

RESOLUCION EXENTA N° 3003

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

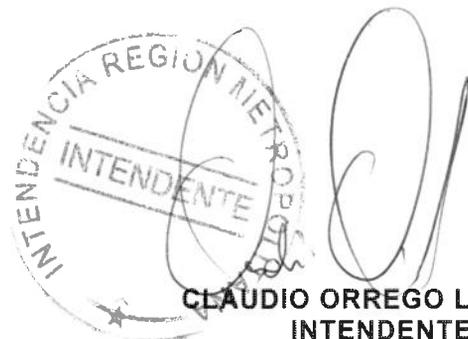
**CONSIDERANDO:**

- 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 deben crear procedimientos para el manejo, procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información conforme a su clasificación, con la finalidad de desarrollar e implementar tratamientos para el manejo de activos de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por el Servicio.

**RESUELVO:**

- 1.- **APRUÉBESE** la **POLITICA DE MANEJO 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.**



INTENDENCIA REGION METROPOLITANA  
INTENDENTE

CLAUDIO ORREGO LARRAIN  
INTENDENTE  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



FF/GEP/MRT/CHMIJCB

**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.

15942430



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS

Página 1 de 9

Versión: 01

Código: POL-SSI-004

Fecha: Noviembre 2016

# Política Manejo de activos

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

000002

1 INDICE

1	INDICE .....	2
2	OBJETIVO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	Protección de la información .....	4
5	Responsabilidades .....	4
6	Restricciones de Acceso .....	5
6.1	Divulgación .....	5
6.2	Copiado e Impresión de información.....	6
6.3	Almacenamiento de información .....	6
6.4	Registro de receptores de activos .....	7
7	APROBACIÓN .....	8
8	Historial de revisiones .....	9

## 2 OBJETIVO

Desarrollar e implementar procedimientos 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

El presente documento 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 o el Parque Lo Errazuriz.

## 4 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.

## 5 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

## 6 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”

### 6.1 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 <sup>1</sup> : 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 <sup>2</sup> : esta información es divulgada a través de la web institucional.

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 regulados por este reglamento de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 51 de este reglamento”.

## 6.2 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.

## 6.3 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**

#### 6.4 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

## 7 APROBACIÓN

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

## 8 Historial de revisiones

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio/Revisión