



APRUEBA LA “POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” INSERTA EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, APROBADA POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 657, DE 2015.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 284

SANTIAGO, 16 JUN 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.S. N° 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba la Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confiabilidad de los Documentos Electrónicos; y el Decreto N° 100, de 2006, de la misma cartera ministerial, que aprueba la norma técnica para el desarrollo de Sitios Web de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- La Ley N° 19.799, sobre firma y documentos electrónicos y su Reglamento contenido en el D.S. N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

6.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, por Resolución Exenta N° 591, de 28 de diciembre de 2009, de la Dirección Nacional de este Instituto de Previsión Social, se aprobaron los documentos asociados a la “Política de Seguridad de la Información del IPS” y “Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información”, instrumento modificado por la Resolución Exenta N° 83, de 10 de febrero de 2011, para los efectos de incorporar los textos de la “Política de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas” y “Política de Gestión de Continuidad de Negocio”, todos los cuales resultan aplicables a todos los procesos de Seguridad del Instituto de Previsión Social y que respectivamente, forman parte integrante de dichos actos administrativos.

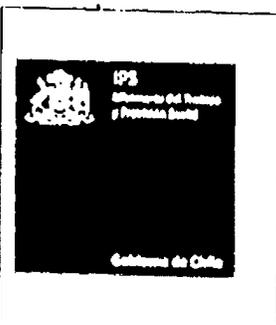
2.- Que, a través de Resolución Exenta N° 523, de 29 de octubre de 2012, se dispone una nueva constitución del Comité de Seguridad del Instituto de Previsión Social, integrado en forma permanente por los funcionarios que desempeñan los cargos de Subdirectores, Jefes de las Divisiones Jurídica, Informática, Planificación y Desarrollo, Beneficios y por el Encargado de Seguridad de la Información, dejando establecido la participación como invitado del Director Nacional, Jefe División Contraloría Interna, Jefe del Departamento de Personas y el Jefe del Departamento Compromisos Institucionales.

3.- Que, mediante Resolución Exenta N° 170, de 10 de abril de 2015, se designa a la encargada de Seguridad del Instituto de Previsión Social, con dependencia de la Subdirección de Sistemas de la Información y de Administración de este Instituto, correspondiéndole actuar como asesora de esta Dirección Nacional para velar por preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

4.- Que, por Resolución Exenta N° 657, de 03 de diciembre de 2015, esta Dirección Nacional aprueba para este Instituto la “Política General de Seguridad de la Información” y en su Resuelvo N° 2, deja sin efecto el Resuelvo N° 1 y el Resuelvo N° 2, punto N° 1, “Documento Política General de Seguridad de la Información” y “Documento Preliminar sobre Política de Seguridad, de la Resolución Exenta N° 591, de 28 de diciembre de 2009, singularizada en el Considerando N° 1, del presente instrumento.

5.- Que, en el contexto indicado, la Encargada de Seguridad de la Información, ha propuesto el texto denominado “**Política de Administración de Activos de Información**”, con la finalidad de establecer las directrices para la gestión y protección de los activos de información que el IPS posee en la actualidad o con los que cuenta en el futuro.

6.- Que, asimismo por Oficio Ordinario N° 45127/2300-16, de 01 de junio de 2016, la División Jurídica de este Instituto, aprueba y visa en cada una de sus páginas el proyecto denominado “**Política de Administración de Activos de Información**”, aprobado por el Comité de Seguridad de la Información, en sesión de fecha 04 de mayo de 2016, según consta en Acta de Reunión enviada por la Encargada de Seguridad de la Información, a través documento electrónico de 08 de junio de 2016, estableciendo la procedencia de emitir la Resolución aprobatoria de rigor, la que de conformidad a la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, se encuentra exenta del mencionado trámite.



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad: Interno

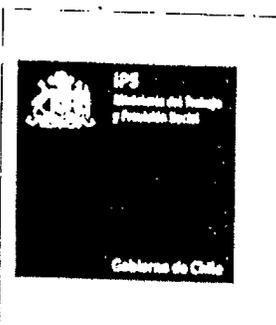
Versión: 2
 Fecha de Aprobación Legal: 01 JUN 2016
 Página: 1 de 10

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CODIGO : POL- 06

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaborador por: Encargada de Seguridad de la Información Departamento de Seguridad de Información</p> | <p>Revisado por: División Informática</p> | <p>Aprobado por: Comité de Seguridad de la Información Jefe División Jurídica Dirección Nacional.</p> |
|---|---|---|





POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad: Interno

Versión: 2
Fecha de Aprobación: 28/12/2009
Legajo: 1
Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Página | Numeración del contenido | Cambio Efectuado/Nombre del responsable |
|------------|---------|--------|--------------------------|---|
| 28/12/2009 | 01 | | | Versión original Política General de Seguridad de la Información del Instituto de Previsión Social, aprobado por Res. Ex. N° 591, de fecha 28 de Diciembre de 2009. |
| 28/03/2016 | 02 | todas | | Actualización y cambio de nombre en base a la nueva versión ISO Nch27001:2013 y visión institucional. |

La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que este sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social.





POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

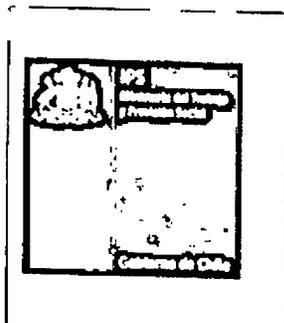
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad Interno

Versión 2
Fecha de Aprobación Legal 01 JUN 2016
Página 3 de 10

ÍNDICE

| | |
|----------------------|----|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. DEFINICIONES | 5 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 6 |
| 6. POLÍTICA | 7 |
| 7. DIFUSIÓN | 13 |
| 8. REEVALUACION | 13 |



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad: Interno

Versión: 2
Fecha de Aprobación Legal: JUN 2016
Página: 4 de 10

1.- OBJETIVO

- Determinar las normas bajo las cuales se administran los activos de información del Instituto.
- Identificar los activos de información del Instituto y definir las responsabilidades de protección pertinentes.
- Asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado, según su importancia para el Instituto.
- Prevenir la divulgación no autorizada, modificación, eliminación o destrucción de la información almacenada en los medios.

2.- ALCANCE

Dentro del alcance definido para el sistema de seguridad de la información, se aplica a todos quienes trabajen en el Instituto de Previsión Social, sea esto en sus instalaciones o fuera de ellas, aplicándose a personas y/o funcionarios de cualquier estamento y calidad jurídica (planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, alumnos en práctica, etc.) así como también a personal externo perteneciente a otras instituciones, sean éstas públicas y/o privadas, que presten servicios en y para el Instituto.

Abarca todos los activos de información que el IPS posee en la actualidad o con los que cuente en el futuro, de manera que la no inclusión explícita en el presente documento no constituye excepción que sirva de fundamento para exculpar la falta de protección de la información contenida en soportes que puedan llegar a existir. Su cobertura se extiende a toda la información impresa y también a aquella almacenada electrónicamente, a la transmitida por correo o por cualquier otro medio electrónico.

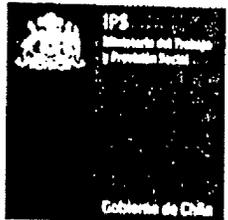
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CONTROL LEGAL Y NORMATIVO

| |
|--|
| República de Chile |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política de la República de Chile. • Código Penal de la República de Chile. |



Este documento impreso es una copia no controlada



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

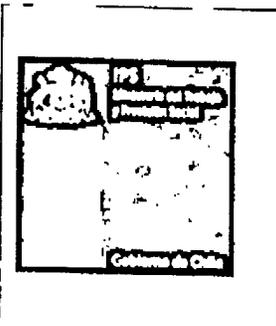
Nivel de Confidencialidad: Interno

Versión: 1
Fecha de Aprobación: 19/09/2015
Página: 5 de 10

República de Chile

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- La Ley N° 18.834, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- 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 Ley N° 20.285 sobre "Transparencia y Acceso a la Información Pública", y su Reglamento contenido en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 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.
- Ley N° 19.223, junio de 1993, sobre "Delitos informáticos" del Ministerio de Justicia.
- Decreto Supremo N° 83 del 03/06/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Política General de Seguridad de la Información del Instituto de Previsión Social, aprobado por Res. Exenta N° 657 del 03/12/2015.
- Ley 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley 18.168, Ley General de Telecomunicaciones.
- Ley 19.927, Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materia de Delitos de Pornografía Infantil.
- Ord., N° 1902-229 del 23/12/2011, del Director Nacional, que imparte instrucciones programáticas en materia de Gestión de Seguridad de la Información con el objeto que las jefaturas tomen medidas pertinentes en relación al personal de su dependencia o que se desempeñe en sus unidades dependientes.
- En general, todas las normas jurídicas que regule temas de seguridad de la información.
- Resolución Exenta N° 170, de 10 de abril de 2015, que designó al Encargado de Seguridad de la Información
- 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





POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad: Interno

Versión: 2
Fecha de Aprobación: 01 JUN 2016
Página: 6 de 10

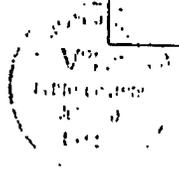
República de Chile

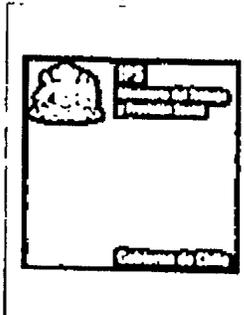
- tienen lugar por medio de documentos electrónicos y dar un mayor grado de certeza respecto de las personas que suscriben tales documentos.
- Instrucción General N°2, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Designación de Enlaces con el Consejo para la Transparencia.
 - Instrucción General 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, del Ministerios del Interior y Hacienda: 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.
 - Instructivo Presidencial N°4, junio de 2003: Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos.
 - Decreto 779, del 11 de noviembre del 2000, del Ministerio de Justicia que aprueba el Reglamento del registro de bancos de datos personales a cargo de organismos públicos.
 - Decreto 277, del 28 de octubre de 2013, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento de Propiedad Intelectual.

NCh-ISO 27001:2013

- A.8.1.1 Inventario de Activos
- A.8.1.2 Propiedad de los activos
- A.8.1.3 Uso aceptable de los activos
- A.8.1.4 Devolución de activos
- A.8.2.1 Clasificación de la información
- A.8.2.2 Etiquetado de la información
- A.8.2.3 Manejo de activos
- A.8.3.1 Gestión de los medios removibles
- A.8.3.2 Eliminación de los medios
- A.8.3.3 Transferencia física de medios

Handwritten mark





POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad Interno

Versión 2
Fecha de Aprobación Legal 01 JUN 2016
Página 7 de 10

República de Chile

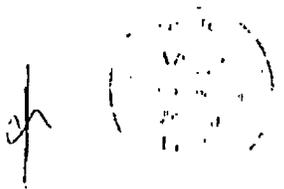
Documentos Internos

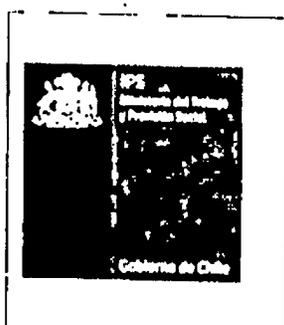
Table with 2 columns: Titulo, Nombre del archivo. Row 1: Política General de Seguridad de la Información, Política General de Seguridad de la Información.pdf

4.- DEFINICIONES

Para los propósitos de esta Política, se definen los siguientes conceptos:

- a. Activo de Información: Los activos de información son todos los elementos para la producción, el procesamiento, la emisión, el almacenaje, la comunicación, la visualización, los encargados y la recuperación de la información que tiene un elevado valor para la organización. Pueden clasificarse en personas, sistemas y datos.
b. Adecuado: Apropiado, acomodado a las condiciones, circunstancias u objeto de alguna cosa.
c. Custodio de la información: Funcionario que mantiene bajo su responsabilidad información de la que no es propietario, pero que por su función se encuentra encargado de aplicar las medidas de seguridad que se definan de acuerdo a su valor.
d. Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
e. Incidente de seguridad: Situación adversa que pone en riesgo un proceso.
f. Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o interactuantes que transforman unas entradas en salidas.
g. Propietario de la información: Es quien genera, mantiene y utiliza la información, siendo responsable de ella y de los procesos que se llevan a cabo en su procesamiento, a través de diversos medios, sean éstos manuales, mecánicos o electrónicos.
h. Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; también puede involucrar otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad.





POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad: Interno

Versión: 2
Fecha de Aprobación: 11/09/2013
Legal U: 11/09/2013
Página: 8 de 10

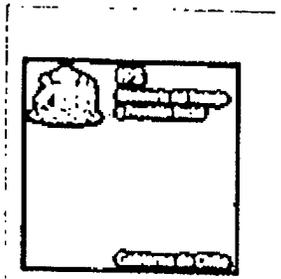
- i. **Jefatura:** Funcionario encargado de un grupo de personas, conformados en, unidad, departamento, área, gerencia o división.
- j. **Tercero:** Empresa externa que brinda un servicio al IPS.

