SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

GAB/JLS/RVS/JBT/HGC

TRAMITADO

SERVICIO NACIONAL DE MENORES OFICINA DE PARTES

REF: APRUEBA POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICAN.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2339

SANTIAGO, 17 NOV 2016

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5º Nºs 1, 12, y 13 del D.L. N° 2.465, de 1979; en los D.S. N°s 356, de 1980 y 581, de 2016, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en los D.S. N°s 83 de 2005, 93 de 2006 y 14 de 2014 todos, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Norma Chilena NCH-ISO 27001:2013; en la Ley N°20.285; en el D.F.L. N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución Exenta N° 2283, de 11 de noviembre de 2016, de la Dirección Nacional del SENAME; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º. Que, el Servicio Nacional de Menores es el organismo del Estado que tiene por misión contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la inserción social de adolescentes que han infringido la ley penal.

2º. Que, en cumplimiento de sus funciones propias, el SENAME reconoce que la información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Institución, debiendo consecuencialmente ser protegida. La pérdida parcial de información podría tener consecuencias graves para la gestión, debiendo implementarse mecanismos para garantizar la seguridad en el funcionamiento de equipos, datos y sistemas de soporte.

3º. Que el Decreto Supremo N° 83 del 12 de enero de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos y la Norma Chilena Oficial NCh-ISO 27001:2013 que proporciona un marco de gestión de Seguridad de la Información utilizable en cualquier tipo de organización, pública o privada.

4º. Que, con fecha 11 de noviembre de 2016, se dictó Resolución Exenta N°2283, de la Dirección Nacional del SENAME, que aprobó la Política General del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5º. Que, en el marco de la aludido Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se han emitido las siguientes Políticas, las cuales requieren la debida aprobación por parte de la Dirección Nacional:

- SGSI.PO.02 Política de Escritorios y Pantallas Limpias
- SGSI.PO.03 Política de Gestión de Redes
- SGSI.PO.04 Política de Control de Acceso
- SGSI.PO.05 Política de Respaldo y Recuperación de Información
- SGSI.PO.06 Política de Ubicación y Protección del equipamiento
- SGSI.PO.07 Política de Perímetro de Seguridad Física
- SGSI.PO.08 Política Acuerdo de Relación con Proveedores

6º. Que, por la extensión de los documentos singularizados en el considerando precedente, estos constan en documentación anexa a la presente resolución, entendiéndose formar parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

2304/16
1213.

RESUELVO:

1° APRUÉBANSE las Políticas integrantes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del SENAME, las que constan de documentos anexos a la presente resolución, entendiéndose formar parte integrante de la misma para todos los efectos legales, los que se individualizan a continuación:

- SGSI.PO.02 Política de Escritorios y Pantallas Limpias
- SGSI.PO.03 Política de Gestión de Redes
- SGSI.PO.04 Política de Control de Acceso
- SGSI.PO.05 Política de Respaldo y Recuperación de Información
- SGSI.PO.06 Política de Ubicación y Protección del equipamiento
- SGSI.PO.07 Política de Perímetro de Seguridad Física
- SGSI.PO.08 Política Acuerdo de Relación con Proveedores

2° OBSÉRVENSE las Políticas aprobadas a través del presente acto administrativo por todos los funcionarios, incluyendo al personal de planta, contrata y honorarios y en general a cualquier persona o empresa que preste servicios o se encuentre contratado por este Servicio, teniendo en consideración los parámetros establecidos por la Política General del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aprobada por Resolución Exenta N°2283, de la Dirección Nacional del SENAME, por lo que el alcance de las mismas se encuentra supeditado al alcance de la referida Política General, establecido en el punto 3.1 de su texto, siendo por tanto aplicables a los activos de información, activos físicos, activos de Servicios TI y activos humanos asociados al proceso de desarrollo de la oferta, de líneas de acción de la Ley N° 20.032, realizados en la Dirección Nacional del SENAME.

3° PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio web institucional del SENAME, a fin que sea difundido a los funcionarios y a terceros.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
DIRECTORA NACIONAL

SOLANGE HUERTA REYES
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

Distribución:
- Dirección Nacional.
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes.

