

# Política Manejo de activos

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 2 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 1 INDICE

<b>1</b>	<b>INDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>CONTROL NORMATIVO SSI .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
6.1	Restricciones de Acceso .....	5
6.2	Divulgación .....	5
6.3	Copiado e Impresión de información .....	6
6.4	Almacenamiento de información.....	6
6.5	Registro de receptores de activos .....	7
<b>7</b>	<b>REGISTRO DE OPERACION .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>DIFUSIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>PERIODICIDAD DE EVALUACION Y REVISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES.....</b>	<b>10</b>

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 3 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 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”.

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 4 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 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 DEFINICIONES

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

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 5 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 6.1 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**”

## 6.2 Divulgación

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

	<b>En Tránsito</b>	<b>Producto Final</b>
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".

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 6 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

### 6.3 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.

### 6.4 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.

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 7 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 6.5 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 REGISTRO DE OPERACION

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.

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)

## 8 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.

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 8 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 9 PERIODICIDAD DE EVALUACION Y 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.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS

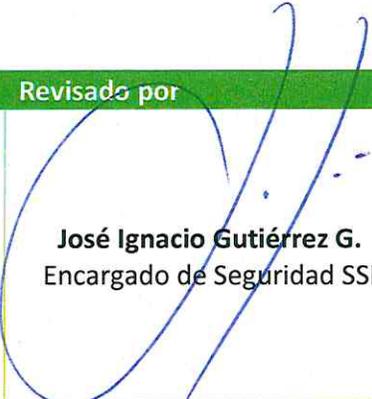
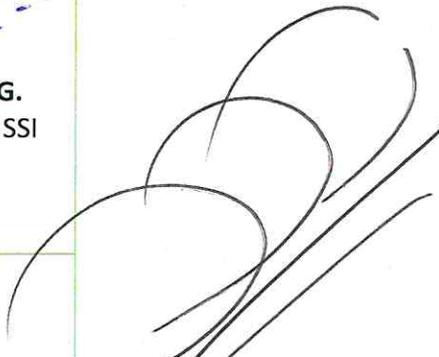
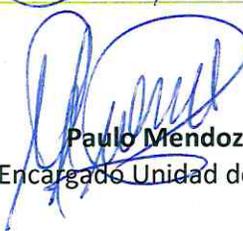
Página 9 de 10

Versión: 03

Código: POL-SSI-004

Fecha: 2/08/2018

### 10 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 <p><b>Carlos Hernández A.</b> Analista Departamento de Informática</p>	 <p><b>José Ignacio Gutiérrez G.</b> Encargado de Seguridad SSI</p>	 <p><b>Alejandro Segura B.</b> Presidente Comité de Seguridad</p>
	 <p><b>Carolina Hidalgo M.</b> Jefa Departamento Planificación y Control Institucional</p>	

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE <b>SANTIAGO</b>	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>POLÍTICA MANEJO DE ACTIVOS</b>	Página 10 de 10
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-004
		Fecha: 2/08/2018

## 11 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"> <li>• Se incorpora control normativo SSI</li> <li>• Se incorpora registro de control</li> </ul>
03	Mauricio Marin V.	7	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. Se cambia título 6 por Definiciones Se cambia título 7 por Registro de Operaciones Se cambia título 9 por Periodicidad de evaluación y revisión