



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



RESOLUCION EXENTA N° 3000

SANTIAGO, 29 NOV 2016

VISTOS:

Las facultades que me confieren el Decreto Supremo N° 674/2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el artículo 24 letra o) de la Ley N° 19.175; 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; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma; el Decreto N° 181/2002 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.799; el Decreto Supremo N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, se hace necesario contar con una normativa adecuada en materia de seguridad de activos de información, la cual vele por su integridad, confidencialidad y disponibilidad,

2.- Que, es afán de este Gobierno Regional dar fiel cumplimiento a la legislación vigente referente a seguridad de la información,

3.- Que, se debe identificar los activos pertinentes en el ciclo de vida de la información y documentar su importancia considerando su creación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación hasta su destrucción.

RESUELVO:

1.- **APRÚEBESE** la **POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS**, la cual se adjunta y es parte constitutiva de la presente Resolución.

2.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y DIFÚNDASE.



CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

IFF/GER/MRT/CHM/JGG

Distribución:

Administración Regional
División de Administración y Finanzas
División de Análisis y Control de Gestión
División de Planificación y Desarrollo
Departamento de Gestión Institucional
Departamento de Informática
Oficina de Partes.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

Página 1 de 14

Versión: 01

Código: POL-SSI-003

Fecha: Noviembre 2016

Política Clasificación de activos

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	Gestión de inventarios y activos.....	4
4.1	Inventario de activos	4
4.2	Tipos de activos	4
5	Clasificación de la información.....	6
5.1	Información pública	6
5.2	Información confidencial.....	6
6	Clasificación de los activos	7
7	Monitoreo	9
8	Aplicación de las políticas de clasificación y gestión de la información	9
9	Difusión	9
10	Anexos	10
11	APROBACIÓN	13
12	Historial de revisiones.....	14

2 OBJETIVO

Mantener y alcanzar una apropiada protección de los activos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en donde los usuarios deben cumplir las políticas de clasificación y etiquetado de los bienes que provee el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Es importante mencionar que los usuarios deben mantener un apropiado mantenimiento y control de los activos asignados.

Los recursos son dispuestos para los usuarios y una mala utilización expone a la institución a riesgos innecesarios como los virus informáticos, interrupción de las redes y sus sistemas, como también problemas jurídicos tanto nacionales e internacionales.

3 ALCANCE

La política mencionada en el presente documento permitirá la correcta identificación y etiquetado de los activos provistos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, facilitando documentarlos indicando la importancia que estos tienen para la institución.

Esta política es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, código del trabajo, reemplazos y suplencias) personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.), que presten servicios en el Gobierno Regional Metropolitano o el Parque Lo Errazuriz.

El nivel de protección está alineado con la Norma de acceso físico y el Instructivo de Autorización y Control para Instalaciones con el fin de velar por el cuidado de los activos en función de su sensibilidad y criticidad.

4 Gestión de inventarios y activos

4.1 Inventario de activos

La organización deberá identificar todos los activos, documentos y la importancia de éstos para el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. El inventario de activos deberá incluir toda la información necesaria para facilitar la recuperación ante desastres, considerando:

- Tipo de activo
- Formato
- Ubicación
- Información de licencias
- Valor para el negocio
- Responsable del activo

Se debe tener en cuenta que la propiedad y la clasificación de la información, debe ser acordada y documentada para cada uno de los activos. Esto será basándose en:

- Importancia del activo
- Valor para el negocio
- Clasificación de seguridad
- Niveles de protección de acuerdo a la importancia

4.2 Tipos de activos

Entre los tipos de activos que se pueden encontrar dentro del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, se incluye:

- a) Información:
- I. Bases de datos y archivos
 - II. Contratos y acuerdos
 - III. Documentación del sistema
 - IV. Manuales de usuario
 - V. Material de entrenamiento
 - VI. Procedimientos operacionales o de soporte
 - VII. Plan de continuidad de negocio

VIII. Información de auditorias

IX. Información archivada

b) Activos de software:

I. Aplicaciones de software

II. Software de sistemas

III. Herramientas de desarrollo y utilidades

c) Activos físicos:

I. Equipamiento computacional

II. Equipamiento de comunicaciones

III. Medios móviles y otro equipamiento

d) Servicios:

I. Servicios de computación y comunicaciones

II. Utilidades generales (ej.: electricidad, luz, aire acondicionado, etc.)

e) Personas, su calificación y habilidades

f) Intangibles, como es la reputación e imagen del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Nota: Todos los datos e información tienen un responsable, el cual deberá clasificar en los niveles definidos en la sección “Clasificación de los activos”

5 Clasificación de la información

5.1 Información pública

Son los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procedimiento.

En general es información que no contiene datos sensibles que pudieran afectar la integridad de los procesos y/o de las personas.

Según lo indicado en la Ley 20.285 se desprende lo siguiente:

Ver Anexo I. “Sobre acceso a la información pública, documento público”

5.2 Información confidencial

Condición excepcional amparada en la ley 20.285 (artículo 21) y en otras leyes de quorum calificado.

En general es aquella información con datos sensibles que pudieran afectar la integridad de los procesos y/o de las personas.

La información puede dejar de ser sensible o crítica a través del tiempo, por ejemplo cuando la información se ha hecho pública.

Nota: La normativa que ha sido calificada como confidencial o reservada estará enlistada y disponible en las oficinas de información o atención del usuario, según lo dispuesto en la ley N° 20.285, su reglamento, y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.

