos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, facilitando el manejo, procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información conforme a su clasificación.

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 en el Gobierno Regional Metropolitano.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del activo de información es de su dueño o de quien este nomine como su responsable, no obstante, de aquello cada funcionario del servicio asumirá su parte de compromiso respecto a la información que utiliza, según los puntos que se indican a continuación:

Propietario de la información: Deberá clasificar la información y autorizar la información considerando los controles adecuados.

Encargado de Transparencia Pasiva: Deberá asesorar en materias de clasificación de la información cuando fuera necesario.

Funcionario: Deberá cumplir con las normas establecidas en la presente política.

Los activos estarán identificados según el formato indicado en la “Política Clasificación de Activos” y se organizará en un Archivo de Gestión siguiendo los lineamientos entregados por el proceso indicado en el Cuadro de Clasificación del “Manual de Gestión de Archivos”.

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

000005



5 CONTROL NORMATIVO SSI

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

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.08.01.03	Uso aceptable de los activos	Se deben identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de la información y los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información.
A.08.02.03	Manejo de activos	Se deben desarrollar e implementar los procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo al esquema de clasificación de información adoptado por la organización.
A.18.01.03	Protección de los registros	Los registros se deben proteger contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso sin autorización, de acuerdo con los requisitos legislativos, regulatorios y contractuales

6 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Servicio reconoce expresamente la importancia de la información y de los sistemas de información, así como de la necesidad de su protección, por constituir un activo estratégico y vital, hasta el punto de poder llegar a poner en peligro la continuidad del Servicio, o al menos suponer daños muy importantes, si se produjera una pérdida irreversible de determinados datos.

Cada funcionario solo podrá realizar las tareas y acceder a los datos necesarios que se requieran para cumplir su cometido, es decir se considerará el principio del llamado “mínimo privilegio” para evitar accesos no autorizados.

Algunos de los riesgos en el manejo de los activos de información frente a los que se deberán establecer controles adecuados y razonables, tanto preventivos, como de detección y correctivos son: errores y omisiones, sabotajes, vandalismo, espionaje, transgresión de la privacidad y tráfico de datos, acciones de otros agentes externos no autorizados, y cualesquiera otros que puedan influir en que la información no sea exacta, completa, en definitiva íntegra, o no esté disponible dentro del tiempo fijado.

Para una mayor protección todos los archivos de tipo físico deberán ser almacenados en un sala con medidas de seguridad adecuadas y accesos controlados.

La información de carácter digital, deberá ser respaldada en servidores que cuenten con sistemas de respaldo

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



7 RESTRICCIONES DE ACCESO

La información deberá tener niveles de acceso según la clasificación de los activos indicada en el punto 6 de la “Política Clasificación de Activos”

7.1 DIVULGACIÓN

En caso de que se solicite información se deberá identificar la categoría del mismo y seguir la siguiente tabla.

	En Tránsito	Producto Final
Información Secreta	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno Regional Metropolitano	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno Regional Metropolitano
Información Reservada	Su divulgación debe ser aprobada por el propietario	Transparencia pasiva ¹ : independiente del ingreso de la solicitud (ya sea OIRS o web) son derivadas al Departamento correspondiente para su Gestión
Información Publica	Información que por su misma naturaleza puede ser divulgada	Transparencia activa ² : esta información es divulgada a través de la web institucional.

¹ La transparencia pasiva se refiere al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, en virtud del cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

² De acuerdo al reglamento de la ley de Transparencia se entiende por transparencia activa: "La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado de publicar por este reclamo de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente los antecedentes que se definen en el artículo 71 de este reglamento"

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS	Página 6 de 9
		Versión: 02
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 24/07/2017

7.2 Copiado e Impresión de información

En caso de que se requiera imprimir algún activo se deberá identificar la categoría del mismo y seguir la siguiente tabla.

	En Tránsito	Producto Final
Información Secreta	No está permitido copiar o imprimir información Secreta	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno Regional Metropolitano
Información Reservada	No está permitido copiar o imprimir información Reservada	No está permitido copiar o imprimir información Reservada
Información Publica	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.	Información que por su misma naturaleza puede ser copiada o impresa.