POLÍTICA DE PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

SGSI.PO.07

Información del Documento

REV 00	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre	**Jose Luis Toledo** Encargado Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	**Cristian Castillo Silva** Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	**Solange Huerta Reyes** Directora Nacional
Fecha	7/11/2016	7/11/2016	10 NOV 2016
Firma			

SERVICIO NACIONAL DE MENORES UNIDAD INFORMATICA

SERVICIO NACIONAL DE MENORES Jefe Depto. de Planificacion y Control de Gestión

Gobierno de Chile SERVICIO NACIONAL DE MENORES DIRECTORA NACIONAL

KSA

Control de Versiones

	Nombre	Fecha	Dpto.
Elaboró	José Luis Toledo	7/11/2016	Encargado de Seguridad de la Información
Revisó	Cristian Castillo Silva	7/11/2016	Jefe Departamento Planificación y Control de Gestión

Registro de Modificaciones (*)				
Revisión		**Nombre /Dpto. Emisor**	**Descripción de la Modificación**	**Aprobó**
Nº	**Fecha**			
00	7/11/2016	DEPLAE	Emisión	DIRECCION NACIONAL

(*) La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que el último des listado será el único documento válido de todos los registrados.

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

La presente política se establece en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con la finalidad de garantizar la protección de los activos de la organización, mediante la definición del correcto uso de los espacios físicos para proteger las áreas que contienen la información y a las instalaciones de procesamiento de la información sensible o crítica evitando el acceso físico no autorizado, disminuyendo el riego de daños e interferencias de información y las instalaciones de procesamiento de información.

2. POLÍTICA

El Servicio Nacional de Menores considera que toda información contenida de sus sistemas de información, críticos en producción debe ser protegida de posibles daños, para lo cual se debe determinar y definir los perímetros de seguridad, el emplazamiento y la ubicación de las áreas que contienen o manipulan información y también aquellos en donde se procesan.

La determinación de dichos perímetros recaerá en los criterios evaluados por las divisiones administrativas competentes quienes resolverán la factibilidad e idoneidad de dichos emplazamientos y ubicación, para ello podrán basarse en propuestas técnicas.

Las divisiones administrativas competentes deben considerar al momento de definir los perímetros del edificio los siguientes lineamientos:

El perímetro de los edificios o lugares que contengan instalaciones de procesamiento de información, debe tener solidez física (ejemplo: no tendrá zonas que se puedan derribar fácilmente); los muros externos deben ser sólidos y todas las puertas exteriores deben estar protegidas contra accesos no autorizados, mediante mecanismos de control adecuados.

2.1 ACCESO FÍSICO

La Sala de Procesamiento de Información del Servicio Nacional de Menores debe contar con controles de acceso que permitan evitar el acceso físico no autorizado.

Sala de Servidores: Dicha sala se debe encontrar aislada del resto de la oficina con paredes de material aislante, pintura ignífuga y puerta de seguridad. El acceso debe ser controlado por un dispositivo biométrico que valida el ingreso sólo del personal autorizado de la Unidad Informática.

Para las Áreas de que posean activos de procesamientos de información, deben contar con un área de recepción/secretaría. En ésta área, debe restringir el acceso de personas ajenas a SENAME, durante su permanencia debe estar siempre acompañado por personal debidamente autorizado quien se responsabilizará por la supervisión de la visita.

En medida de lo posible, se deberán considerar sistemas que permitan proteger las áreas de procesamiento de la información y junto con ello de la correcta funcionalidad de los sistemas anteriormente descritos para cumplir con el objetivo para los cuales son implementados.

2.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

2.2.1 Política General de Seguridad de la Información de SENAME (SGSI.PO.01).
2.2.2 D.S. N°83 DEL 12/01/2004. Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
2.2.3 NCH-ISO27001: Tecnología de la información.
2.2.4 Política de Control de Acceso (SGSI.PO.04)

3. DEFINICIÓN

El alcance de la presente política será aplicable a los activos de información, activos físicos, activos de servicio de TI y activos humanos asociados al proceso de Desarrollo de la Oferta de líneas de acción establecidas en la ley N°20.032, realizados en la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores, ubicada en Huérfanos 587, Santiago.

4. OBJETIVOS

Evitar acceso físico no autorizado, daños e interferencias a la información de la organización e instalaciones de procesamiento de la información.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 DIRECTOR(A) NACIONAL DE SENAME

En su calidad de tal, tiene la responsabilidad de garantizar la implementación efectiva de esta Política dentro de su área de competencia, debiendo procurar además que se asignen suficientes recursos humanos, materiales y financieros para implementarla. La alta dirección debe establecer claramente el enfoque de la Política en línea con los objetivos institucionales y demostrar su apoyo y su compromiso con la seguridad de la información, promoviendo la mejora continua a través de la emisión y mantenimiento de esta *Política de Perímetro de Seguridad Física,* en toda la Institución y así asegurar que el, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ahora en adelante SGSI, logre su(s) resultado(s) esperado(s).

