



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4604

SANTIAGO, 19 DIC 2019

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 5º N°s 1, 12, y 13 del D.L. N° 2.465, de 1979; en los D.S. N°s 356, de 1980 y 307, de 2018, 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 N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución Exenta N° 2269, de 9 de julio de 2019, de la Dirección Nacional del SENAME; el Memorándum N° 457, de 13 de diciembre de 2019, del Departamento de Planificación y Control de Gestión; en la Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, 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 consecuentemente 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, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprobó Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos. Asimismo, la Norma Chilena Oficial NCH-ISO 27001:2013, proporciona un marco de gestión de Seguridad de la Información utilizable en cualquier tipo de organización, pública o privada.
- 4º. Que, a través de la Resolución Exenta N° 2269, de 9 de julio de 2019, de la Dirección Nacional del SENAME, se designó al Encargado (Titular y Subrogante), de Seguridad de la Información, así como también a los integrantes (Titulares y Subrogantes) del Comité de Seguridad de la Información.
- 5º. Que, por Resolución Exenta N° 3026, de 7 de diciembre de 2017, de la Dirección Nacional del SENAME, se aprobaron las siguientes Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:
  - SGSI.PO.01 Política General del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
  - SGSI.PO.02 Política de Escritorios y Pantallas Limpias
  - SGSI.PO.03 Política de Gestión de Redes
  - SGSI.PO.05 Política de Respaldo y Recuperación de Información
  - SGSI.PO.09 Política de Acceso y Perímetro de Seguridad Física
  - SGSI.PO.10 Política de Dispositivos Móviles y Medios Removibles
  - SGSI.PO.11 Política Uso de Internet y Correo Electrónico
- 6º. Que, el acto administrativo singularizado en el considerando precedente fue modificado por la Resolución Exenta N° 3580, de 28 de noviembre de 2018, del SENAME, en el sentido de sustituir la General del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, e incorporar dos 2 nuevas políticas a dicho Sistema:
  - SGSI.PO.01 Política General del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
  - SGSI. PO.12 Política de Transferencia de Información y Acuerdos de Confidencialidad.

1985



- SGSI.PO.13 Política de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

7º. Que, el Departamento de Planificación y Control de Gestión, a través de su Memorandum N° 457, de 13 de diciembre de 2019, solicitó proceder a la actualización del texto de las políticas existentes y la incorporación de tres nuevas Políticas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, como se señala a continuación:

- SGSI.PO.01 Política General (Sustitución)
- SGSI.PO.02 Política de Escritorios y Pantallas Limpias (Sustitución)
- SGSI.PO.03 Política de Gestión de Redes (Sustitución)
- SGSI.PO.05 Política de Respaldo y Recuperación de Información (Sustitución)
- SGSI.PO.09 Política de Control de Acceso y Perímetro de Seguridad Física (Sustitución)
- SGSI.PO.10 Política de Dispositivos Móviles, Medios Removibles (Sustitución)
- SGSI.PO.11 Política de Uso de Internet y Correo Electrónico (Sustitución)
- SGSI.PO.12 Política de Transferencia de Información y Acuerdos de Confidencialidad (Sustitución)
- SGSI.PO.13 Política de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Sustitución)
- SGSI.PO.14 Política de Controles Criptográficos (Nueva)
- SGSI.PO.15 Política de Continuidad Operativa (Nueva)
- SGSI.PO.16 Política de Seguridad con Proveedores (Nueva)

#### RESUELVO:

1º **APRUEBANSE** los textos de las Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, singularizadas en el considerando séptimo del presente acto administrativo, siendo su texto el siguiente:

I.

**POLÍTICA GENERAL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
SGSI.PO.01**

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Menores (SENAME) es un organismo gubernamental centralizado y dependiente del Ministerio de Justicia. Fue creado por el Decreto de Ley N° 2.465 del 10 de enero de 1979, que fija el texto de su Ley Orgánica, y fue publicado en el Diario Oficial el 16 de enero del mismo año.

El SENAME tiene como objetivos estratégicos institucionales:

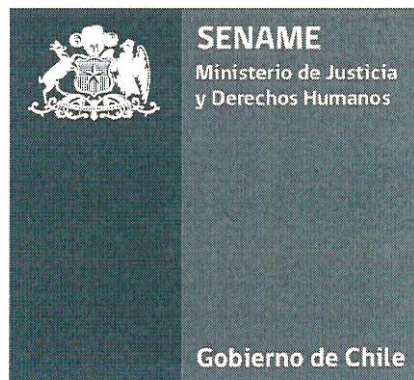
- Restituir y/o reparar los derechos vulnerados de los niños/as y adolescentes por medio de prestaciones de protección.
- Reinsertar socialmente a adolescentes imputados y/o condenados/as conforme a estándares definidos por la Ley 20.084.
- Promover los derechos y prevenir la vulneración de los mismos para niños/as y adolescentes.
- Supervisar la atención de los niños/as y adolescentes atendidos en la oferta del Servicio como a su vez el uso eficiente de los recursos, a fin de mejorar la calidad de las prestaciones dando cumplimiento a los estándares establecidos por el Servicio en concordancia con mandatos legales aprobados por el Estado de Chile.
- Actualizar continuamente la oferta dedicada a la atención de niños, niñas y adolescentes vulnerados/as en sus derechos y la rehabilitación de adolescentes que han infringido la ley, a fin de adecuarlas a las políticas nacionales e internacionales sobre la materia y mandatos legales aprobados por el Estado de Chile y en conformidad a estándares de calidad.

El SENAME reconoce que la información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Institución y, por consiguiente, debe ser debidamente protegida. La pérdida parcial de información podría tener consecuencias graves para la gestión y, por ende, se deben implementar las salvaguardas adecuadas para garantizar que los equipos, datos y los sistemas que los soportan, sean seguros.

Por esta razón, se establece esta Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el cual tiene como objetivo proteger los activos de Información de una amplia

# POLÍTICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



SGSI.PO.02

**Información del Documento**

REV 02	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre</b>	<b>Hector Burgos Cañete</b> Encargado Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	<b>Cristian Castillo Silva</b> Jefe Departamento Planificación y Control de Gestión	<b>Susana Tonda Mitri</b> Directora Nacional
<b>Fecha</b>	06/05 DIC. 2019	06/05 DIC. 2019	06 DIC. 2019
<b>Firma</b>	 	 	 

**Control de Versiones**

	Nombre	Fecha	Dpto.
<b>Elaboró</b>	Hector Burgos Cañete	06 DIC. 2019	Encargado Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
<b>Revisó</b>	Cristian Castillo Silva	06 DIC. 2019	Jefe Departamento Planificación y Control de Gestión

Registro de Modificaciones (*)					
N°	Revisión		Nombre/Dpto. Emisor	Descripción de la modificación / (Página o sección afectada)	Aprobó
	Fecha				
00	07 NOV. 2016		DEPLAE	Emisión	Dirección Nacional
01	13 OCT. 2017		DEPLAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina procedimiento de emisión de documentos de documentación relacionada. / (Sección 2.5)</li> <li>Se elimina gestión de calidad como integrante de comité. / (Sección 5)</li> <li>Se incluyen aspectos de difusión para cumplimiento control A.7.2.2 (Sección 6)</li> </ul>	Dirección Nacional

02	6 DE DIC. 2019	DEPLAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina Sección 2.5 (Documentos Relacionados) ya que no corresponde con la estructura de las Políticas.</li> <li>• Modificación de Sección 5</li> <li>• Eliminación de la difusión a través de memorándum y boletines informativos (Sección 6)</li> <li>• Se añade responsabilidad 5 al encargado de seguridad de la información</li> </ul>	Dirección Nacional
----	----------------	--------	---	--------------------

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

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. POLÍTICA.....</b>	<b>5</b>
2.1 UBICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ESCRITORIOS Y EQUIPOS.....	5
2.2 ESCRITORIOS LIMPIOS.....	5
2.3 PANTALLAS LIMPIAS .....	5
2.4 EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN.....	5
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SGSI .....</b>	<b>7</b>
<b>7. CUMPLIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>8. SANCIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>8</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

SENAME reconoce que la información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Institución y, por consiguiente, debe ser debidamente protegida. La pérdida parcial de información podría tener consecuencias graves para la gestión y por ende, se deben implementar las salvaguardas adecuadas para garantizar que los equipos, datos y los sistemas que los soportan, sean seguros.

Por esta razón, se establece esta Política de Escritorios y Pantallas Limpias con el propósito de reducir las opciones de acceso no autorizado a la información sensible a personas ajenas al servicio durante y fuera de las horas labores.

## 2. POLÍTICA

### 2.1 UBICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ESCRITORIOS Y EQUIPOS

Las estaciones de trabajo deben ubicarse en lugares que no cuenten con acceso directo de personas externas al servicio, para así proteger los activos de información y activos físicos propiedad de la institución.

Las estaciones de trabajo no deben ocuparse para labores que no estén relacionadas a la actividad del servicio.

### 2.2 ESCRITORIOS LIMPIOS

Se deberá mantener el computador bloqueado o con la sesión cerrada, cuando el equipo esté sin supervisión o sin uso, con el fin de proteger el acceso a la información.

Se debe mantener o guardar los documentos, medios magnéticos o removibles, cada vez que el funcionario o externo se ausente de su lugar de trabajo.