Ver Anexo II. “Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado”

Se debe considerar que para los documentos tipificados como “Secreto”, se deberá tener en cuenta lo descrito en el Anexo III “Declaración de documentos del tipo Secreto”

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

000007

6 Clasificación de los activos

A continuación, se presenta la fórmula que los usuarios podrán utilizar para la categorización y tipificación de los activos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Este criterio es solo información de base, pudiendo existir otros criterios de evaluación.

El funcionario deberá evaluar con el puntaje asociado a su activo, en una escala decimal de 0 a 5, ponderándolo con el valor asociado al peso relativo de ese atributo respecto de los demás.

Para cada caso, la suma de los puntajes ponderados entrega un valor que debe ser contrastado con la tabla “categoría de documento” para así obtener la clasificación base del activo TI.

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERADOR	
Costo de reemplazo o reconstrucción	0 -5	30,00%	60%
Interrupción de servicios	0 -5	30,00%	
Requerimientos legales	0 -5	13,33%	40%
Imagen del Servicio	0 -5	13,33%	
Violación a la propiedad	0 -5	13,33%	

CATEGORÍA DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	RANGO
Secreto	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para el Gobierno Regional Metropolitano	4 - 5
Reservado**	Documentos que pueden producir impacto, pero pueden ser entregados sujetos a la normativa vigente	2 - 3
Pública	Pueden ser entregadas utilizando el canal de la Transparencia	0 - 1

**Categoría sólo para uso interno. Para efecto de la Ley corresponde a la categoría de tipo Pública

Como ejemplo de lo anterior podemos exponer el siguiente caso:

Tipo de documento: Documento de las configuraciones y Backup del servidor de correo

Costo de reemplazo o reconstrucción: 4

Interrupción del servicio: 5

Requerimientos legales: 1

Imagen del Servicio: 1

Violación a la propiedad: 0 (suponiendo que es una falla y no fue un acto delictual)

Entonces:

$$4*30\%+5*30\%+1*13.33\%+1*13.33\%+0*13.33\%=2.96$$

El valor obtenido (2,96) cae en el rango de la categoría de documentos “Reservado”, por lo que la tipificación de la documentación de las configuraciones y Backup del servidor de correo puede ser entregado, total o parcialmente, siempre y cuando el solicitante cumpla ciertos requisitos evaluados entre el Departamento de Informática y el Departamento Jurídico en cada caso, sin contravenir en ningún caso alguna instrucción emanada del Consejo para la Transparencia.

Adicionalmente, para efecto del completo cumplimiento de la ley 20.285, artículo 23°, todo activo que sea considerado SECRETO o RESERVADO deberá ser informado al Encargado de Seguridad Institucional. Con esta información se mantendrá un índice actualizado, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

7 Monitoreo

Conforme a lo descrito a la normativa vigente:

El Departamento de Informática del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, realizará en forma selectiva, auditorías para inspeccionar la adecuada aplicación de los criterios de clasificación de los activos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Lo descrito anteriormente, se realiza con el fin de proporcionar información para el caso de revisiones y auditorías que requiera la organización.

Los resultados de la clasificación deben ser actualizados de acuerdo a los cambios en su valor, sensibilidad y criticidad a través de su ciclo de vida.

8 Aplicación de las políticas de clasificación y gestión de la información

La infracción a las obligaciones establecidas en el presente documento, podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa, y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

El Departamento de informática velará por el cumplimiento de estas políticas, resguardando los intereses del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El Departamento de informática no se hará responsable por incidentes producidos por el no cumplimiento de estas políticas de seguridad.

9 Difusión

Se mantendrá publicada dentro de la intranet del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, las normas de uso y políticas de seguridad establecidas en el presente documento.

10 Anexos

Anexo I. “Sobre acceso a la información pública, documento público”

Según lo descrito en la Ley 20.285, se desprende lo siguiente,

Artículo 5º.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 6º.- Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

Anexo II. “Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado”

Según lo descrito en la Ley 20.285, se desprende lo siguiente,

Artículo 21º.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

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

c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

Anexo III “Declaración para el almacenamiento de documentos del tipo Secreto”

Artículo 22.- Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y

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

000012

d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

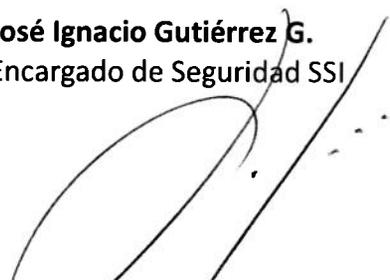
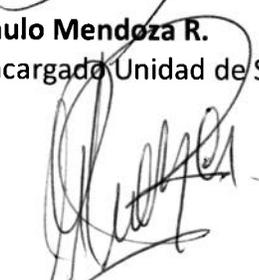
Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

ANEXO 4: "Inventario de Activos de Información"

Tipo de activo	Formato	Ubicación	Información de licencias	Valor para el negocio	Responsable del activo	Importancia del activo	Clasificación de seguridad	Niveles de protección de acuerdo a la importancia
Respaldo	Cinta	Informática	No Aplica	4	chernandez	Alta	Reservado	Alta
Cámara Fotográfica	equipo	comunicaciones	No Aplica	1	pacuña	baja	publico	baja

11 APROBACIÓN

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

12 Historial de revisiones

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio/Revisión