DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMATICA

APRUEBA POLITICA GESTIÓN DE CLAVES DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3033

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.

16177057

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° 2516 del 31 de agosto de 2016, que aprobó el Procedimiento de Gestión de Claves del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- APRUEBASE la Política de Gestión de Claves del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANOTESE Y PUBLIQUESE

INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
INTENDENTE

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

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

Política
Gestión de Claves

1 INDICE

2 OBJETIVO

Establecer en una política las actividades necesarias para la gestión de claves y derechos de acceso de usuarios a los sistemas de información, de manera de proteger las contraseñas de desde su creación, cambio y eliminación de las mismas en el Gobierno Regional Metropolitano, manteniendo niveles de seguridad en los distintos niveles sean: usuarios normales, usuarios avanzados y administradores.

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

Jefatura de Unidad, Departamento o División.	• Autorizar el Ingreso de Nuevos Funcionarios y notificar • Solicitar la creación o eliminación de los accesos a los sistemas de información. • Notificar cualquier desvinculación de funcionarios
Funcionario designado del Departamento de Gestión de Personas.	• Solicitar los accesos a los sistemas de información. • Notificar cualquier desvinculación de funcionarios. • Recopilar y revisar los antecedentes mínimos para el inicio de trámites de ingreso y asignación de derechos de accesos provisorios.
Departamento de Informática	• Crear los accesos básicos a los nuevos funcionarios • Revisar y gestionar los permiso de accesos a los sistemas de información • Eliminar los derechos de accesos de los funcionarios que se desvinculan.
Encargado de Seguridad de la información	• Coordinar la Revisión de derechos de acceso de usuario.
Funcionarios	• Las responsabilidades de los funcionarios se describen en el punto 6.2

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.09.02.01	Registro y cancelación de registro de usuario	Se debe implementar un proceso de registro y cancelación de registro de usuario para habilitar los derechos de acceso.
A.09.02.02	Asignación de acceso de usuario	Debe existir un procedimiento formal de asignación de acceso de usuario para asignar o revocar lo derechos de acceso para todos los tipos de usuario, a todos los sistemas y servicios.
A.09.02.03	Gestión de derechos de acceso privilegiados	Se debe restringir y controlar la asignación y uso de los derechos de acceso privilegiados.
A.09.02.06	Eliminación o ajuste de los derechos de acceso	Se deben retirar los derechos de acceso de todos los empleados, y usuarios externos a la información y a las instalaciones de procesamiento de información, una vez que termine su relación laboral, contrato o acuerdo o se ajuste según el cambio.
A.09.04.01	Restricción de acceso a la información	Se debe restringir el acceso a la información y a las funciones del sistema de aplicaciones, de acuerdo con la política de control de acceso.
A.09.04.02	Procedimiento de inicio de sesión seguro	Cuando lo exija la política de control de acceso, el acceso a los sistemas y aplicaciones debe ser controlado por un procedimiento de inicio de sesión seguro
A.10.01.02	Gestión de claves	Se debe desarrollar e implementar una política sobre el uso, protección y vida útil de las claves criptográficas, a través de todo su ciclo de vida.

