

Política Clasificación de activos

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI	4
6	Gestión de inventarios y activos.....	4
6.1	Inventario de activos.....	4
6.2	Tipos de activos.....	5
7	Clasificación de la información.....	6
7.1	Información pública.....	6
7.2	Información confidencial	6
8	Clasificación de los activos	7
9	Monitoreo	8
10	Aplicación de las políticas de clasificación y gestión de la información.....	9
11	REGISTRO DE CONTROL	9
12	Difusión.....	9
13	Revisión.....	9
14	Anexos	10
15	Aprobación.....	13
16	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	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.

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 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática y el Departamento de Gestión de Archivos serán los encargados de evaluar la clasificación de activos Institucional.

Cada Funcionario será responsable de categorizar los activos de su pertenencia según indiquen las Políticas, Normas u otros documentos aprobados por el Servicio en materia de Seguridad de la Información, tal como se describen en el punto Clasificación de los Activos.

Todo usuario que no categorice sus activos será denunciado al Encargado de Seguridad para su evaluación.

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.08.01.01	Inventario de activos	Los activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información deben ser identificados y se deben mantener y realizar un inventario de dichos activos.
A.08.01.02	Propiedad de los activos	Los activos que se mantienen en inventario deben pertenecer a un dueño.
A.08.02.01	Clasificación de la información	La información debe ser clasificada en términos de requisitos legales, criticidad y sensibilidad para la divulgación o modificación sin autorización.

6 Gestión de inventarios y activos

6.1 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

6.2 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”

7 Clasificación de la información

7.1 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”

7.2 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”

8 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.

9 Monitoreo

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.

10 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.

11 REGISTRO DE CONTROL

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

- A.08.01.01 Informe de Inventario actualizado
- A.08.01.02 Informe de asignación de activos
- A.08.02.01 Informe de Identificación, clasificación y control de los activos de información

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

En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

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)

12 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.

13 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.

14 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.

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
- 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.

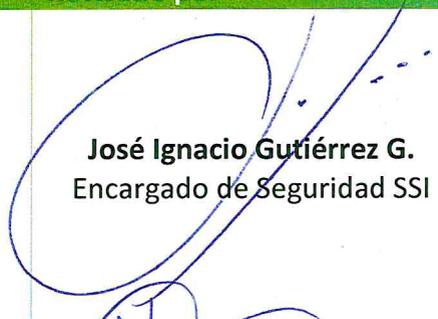
Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo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

15 Aprobación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Carlos Hernández A. Analista Departamento de Informática	 José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI	 Alejandro Segura B. Presidente Comité de Seguridad
	 Paulo Mendoza R. Encargado Unidad de Soporte	
	 Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento Planificación y Control Institucional	

16 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 Marin	9	2-08-2018	Se agrega en Registro de Control el siguiente párrafo: En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.