GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Acción de Futuro

SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO "SEGURIDAD DE OFICINAS, SALAS E INSTALACIONES"

CÓDIGO	**SSI-A.11.01.03**	**CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN**		**Reservada**
			X	**Uso Interno**
				Pública
VERSIÓN	1.0	**FECHA DE LA VERSIÓN**	04-10-2018	
RESPONSABLE	Encargado de Unidad de Adquisiciones.			

Historial de modificaciones

Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	04-10-2018	Mario Elías Ortega Muñoz, Profesional Unidad de Adquisiciones	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	12-10-2018	Carlos Rubén Oyarzún Vera, Encargado Unidad Adquisiciones	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	12-11-2018	Mauricio Elías Rojas Nef, Jefe Depto. Jurídico	GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS JEFE JURÍDICO
1.0	12-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	GOBIERNO REGIONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Región de Los Lagos

Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	13-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	Enviado por correo electrónico e instruida la publicación en intranet a la Unidad de Informática

Contenido

1. Objetivo 4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno 4
3. Roles y Responsabilidades. 4
4. Procedimiento 5
   4.1. Documentos de referencia 7
   4.2. Diagrama de proceso 8
   4.3. Registros de control del procedimiento. 8
5. Validez y gestión de documentos 9

Una vez descargado o impreso este documento será considerado una **copia no controlada**, a excepción del original archivado por el Encargado de Seguridad de la Información. Por favor asegúrese en el sitio http://sgsi.goreloslagos.cl que está en la versión correcta.

1. Objetivo

Asegurar la privacidad y protección de las instalaciones del Gobierno Regional de Los Lagos, a través de pautas que resguarden el acceso de personal no autorizado a la institución, evitando entregar información confidencial. Además, las instalaciones se emplazan en puntos estratégicos para garantizar el bienestar de la institución y el personal.

2. Alcance o ámbito de aplicación interno

El alcance es para todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, cualquiera sea su calidad contractual, así como también el personal a honorarios que preste servicios para el Gobierno Regional de Los Lagos.

3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Encargado de Seguridad de la Información	• Difundir el procedimiento "Seguridad de Oficinas, Salas, e Instalaciones" a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos. • Tomar medidas ante denuncias de incumplimiento en la política de Seguridad de la Información.
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	• Restringir acceso a sala destinada al almacenamiento de implementos de oficina.
Encargados(as) Salas de Reuniones	• Mantener las salas de reuniones cerradas cuando estas no se encuentren ocupadas. • Entregar llaves solo cuando sea necesario, llevando registro de entrega de llaves. • Verificar que posterior al uso, las salas sean devueltas íntegramente.
Funcionario/ Honorario	• Solicitar accesos a quien corresponda en caso de salas de reuniones. • Notificar a Encargado de Seguridad de la Información, incumplimientos respecto a la política de Seguridad de la Información.

Una vez descargado o impreso este documento será considerado una **copia no controlada**, a excepción del original archivado por el Encargado de Seguridad de la Información. Por favor asegúrese en el sitio http://sgsi.goreloslagos.cl que está en la versión correcta.

4. Procedimiento

Para el ingreso de público en general, el Gobierno Regional de Los Lagos cuenta con una disposición de las oficinas, tal que, impide el ingreso libre a instalaciones estratégicas, donde se almacena y procesa información importante para la institución; a lo anterior se suma, que cada ingreso de usuarios, funcionarios y personal externo queda registrado en las cámaras de Seguridad con las que cuenta el Gobierno Regional de Los Lagos.

La sala que almacena materiales de oficina, así como las instalaciones eléctricas del edificio, se encuentran cerradas y solo la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Lagos tiene acceso. En cuanto a su infraestructura, se cuenta con la aislación necesaria para evitar el uso malicioso, así como también, la aislación térmica para el mantenimiento de este espacio.

Cada una de las oficinas y salas pertenecientes a las distintas divisiones del Gobierno Regional de Los Lagos cuentan con puertas de acceso que se deben mantener cerradas impidiendo el libre acceso a ellas. Cabe destacar que, para la seguridad de las diversas instalaciones, está prohibido manipular comidas, bebidas y/o líquidos cerca de los distintos equipos que pudiesen originar directa o indirectamente su mal funcionamiento.

