

RESOLUCION EXENTA N° 2771

SANTIAGO,

19 DIC 2018

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°428/2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°1600/2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre Exención de Toma de Razón; el Decreto N°83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; el Instructivo Presidencial N°8/2018 que imparte instrucciones en materia de ciberseguridad; la Resolución N°1682/2018 que aprueba la Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitano; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la Política Nacional de Ciberseguridad, así como el instructivo respecto a esta materia, procurando velar por la protección de redes, plataformas y sistemas informáticos de los órganos de la administración del Estado;

2.- Que, siempre existirá un riesgo potencial con el cual hay que convivir como institución, por lo cual se hace necesario contar con un documento base que entregue las directrices necesarias y responsables de mitigar estos riesgos;

3.- Que, el objetivo de esta Política es dar orientación y apoyo a la institución respecto de la seguridad de la información, en concordancia con la normativa legal vigente en la materia.

RESUELVO:

1.- **DEJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1682 del 29 de junio de 2018, que aprobó la Política General de Seguridad de la Información de este Gobierno Regional.

2.- **APRUEBASE** la Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la cual se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ANOTESE Y PUBLIQUESE



KARLA RUBILAR BARAHONA  
INTENDENTA

REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

M/FPB / F/ST / ASB / JBS / JGG

Distribución:

- Personal del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Encargado de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes

16252860



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 2

Versión: 013

Código: POL-SSI-008

Fecha: 2/11/2018

# POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 1 INDICE

|          |  |    |
|----------|--|----|
| <b>1</b> | <b>INDICE</b> .....  | 2  |
| <b>2</b> | <b>OBJETIVO</b> .....  | 4  |
| <b>3</b> | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....                             | 4  |
| 3.1      | Clasificación y catastro de activos de la información.....     | 4  |
| 3.2      | Análisis de riesgo .....                                       | 5  |
| 3.3      | Capacitación y difusión al personal.....                       | 5  |
| <b>4</b> | <b>ALCANCE</b> .....   | 5  |
| <b>5</b> | <b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....                         | 6  |
| <b>6</b> | <b>DEFINICIONES</b> .....                                      | 7  |
| 6.1      | Política .....   | 7  |
| 6.2      | Información .....  | 8  |
| 6.3      | Información Pública.....                                       | 8  |
| 6.4      | Información Reservada .....                                    | 8  |
| 6.5      | Información Secreta .....                                      | 8  |
| 6.6      | Seguridad de la Información .....                              | 9  |
| 6.7      | Confidencialidad .....   | 9  |
| 6.8      | Integridad .....   | 9  |
| 6.9      | Disponibilidad .....   | 9  |
| <b>7</b> | <b>CONTROL NORMATIVO SSI</b> .....                             | 10 |
| <b>8</b> | <b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b> .....                       | 11 |
| <b>9</b> | <b>PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....                      | 12 |
| 9.1      | Segregación de deberes. ....                                   | 12 |
| 9.2      | Identificación de la legislación vigente .....                 | 12 |
| 9.3      | Revisión Independiente de la Seguridad de la Información ..... | 14 |
| 9.4      | Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad.....      | 14 |



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 3 de 2

Versión: 013

Código: POL-SSI-008

Fecha: 2/11/2018

|    |   |    |
|----|---|----|
| 10 | POLÍTICA Y DOCUMENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... | 15 |
| 11 | REGISTRO DE OPERACION .....                                     | 16 |
| 12 | DIFUSIÓN .....  | 16 |
| 13 | PERIODICIDAD DE EVALUACION Y REVISIÓN .....                     | 17 |
| 14 | APROBACIÓN .....  | 18 |
| 15 | REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES .....       | 19 |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 4 de 2       |
|  |  | Versión: 013        |
|  |  | Código: POL-SSI-008 |
|  |  | Fecha: 2/11/2018    |

## 2 OBJETIVO

El presente documento corresponde a una sistematización y actualización de las orientaciones estratégicas en materias de seguridad de la información del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago reconoce la importancia de la identificación, clasificación y resguardo de los activos de información, entendiendo como activos de información todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de relevancia para la institución; por lo que se compromete a trabajar en la disminución del nivel de riesgos en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de la información, fomentando en todo el personal del Servicio una cultura de seguridad de los activos de información, que involucren el resguardo de su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Esta Política General define los criterios y lineamientos esenciales, en cuanto a la administración, resguardo, custodia y uso de la información y de los bienes asociados a su tratamiento, por lo tanto, se cumplirán los requisitos institucionales, legales o reglamentarios y las obligaciones contractuales en los ámbitos relacionados con la seguridad de la información del servicio.

La Seguridad de la Información es entendida como la prevención de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y la protección de ésta, de una amplia gama de amenazas, a fin minimizar el daño, garantizar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios.

## 3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos de la gestión de seguridad de la información se han organizado de acuerdo a las categorías de: clasificación y catastro de información, análisis de riesgo y capacitación y difusión al personal.

Es de suma importancia que el inicio de un evento este separado de su autorización y de esta forma evitar posible colusión en el diseño de controles.

### 3.1 Clasificación y catastro de activos de la información

- Identificar y clasificar los activos de información, según tipo, formato, ubicación, importancia, responsable y procedimiento de manipulación.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p> | <p align="center"><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p align="center"><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> | Página 5 de 2       |
|   |   | Versión: 013        |
|   |   | Código: POL-SSI-008 |
|   |   | Fecha: 2/11/2018    |

- Identificar y etiquetar los activos de información existentes, según la importancia que tienen para la institución.

### 3.2 Análisis de riesgo

- Identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesto el Servicio en de los activos de información e implementar medidas para su control.
- Identificar aquellos activos de información que requieren de una protección adicional.
- Identificar accesos, modificación y utilización de activos sin autorización o detección.

### 3.3 Capacitación y difusión al personal

Todas las Jefaturas deberán:

- Concientizar y sensibilizar a todo el personal de la relevancia de los activos de información y de la seguridad que deben tener éstos.
- Capacitar a través de temáticas relacionadas a la seguridad, generación, manejo y resguardo de los activos de información relevantes para la institución, como por ejemplo talleres, charlas, cursos o seminarios
- Proveer de material de apoyo (documentos, manuales y/o textos de referencia) en relación a la seguridad de los activos de información.
- Generar y coordinar instancias de difusión y sensibilización masiva respecto de la importancia de la seguridad de la información en el servicio.
- Publicar toda la documentación relativa a la seguridad de la información, a través de la intranet y/o sitio web institucional.

