



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Acción de Futuro


SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO "CONTROLES DE ACCESO FÍSICO"

CÓDIGO	SSI-A.11.01.02	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	01-10-2018	
RESPONSABLE	Encargado de Unidad de Adquisiciones.			


Código : SSI-A.11.01.02	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO FÍSICO	 Gobierno Regional de Los Lagos <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-09-2018		
Página : 2 de 7		

Historial de modificaciones

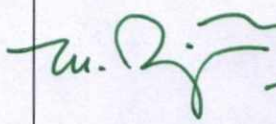

Creación/Modificaciones del Documento



Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	01-10-2018	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	02-10-2018	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	
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.11.01.02	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO FÍSICO	
Versión: 1.0		
Fecha : 01-09-2018		
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	5
4.2. Diagrama de proceso	6
4.3. Registros de control del procedimiento.	6
5. Validez y gestión de documentos	7

Código : SSI-A.11.01.02	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO FÍSICO	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-09-2018		
Página : 4 de 7		

1. Objetivo

Otorgar las pautas, que entreguen las directrices para resguardar el exclusivo acceso de personal autorizado a las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos, ello con la finalidad de salvaguardar la información que procesa y elabora la institución, así como también, el resguardo de las dependencias del edificio.


2. Alcance o ámbito de aplicación interno

Este procedimiento, es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia), personal externo a honorarios y terceros, que preste 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 de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Difundir el procedimiento de "Control de Acceso" a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos.
Funcionarios(as)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las puertas cerradas en los horarios que correspondan. Portar credencial de identificación en el ejercicio de sus funciones.
Encargado(a) Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Mantener operativas las cámaras de seguridad. Almacenar y respaldar grabaciones de al menos dos meses. Monitorear las cámaras durante el día.
Guardias	<ul style="list-style-type: none"> Abrir y cerrar las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos. Controlar el acceso vehicular a las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos.

Código : SSI-A.11.01.02	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO FÍSICO	
Versión: 1.0		
Fecha : 01-09-2018		
Página : 5 de 7		

4. Procedimiento

Las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos, cuentan con diversas normas y metodologías respecto al Perímetro de Seguridad, materializados en el Protocolo de Uso de Oficina del Gobierno Regional de Los Lagos.

Los funcionarios tienen la responsabilidad de resguardar la seguridad de la oficina destinada para cumplir sus funciones, donde cada uno tendrá una copia de la llave de la puerta de acceso a su oficina, siendo de su exclusiva responsabilidad cerrarla cuando corresponda, evitando el acceso de individuos que pudiesen hacer mal uso de los documentos disponibles en las oficinas.

El Gobierno Regional de Los Lagos, cuenta con guardias dedicados a la apertura y cierre de las dependencias, además, se aplicará un control de acceso vehicular a los estacionamientos del recinto del Gobierno Regional de Los Lagos. Solo podrán ingresar a los estacionamientos, funcionarios que cuenten con una credencial distintiva, reconociendo así, el vínculo con la institución.

Cada funcionario, cuenta con una credencial personal e intransferible, que debe portar consigo mientras esté dentro de la jornada laboral para facilitar el reconocimiento y diferenciación con el personal externo o usuario.

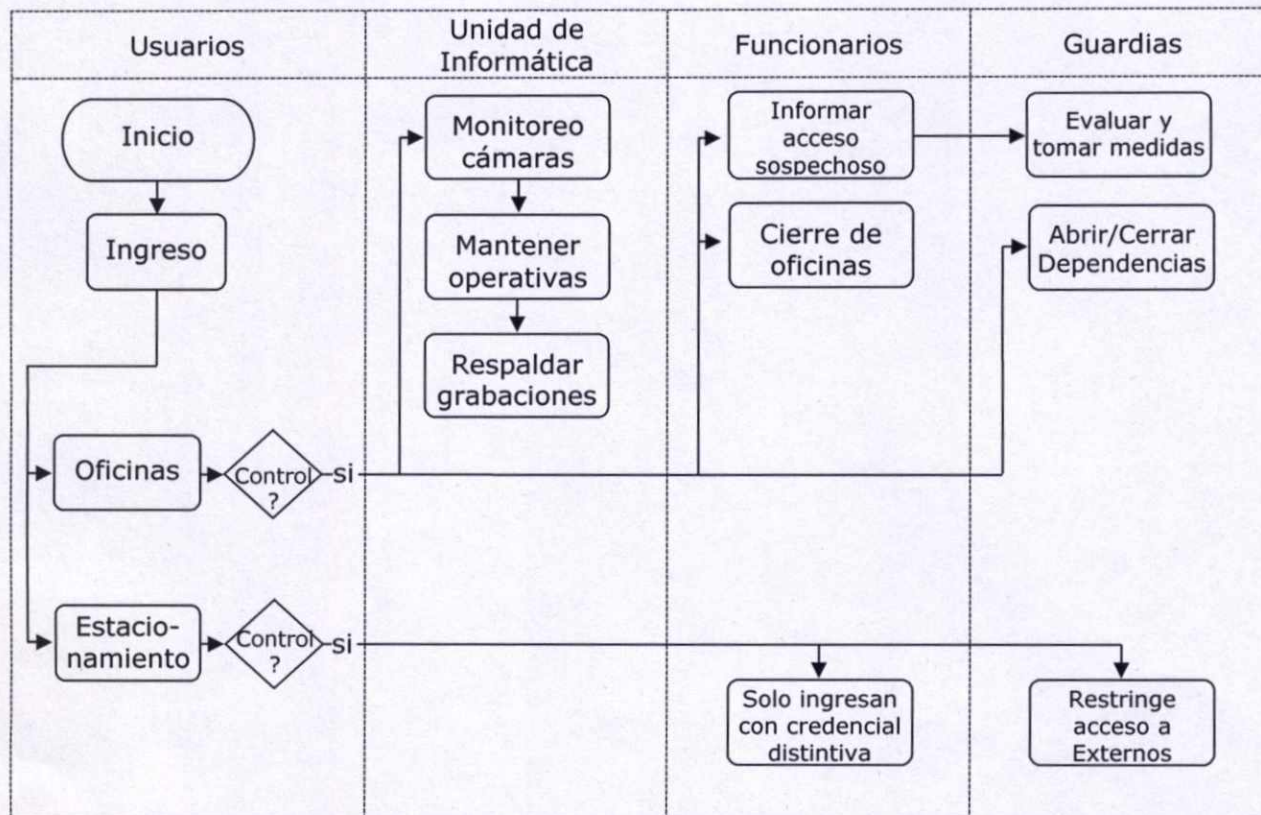
Como otro mecanismo de control de acceso, el Gobierno Regional de Los Lagos, cuenta con cámaras, las que registrarán el acceso tanto de funcionarios, como de público en general.

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.
Res Ex N° 2949 08.09.17	Protocolo uso oficinas cuarto piso del Gobierno Regional de Los Lagos.

4.2. Diagrama de proceso



4.3. Registros de control del procedimiento.




- Registro fotográfico: "Guardias en accesos del Gobierno Regional de Los Lagos".
- Pantallazo: "Registro de Cámaras de Seguridad".
- Acta asignación de llaves a funcionarios.
- Registro fotográfico: "Credenciales de funcionarios".

Código : SSI-A.11.01.02	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO FÍSICO	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 01-09-2018		
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 la Unidad 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 de 2018		