Las salas de reuniones se encuentran cerradas. Para hacer uso de ellas se debe solicitar autorización vía correo electrónico, de lo contrario, su acceso será restringido. Cabe destacar que, además, cuentan con la infraestructura que hace posible la discreción y confidencialidad de las reuniones que se desarrollan en el Gobierno Regional de Los Lagos.

El Gobierno Regional de Los Lagos, cuenta con seis salas de reuniones, a continuación, se detalla cada uno con sus respectivos responsables.

NOMBRE SALA	DIVISION	UBICACIÓN	RESPONSABLE
Sala 1	DPIR	Al interior del Depto. Inversión Complementaria	- Secretaria Depto. de Inversión
Sala 2	DPIR	Posterior a la sala de impresoras	-Secretaria Depto. Inversión Complementaria
Sala 3	CORE	Sala comisiones CORE(Chica)	-Administrativo Consejo Regional
Sala 4	CORE	Sala comisiones CORE (Grande)	-Administrativo Consejo Regional
Sala 5	DAF	Al lado de informática	-Técnico en Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
Sala 6	DIPLADER	Al lado de Sala de impresoras	-Secretaria Depto. Planificación Estrategia y Políticas Públicas

El uso de la sala de reuniones y el equipamiento, estará a cargo de los respectivos responsables indicados en la tabla anterior, quienes, deberán mantener las salas de reuniones cerradas cuando estas no se encuentren ocupadas. Cada responsable de sala, contará con la llave respectiva, que se entregará al funcionario que solicite la sala, llevando registro de ello, luego verificará que quede cerrada y limpia cuando sea desocupada.

La Sala de Reuniones deberá ser solicitada con antelación al responsable respectivo, por lo tanto, la persona que la solicita deberá entregarla limpia para su próximo uso.

Las Salas de reuniones del CORE, no serán autorizadas para el uso de servicios externos al Gobierno Regional de Los Lagos.

Estos espacios tienen el propósito de canalizar reuniones internas como externas, por lo cual no podrán cambiar su uso, debido que el Gobierno Regional necesita espacios para generar estas instancias.

Incumplimiento, uso indebido y denuncias

a) Cualquier funcionario o personal externo(honorarios), que detecte el uso indebido de las distintas dependencias del Gobierno Regional y que pudiesen afectar la Seguridad de la Información, deberán notificar al Encargado de Seguridad de la Información.
b) En caso que no sea posible notificar al encargado de Seguridad de la Información, se podrá presentar la denuncia de incumplimiento a cualquier miembro del Comité de Seguridad de la Información.
c) Las denuncias podrán ser de manera anónima, esto se encuentra regulado en el Art. 90B del DFL N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
d) No se podrá tomar ningún tipo de represalia contra ningún jefe, supervisor o empleado, que, de buena fe, denuncie el incumplimiento de la política de Seguridad de la Información. Esto se encuentra regulado en el Art. 90A del DFL N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
e) Si un jefe, supervisor o empleado, presenta una denuncia falsa, con la sola intención de perjudicar a otra persona, el denunciante será susceptible de una medida disciplinaria, conforme al Art. 62 N°9 del DFL 1.