## 4 ALCANCE

La presente **Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago** es aplicable a la Administración Regional y todas las divisiones, departamentos y unidades que lo conforman y al personal que en éste trabajan.

Asimismo, esta política se complementará con toda aquella documentación que se genere a partir del cumplimiento de la NCh-ISO27001.Of2013 y que sea aprobada por el Comité de Seguridad de la Información del Servicio.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br>GOBIERNO REGIONAL<br>METROPOLITANO DE<br>SANTIAGO | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 6 de 2       |
|   |  | Versión: 013        |
|   |  | Código: POL-SSI-008 |
|   |  | Fecha: 2/11/2018    |

Esta política se matizará y desarrollará en un conjunto de normas, instructivos, estándares y procedimientos, según sea necesario y avance la tecnología o se extienda la información a diferentes plataformas.

## 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es importante que cada documento aprobado por el comité de seguridad de la información dentro de su contenido, determine quienes serán los responsables de cada uno de los procesos de seguridad de la información en un título denominado Roles y Responsabilidades.

**El Jefe de Servicio:** será el responsable como máxima autoridad de velar por el fiel cumplimiento de todas las políticas y documentos derivados del Sistema de Seguridad de la Información.

Deberá asignar las personas con responsabilidades de seguridad de la información estos podrán delegar sus tareas de seguridad a otros. Sin embargo, seguirán siendo responsables y deberán determinar que cualquier tarea delegada se haya realizado correctamente.

**Departamento de Informática:** quienes desempeñan funciones relativas a la *Seguridad de la Información* y otras de administración relacionadas, serán quienes la administren, la divulguen y la hagan conocida de todos los funcionarios del Servicio

**El Comité de Seguridad de la Información:** será en quienes recae la revisión de la Política General de Seguridad, de manera de asegurar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios, clientes o beneficiarios.

El Comité de Seguridad de la Información deberá revisar las políticas, normas, planes, procedimientos e instructivos de seguridad de la información a lo menos una vez al año o si se producen cambios significativos, para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia continua y firmar un Acta de revisión de las Políticas para dar conformidad a todas y cada una de ellas.

Es este Comité de Seguridad quien validará a través de la Formalización Externa todas las demás políticas, normas y procedimientos, planes e instructivos mediante su aprobación quedando signado en el Registro de Acta del Comité de Seguridad de la Información, con excepción de esta Política General de la Seguridad de la Información que será validada o formalizada vía Resolución Administrativa del jefe de Servicio.

Este Comité de Seguridad de la Información estará formado por:

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p> | <p><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> | Página 7 de 2       |
|   |   | Versión: 013        |
|   |   | Código: POL-SSI-008 |
|   |   | Fecha: 2/11/2018    |

- Jefatura División de Administración y Finanzas.
- Jefatura Departamento Jurídico.
- Jefatura Departamento Planificación y Control Institucional.
- Jefatura Departamento de informática
- Jefatura Departamento de Gestión Documental y Activos.
- Jefatura Departamento de Servicios Generales
- Jefatura Departamento de Gestión de Personas
- Encargado /a Unidad de Transparencia
- Prevencionista de Riesgo

**Encargado de Seguridad del Servicio**, será quien esté presente en el desarrollo y la implementación de la Política Seguridad de la Información, además deberá:

- Coordinar la respuesta a incidentes computacionales y otros que afecten a los distintos activos de información institucionales.
- Coordinar y supervisar la implementación de las acciones tendientes a resguardar la seguridad de la información del Servicio.
- Asegurar que los activos de información reciban un nivel de protección adecuado para garantizar su resguardo ante eventuales amenazas.
- Coordinar con el Comité de Seguridad de la Información la respuesta a incidentes que afecten a los activos de información institucionales.
- Informar al Comité de Seguridad de la información en relación a los avances, incidentes u otras situaciones que afecten a los activos de información.
- Establecer puntos de enlace con encargados de seguridad de otros organismos públicos y especialistas externos que le permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de seguridad pertinentes

**Funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano:** la responsabilidad de la seguridad de la información es de todo el personal del Servicio, lo que no obsta a que cada funcionario o usuario asuma su parte de responsabilidad respecto a los medios que utiliza, según los puntos que se indican en esta política.

## 6 DEFINICIONES

### 6.1 Política

Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área, departamento o unidad de la organización. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto del Servicio con la intención de normar el actuar de los funcionarios alcanzar los objetivos propuestos.

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 8 de 2       |
|  |  | Versión: 013        |
|  |  | Código: POL-SSI-008 |
|  |  | Fecha: 2/11/2018    |

## 6.2 Información

La información es la interpretación que se da a un conjunto de datos, pudiendo residir esta en medios electromagnéticos, físicos o en el conocimiento de las personas. En el caso de la presente política, se entenderá como información a toda forma proveniente de datos relacionados con los procesos emanados del accionar diario de Gobierno Regional Metropolitano, así como antecedentes proporcionados tanto por los usuarios internos como los externos, siempre que sea dentro del contexto del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de sus obligaciones.

## 6.3 Información Pública

Toda aquella información no catalogada como secreta o reservada, tal como lo establece el ordenamiento jurídico vigente

## 6.4 Información Reservada

Son aquellos documentos cuyo conocimiento está circunscrito al ámbito de la respectiva unidad del órgano a que sean remitidos, en virtud de una ley o de una norma administrativa dictada en conformidad a ella, que les confiere tal carácter, cuando la naturaleza misma de la información requiera ser tratada de manera reservada.

## 6.5 Información Secreta

Son aquellos documentos cuyo conocimiento está circunscrito a las autoridades o personas a las que vayan dirigidos y a quienes deban intervenir en su estudio y resolución, en virtud de una ley o de una norma administrativa dictada en conformidad a ella, que les confiere tal carácter. Una norma que establece restricciones claras es la ley de datos personales y los Sumarios calificados como tales.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL<br/>METROPOLITANO DE<br/>SANTIAGO</p> | <p><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> | Página 9 de 2       |
|   |   | Versión: 013        |
|   |   | Código: POL-SSI-008 |
|   |   | Fecha: 2/11/2018    |

## 6.6 Seguridad de la Información

Es el nivel de confianza que la organización desea tener de su capacidad para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Tiene como objetivo proteger el recurso información de una amplia gama de amenazas, con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el daño y, cumplir su misión y objetivos estratégicos.

## 6.7 Confidencialidad

Es asegurar que la información es accesible sólo para las personas autorizadas para ello.

