



POLÍTICA DE SEGURIDAD SOBRE CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE)

Código	SSI.GA.00
Versión	4.0
Fecha Aprobación	06-10-2017
Elaborado por:	Rodrigo Zúñiga, Encargado de Seguridad de la Información
Aprobado por:	Consejo de Calidad, Riesgos y Seguridad de la Información
Nivel de Clasificación	Uso Interno

INDICE

1.	Objetivo.....	4
2.	Alcance.....	4
3.	Documentos de Referencia.....	4
4.	Definiciones.....	4
5.	Clasificación y Manejo de la Información.....	4
5.1.	Introducción.....	4
5.2.	Roles y Responsabilidades.....	5
5.3.	Gestión de Inventario y Activos.....	5
5.4.	Categorías de Clasificación de la Información.....	5
5.4.1.	Información pública.....	5
5.4.2.	Información que NO es pública.....	5
5.5.	Clasificación de la Información.....	6
5.5.1.	Criterios de Clasificación.....	6
5.5.2.	Personas Autorizadas.....	6
5.5.3.	Reclasificación.....	6
5.6.	Etiquetado de la Información según su clasificación.....	7
5.7.	Tratamiento de la Información según su clasificación.....	7
6.	Revisión del presente documento.....	7
7.	Difusión.....	7
8.	Gestión de registros guardados en base a este documento.....	8
Anexo 1.	Sobre acceso a la información pública, documento público.....	9
Anexo 2.	Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado.....	9
Anexo 3.	Declaración para el almacenamiento de documentos del tipo Secreto.....	9
Anexo 4.	Tratamiento para información según su clasificación.....	11

CONTROL DE VERSIONES

Historia e identificación de los Cambios				
Versión	Fecha de Revisión	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
1	26-12-2011	Formulación Inicial	Todas	Rodrigo Zúñiga
2	26-12-2012	Actualización de punto 3. Documentos de Referencia;	3	Rodrigo Zúñiga
3	17-11-2016	Aprobación por parte del Consejo de Calidad, Riesgos y Seguridad de la Información, de acuerdo a la nueva estructura del Sistema de Gestión Integrado.	1	Rodrigo Zúñiga
4	01-08-2017	Se incluye secciones 6, 7 y 8 sobre revisión, difusión y registros respectivamente. Se actualiza sección 3 Documentos de referencia: actualizando Norma NCh/ISO 27001, que correspondía a 27001:2009 por NCh/ISO 27001:2013 y se actualizan puntos de acuerdo a	1, 4, 7, 8	Rodrigo Zúñiga

		la nueva norma; se reemplaza texto información de la Política de Seguridad de la Información vigente. Se agrega logo en portada.		
--	--	--	--	--

1. Objetivo

El objetivo del presente documento es establecer los principios, bases, lineamientos, procedimientos y normas necesarios para proteger la información y documentación sensible de la SUBDERE, del conocimiento y divulgación a personas o instituciones no autorizadas.

2. Alcance

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de gestión de Seguridad de la Información (SGSI); es decir, a todos los tipos de información, independientemente del formato, ya sean documentos en papel o electrónicos, aplicaciones y bases de datos, conocimiento de las personas, etc.

3. Documentos de Referencia

- Resolución Exenta N°14185/2016. Aprueba Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en el marco del Sistema de Mejora de la Gestión.
- Norma NCh/ISO 27001:2013, puntos A.7.1.1, A.7.1.2, A.7.1.3, A.7.2.1, A.7.2.2, A.8.2.3 y A.9.4.1
- Ley 20.285, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública

4. Definiciones

- Activos de Información: Todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de valor para la institución. En otras palabras, la información propiamente tal, en sus múltiples formatos, los equipos/sistemas que soportan esta información y las personas que utilizan la información, y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales

5. Clasificación y Manejo de la Información

5.1. Introducción

Establecer que de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública “es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración”, en consecuencia la información tratada en la SUBDERE está contemplada dentro del alcance definido por este cuerpo legal y su propiedad corresponde al Estado de Chile, así como también incluye a los sistemas asociados a ella, los cuales deben ser protegidos de acuerdo a su valor y criticidad.

Cabe señalar que toda la información que las unidades administrativas de la SUBDERE generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, es pública y la reserva de la misma se justifica estrictamente por excepción, por lo que en caso de clasificarse como reservada o CONFIDENCIAL requerirá fundarse y estará sujeta a un término para su desclasificación, designándose al responsable de su custodia o PROPIETARIO de la información.

La presente política define las Categorías de Clasificación de la Información y las reglas de manejo, copiado, almacenamiento, autorización de acceso y derecho a conocer la información.

Las políticas mencionadas en el presente documento permitirán la correcta identificación y etiquetado de los Activos de Información provistos por la SUBDERE, facilitando así documentar la importancia que estos tienen para la institución.