5.2 COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tendrá la responsabilidad de gestionar la Política de Seguridad de la Información dentro del SENAME, a través de la ejecución de las siguientes funciones:

Supervisar la implementación de procedimientos y estándares que se desprenden de la política general de seguridad de la información.

Proponer estrategias y soluciones específicas para la implantación de los controles necesarios para implementar las políticas de seguridad establecidas y la debida solución de las situaciones de riesgo detectadas.

5.3 INFORMÁTICA

Controlar y restringir el acceso a la sala de procesamiento de información y del perímetro de espacio físico de la División de Informática.

Mantener un registro actualizado de los ingresos y salidas de personas externas y proveedores, ajenas a la Unidad de Informática.

5.4 DUEÑOS DE PROCESO/ADMINISTRADORES DE SISTEMAS/JEFES DE PROYECTO

Velar por el correcto acceso físico, evitar daños e interferencias a la información de la organización, los activos e instalaciones de procesamiento de información.

5.5 ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Alinea la debida respuesta y priorización al tratamiento de incidentes y riesgos vinculados a los activos de información de los procesos institucionales y sus objetivos de negocio, además de monitorear el avance general de la implementación de las estrategias de control y tratamiento de riesgos.

Tiene que mantener la aplicabilidad de este documento acorde a las prácticas operacionales del SENAME, por lo que es responsable de generar las modificaciones necesarias para que este siempre actualizado. Además, es responsable de gestionar la publicación y dar a conocer nuevas versiones del documento.

5.6 JEFATURAS DE DIVISIONES ADMINISTRATIVAS

Mantener una adecuada identificación de la información crítica en colaboración con el coordinador y/o encargado de riesgos.

Velar por el correcto acceso físico, evitar daños e interferencias a la información de la organización y a los activos de procesamiento de información.

Gestionar el correcto control de acceso a las áreas críticas de su dependencia.

5.7 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Tiene que mantener la aplicabilidad de este documento acorde a las prácticas operacionales del SENAME, por lo que es responsable de generar las modificaciones necesarias para que este siempre actualizado. Además, es responsable de publicar y dar a conocer nuevas versiones del documento.

5.8 PERSONAL DE SENAME

Tendrán la responsabilidad de cumplir con lo formalizado en este documento y así garantizar que los activos de información que se encuentren a su cargo estén protegidos contra el mal uso, robo, falta de disponibilidad o destrucción. Deberán trabajar en conjunto con los Directivos en todos los aspectos de la seguridad de la información, para garantizar que se implementen controles y procedimientos en forma adecuada y completa. Además, tendrán la responsabilidad de notificar incidentes de seguridad y potenciales debilidades que pudieran identificarse.

6. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN

El Comité de Seguridad de la Información de la Institución revisará una vez al año la presente Política, a efectos de mantenerla actualizada. Asimismo, efectuará toda modificación que sea necesaria en función de posibles cambios que puedan afectar su definición, como, por

ejemplo, cambios tecnológicos, variación de los costos de los controles, impacto de los incidentes de seguridad, cambios legislativos, entre otros.

La responsabilidad de la validación y difusión de la Política de respaldo y recuperación al interior del SENAME es del (la) Director(a) Nacional del Servicio.

Los funcionarios, proveedores de servicios y la ciudadanía, tendrán acceso a esta Política en su última versión vía Pagina Web del servicio, en formato digital. Además, será comunicada a través de memorándum a todos los departamentos de la Dirección Nacional.

Los proveedores de Servicio de Tecnologías de Información que presten Servicios a la Institución, deberán garantizar por escrito su respeto y cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de SENAME.

7. CUMPLIMIENTO

La presente Política de Respaldo y Recuperación de Información entra en vigencia una vez oficializada por el (la) Director(a) Nacional del SENAME. Las jefaturas de las distintas divisiones administrativas del servicio serán responsables de darlas a conocer a su personal subordinado.

Para el caso del personal que se contrate con posterioridad a la fecha de publicación, se le deberá comunicar acerca de la existencia de la política, para conocimiento y acceso a la misma.

8. SANCIONES

Cualquier conflicto con las regulaciones debe ser informado inmediatamente al encargado de seguridad del SGSI.

El incumplimiento de la Política del sistema de Gestión de Seguridad de la Información podrá tener como resultado la aplicación de diversas sanciones en el ámbito administrativo, civil y/o penal, conforme a la magnitud y característica del aspecto no cumplido o vulnerado.

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sala de procesamiento de información: Espacio físico determinado que contiene la infraestructura de procesamiento de información llamado también Datacenter.