## 6.8 Integridad

Es salvaguardar la exactitud y totalidad de la información en su procesamiento, transmisión y almacenamiento.

## 6.9 Disponibilidad

Es asegurar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y los activos asociados cuando estos sean requeridos

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p> | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 10 de 2      |
|   |  | Versión: 013        |
|   |  | Código: POL-SSI-008 |
|   |  | Fecha: 2/11/2018    |

## 7 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.05.01.01         | Políticas para la seguridad de la información                           | La Dirección debe definir, aprobar, publicar y comunicar a todos los empleados y a las partes externas pertinentes un grupo de políticas para la seguridad de la información.  |
| A.05.01.02         | Revisión de las políticas de seguridad de la información                | Se deben revisar las políticas de seguridad de la información a intervalos planificados o si se producen cambios significativos, para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia continuas   |
| A.06.01.01         | Roles y responsabilidades de la seguridad de la información             | Todas las responsabilidades de la seguridad de la información deben ser definidas y asignadas.   |
| A.06.01.02         | Segregación de funciones  | Se deben segregar las funciones y las áreas de responsabilidad para reducir las oportunidades de modificaciones no autorizadas o no intencionales, o el uso inadecuado de los activos de la organización.  |
| A.06.01.04         | Contacto con grupos especiales de interés.                              | Se deben mantener contactos apropiados con los grupos especiales de interés u otros foros especializados en seguridad, así como asociaciones de profesionales  |
| A.18.01.01         | Identificación de la legislación vigente y los requisitos contractuales | Todos los requisitos estatutarios, regulatorios y contractuales pertinentes y el enfoque de la organización para cumplirlos, se deben definir y documentar explícitamente, y mantenerlos actualizados para cada sistema de información y para la organización.   |
| A.18.02.01         | Revisión independiente de la seguridad de la información                | El enfoque de la organización para la gestión de la seguridad de la información y su implementación (es decir, objetivos de control, controles, políticas, procesos y procedimientos para seguridad de la información) se debe revisar de manera independiente a intervalos planificados, o cuando ocurran cambios significativos. |
|                    |   |  |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <br>GOBIERNO REGIONAL<br>METROPOLITANO DE<br><b>SANTIAGO</b> | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 11 de 2      |
|  |  | Versión: 013        |
|  |  | Código: POL-SSI-008 |
|  |  | Fecha: 2/11/2018    |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| A.18.02.02 | Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad | Las Jefaturas deben revisar con regularidad el cumplimiento del procesamiento de la información y los procedimientos de seguridad que están dentro de su área de responsabilidad, de acuerdo con las políticas de seguridad, normas y requisitos de seguridad pertinentes. |
|------------|--|--|

## 8 COMPROMISOS INSTITUCIONALES

- La información es un bien valioso para el Servicio, que debe ser administrada bajo los más altos estándares de seguridad.
- Se reconoce la seguridad de la información como un atributo necesario en los servicios ofrecidos por el Servicio.
- La información es considerada como un recurso imprescindible para la gestión y operación del negocio.
- La seguridad de la información, es responsabilidad de todos, independiente del cargo que se desempeñe.
- La información es clasificada de acuerdo a criterios de valoración en relación a la importancia que posee para el Servicio.
- La información de la organización sólo puede ser accedida por personas o entidades externas, según la clasificación que se haya hecho de ella en las situaciones y formas expresamente establecidas en las normas vigentes y con controles que garanticen su protección.
- La organización declara su decisión de cumplir con la normativa y legislación vigente en relación a aspectos de reserva y privacidad de la información.
- Todo Funcionario, proveedor o personal externo que preste sus servicios debe acceder exclusivamente a la información que, de acuerdo a su clasificación, le sea autorizada para lo cual se tendrá en consideración las tareas que deban cumplir.
- Todo funcionario tiene la obligación de notificar cualquier actividad o situación que afecte la seguridad de los activos de información.
- El servicio reconoce que la sensibilización, capacitación y entrenamiento a su personal en las materias de seguridad de la información son tareas prioritarias.

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 12 de 2      |
|  |  | Versión: 013        |
|  |  | Código: POL-SSI-008 |
|  |  | Fecha: 2/11/2018    |

## 9 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se 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.

### 9.1 Segregación de deberes.

Para segregar las funciones o deberes, el Servicio debería considerar controles como el monitoreo de actividades y supervisión de redes y sistemas con el fin de evitar el uso indebido no autorizado, no intencional de los activos de la organización.

Cada funcionario sólo 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, segregando así los perfiles de los usuarios de acuerdo a sus funciones y limitando los accesos con derechos normales, avanzados o de administrador según corresponda.

### 9.2 Identificación de la legislación vigente

Los accesos y usos de la información, por tanto, estarán en línea con lo que se indica en la presente política y en las leyes, decretos, normas, instructivos, estándares y procedimientos relativos a la seguridad de la información.

El siguiente corresponde al listado de la normativa vigente relacionada con el SSI:

- Ley N°19.553, febrero 1998. Concede asignación de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hacienda.
- Decreto N°475. Reglamento Ley 19.553 para la aplicación del incremento por Desempeño institucional del artículo 6° de la Ley y sus modificaciones.
- Ley N°20.212, agosto de 2007. Modifica las leyes N° 19.553, N° 19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de los funcionarios públicos. Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.799, abril de 2002. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma. Ministerio de Economía.
- DS N°181. Reglamento Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.