En caso de existir legislación especial que indiquen acciones a realizar diferentes a las definidas en la presente política, estas deberán ser priorizadas por sobre el presente documento.

5.2. Roles y Responsabilidades

Responsables de Procesos: Corresponde a los Jefes de División y/o Departamento, la responsabilidad de la implementación de la presente política en sus dependencias respectivas.

Consejo de Calidad, Riesgos y Seguridad de la Información: Corresponde verificar el cumplimiento de la presente política, indicando su incumplimiento a los responsables de procesos o activos, cuando corresponda.

Propietario de la información: Corresponde al propietario de la información, la responsabilidad de custodiar y proteger de acuerdo a la siguiente política, los activos asignados a su persona.

5.3. Gestión de Inventario y Activos

Todos los activos deberán estar claramente identificados y la importancia de estos para la SUBDERE. Se deberá elaborar y mantener un inventario de los activos más importantes, que deberá incluir al menos:

- Tipo de activo
- Formato
- Ubicación
- Responsable del activo

Se debe tener en cuenta que la propiedad y la clasificación de la información, debe ser acordada y documentada para cada uno de los activos inventariados. Esto será basándose en:

- Importancia del activo
- Valor para el negocio
- Clasificación de seguridad
- Niveles de protección de acuerdo a la importancia

Todos los datos e información deben tener un propietario, el cual deberá clasificarlos en los niveles definidos en la sección "Clasificación de los activos".

Será responsabilidad del Encargado de Seguridad de la Información, en conjunto con los Dueños de Procesos, la generación y mantención del inventario de activos de información.

En el caso de los activos de información no inventariados o de aquellos documentos de carácter transitorio o no oficial (borradores, proyectos, etc.) y que no posean un responsable explícito, será responsabilidad del creador de la información la aplicación de los niveles de seguridad requeridos en el manejo y transmisión de la información generada.

5.4. Categorías de Clasificación de la Información

5.4.1. Información pública

Para información considerada como pública, según lo indicado en la Ley 20.285, ver Anexo I. "Sobre acceso a la información pública, documento público"

5.4.2. Información que NO es pública

Para información considerada como RESERVADA o SECRETA, según lo indicado en la Ley 20.285, ver Anexo II. "Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado"

Se deber considerar que para los documentos tipificados como "Secreto", se deberá tener en cuenta lo descrito en el Anexo III "Declaración de documentos del tipo Secreto".

En caso de existir un activo de información que está clasificado como RESERVADO O SECRETO, deberá tener una etiqueta apropiada de clasificación (ver sección 5.6. Etiquetado de la Información según su clasificación y Anexo IV "Tratamiento para información según su clasificación").

5.5. Clasificación de la Información

5.5.1. Criterios de Clasificación

A continuación se presenta la forma en que se deberán categorizar y tipificar los activos de la SUBDERE. Este criterio es solo información de base, pudiendo existir otros criterios de evaluación, como el caso de restricciones legales respecto a la divulgación de la información, importancia del activo para un proceso en particular u otros. Estos criterios deberán ser descritos en el Inventario de Activos en caso de ser considerados.

Nivel de Clasificación	DESCRIPCIÓN (Criterio de Clasificación)	Restricción de acceso
Secreto	Aquellos documentos que la ley establece como Secretos, no pueden ser divulgados.	La información está disponible solamente para un grupo específico de empleados, que ejercen funciones definidas.
Reservado	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para la SUBDERE o la violación de normativa vigente. Debe ser declarada como reservada considerando la Ley 20.285.	La información está disponible solamente para un grupo específico de empleados y de terceros autorizados
Uso Interno*	El acceso no autorizado a la información podría ocasionar daños y/o inconvenientes menores a la organización.	La información está disponible para todos los empleados y terceros seleccionados. Esta información puede ser entregada al público sujetos a la normativa vigente, previa consulta al Propietario del Activo.
Pública	Hacer pública la información no puede dañar a la organización de ninguna forma	Pueden ser entregadas utilizando el canal OIRS.

*Categoría sólo para uso interno. Para efecto de la Ley corresponde a la categoría de tipo Pública

Adicionalmente, para efecto del completo cumplimiento de la ley 20.285, artículo 23°, todo activo que sea considerado SECRETO o RESERVADO deberá ser informado a la unidad de Transparencia. Con esta información se mantendrá un índice actualizado, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

5.5.2. Personas Autorizadas

La información clasificada como "Reservada" y "Secreta" debe estar acompañada de una lista de personas autorizadas en la que el propietario de la información específica los cargos de las personas que tienen derechos de acceso para esa información.

5.5.3. Reclasificación

Los propietarios de activos deben revisar el nivel confidencialidad de sus activos de información cada dos años y deben evaluar si se puede cambiar dicho nivel. Si es posible, deberían bajarlo.