6 Registro y cancelación de registro de usuario

6.1 Consideraciones generales

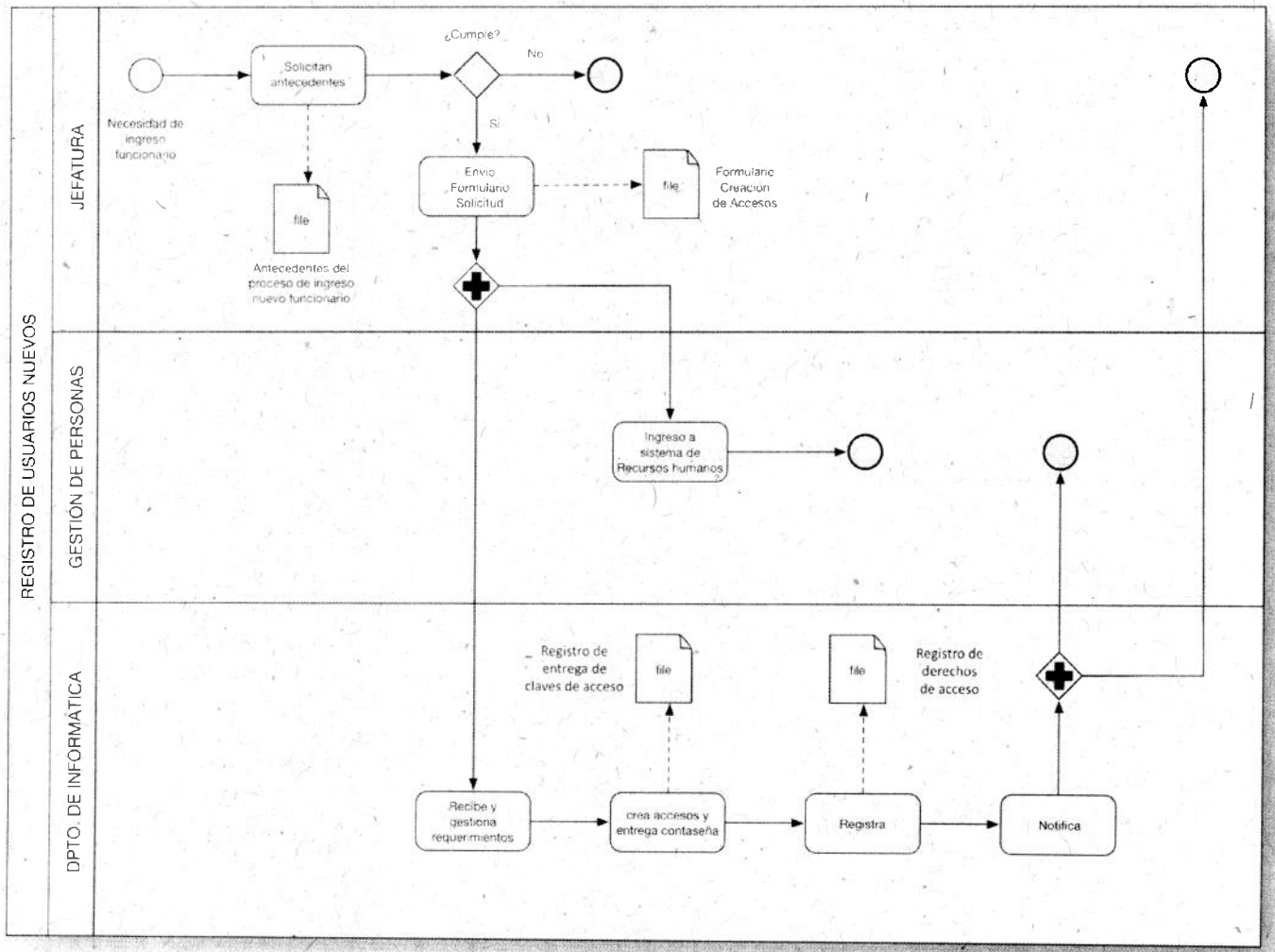
En cualquier registro de usuarios se deben utilizar ID´s únicos para permitir a los usuarios vincularse y ser responsables de sus acciones.

Es responsabilidad de los Administradores de Sistemas mantener un registro formal de todas las personas registradas para usar el servicio, de manera de asegurarse de que las IDs de usuarios redundantes no se emitan a otros usuarios.

El Departamento de Informática deberá eliminar o deshabilitar inmediatamente las IDs de los usuarios que han dejado de ser parte del Gobierno Regional Metropolitano.

6.2 Asignación de acceso de usuarios

La creación de los accesos de nuevos funcionarios (correo electrónico, active Directory, estaciones de trabajo, acceso a sistemas), se debe realizar de acuerdo al siguiente flujo.



La Jefatura de la Unidad, Departamento o División es responsable de solicitar los accesos básicos para los nuevos funcionarios mediante el **Formulario de solicitud para creación / eliminación de accesos**[1]

La Unidad de Soporte del Departamento de Informática es responsable de la creación de los accesos básicos de ingreso, que incluye:

- Creación de correo Electrónico.
- Creación de usuario en Active Directory
- Creación de usuario en sistemas necesarios
- Habilitación de estación de trabajo

La entrega de las contraseñas temporales de ingreso se realiza mediante el **Registro de entrega de claves de acceso**[2], que es firmado por el funcionario que lo recepciona, quedando una copia en poder de soporte y otra en poder del funcionario.

En el registro de entrega de claves de acceso se proporciona un enunciado con las responsabilidades implicadas en el uso de los sistemas de información del Gobierno regional Metropolitano[3].