- Instructivo Presidencial N° 05, mayo de 2001: Define el concepto de Gobierno Electrónico. Contiene la mayor parte de las instrucciones referidas al desarrollo de Gobierno Electrónico en Chile.
- Instructivo Presidencial N° 06, junio de 2004: Imparte instrucciones sobre la implementación de la firma electrónica en los actos, contratos y cualquier tipo de documento en la administración del Estado, para dotar así de un mayor grado de seguridad a las actuaciones gubernamentales que tienen lugar por medio de documentos electrónicos y dar un mayor grado de certeza respecto de las personas que suscriben tales documentos.
- DS N°158. Modifica D.S. N° 81 sobre norma técnica para la interoperabilidad de los documentos electrónicos.
- DS N°83. Norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
- DS N°93. Norma técnica para minimizar la recepción de mensajes electrónicos masivos no deseados en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.
- DS N°14, 27 de febrero de 2014, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Modifica Decreto N° 181 de 2002.
- Ley N° 20.285, agosto de 2008. Regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del Estado. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Instrucción General N°2, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Designación de Enlaces con el Consejo para la Transparencia.
- Instrucción General N°3, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Índice de Actos o Documentos calificados como secretos o reservados.
- Instructivo Presidencial N°08, diciembre de 2006: Imparte instrucciones sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.
- Circular N°3, enero de 2007: Detalla las medidas específicas que deben adoptar los servicios y dispone los materiales necesarios para facilitar la implementación del instructivo presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, mayo de 2003: Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Instructivo Presidencial N°4, junio de 2003: Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 19.628, agosto de 1999. Sobre protección de la vida privada y datos personales. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 17.336, octubre de 1970: Sobre propiedad intelectual. Ministerio de Educación Pública.
- Ley N° 19.223, junio de 1993: Sobre delitos informáticos. Ministerio de Justicia.
- Ley N° 19.927, enero de 2004: Sobre delitos de pornografía infantil. Ministerio de Justicia.
- Guía Metodológica del Sistema Gobierno Electrónico.
- Guía Metodológica del Sistema Seguridad de la Información.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p> | <p align="center"><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p align="center"><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> | Página 14 de 2      |
|   |   | Versión: 013        |
|   |   | Código: POL-SSI-008 |
|   |   | Fecha: 2/11/2018    |

### 9.3 Revisión Independiente de la Seguridad de la Información

El Gobierno Regional Metropolitano deberá solicitar una revisión independiente.

Una revisión independiente es necesaria para asegurar la idoneidad, adecuación y efectividad continua del enfoque de la organización para administrar la seguridad de la información. La revisión debería incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de cambios en el enfoque de la seguridad, incluidos los objetivos de política y control.

Dicha revisión la deberían realizar personas independientes del área bajo revisión, es decir, la función de un gerente independiente o una organización externa que se especialice en dichas previsiones. Las personas que realizan estas revisiones deberían contar con las habilidades y experiencia adecuada.

EL Servicio deberá registrar y considerar las sugerencias hechas por los revisores independientes con el fin de tomar las medidas correctivas y aplicarlas.

Se deberá hacer a lo menos una revisión Independiente. Para esto se podrá considerar una a comienzos del año respecto de los controles e informes presentados en el periodo anterior y otra a mediados de año para ver sugerencias y correcciones a los informes finales.

### 9.4 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad

Las jefaturas deberán revisar regularmente el cumplimiento y apego a las Políticas de Seguridad de la Información, fomentar la difusión de éstas de forma periódica, se promoverá la formación en seguridad entre funcionarios y colaboradores en previsión de la comisión de errores, omisiones, fraudes o delitos y tratando de detectar la posible existencia de anomalías lo antes posible.

Algunos de los riesgos frente a los que las jefaturas deberán establecer controles adecuados y razonables, tanto preventivos, como de detección y correctivos son: errores y omisiones, sabotajes, vandalismo, espionaje, trasgresión 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.

Las jefaturas deberán verificar que se cumplan los requisitos de seguridad de la información establecidos en las Políticas de Seguridad del Gobierno Regional Metropolitano y si se encontrare algún incumplimiento, deberán identificar las causas e identificar e implementar las acciones correctivas necesarias y cerciorarse si han sido efectivas.



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 15 de 2

Versión: 013

Código: POL-SSI-008

Fecha: 2/11/2018

## 10 POLÍTICA Y DOCUMENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de establecer el enfoque de la organización para administrar sus objetivos de seguridad de la información, el Gobierno Regional Metropolitano ha definido mediante el Comité de Seguridad de la Información un conjunto de políticas, normas, instructivos y otros procedimientos para asegurar la seguridad de la información. Estas son:

1. Instructivo correctivo y preventivo contra fallas de energía y otras fallas de servicio
2. Manual de gestión de archivos
3. Norma de acceso a la Red
4. Norma de Eliminación de Activos
5. Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos
6. Norma de Outsourcing
7. Norma de Trabajo Remoto
8. Norma de uso identificación y autenticación
9. Norma de uso de instalación legal de software
10. Norma de reutilización y devolución de activos
11. Plan de emergencia Institucional
12. Política clasificación de activos
13. Política de acceso físico
14. Política de correo electrónico e Internet
15. Política de Derechos de propiedad Intelectual
16. Política de desarrollos de sistemas
17. Política de dispositivos móviles
18. Política de escritorios y pantallas limpias
19. Política de gestión de incidentes de seguridad
20. Política de gestión de la capacidad
21. Política Gestión de Personas
22. Política de la seguridad informática
23. Política de respaldo de la información
24. Política general de seguridad de la información
25. Política gestión de claves
26. Política manejo de activos
27. Política sobre el uso de controles criptográficos
28. Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
29. Procedimientos de Auditoria de Sistemas de Información
30. Protocolo y control de tratamiento de SSI

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL<br/>METROPOLITANO DE<br/>SANTIAGO</p> | <p><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> | Página 16 de 2      |
|   |   | Versión: 013        |
|   |   | Código: POL-SSI-008 |
|   |   | Fecha: 2/11/2018    |

### 31. Plan de Continuidad

## 11 REGISTRO DE OPERACION

El Departamento de Informática deberá emitir un informe que dé cuenta de las acciones realizadas para:

- A.05.01.01 Informe Resolución Políticas General.
- A.05.01.02 Informe Acta de Revisión Política General de la información
- A.06.01.01 Informe de roles y responsabilidades definidas y asignadas.
- A.06.01.02 Informe de sistemas de implementación de segregación de deberes.
- A.06.01.04 Informe de resolución Encargado de Seguridad con función descrita en control
- A.18.01.01 Informe de inclusión de legislación vigente en Política General de Seguridad.
- A.18.02.01 Informe de revisión independiente.
- A.18.02.02 Informe de detección de irregularidades por parte de jefaturas.