5.6. Etiquetado de la Información según su clasificación

Para el etiquetado de los activos de información deberán seguirse las siguientes recomendaciones:

- 1) En general los activos del tipo público, no requieren etiquetado, independiente del formato en que se encuentren.
- 2) Los activos con otros niveles de confidencialidad son etiquetados de la siguiente forma:
 - Documentos en papel: Si el documento contiene información reservada o de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información secreta se debiera indicar el nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las paginas o en el sobre que contiene dicho documento, como también en la carpeta de archivo en la que se guarda el documento.
 - Documentos electrónicos: Si el documento contiene información reservada o de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información secreta, se debiera indicar dicho nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas.
 - Correo electrónico: se indica el nivel de clasificación en la primera línea del cuerpo del correo electrónico.
 - Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.): se debe indicar el nivel de clasificación sobre la superficie de cada soporte.
 - Información transmitida oralmente: el nivel de clasificación de la información reservada, de uso interno o confidencial que se transmite a través de una comunicación cara a cara, por teléfono o por alguna otra vía de comunicación debe ser comunicado antes que la información propiamente dicha.

5.7. Tratamiento de la Información según su clasificación

La información debe ser tratada de acuerdo a su clasificación, para lineamientos sobre las medidas de seguridad a aplicar en la generación, transmisión, recepción, procesamiento y almacenamiento de activos de información consultar Anexo IV "Tratamiento para información según su clasificación".

6. Revisión del presente documento

La presente política, deberá ser revisada y de ser necesario actualizada al menos una vez cada 2 años, o cuando ocurran cambios que pudieran afectar el enfoque de la Subsecretaría para la gestión de la Seguridad de la Información en relación a la clasificación y manejo de información.

7. Difusión

La Difusión de la presente política será responsabilidad del Departamento de Informática de SUBDERE, quien realizara todas las gestiones y acciones que requiera esta política, la que debe ser conocida y asumida por todos los funcionarios de la SUBDERE a quienes aplica.

El mecanismo de difusión a utilizar corresponderá a notificación vía correo electrónico y la publicación del presente documento en la intranet Institucional.

8. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	Disposición
Inventario de Activos de información	Encargado de Seguridad de la Información	Permanente	Digital	Carpeta electrónica con Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Permanente

Anexo

Anexo 1. Sobre acceso a la información pública, documento público

Al respecto, la Ley 20.285 dispone que:

“Artículo 5°.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 6°.- Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.”

Anexo 2. Sobre acceso a la información pública, documento secreto o reservado

El artículo 21 de la Ley 20.285 establece que:

“Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.”

Anexo 3. Declaración para el almacenamiento de documentos del tipo Secreto

El artículo 22 de la misma ley dispone que:

“Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.”

Anexo 4. Tratamiento para información según su clasificación

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		SECRETA	RESERVA DA	USO INTERNO	PUBLICA
Almacenamiento					
	Encriptación necesaria o control de acceso a medios de almacenamiento	X			
	Encriptación opcional		X	X	
	No se requiere encriptar				X
Copiado					
	Se requiere la aprobación del creador del documento	X			
	Se requiere firma digital para la no repudiación				
	No se restringe el uso		X	X	X
Transmisión de información					
Redes públicas					
	Encriptación necesaria	X			
	Encriptación opcional		X	X	
	No se requiere encriptar				X
Redes privadas					
	Encriptación necesaria	X			
	Encriptación opcional		X	X	
	No se requiere encriptar				X
Correo electrónico					
	Encriptación necesaria	X			
	Encriptación opcional		X	X	
	No se requiere encriptar				X
	Se requiere firma digital para la no repudiación	X			
	Protección de contraseñas	X			
Otros medios de transmisión					
	Encriptación necesaria	X			
	Encriptación opcional		X	X	
	No se requiere encriptar				X
	Se requiere firma digital para la no repudiación	X			
Otros medios digitales					
	Encriptación necesaria	X			
	Encriptación opcional		X	X	
	No se requiere encriptar				X
	Se requiere firma digital para la no repudiación	X			
Destrucción					
	Trituración o eliminación en lugares seguros	X	X	X	
	Método y equipamiento de eliminación avanzada				
	Papelero convencional				X
Divulgación a terceros					
	Se requiere acuerdo de no divulgación	X	X		
	No se puede entregar información a terceros	X			
	Se requiere la aprobación del creador del documento		X	X	
	No tiene restricción				X
Etiquetado de bienes físicos					
	Se requiere etiquetado especial	X			
	Se requiere etiquetado de fecha y clasificación de divulgación		X	X	
	No se requiere etiquetado				X
Etiquetado de documentos					
	Se requiere etiquetado en cada una de las paginas, portada, títulos	X			
	Se requiere etiquetado clasificación en la portada		X	X	
	No se requiere etiquetado				X
Conceder acceso					
	Acceso gestionado para la administración parcial	X	X	X	
	Sin restricción				X