7.3 Almacenamiento de información

Cuando no está en uso y especialmente en horario inhábil, toda la información **Reservada** deberá mantenerse almacenada, de modo de evitar que las personas no autorizadas tengan acceso a ella.

El almacenamiento de información **Reservada** no deberá realizarse en el disco duro u otro componente del computador personal sin un sistema de control de acceso adecuado (ver Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles y Norma de Seguridad Informática). La información **Reservada** y de USO INTERNO deberá ser grabada en el espacio que el Departamento de Informática defina para garantizar su seguridad y respaldo.

Cuando no esté en uso, la documentación escrita que contenga información **Reservada** deberá ser almacenada bajo llave.

El almacenamiento de los medios que contengan información debe ser acorde a las especificaciones del fabricante.

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

000003



7.4 Registro de receptores de activos

Se debe registrar en la siguiente tabla los activos entregados a los receptores autorizados siguiendo la codificación de entrega respectiva para cada una.

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE INFORMACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PÚBLICA O DISPONIBLE	SOLICITADO POR	FIRMA	AUTORIZADO POR	FIRMA	FECHA	CODIGO DE ENTREGA

8 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática y el Departamento de gestión Documental deberán emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.01.03 Informe de implementación de reglas para el uso de activos
- A.08.02.03 Informe de Procedimientos para el manejo de activos según clasificación.
- A.18.01.03 Informe de medidas de protección de activos

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)

9 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.

10 REVISIÓN

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

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

000009



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS

Página 8 de 9

Versión: 02

Código: POL-SSI-004

Fecha: 24/07/2017

11 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

000010



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS

Página 9 de 9

Versión: 02

Código: POL-SSI-004

Fecha: 24/07/2017

12 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	24-07-17	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

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

000011



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 3

Fecha 14/12/2017

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:

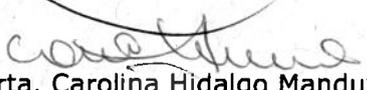
1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
 - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
 - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
 - c. Prevencionista de Riesgos 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

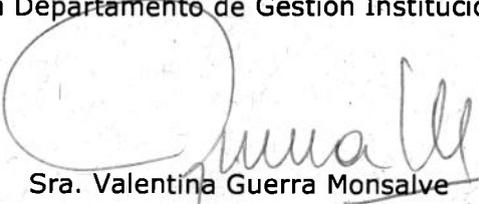
000012

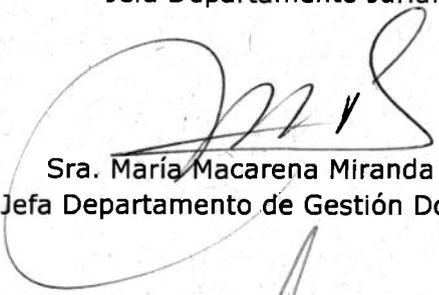
- Norma de Uso Navegación por Internet
 - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
 - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
 - Plan de Emergencia Institucional
 - Política de Clasificación de Activos
 - Política de Acceso físico
 - Política de Correo Electrónico
 - Política de Desarrollos 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.

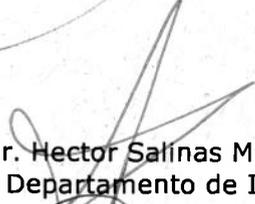
Aprueban:

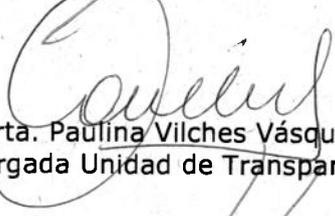

Sra. Mayuri Reyes Torres
Jefa División de Administración y Finanzas

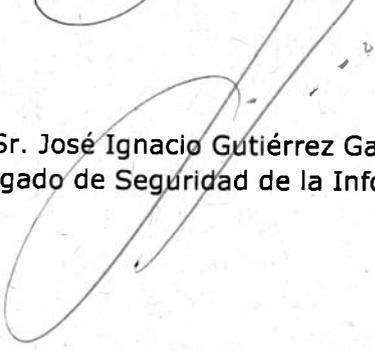

Srta. Carolina Hidalgo Mandujano
Jefa Departamento de Gestión Institucional


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