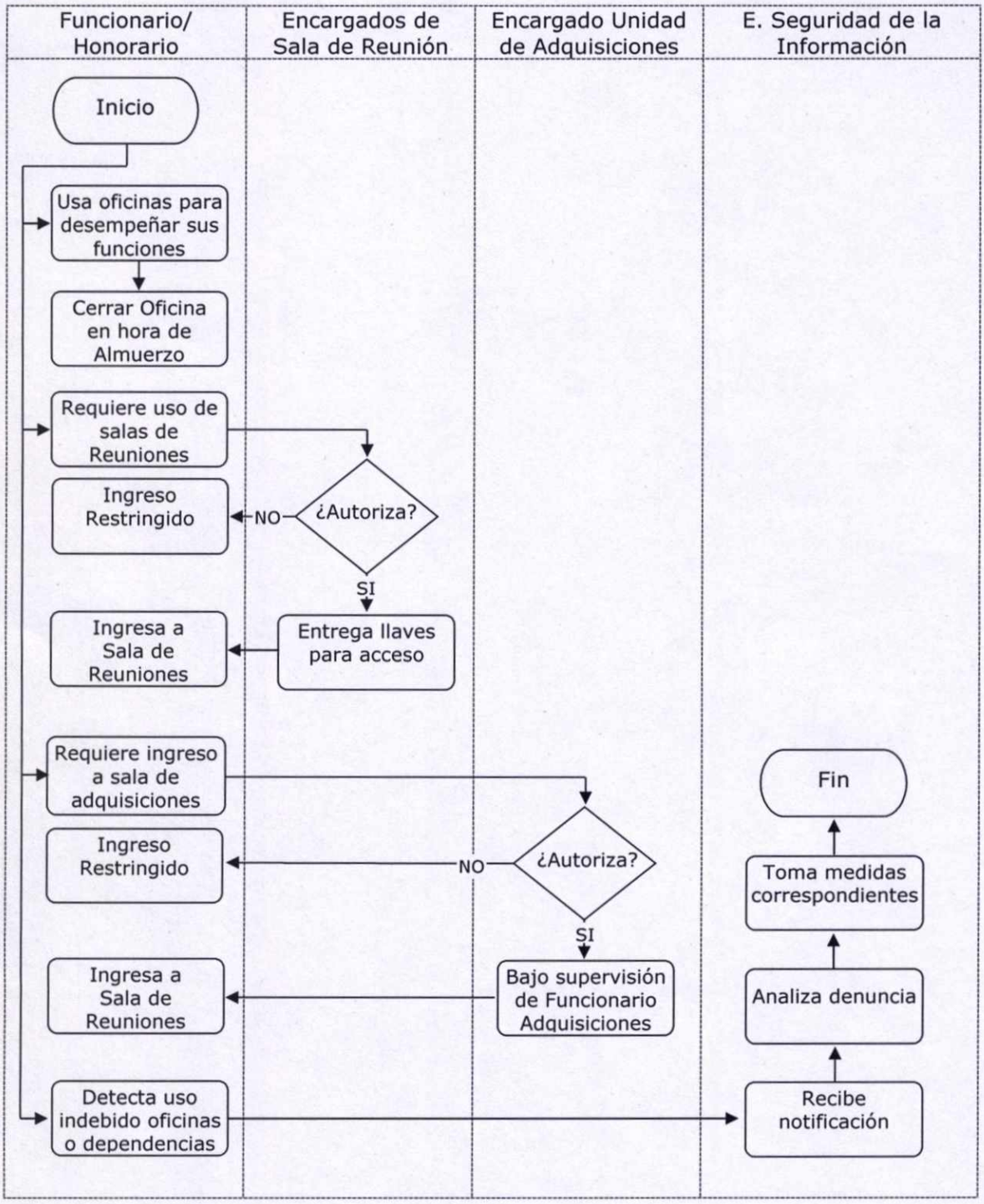
4.1. Documentos de referencia

En la tabla siguiente se presentan los documentos que se han utilizado como referencia para la formulación del presente manual de procedimientos.

Código	Descripción
SSI-A.05.01.01	Política de Seguridad de la Información.
SSI-A.11.02.01	Procedimiento Ubicación y Protección de Equipamiento.
Res Ex N° 2949 08.09.17	Protocolo uso oficinas cuarto piso del Gobierno Regional de Los Lagos.

Una vez descargado o impreso este documento será considerado una **copia no controlada**, a excepción del original archivado por el Encargado de Seguridad de la Información. Por favor asegúrese en el sitio http://sgsi.goreloslagos.cl que está en la versión correcta.

4.2. Diagrama de proceso



4.3. Registros de control del procedimiento.

a) Pantallazo de registro de cámaras.
b) Correo electrónico solicitando Sala de Reunión.
c) Correo electrónico confirmando reserva de Sala de Reuniones.
d) Registro fotográfico: "Bodega Adquisiciones cerrada".
e) Registro fotográfico: "Tablero eléctrico aislado".
f) Registro fotográfico: "Letrero de Accesos Restringidos".
g) Registro Fotográfico: Sala de Reuniones cerrada.

Una vez descargado o impreso este documento será considerado una **copia no controlada**, a excepción del original archivado por el Encargado de Seguridad de la Información. Por favor asegúrese en el sitio http://sgsi.goreloslagos.cl que está en la versión correcta.

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es el Encargado de Unidad de Adquisiciones, quien debe verificar, y si es necesario, actualizar el documento por lo menos una vez cada tres años.

Aprobado Por
GOBIERNO REGIONAL - ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Región de Los Lagos GOBIERNO REGIONAL - COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Región de Los Lagos
Oscar Alejandro Oyarzo Pérez **Encargado de Seguridad de la Información**
12 de Noviembre de 2018