Las condiciones de uso incluyen:

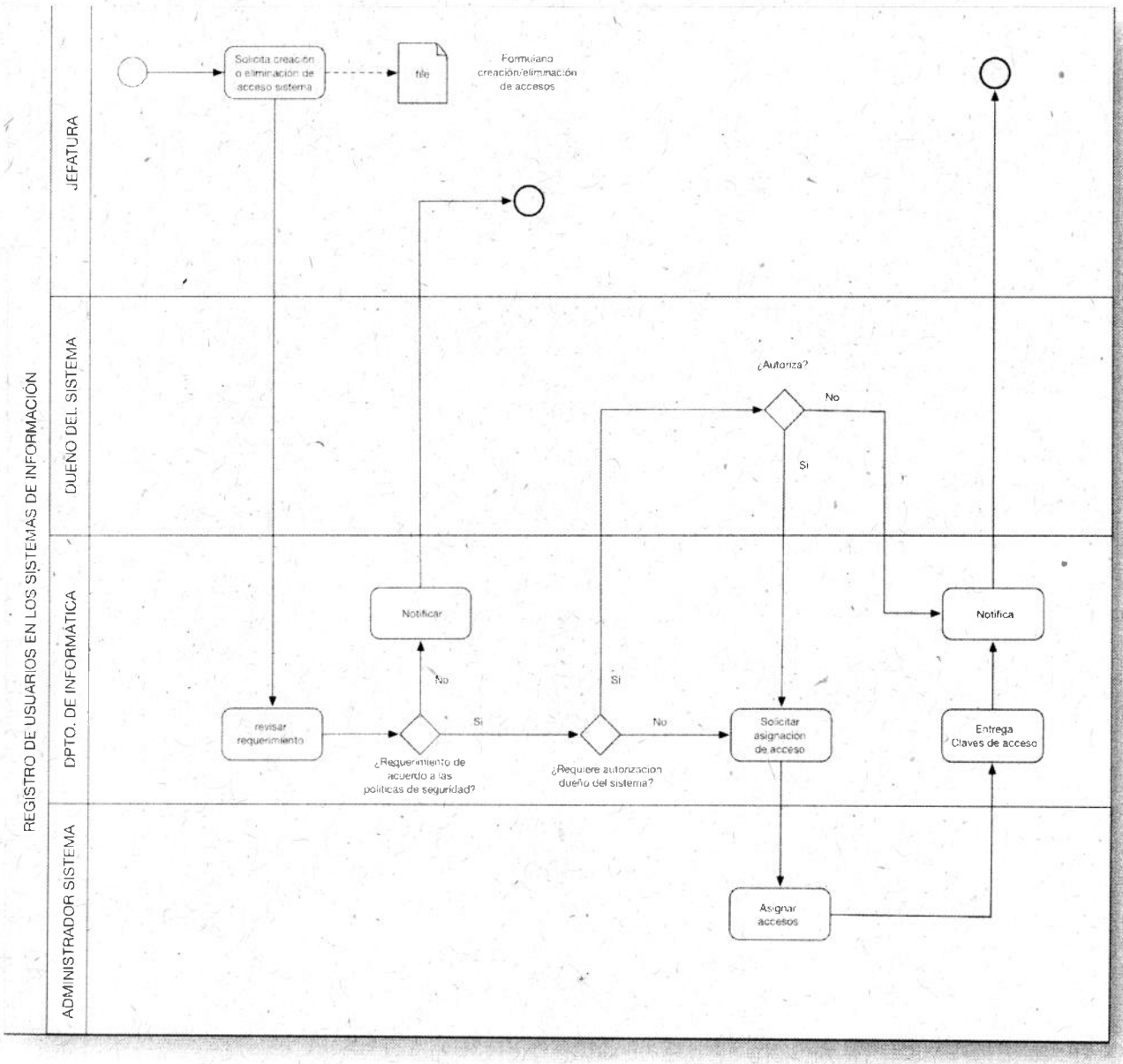
- Mantener confidenciales las claves secretas.
- Cumplir con lo establecido en las Políticas y Procedimientos del Sistema de Seguridad de la Información, en todo lo que sea de su competencia.
- No divulgar información pertinente al Gobierno Regional Metropolitano.
- Entender la responsabilidad funcionaria, aún fuera de las dependencias de trabajo y fuera del horario normal de trabajo.

La creación de accesos se registra en la Planilla de **Registro de Derechos de Acceso**[4].

