



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

CONTROLES NCh-ISO 27001

- INVENTARIO DE ACTIVOS
- PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 14

Versión: 07/21

A.08.01.01
A.08.01.02
A.08.02.01

Fecha: 23/11/2021

Política

Clasificación de activos



GOBIERNO REGIONAL
SANTIAGO

CONTROLES NCh-ISO 27001

- INVENTARIO DE ACTIVOS
- PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1	INDICE	
1	INDICE	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI	4
6	DEFINICIONES.....	4
6.1	Inventario de activos.....	4
6.2	Tipos de activos.....	5
6.3	Clasificación de la información.....	6
6.4	Información pública.....	6
6.5	Información confidencial	6
6.6	Clasificación de los activos	7
7	ANEXOS.....	9
8	DIFUSIÓN	12
9	PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN	12
10	FORMALIZACION EXTERNA	12
11	REGISTRO DE REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO.....	13
12	FORMALIZACIÓN	14

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 3 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 4 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

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 DEFINICIONES

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 5 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

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 auditorías
- 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”

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 6 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

6.3 Clasificación de la información

6.4 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”**

6.5 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”

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 7 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

6.6 Clasificación de los activos

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

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

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

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

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

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

Como ejemplo de lo anterior podemos exponer el siguiente caso:

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 8 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 9 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

7 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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 10 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 11 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

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

 <p>GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>CONTROLES NCh-ISO 27001</p> <ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	Página 12 de 14
		Versión: 07/21
		A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

8 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.

9 PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La siguiente Política será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda y aprobada su vigencia una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

10 FORMALIZACION EXTERNA

Mediante el acta fecha 23 de noviembre año 2021, se aprueba por parte del Comité de Seguridad de la Información, la Política clasificación de activos

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 13 de 14
	CONTROLES NCh-ISO 27001	Versión: 07/21
	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE ACTIVOS • PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS • CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 	A.08.01.01 A.08.01.02 A.08.02.01
		Fecha: 23/11/2021

11 REGISTRO DE REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO

Versión	Autor	Página	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 Marín	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. Se cambia título 6 por Definiciones Se elimina Monitoreo y Aplicación de las políticas de clasificación y gestión de la información. Se cambia título 7 de "Registro de Control " por " Registro de Operaciones
04	Matias Benitez	Todas	08-07-2019	Se cambia pie de página.
05	Matias Benitez.	Todas	12-07-2019	Comité SSI revisa y autoriza año 2019.
06	Carlos Hernández	12	1511-2021	Se agrega capítulo 10 formalización externa Se actualiza índice
07	Carlos Hernández	Todas	23-11-2021	Comité SSI revisa y autoriza año 2021



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

CONTROLES NCh-ISO 27001

- INVENTARIO DE ACTIVOS
- PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

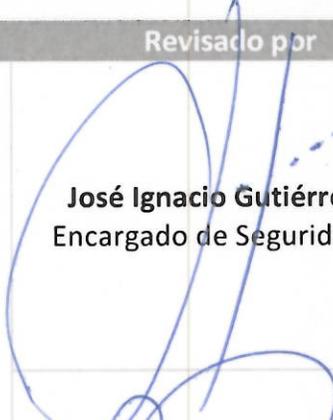
Página 14 de 14

Versión: 07/21

A.08.01.01
A.08.01.02
A.08.02.01

Fecha: 23/11/2021

12 FORMALIZACIÓN

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

ACTA DE REUNION: Comité de Seguridad de la Información

Objetivo	Situación SSI año 2021
Fecha y Hora	23-11-2021, 15:00
Lugar	Sala de Reunión 2° Piso

PUNTOS DE LA REUNION

1. Bienvenida
2. Actualización de Documentos
3. Vulnerabilidades año 2021
4. 67 vulnerabilidades detectadas en sitios y páginas webs
 - a. Caída de Switch piso 5 - 13 de septiembre 2021
 - b. Caída de Switch piso 1 - 27 de septiembre 2021
5. Envío Correo Phishing
6. Protectores de Pantalla
7. Capacitación SSI
8. Mejoras
 - a. Switch
 - b. GTD Ancho Banda
9. SGD, 0 Papel
10. Eliminación Activos
11. Necesidades Tecnológicas

