




GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Acción de Futuro


SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO "PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA"

CÓDIGO	SSI-A.11.01.01	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	27-08-2018	
RESPONSABLE	Encargado Unidad de Adquisiciones.			

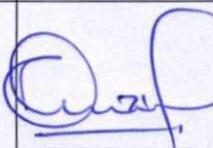
Código : SSI-A.11.01.01	PROCEDIMIENTO PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 27-08-2018		
Página : 2 de 7		

Historial de modificaciones

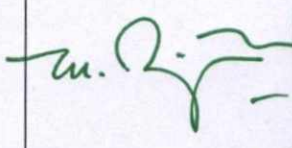



Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	27-08-2018	Mario Elías Ortega Muñoz Profesional U. Adquisiciones	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones


Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	28-08-2018	Carlos Rubén Oyarzún Vera Encargado U. Adquisiciones	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	12-11-2018	Mauricio Elías Rojas Nef, Jefe Depto. Jurídico	 
1.0	12-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	 

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

Código : SSI-A.11.01.01	PROCEDIMIENTO PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 27-08-2018		
Página : 3 de 7		

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	6
4.2. Registros de control del procedimiento	6
5. Validez y gestión de documentos	7

Código : SSI-A.11.01.01	PROCEDIMIENTO PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 27-08-2018		
Página : 4 de 7		

1. Objetivo

Asegurar los perímetros de seguridad del Gobierno Regional de Los Lagos, con la finalidad de proteger las áreas donde se maneja información sensible y confidencial; también se buscará resguardar las instalaciones dedicadas al procesamiento de información.


2. Alcance o ámbito de aplicación interno

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia), personal a honorarios y terceros, que presten servicios para el Gobierno Regional de Los Lagos.

Se aplica a todas las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos; es decir en la casa central ubicada en Avenida Décima Región N° 480.

3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Encargado(a) Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el procedimiento de "Perímetro de Seguridad Física" a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos.
Encargado(a) de Unidad de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Restringir acceso a personal no autorizado a las áreas de procesamiento informático y respaldos. • Mantener operativas las cámaras de seguridad. • Almacenar y respaldar grabaciones de al menos dos meses. • Monitorear las cámaras durante el día.
Encargado(a) Unidad Sistema de Gestión de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden de los archivos en las oficinas correspondientes. • Despachar en los periodos correspondientes a la empresa externa de almacenamiento, las cajas de almacenamiento de información.
Guardias	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar acceso vehicular a estacionamientos de las Dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos. • Resguardar y/o controlar el acceso de Usuarios al Edificio. • Controlar acceso de Funcionarios, los días Sábados.
Funcionarios(as)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las puertas cerradas en los horarios que correspondan. • Dar aviso a guardias de seguridad, en caso de detectar situaciones que pudiesen afectar la seguridad de la institución.

Código : SSI-A.11.01.01	PROCEDIMIENTO PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 27-08-2018		
Página : 5 de 7		

4. Procedimiento

Cada una de las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos, debe contar con el debido resguardo de acceso, pues, en las distintas divisiones, así como en las salas de Reuniones, se trabajan y procesan documentos e información relevante para el funcionamiento institucional, por tanto, se cuenta con una serie de controles para resguardar y regular el acceso de individuos externos, así como de usuarios.

El Gobierno Regional de Los Lagos define como Perímetros de Seguridad, las siguientes áreas:

- Todos los sitios donde se encuentren Sistemas de Procesamiento Informático o de Almacenamiento (Servidores)
- Sala de Consejo Regional de Los Lagos.
- Salas de Reuniones.
- Oficinas de las distintas Divisiones.
- Bodega de Almacenamiento.

Para el Gobierno Regional de Los Lagos, el perímetro de seguridad se encuentra resguardado por cámaras, que monitorean el control de los principales accesos a las oficinas donde se almacena gran cantidad de información elaborada y manejada por las distintas divisiones.

Se cuenta con guardias de seguridad, ubicados en los principales ingresos del edificio, llevando así un control del acceso, cabe destacar que el control por parte de los guardias es continuo, vale decir las 24 horas, los 7 días a la semana.

Respecto a los funcionarios que realizan horas extras, tanto, fines de semana como días festivos, deben elevar una solicitud vía correo electrónico, dirigido a su Jefe Directo, al menos con dos días de anticipación a la fecha en la que se realizarán las horas extras, luego, el Departamento de Administración y Finanzas del Gobierno Regional, solicitará la autorización al Departamento de Administración y Finanzas de Intendencia.


Dicha solicitud debe especificar, el día, la cantidad de horas, y los datos personales del funcionario que realizará horas extras.

Las oficinas destinadas al procesamiento informático, almacenamiento y respaldo de documentos en Servidores, se encuentra resguardado a través del acceso restringido debidamente señalado. Cabe destacar que además se cuenta con las condiciones físicas necesarias para su óptimo funcionamiento.

El almacenamiento de archivos, cuenta con cierre perimetral, además, estos son almacenados según materia y tipo, bajo condiciones de infraestructuras óptimas.

Los archivos son almacenados en oficinas que cuentan con las condiciones físicas básicas de mantenimiento para los documentos, además, éstas permanecen cerradas para evitar el acceso no autorizado, para ello, cada funcionario tiene asignada la llave de su respectiva oficina, la que debe permanecer cerrada en horarios de colación y al finalizar la jornada laboral.

Cabe destacar que el respaldo de la documentación física, se encuentra ordenado y clasificado a través de una institución externa, encargada de optimizar el espacio y preservar la seguridad de los archivos.

Código : SSI-A.11.01.01	PROCEDIMIENTO PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 27-08-2018		
Página : 6 de 7		


4.1. Documentos de referencia

En la siguiente tabla, 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
Res Ex N° 2949 08.09.17	Protocolo uso oficinas cuarto piso del Gobierno Regional de Los Lagos.

4.2. Registros de control del procedimiento


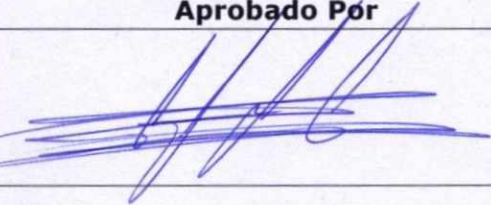

- a) Registro Fotográfico: "Almacenamiento de Documentos".
- b) Pantallazo: "Funcionamiento y revisión de cámaras de vigilancia".
- c) Registro Fotográfico: "Guardia de Seguridad acceso primer nivel".
- d) Acta de asignación de llaves a funcionarios.

Código : SSI-A.11.01.01	PROCEDIMIENTO PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 27-08-2018		
Página : 7 de 7		

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 Adquisiciones, quien debe verificar, y si es necesario, actualizar el documento por lo menos una vez cada tres años.

Aprobado Por		
		
Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información		
12 de Noviembre 2018		