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

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

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.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br>GOBIERNO REGIONAL<br>METROPOLITANO DE<br>SANTIAGO | <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b><br><br><b>POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Página 17 de 2      |
|   |  | Versión: 013        |
|   |  | Código: POL-SSI-008 |
|   |  | Fecha: 2/11/2018    |

### 13 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 GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

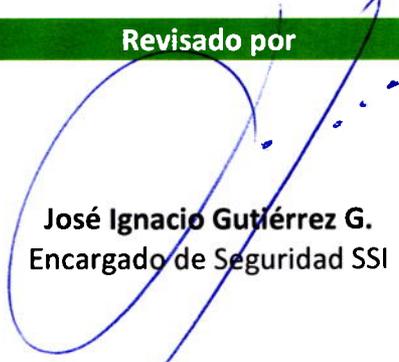
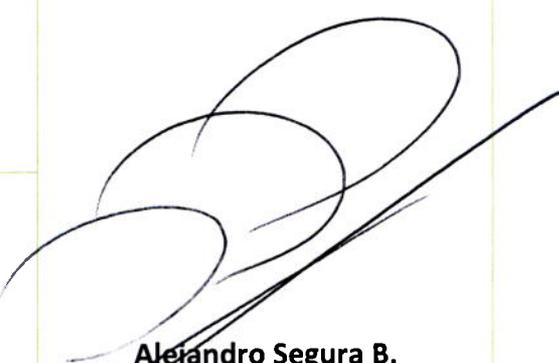
Página 18 de 2

Versión: 013

Código: POL-SSI-008

Fecha: 2/11/2018

### 14 APROBACIÓN

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



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 19 de 2

Versión: 013

Código: POL-SSI-008

Fecha: 2/11/2018

## 15 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

| Versión | Autor                               | Página o Secciones | Fecha Modificación | Motivo   |
|---------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|--|
| 01      | Carlos Hernández                    | todas              | 10-10-10           | Creación Documento   |
| 02      | Carlos Hernández<br>Pablo Fuentes   | 1-3-9              | 02-11-10           | Incorporación concepto seguridad en los activos de información y modificación acápite "formato de las políticas"   |
| 03      | Carlos Hernández<br>Pablo Fuentes   | 8-9                | 18-11-10           | Modificación participantes Comité de Seguridad de la información   |
| 04      | Carlos Hernández                    | 8                  | 02-12-10           | Incorporación Política de Seguridad Informática  |
| 05      | Carlos Hernández                    | 1-3-4-5            | 11-12-15           | Modificación objetivos de la gestión de seguridad de la información, análisis del riesgo, Norma ISO que aplica, seguimiento y control                            |
| 06      | Carlos Hernández<br>Paulo Serrano L | todas              | 11-12-15           | Precisiones solicitadas por la Red de Expertos por Norma ISO 27.002  |
| 07      | Carlos Hernández                    | todas              | 10-07-17           | Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI.<br>• Se incorpora control normativo SSI<br>Se incorpora registro de control |
| 08      | Carlos Hernández                    | todas              | 18-10-17           | Modificación de Formato, se agrega índice, Revisión, Difusión.<br>Se modifican las responsabilidades   |
|         |                                     |                    |                    |  |



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 20 de 2

Versión: 013

Código: POL-SSI-008

Fecha: 2/11/2018

|    |                   |          |            |   |
|----|-------------------|----------|------------|---|
| 09 | Mauricio Marín V  | 9,10,11  | 23-11-17   | Se incorporan los siguientes subtítulos:<br>8.1 Segregación de deberes.<br>8.2 Identificación de la legislación vigente<br>8.3 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad<br>9 Política y documentos para la Seguridad de la Información  |
| 10 | Mauricio Marín V. | 12       | 23-04-2018 | 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. |
| 11 | Mauricio Marín V. | 10,11,12 | 06-06-2018 | Se agrega Control 18.2.1 Respecto de la revisión independiente de la Seguridad de la Información  |
| 12 | Mauricio Marín V. | todas    | 13/06/2018 | Comité de Seguridad hace revisión de documento para el año 2018,  |
| 13 | Mauricio Marín V. | 5, 7, 15 | 2/11/2018  | Se agrega párrafo respecto de los roles del Comité de Seguridad<br>Se cambia título 6 de definiciones<br>Se Modifica el título 11 de "Registro de Control" por "Registro de Operación"<br>Se Modifica el título 13 por "Periodicidad de Evaluación y Revisión"  |
| 13 | Mauricio Marín V. | todas    | 16/11/2018 | Comité de Seguridad hace revisión del documento   |

**APRUEBA POLITICA GENERAL DE LA  
SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL  
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE  
SANTIAGO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1682**

**SANTIAGO, 29 JUN 2018**

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 428/2018 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 que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón; la Resolución N° 3040 del 22 de diciembre de 2017, que aprobó Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitana; y

**CONSIDERANDO:**

- 1.- 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;
- 2.- 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.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**

stg

SANTIAGO

3.- Que, el objetivo de esta Política es dar orientación y apoyo en la administración para la Seguridad de la Información de acuerdo con los requisitos comerciales y las Leyes y Normativas pertinentes.

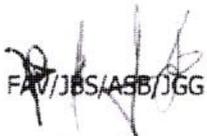
**RESUELVO:**

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 3040 del 22 de diciembre de 2017, que aprobó Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago la cual se adjunta a la presente resolución.

**ANOTESE Y PUBLIQUESE**

  
**KARLA RUBILAR BARAHONA  
INTENDENTA  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

  
FAV/JBS/ASB/JGG

Distribución:

- Funcionarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Encargado de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

# POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

000024

000024



**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI**  
**POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Página 2 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

**1 INDICE**

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>INDICE</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2</b>  | <b>OBJETIVO</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3</b>  | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>                                     | <b>4</b>  |
| 3.1       | Clasificación y catastro de activos de la información            | 4         |
| 3.2       | Análisis de riesgo   | 4         |
| 3.3       | Capacitación y difusión al personal                              | 4         |
| <b>4</b>  | <b>ALCANCE</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5</b>  | <b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>6</b>  | <b>CONTROL NORMATIVO SSI</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>7</b>  | <b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>8</b>  | <b>PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                              | <b>9</b>  |
| 8.1       | Segregación de deberes   | 9         |
| 8.2       | Identificación de la legislación vigente                         | 9         |
| 8.3       | Revisión Independiente de la Seguridad de la Información         | 11        |
| 8.4       | Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad             | 11        |
| <b>9</b>  | <b>Política y documentos para la Seguridad de la Información</b> | <b>12</b> |
| <b>10</b> | <b>REGISTRO DE CONTROL</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>11</b> | <b>DIFUSIÓN</b>  | <b>13</b> |
| <b>12</b> | <b>REVISIÓN</b>  | <b>14</b> |
| <b>13</b> | <b>APROBACIÓN</b>  | <b>15</b> |
| <b>14</b> | <b>REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES</b>       | <b>16</b> |

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

000025



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 3 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

## 2 OBJETIVO

El presente documento corresponde a una sistematización y actualización de las orientaciones estratégicas en materias de seguridad de la información del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago reconoce la importancia de la identificación, clasificación y resguardo de los activos de información, entendiendo como activos de información todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de relevancia para la institución; por lo que se compromete a trabajar en la disminución del nivel de riesgos en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de la información, fomentando en todo el personal del Servicio una cultura de seguridad de los activos de información, que involucren el resguardo de su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Esta Política General define los criterios y lineamientos esenciales, en cuanto a la administración, resguardo, custodia y uso de la información y de los bienes asociados a su tratamiento, por lo tanto, se cumplirán los requisitos institucionales, legales o reglamentarios y las obligaciones contractuales en los ámbitos relacionados con la seguridad de la información del servicio.