[1] Ver anexo 1 con formato de registro.
[2] Ver anexo 2 con formato de registro.
[3] Los requerimientos de seguridad para el uso de correo electrónico y la gestión de contraseñas, están definidos en la Política de Correo Electrónico, Norma de uso identificación y autentificación y la Política de la seguridad informática.
[4] Ver anexo 3 con formato de registro.

6.3 Gestión de derechos de acceso privilegiados

La creación o eliminación de accesos privilegiados a los sistemas de información se debe realizar de acuerdo al siguiente flujo:



6.4 Eliminación o ajuste de derechos de acceso

La Jefatura de la Unidad, Departamento o División es responsable de solicitar la creación o eliminación de los accesos a los sistemas de Información mediante el **Formulario de solicitud de creación/eliminación de accesos** firmado.

El Departamento de Informática es responsable ante cualquier solicitud de ajuste de derechos de acceso de chequear que el nivel de acceso solicitado es apropiado para el propósito institucional y que sea consistente con la Política(s) de Seguridad de la Organización.

En caso de ser necesario se debe solicitar la autorización de acceso del usuario a los sistemas, al propietario para su uso y/o acceso.

Las claves secretas temporales deben ser proporcionadas a los usuarios de una manera segura.

6.5 Restricción de acceso a la información

Cada jefe de Departamento será el encargado de definir los niveles de restricción de acceso a la información según las funciones o roles necesarios para cada funcionario.
Éstos deben ser informados al Departamento de Informática para de esta forma controlar los inicios de sesión seguros para los distintos sistemas.

6.6 Procedimiento de inicio de sesión seguro

Los controles de inicio de sesión son una forma de implementar la función de la autenticación de usuario de manera de impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información.

Los procedimientos comprenden todas las etapas del ciclo de vida de los accesos de los usuarios de todos los niveles, desde el registro inicial de nuevos usuarios hasta la privación final o cancelación de los derechos de los usuarios que ya no requieren el acceso.

La cooperación de los usuarios es esencial para la eficacia de la seguridad, por lo tanto es necesario concientizar a los mismos acerca de sus responsabilidades por el mantenimiento de controles de acceso eficaces, en particular aquellos relacionados con el uso de contraseñas y la seguridad del equipamiento.

Con todo lo anterior, el Departamento de Informática controlará el acceso a los sistemas computacionales a través de IDs únicas, provistas de sus respectivas claves para cada usuario

permitiendo el inicio de sesión a los sistemas o aplicaciones mediante confrontación y validación de éstas con los perfiles del Active Directory

Algunas medidas a tener en cuenta para el inicio de sesión seguro:

- No mostrar la contraseña
- Proteger contra intentos de inicio de sesión fallidos
- Proteger contra intentos de inicio de sesión forzado
- Deshabilitar autocompletar

6.7 Gestión de contraseñas del usuario

Es responsabilidad de todos los funcionarios cumplir con los siguientes requerimientos:

6.7.1 Características de contraseñas

- Las contraseñas temporales deben ser proporcionadas a los usuarios de una manera segura, no se deben utilizar mensajes de correo electrónico de terceros o no protegidos (sin texto).
- Las contraseñas de acceso creadas por el usuario deben ser difíciles de adivinar por terceros y ser sólo de su conocimiento personal, quedando prohibida su divulgación, así como mantener anotada su clave de acceso en un lugar visible.
- Los sistemas de información deben validar la robustez de las contraseñas de los usuarios.
- Las contraseñas de acceso de los usuarios deben contar con un archivo histórico, debidamente encriptado, con el objetivo de no permitir reutilizar una clave de acceso utilizada recientemente.
- Las contraseñas nunca deberían ser almacenadas de una forma desprotegida (ej. Contraseñas almacenadas en el navegador, post-it, cuadernos, etc:).
- Toda contraseña predeterminada debe ser cambiada después de la instalación de los sistemas o software.

6.7.2 Cambio de las contraseñas

- La contraseña temporal de una cuenta de usuario, se creará expirada, de modo de obligar su cambio durante el **Primer Acceso** [5].
- Los usuarios deben cambiar su contraseña de acceso con la frecuencia establecida por la Unidad de Soporte, como mínimo esta será cada 3 meses y será establecida por GPO en Active Directory
- Las contraseñas deben ser únicas para cada funcionario y deben cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos:
  - Debe contener 8 caracteres como mínimo.
  - No debe contener: los nombres o apellidos del funcionario, el user name o nombre de usuario, el nombre de la institución o unidad funcional.