5.- RESPONSABILIDADES

- a. **Comité de Seguridad de la Información (CSI):** Es responsable ante la Dirección Nacional por la existencia y cumplimiento de las medidas de seguridad de la información acorde con las necesidades de IPS, los recursos disponibles y la normativa vigente.
- b. **Encargado de Seguridad de la Información (ESI):** Es el representante del Director Nacional en la definición y aplicación de los criterios de seguridad de la información en IPS. Responsable de velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, sus normas y procedimientos. Asesora al Director Nacional en materia de Seguridad de la Información, y dirige el Comité de Seguridad de la Información.
- c. **División de Informática:** Debe velar por el cumplimiento de procesos tecnológicos derivados de los procedimientos establecidos por el Departamento de Administración e Inmobiliaria, como asimismo trabajar en conjunto con este departamento en el desarrollo y soporte de los procedimientos que lo requieren.
- d. **División Jurídica:** Es la encargada de instruir los procesos disciplinarios que correspondan, ante hechos que pueden revestir el carácter de delitos y/o conductas sancionables en materia administrativa.
- e. **Funcionario del Instituto de Previsión Social:** Responsable de cumplir con lo establecido en este documento y aplicarlo en su entorno laboral. Tiene la obligación de alertar de manera oportuna y adecuada por los canales y procedimientos formalmente establecidos, cualquier situación que pueda poner en riesgo la seguridad de la información.

gh





POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad: Interno

Versión
Fecha de Aprobación Legal 01 JUN 2016
Página

2
9 de 10

6 POLÍTICA

Es una responsabilidad institucional, que hace necesaria la participación de todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social y de aquellas instituciones externas que tienen roles y responsabilidades establecidas en los respectivos Contratos, Convenios, Convenios de Colaboración, en la contribución del logro de los objetivos de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

- Se debe identificar los activos asociados a la información y las instalaciones de procesamiento de información y se debe elaborar y mantener un inventario de estos activos.
- Los activos mantenidos en el inventario deben tener un propietario.
- Se debe identificar las reglas para el uso de información proveniente de los activos de la información y las instalaciones de procesamiento de información.
- Todos los funcionarios deben devolver los activos organizacionales en su poder al finalizar su empleo.

Clasificación de la información

- Se debe asegurar que la información reciba un nivel de protección, de acuerdo con su importancia para el Instituto.
- Se debe clasificar la información en términos de criticidad para la divulgación o modificación no autorizada.
- Se debe desarrollar e implementar procesos para el manejo de activos de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por el Instituto.

Considerar:

- a) protección de copias temporales o permanentes de información a un nivel coherente con la protección de la información original;
- b) almacenamiento de los activos de tecnologías de información de acuerdo con las especificaciones del fabricante;

Manejo de medios

Evitar la divulgación, la modificación, el retiro o la destrucción de información almacenada en medios. Se debe implementar procedimientos para la administración de medios extraíbles de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por el Instituto.

Considerar:



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel de Confidencialidad Interno

Versión
Fecha de Aprobación Legal 01 JUN 2016
Página

2
10 de 10

- a) donde sea necesario y práctico, se debe requerir una autorización para los medios retirados del Instituto y se debe mantener un registro de tales retiros para poder mantener un seguimiento de auditoría.
- b) todos los medios se deben almacenar en un entorno seguro y protegido, de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

7.- DIFUSIÓN

La Política de Administración de Activos de Información, sus normas, procedimientos y sus correspondientes actualizaciones y/o modificaciones, como también las resoluciones, oficios y/o circulares que emanen de la Dirección Nacional o del Encargado de Seguridad de la Información, deben ser publicados en la página de la intranet del IPS.

El Encargado de Seguridad de la Información, en conjunto con el Departamento de Seguridad de Información, impulsarán un Plan de Comunicación o Sensibilización de las políticas organizacionales de la Seguridad de la Información, además de otras acciones de comunicación y difusión por los distintos medios que posee la institución.

8.- REEVALUACIÓN

Esta Política de Administración de Activos de Información, que considera la seguridad de la información y sus normas, que se aplican a los activos de información, serán examinados, revisados y reevaluados por el Comité de Seguridad cada tres (3) años, y extraordinariamente cuando ocurra un incidente de seguridad o cambio normativo que afecte a un activo de información catalogado con riesgo medio y/o alto, de manera de introducir las modificaciones apropiadas.