La Seguridad de la Información es entendida como la prevención de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y la protección de ésta, de una amplia gama de amenazas, a fin de minimizar el daño, garantizar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios.

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

750000

000026

### 3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos de la gestión de seguridad de la información se han organizado de acuerdo a las categorías de: clasificación y catastro de información, análisis de riesgo y capacitación y difusión al personal.

Es de suma importancia que el inicio de un evento este separado de su autorización y de esta forma evitar posible colusión en el diseño de controles.

#### 3.1 Clasificación y catastro de activos de la información

- Identificar y clasificar los activos de información, según tipo, formato, ubicación, importancia, responsable y procedimiento de manipulación.
- Identificar y etiquetar los activos de información existentes, según la importancia que tienen para la institución.

#### 3.2 Análisis de riesgo

- Identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesto el Servicio en de los activos de información e implementar medidas para su control.
- Identificar aquellos activos de información que requieren de una protección adicional.
- Identificar accesos, modificación y utilización de activos sin autorización o detección.

#### 3.3 Capacitación y difusión al personal

Todas las Jefaturas deberán:

- Concientizar y sensibilizar a todo el personal de la relevancia de los activos de información y de la seguridad que deben tener éstos.
- Capacitar a través de talleres, charlas, cursos y seminarios, en temáticas relacionadas a la seguridad, generación, manejo y resguardo de los activos de información relevantes para la institución.
- Proveer de material de apoyo (documentos, manuales y/o textos de referencia) en relación a la seguridad de los activos de información.
- Generar y coordinar instancias de difusión y sensibilización masiva respecto de la importancia de la seguridad de la información en el servicio.
- Publicar toda la documentación relativa a la seguridad de la información, a través de la intranet y/o sitio web institucional.

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



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 5 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

#### 4 ALCANCE

La presente **Política General de Seguridad de la Información del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago** es aplicable a la Administración Regional y todas las divisiones, departamentos y unidades que lo conforman y al personal que en éste trabajan.

Asimismo, esta política se complementará con toda aquella documentación que se genere a partir del cumplimiento de la NCh-ISO27001.Of2013 y que sea aprobada por el Comité de Seguridad de la Información del Servicio.

Esta política se matizará y desarrollará en un conjunto de normas, instructivos, estándares y procedimientos, según sea necesario y avance la tecnología o se extienda la información a diferentes plataformas.

#### 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es importante que cada documento aprobado por el comité de seguridad de la información dentro de su contenido, determine quienes serán los responsables de cada uno de los procesos de seguridad de la información en un título denominado Roles y Responsabilidades.

**El Jefe de Servicio:** será el responsable como máxima autoridad de velar por el fiel cumplimiento de todas las políticas y documentos derivados del Sistema de Seguridad de la Información.

Deberá asignar las personas con responsabilidades de seguridad de la información estos podrán delegar sus tareas de seguridad a otros. Sin embargo, seguirán siendo responsables y deberán determinar que cualquier tarea delegada se haya realizado correctamente.

**Departamento de Informática:** quienes desempeñan funciones relativas a la **Seguridad de la Información** y otras de administración relacionadas, serán quienes la administren, la divulguen y la hagan conocida de todos los funcionarios del Servicio

**El Comité de Seguridad:** será en quienes recae la revisión de la Política General de Seguridad, de manera de asegurar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios, clientes o beneficiarios.

El Comité de Seguridad deberá revisar las políticas de seguridad de la información a intervalos planificados o si se producen cambios significativos, para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia continua y firmar un Acta de revisión de las Políticas para dar conformidad a todas y cada una de ellas.

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

000028

850000



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI  
POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 6 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

Este Comité estará formado por:

- Jefatura División de Administración y Finanzas.
- Jefatura Departamento Jurídico.
- Jefatura Departamento Planificación y Control Institucional.
- Jefatura Departamento de informática
- Jefatura Departamento de Gestión Documental y Activos.
- Jefatura Departamento de Servicios Generales
- Jefatura Departamento de Gestión de Personas
- Encargado /a Unidad de Transparencia
- Prevencionista de Riesgo

**Encargado de Seguridad del Servicio**, será quien esté presente en el desarrollo y la implementación de la Política Seguridad de la Información, además deberá:

- Coordinar la respuesta a incidentes computacionales y otros que afecten a los distintos activos de información institucionales.
- Coordinar y supervisar la implementación de las acciones tendientes a resguardar la seguridad de la información del Servicio.
- Asegurar que los activos de información reciban un nivel de protección adecuado para garantizar su resguardo ante eventuales amenazas.
- Coordinar con el Comité de Seguridad de la Información la respuesta a incidentes que afecten a los activos de información institucionales.
- Informar al Comité de Seguridad de la información en relación a los avances, incidentes u otras situaciones que afecten a los activos de información.
- Establecer puntos de enlace con encargados de seguridad de otros organismos públicos y especialistas externos que le permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de seguridad pertinentes

**Funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano:** la responsabilidad de la seguridad de la información es de todo el personal del Servicio, lo que no obsta a que cada funcionario o usuario asuma su parte de responsabilidad respecto a los medios que utiliza, según los puntos que se indican en esta política.