El funcionario o personal externo, tiene la obligación de bloquear su equipo y guardar toda su información al momento de ausentarse de su puesto de trabajo.

Al final de cada jornada el funcionario debe apagar su equipo y guardar en gabinetes u otros medios la información sensible o crítica del servicio.

Al imprimir información sensible o crítica, se debería extraer de las impresoras inmediatamente.

### 2.3 PANTALLAS LIMPIAS

Las estaciones de trabajo deben tener bloqueo, el cual debe aplicarse luego de un tiempo sin uso, de acuerdo a lo estipulado en SGSI.PR.15 Procedimiento de Equipos Desatendidos.

La pantalla de autenticación a la red del servicio debe solicitar solamente la identificación de la cuenta y una clave, de acuerdo a lo establecido en SGSI.PR.23 Procedimiento de Gestión de Accesos.

### 2.4 EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN

Las impresoras o multifuncionales se deben ubicar en lugares protegidos y de acceso controlado, ningún documento que contenga información crítica o sensible debe quedar en las bandejas de los equipos de impresión.

### 3. ALCANCE

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.

Se aplica a los funcionarios (planta, contrato, honorarios) de la Dirección Nacional Servicio, proveedores y trabajadores externos, que pertenezcan al proceso de "Desarrollo de la Oferta", y los sistemas controlados serán los siguientes:

- Active Directory
- SENAINFO

### 4. OBJETIVOS

Evitar el acceso no autorizado a la información crítica o sensible durante y fuera de las horas laborales.

### 5. RESPONSABILIDADES

#### • DIRECTOR(A) NACIONAL DEL SENAME

En su calidad de tal, tiene la responsabilidad de revisar y aprobar 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 actualización de esta Política de Escritorios y Pantallas Limpias en la Institución y así asegurar que el SGSI logre sus resultados esperados.

#### • COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Seguridad de la Información del SENAME, tiene dentro de sus responsabilidades y funciones velar por la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información e impulsar, promover y revisar periódicamente la implementación de las políticas de seguridad de la información.

#### • ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tendrá la responsabilidad de coordinar las actividades relacionadas a la gestión de la Política de Seguridad de la Información dentro del SENAME, a través de la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades del Comité de Seguridad de la Información.
2. Coordinar 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.
3. Monitorear el avance general de la implementación de las estrategias de control y tratamiento de riesgos asociados a seguridad de la información y ciberseguridad.
4. Mantener coordinación con otros departamentos de la Institución para apoyar los objetivos de la seguridad de la información.



5. 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 éste siempre actualizado. Junto con lo anterior, es responsable de gestionar la publicación y dar a conocer nuevas versiones del documento.

• **PERSONAL DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA OFERTA DEL 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 DEL SGSI**

El Comité de Seguridad de la Información de la Institución revisará al menos una vez al año la presente Política, para 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 aprobación de la Política de Escritorios y Pantallas Limpias al interior del SENAME es del (la) Director(a) Nacional del Servicio, quien se apoyará para estos propósitos en las Jefaturas.

Junto con lo anterior se incluirán orientaciones generales del sistema, su importancia y acceso a la información y canales de contacto, tanto como en la charla de inducción a nuevos funcionarios y en el contenido del Manual de Inducción Institucional, ambas actividades desarrolladas por el Área de Inducción y Evaluación de Desempeño de la Unidad de Desarrollo Organizacional de SENAME.

El Subdepartamento de Informática o la Unidad de Comunicaciones del SENAME, apoyarán en la difusión de las políticas y procedimientos utilizando las herramientas y plataformas que estime conveniente para tal efecto.

Los funcionarios, personal externo y proveedores de servicios, tendrán acceso a esta Política en su última versión vía Intranet y Pagina Web del servicio, en formato digital.

**7. CUMPLIMIENTOS**

La siguiente Política de Escritorio y pantallas Limpias entra en vigencia una vez sea oficializada por el (la) Director(a) Nacional del Servicio Nacional de Menores. Las Jefaturas de los distintos departamentos pertenecientes al Desarrollo de la Oferta serán responsables de difundirlas a su personal a cargo.

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 leyes y normativas asociadas a seguridad de la información debe ser informado inmediatamente al encargado de seguridad del SGSI.

El incumplimiento de la Política de Escritorios y Pantallas Limpias (SGSI.PO.02) 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

**Información Sensible o Crítica:** Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadores, audiovisual y otros, cuyo nivel de riesgo representa una amenaza para la seguridad.

**Política:** Documento de alto nivel que declara los principios de la organización respecto a los requisitos, leyes, normativas y otros pertinentes para la Seguridad de la Información.

**Procedimiento:** Documento que describe la realización de actividades respondiendo el qué, cómo, cuándo, dónde y por quién son realizadas estas actividades. Generalmente, su ejecución involucra a más de un área del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.