Aprobación los siguientes documentos

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 Continuidad
12. Plan de emergencia Institucional
13. Política clasificación de activos
14. Política de acceso físico
15. Política de correo electrónico e Internet
16. Política de Derechos de propiedad Intelectual
17. Política de desarrollos de sistemas

18. Política de dispositivos móviles
19. Política de escritorios y pantallas limpias
20. Política de gestión de incidentes de seguridad
21. Política de gestión de la capacidad
22. Política Gestión de Personas
23. Política de la seguridad informática
24. Política de respaldo de la información
25. Política general de seguridad de la información
26. Política gestión de claves
27. Política manejo de activos
28. Política sobre el uso de controles criptográficos
29. Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
30. Procedimiento de Controles de Auditoría de Sistemas de Información
31. Programa de concientización sobre seguridad de la información
32. Protocolo y control de tratamiento de SSI

DESARROLLO DE LA PRESENTACION

José Ignacio da la bienvenida y explica brevemente que es el SSI y las funciones del comité

Se da detalle al comité respecto a las vulnerabilidades CSIRT y las caídas de los switch

Claudio Muñoz y Mayuri Reyes, solicitan al comité la revisión de funcionamiento de cámaras de seguridad del Gore. Debido a problemas que existen actualmente

José Ignacio informa que esta demora se ha debido a que se necesita realizar una revisión inicial de todas las cámaras y su funcionamiento.

Se detallan las mejoras tecnológicas a realizar con carácter de importancia

- Cambios en los switch
- Importancia de dejar el sistema de cámaras en un circuito cerrado fuera de la red

Se recalca la importa de incluir SSI en la inducción a nuevos funcionarios

Se menciona a comité que se enviara cazabobos y que de ahí se realizara una capacitación a quienes caigan en él.

Se establece que el cambio de contraseñas debiera ser cada 6 meses de forma obligatoria empezando con un cambio masivo en marzo. Aplicándose tanto en AD como en sistemas.



SERVICIO TECNOLÓGICO
DE GOBIERNO
SANTIAGO

**ACTA DE REUNION
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION**

Página 3 de 3

Fecha 23/11/ 2021

Comité solicita que los mensajes de los protectores de pantalla sean un poco más "Rudos" refiriéndose a la gravedad de lo que podría ocasionar una vulneración importante de sistemas

Silvana Torres entrega información

- Acerca del expurgo de documentos
- 2022 se enviará soporte en papel a archivo nacional
- Se está digitalizando documentación antigua
- Menciona que para todo envío a archivo nacional o eliminación debe haber un testigo que vise la correcta digitalización de documentos, transformación digital 21808

José Ignacio retoma la palabra e indica al comité la importancia dentro de todo el proceso de 0 papel de contar con una cloud de respaldo para toda la gran cantidad de archivos que se está generando

Explica que se continuara siempre con el respaldo en cintas. Indica que se necesita realizar respaldo en cintas como parte de SSI

Se aprueban políticas y documentación SSI

Carolina Hidalgo solicita curso de ciberseguridad a comité y participantes



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE ASISTENTES
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION

Página 1 de 1

Fecha 23/11/ 2021

N°	NOMBRE	DEPARTAMENTO O UNIDAD	FIRMA
01	José Ignacio Gutiérrez	Departamento de Informática	
02	Mayuri Reyes T.	División Administración y Finanzas	
03	Héctor Valladares	Departamento Jurídico	
04	Carolina Hidalgo	Departamento Planificación y Control Institucional	
05	Silvana Torres	Departamento de Gestión Documental y Activos	
06	Claudio Muñoz	Departamento de Servicios Generales	
07	Paulo Serrano	Departamento de Gestión de Personas	
08	Luz Magaly Nuñez	Unidad de Transparencia	
09	Ariel Lagos	Prevencionista de Riesgo	
10	VIRGINIA SAAVEDRA	IAF	
11			
12			
13			