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

820900

000029



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI  
POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 7 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

## 6 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.05.01.01         | Políticas para la seguridad de la información                           | La Dirección debe definir, aprobar, publicar y comunicar a todos los empleados y a las partes externas pertinentes un grupo de políticas para la seguridad de la información.  |
| A.05.01.02         | Revisión de las políticas de seguridad de la información                | Se deben revisar las políticas de seguridad de la información a intervalos planificados o si se producen cambios significativos, para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia continuas   |
| A.06.01.01         | Roles y responsabilidades de la seguridad de la información             | Todas las responsabilidades de la seguridad de la información deben ser definidas y asignadas.   |
| A.06.01.02         | Segregación de funciones  | Se deben segregar las funciones y las áreas de responsabilidad para reducir las oportunidades de modificaciones no autorizadas o no intencionales, o el uso inadecuado de los activos de la organización.  |
| A.06.01.04         | Contacto con grupos especiales de interés.                              | Se deben mantener contactos apropiados con los grupos especiales de interés u otros foros especializados en seguridad, así como asociaciones de profesionales  |
| A.18.01.01         | Identificación de la legislación vigente y los requisitos contractuales | Todos los requisitos estatutarios, regulatorios y contractuales pertinentes y el enfoque de la organización para cumplirlos, se deben definir y documentar explícitamente, y mantenerlos actualizados para cada sistema de información y para la organización.   |
| A.18.02.01         | Revisión independiente de la seguridad de la información                | El enfoque de la organización para la gestión de la seguridad de la información y su implementación (es decir, objetivos de control, controles, políticas, procesos y procedimientos para seguridad de la información) se debe revisar de manera independiente a intervalos planificados, o cuando ocurran cambios significativos. |
|                    |   |  |

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



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 8 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

|            |  |  |
|------------|--|--|
| A.18.02.02 | Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad | Las Jefaturas deben revisar con regularidad el cumplimiento del procesamiento de la información y los procedimientos de seguridad que están dentro de su área de responsabilidad, de acuerdo con las políticas de seguridad, normas y requisitos de seguridad pertinentes. |
|------------|--|--|

## 7 COMPROMISOS INSTITUCIONALES

- La información es un bien valioso para el Servicio, que debe ser administrada bajo los más altos estándares de seguridad.
- Se reconoce la seguridad de la información como un atributo necesario en los servicios ofrecidos por el Servicio.
- La información es considerada como un recurso imprescindible para la gestión y operación del negocio.
- La seguridad de la información, es responsable de todos, independiente del cargo que se desempeñe.
- La información es clasificada de acuerdo a criterios de valoración en relación a la importancia que posee para el Servicio.
- La información de la organización sólo puede ser accedida por personas o entidades externas, según la clasificación que se haya hecho de ella en las situaciones y formas expresamente establecidas en las normas vigentes y con controles que garanticen su protección.
- La organización declara su decisión de cumplir con la normativa y legislación vigente en relación a aspectos de reserva y privacidad de la información.
- Todo Funcionario, proveedor o personal externo que preste sus servicios debe acceder exclusivamente a la información que, de acuerdo a su clasificación, le sea autorizada para lo cual se tendrá en consideración las tareas que deban cumplir.
- Todo funcionario tiene la obligación de notificar cualquier actividad o situación que afecte la seguridad de los activos de información.
- El servicio reconoce que la sensibilización, capacitación y entrenamiento a su personal en las materias de seguridad de la información son tareas prioritarias.

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

000000

000031



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 9 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

## 8 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se 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.

### 8.1 Segregación de deberes.

Para segregar las funciones o deberes, el Servicio debería considerar controles como el monitoreo de actividades y supervisión de redes y sistemas con el fin de evitar el uso indebido no autorizado, no intencional de los activos de la organización.

Cada funcionario sólo 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, segregando así los perfiles de los usuarios de acuerdo a sus funciones y limitando los accesos con derechos normales, avanzados o de administrador según corresponda.

### 8.2 Identificación de la legislación vigente

Los accesos y usos de la información, por tanto, estarán en línea con lo que se indica en la presente política y en las leyes, decretos, normas, instructivos, estándares y procedimientos relativos a la seguridad de la información.

El siguiente corresponde al listado de la normativa vigente relacionada con el SSI:

- Ley N°19.553, febrero 1998. Concede asignación de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hacienda.
- Decreto N°475. Reglamento Ley 19.553 para la aplicación del incremento por Desempeño institucional del artículo 6° de la Ley y sus modificaciones.
- Ley N°20.212, agosto de 2007. Modifica las leyes N° 19.553, N° 19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de los funcionarios públicos. Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.799, abril de 2002. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma. Ministerio de Economía.
- DS N°181. Reglamento Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.

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



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 10 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

- Instructivo Presidencial N° 05, mayo de 2001: Define el concepto de Gobierno Electrónico. Contiene la mayor parte de las instrucciones referidas al desarrollo de Gobierno Electrónico en Chile.
- Instructivo Presidencial N° 06, junio de 2004: Imparte instrucciones sobre la implementación de la firma electrónica en los actos, contratos y cualquier tipo de documento en la administración del Estado, para dotar así de un mayor grado de seguridad a las actuaciones gubernamentales que tienen lugar por medio de documentos electrónicos y dar un mayor grado de certeza respecto de las personas que suscriben tales documentos.
- DS N°158. Modifica D.S. N° 81 sobre norma técnica para la interoperabilidad de los documentos electrónicos.
- DS N°83. Norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
- DS N°93. Norma técnica para minimizar la recepción de mensajes electrónicos masivos no deseados en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.
- DS N°14, 27 de febrero de 2014, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Modifica Decreto N° 181 de 2002.
- Ley N° 20.285, agosto de 2008. Regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del Estado. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Instrucción General N°2, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Designación de Enlaces con el Consejo para la Transparencia.
- Instrucción General N°3, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Índice de Actos o Documentos calificados como secretos o reservados.
- Instructivo Presidencial N°08, diciembre de 2006: Imparte instrucciones sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.
- Circular N°3, enero de 2007: Detalla las medidas específicas que deben adoptar los servicios y dispone los materiales necesarios para facilitar la implementación del instructivo presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, mayo de 2003: Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Instructivo Presidencial N°4, junio de 2003: Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 19.628, agosto de 1999. Sobre protección de la vida privada y datos personales. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 17.336, octubre de 1970: Sobre propiedad intelectual. Ministerio de Educación Pública.
- Ley N° 19.223, junio de 1993: Sobre delitos informáticos. Ministerio de Justicia.
- Ley N° 19.927, enero de 2004: Sobre delitos de pornografía infantil. Ministerio de Justicia.
- Guía Metodológica del Sistema Gobierno Electrónico.
- Guía Metodológica del Sistema Seguridad de la Información.

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

000000  
000033



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 11 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

### 8.3 Revisión Independiente de la Seguridad de la Información

El Gobierno Regional Metropolitano deberá solicitar una revisión independiente.

Una revisión independiente es necesaria para asegurar la idoneidad, adecuación y efectividad continua del enfoque de la organización para administrar la seguridad de la información. La revisión debería incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de cambios en el enfoque de la seguridad, incluidos los objetivos de política y control.