- No debe contener palabras completas.
- Contener al menos un carácter de las siguientes categorías.

Categoría	Ejemplo
Letras Mayúsculas	A, B, C
Letras Minúsculas	A, b, c
Números	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
Símbolos	", -, %, $, ¡, ¿.....

Ejemplo de Contraseña segura: **"J0Ab77c3**

Para el buen uso de este procedimiento, se establecerá una GPO que obligue al cumplimiento de lo antes indicado

6.7.3 Intentos Fallidos

- **El número de intentos erróneos de acceso a una cuenta, debe estar limitado según se indique en el estándar definido por la Unidad de Soporte del Departamento de Informática**. Los intentos fallidos establecidos por GPO es de 3 intentos
- De cumplirse el número de intentos fallidos definido, la cuenta debe quedar bloqueada, siendo los únicos autorizados para su desbloqueo la Unidad de Soporte del Departamento de Informática.
- Toda reasignación de contraseña debe ser solicitada por el Jefe directo del usuario titular de la cuenta mediante correo electrónico además deberá firmar el formulario existente.
- El Departamento de informática llevara un registro de estas solicitudes.

[5] Ver anexo 5

6.8 Revisión de derechos de acceso de usuarios

La administración de los perfiles radica en los usuarios encargados de los sistemas de información y las jefaturas de División correspondiente.

Para administrar los accesos a los sistemas de información se definirán perfiles de acceso asignables a grupos de usuarios que, por su responsabilidad en la organización, presenten necesidades de accesos equivalentes.

- El Encargado de Seguridad de la información es responsable de que se efectúe la revisión de los derechos de acceso de acuerdo a los siguientes lineamientos:
- Se debe revisar los derechos de acceso de los usuarios cada seis meses.
- Las autorizaciones para derechos de acceso con privilegios especiales se deben revisar a intervalos de tres meses.
- Se debe chequear la asignación de privilegios para asegurar que no se hayan obtenido privilegios no autorizados.
- Chequeo de IDs de usuario y cuentas redundantes.
- Revisión después de cualquier cambio, como un ascenso, democión o término de contrato.

Los Usuarios Encargados de alguna aplicación deben revisar en forma periódica los perfiles de usuarios del personal vigente y solicitar al Jefe del Departamento de Informática la actualización de éstos cada vez que ocurra un cambio en la definición de funciones.

6.9 Eliminación de derechos

La Jefatura del Área involucrada es responsable de informar cualquier desvinculación o movimientos de funcionarios mediante el Formulario de solicitud para creación/eliminación de accesos. (anexo 6)

Esta notificación debe ser enviada en simultáneamente a:

- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Informática.

Ante el informe de desvinculación de algún funcionario, el Departamento de Informática es responsable de gestionar la recuperación de los activos asignados al funcionario. Entre otros, se encuentran:

- Equipamiento
- Teléfonos móviles
- Tablets
- Pendrives

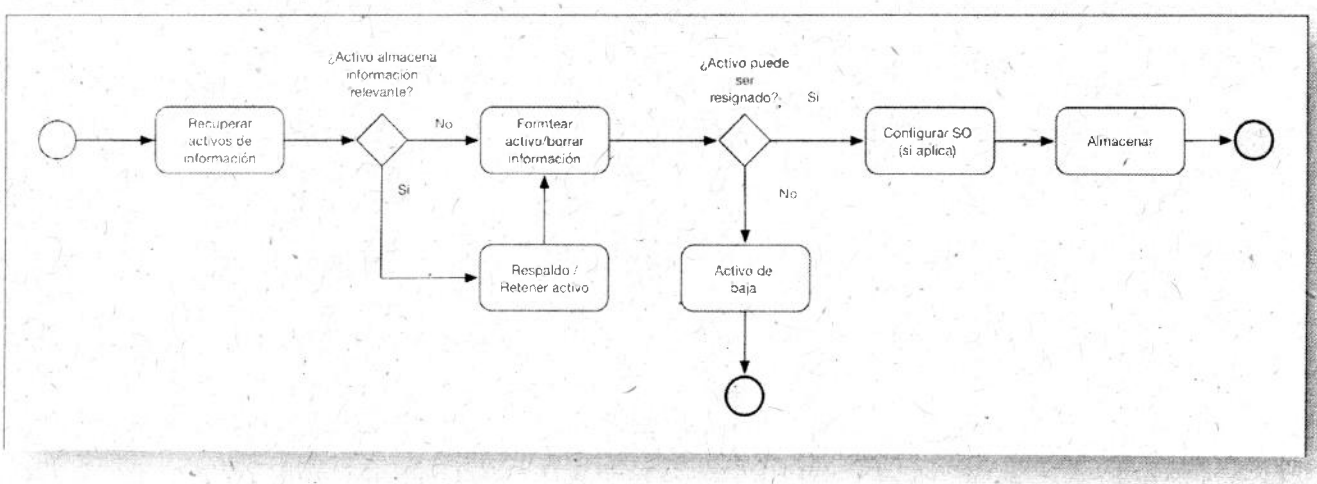
- Notebook

Los activos recuperados deben ser informados a la Unidad de Inventario del Departamento de Servicios Generales.

El Departamento de Informática es responsable de eliminar los derechos de acceso a los sistemas de información (cambio de contraseñas, eliminación de usuario según sea requerido).
El Departamento de Informática además es responsable de eliminar los derechos de las tarjetas de acercamiento.
Junto con recuperar los activos de información asignados al funcionario. Entre otros, se encuentran:

- Discos Duros.
- CD - DVD de respaldos.
- Software.
- Manuales.
- Cualquier Información almacenada en medios electrónicos.

La recuperación de activos de información se realizará de acuerdo al siguiente modelo:



7 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática deberá emitir un informe que dé cuenta de las solicitudes recibidas para:

- A.09.02.01 Informe cancelación de registro de usuario
- A.09.02.02 Informe Asignación de acceso de usuario
- A.09.02.03 Informe Asignación de derechos de acceso privilegiados
- A.09.02.06 Informe de eliminación o ajuste de los derechos de acceso
- A.09.04.01 Informe de usuarios con derechos accesos restringidos
- A.09.04.02 Informes inicio de Sesión usuarios
- A.10.01.02 Informe resolución de política de gestión de claves

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

La presente Política 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 presente política será revisado, evaluado y/o actualizado 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.

10 ANEXOS

ANEXO 1: Formulario de solicitud de asignación de contraseña

DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SOLICITUD ASIGNACIÓN CONTRASEÑA

DATOS SOLICITANTE

Nombre de Funcionario: _____ RUN: _____

Departamento: _____ Fecha de Solicitud: __/__/_____

Mediante el presente la persona anteriormente individualizada, solicita al Departamento de Informática gestionar la creación de usuario para el funcionario.

Nombre completo: _____
Run: _____
División/Departamento: _____
Calidad Jurídica: _____
Cargo: _____
Fecha de Ingreso: _____
Fecha de Egreso: _____

De acuerdo a lo establecido en Política Gestión de Claves de este Gobierno Regional.

_____
FIRMA SOLICITANTE

Bandera 46 • Santiago de Chile • Tel. (56-2) 250 9000 • www.gobiernosantiago.cl

ANEXO 2: Registro de acta de entrega de identificación:

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

stgo SANTIAGO

ACTA DE ENTREGA DE IDENTIFICACIÓN

Acta de entrega de Identificacion

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIO

Nombre de Funcionario:_____ RUN:_____

Departamento:_____ Fecha de Entrega:__/__/_____

Nombre de Usuario:_____

Clave de acceso:_____

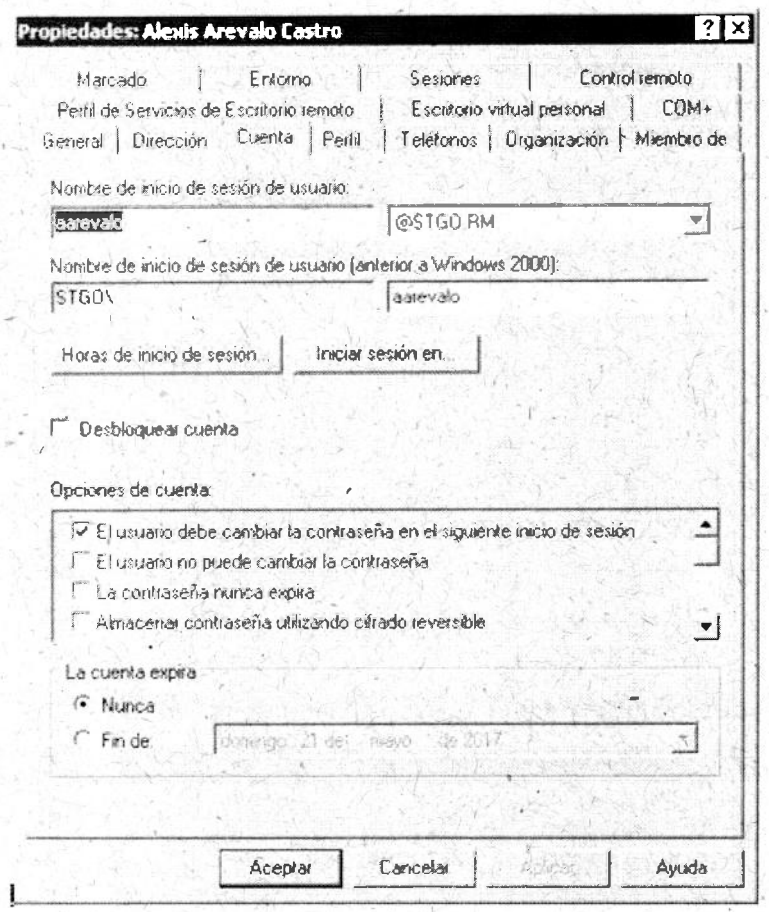
Mediante el presente la persona anteriormente individualizada toma conocimiento según lo establecido en la Política Gestión de Claves de este Gobierno Regional. Que deberá hacer cambio de la clave entregada en el siguiente inicio de sesión, que esta tendrá una duración de tres meses, que pasado este tiempo deberá crear nueva contraseña la cual no puede ser igual a las ultimas diez utilizadas, deberá ser alfanumérica, deberá tener una longitud mínima de ocho caracteres, deberá considerar el uso de mayúsculas y minúsculas, además de caracteres especiales.

_____
FIRMA FUNCIONARIO

ANEXO 3: Registro de derechos de acceso:

Tipo Acceso	Solicitado por	funcionario	Fecha	Sistema o carpeta	Usuario	Nivel de acceso	Grupo de acceso	Ip usuario	Técnico autoriza
carpeta	Juan Pérez	Matías Hernández	13/07/2016	RRHH	mhernandez	administrador	administradores	172.16.0.16	pmendoza
sistema	Roberto Olea	Pablo Espinoza	16/07/2016	\\172.16.0.20\tesoreria	pespinoza	lectura	Tesorería lectura	172.16.067	cramirez

ANEXO 4: Registro de cambio de clave en primer inicio de sesión



Anexo 5 Solicitud cambio de contraseña

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SOLICITUD CAMBIO DE CONTRASEÑA

DATOS SOLICITANTE

Nombre de Funcionario:_____ RUN:_____

Departamento:_____ Fecha de Solicitud:__/__/_____

Mediante el presente la persona anteriormente individualizada, solicita al Departamento de Informática gestionar el cambio de contraseña para el funcionario sr(a)_____.

De acuerdo a lo establecido en la Politica Gestion de Claves de este Gobierno Regional.

_____
FIRMA SOLICITANTE

Anexo 6 Formulario de solicitud para creación/eliminación de accesos

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CREACION/ELIMINACION DE ACCESOS

Tipo de Solicitud

Creación de Usuario ☐ Fecha Solicitud ___/___/_____

Acceso de Sistemas ☐

Eliminación de accesos ☐

Jefatura que Solicita

Nombre Completo:_____

Depto. O Unidad:_____

Identificación del Funcionario

Nombre Completo:_____

RUN:_____

División o Departamento:_____

Calidad Jurídica:_____

Fecha de Ingreso a la Institución:_____

Sistema(s) a los que se solicita acceso / eliminación

_____

Firma Jefatura

Amunátegui 46 • Santiago de Chile • Tel. (562) 360 6000 • www.gobiernosantiago.cl

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** Presidenta Comité de Seguridad

Carolina Hidalgo M.
Jefa Departamento de
Gestión Institucional

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	10-08-17	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control
03	Mauricio Marín	8	18-10-17	• Agrega registro de inicio de sesión • Agrega anexo Solicitud de Contraseña • Agrega Anexo Solicitud cambio de contraseña • Agrega anexo acta entrega de identificación Agrega Formulario de solicitud para creación/eliminación de accesos

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 Autentificación

- 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