Dicha revisión la deberían realizar personas independientes del área bajo revisión, es decir, la función de auditoría interna, un gerente independiente o una organización externa que se especialice en dichas previsiones. Las personas que realizan estas revisiones deberían contar con las habilidades y experiencia adecuada.

EL Servicio deberá registrar y considerar las sugerencias hechas por los revisores independientes con el fin de tomar las medidas correctivas y aplicarlas.

Se deberá hacer a lo menos una revisión Independiente. Para esto se considerará una a comienzos del año respecto de los controles e informes presentados en el periodo anterior y otra a mediados de año para ver sugerencias y correcciones a los informes finales.

### 8.4 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad

Las jefaturas deberán revisar regularmente el cumplimiento y apego a las Políticas de Seguridad de la Información, fomentar la difusión de éstas de forma periódica, se promoverá la formación en seguridad entre funcionarios y colaboradores en previsión de la comisión de errores, omisiones, fraudes o delitos y tratando de detectar la posible existencia de anomalías lo antes posible.

Algunos de los riesgos frente a los que las jefaturas deberán establecer controles adecuados y razonables, tanto preventivos, como de detección y correctivos son: errores y omisiones, sabotajes, vandalismo, espionaje, trasgresión 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.

Las jefaturas deberán verificar que se cumplan los requisitos de seguridad de la información establecidos en las Políticas de Seguridad del Gobierno Regional Metropolitano y si se encontrare algún incumplimiento, deberán identificar las causas e identificar e implementar las acciones correctivas necesarias y cerciorarse si han sido efectivas.

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

000034

## 9 Política y documentos para la Seguridad de la Información

Con el fin de establecer el enfoque de la organización para administrar sus objetivos de seguridad de la información, el Gobierno Regional Metropolitano ha definido mediante el Comité de Seguridad de la Información un conjunto de políticas, normas, instructivos y otros procedimientos para asegurar la seguridad de la información. Estas son:

1. Instructivo correctivo preventivo
2. Manual de gestión de archivos
3. Norma de acceso a la Red
4. Norma de Eliminación de Activos
5. Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos
6. Norma de Outsourcing
7. Norma de Trabajo Remoto
8. Norma de uso identificación y autenticación
9. Norma de uso de instalación legal de software
10. Norma de reutilización y devolución de activos
11. Plan de emergencia Institucional
12. Política clasificación de activos
13. Política de acceso físico
14. Política de correo electrónico e Internet
15. Política de Derechos de propiedad Intelectual
16. Política de desarrollos de sistemas
17. Política de dispositivos móviles
18. Política de escritorios y pantallas limpias
19. Política de gestión de incidentes de seguridad
20. Política de gestión de la capacidad
21. Política Gestión de Personas
22. Política de la seguridad informática
23. Política de respaldo de la información
24. Política general de seguridad de la información
25. Política gestión de claves
26. Política manejo de activos
27. Política sobre el uso de controles criptográficos
28. Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
29. Procedimientos de Auditoria de Sistemas de Información
30. Protocolo y control de tratamiento de SSI

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



## 10 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática deberá emitir un informe que dé cuenta de las acciones realizadas para:

- A.05.01.01 Informe Resolución aprobatoria de Políticas y documentos.
- A.05.01.02 Informe Acta de Revisión Política General de la información
- A.06.01.01 Informe de roles y responsabilidades definidas y asignadas.
- A.06.01.02 Informe de sistemas de implementación de segregación de deberes.
- A.06.01.04 Informe de resolución Encargado de Seguridad con función descrita en control ISO  
A.06.01.04
- A.18.01.01 Informe de inclusión de legislación vigente en Política General de Seguridad.
- A.18.02.01 Informe de revisión independiente.
- A.18.02.02 Informe de detección de irregularidades por parte de jefaturas.

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)

## 11 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.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 14 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

12 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.

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

366000

000037



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 15 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

### 13 APROBACIÓN

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

**Carlos Hernández A.**  
Analista Departamento de  
Informática

**José Ignacio Gutiérrez G.**  
Encargado de Seguridad SSI

**Paulo Mendoza**  
Encargado Unidad de Soporte

**Alejandro Segura B.**  
Presidente Comité de Seguridad

**Carolina Hidalgo M.**  
Jefa Departamento Planificación  
y Control Institucional

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



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI  
POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 16 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

#### 14 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

| Versión | Autor                               | Página o Secciones | Fecha Modificación | Motivo   |
|---------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|--|
| 01      | Carlos Hernández                    | todas              | 10-10-10           | Creación Documento   |
| 02      | Carlos Hernández<br>Pablo Fuentes   | 1-3-9              | 02-11-10           | Incorporación concepto seguridad en los activos de información y modificación acápite "formato de las políticas"   |
| 03      | Carlos Hernández<br>Pablo Fuentes   | 8-9                | 18-11-10           | Modificación participantes Comité de Seguridad de la información   |
| 04      | Carlos Hernández                    | 8                  | 02-12-10           | Incorporación Política de Seguridad Informática  |
| 05      | Carlos Hernández                    | 1-3-4-5            | 11-12-15           | Modificación objetivos de la gestión de seguridad de la información, análisis del riesgo, Norma ISO que aplica, seguimiento y control                            |
| 06      | Carlos Hernández<br>Paulo Serrano L | todas              | 11-12-15           | Precisiones solicitadas por la Red de Expertos por Norma ISO 27.002  |
| 07      | Carlos Hernández                    | todas              | 10-07-17           | Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI.<br>• Se incorpora control normativo SSI<br>Se incorpora registro de control |
| 08      | Carlos Hernández                    | todas              | 18-10-17           | Modificación de Formato, se agrega índice, Revisión, Difusión.<br>Se modifican las responsabilidades   |

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

000000

000039



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 17 de 16

Versión: 012

Código: POL-SSI-008

Fecha: 13/06/2018

|    |                   |          |            |   |
|----|-------------------|----------|------------|---|
| 09 | Mauricio Marín V  | 9,10,11  | 23-11-17   | Se incorporan los siguientes subtítulos:<br>8.1 Segregación de deberes.<br>8.2 Identificación de la legislación vigente<br>8.3 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad<br>9 Política y documentos para la Seguridad de la Información  |
| 10 | Mauricio Marín V. | 12       | 23-04-2018 | 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. |
| 11 | Mauricio Marín V. | 10,11,12 | 06-06-2018 | Se agrega Control 18.2.1 Respecto de la revisión independiente de la Seguridad de la Información  |
| 12 | Mauricio Marín V. | todas    | 13/06/2018 | Comité de Seguridad hace revisión de documento para el año 2018,  |

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

000040