



7910

RESOLUCION EXENTA N°

PUNTA ARENAS, 09 AGO. 2018

VISTOS: Los antecedentes respectivos: Lo dispuesto en la ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos; en el Decreto con Fuerza de ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinador y sistematizado del Decreto Ley N°2763, de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; en el Decreto Supremo N°136, de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; en la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, forma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; en el Decreto Supremo N°83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos; en la ley N°19.233 sobre delitos informáticos; en la Norma Chilena NCh-ISO 27002 Of.2013; y 10 manifestado en la Resolución Exenta N° 1161 del 04.10.2016 que Aprueba el Sistema de Seguridad de la Información; Resolución Exenta N°4322/26.04.2018 Estructura Orgánica del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N°6440/25.06.2018 que modifica la Resolución Exenta N°4322/26.04.2018; Resolución Exenta N°2888/20.07.2011 de la DSSM, que encomienda como Subdirectora Médica del Servicio de Salud Magallanes a Dra. María Cristina Díaz Muñoz; Decreto Exento N°83/12.04.2018 Ministerio de Salud, pone término y establece orden de subrogancia al cargo de Director del Servicio de Salud Magallanes; Decreto Exento N°97/31.05.2018 que modifica Decreto N°83 que establece orden de subrogancia al Cargo de Director del Servicio de Salud Magallanes y en uso de las facultades dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con adecuadas políticas de seguridad de la información, destinadas a proteger los recursos de información y la tecnología utilizada para su procesamiento. Todo, con el firme propósito de lograr introducir un ciclo de mejoramiento continuo y sostenible en el tiempo que permita alcanzar niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad, con todos los activos de información relevantes para la institución, como un principio clave en la gestión de procesos,

Memorándum N°15/07.07.2018 de Gestor Regional TI de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, que solicita validar Políticas de Seguridad y Procedimientos,

R E S O L U C I O N

1.- APRUÉBASE a contar del 11 de Julio de 2018 y hasta nueva revisión la **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO** del Departamento Control de Gestión y Tecnología de Información y Comunicaciones.

2.- Entiéndase como parte integrante de la presente resolución dicho documento, que a continuación se indica:

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DSSM



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO

Preparado por:	Equipo TIC SS Magallanes		
Revisado por	Pablo Alexis Cona Romero		
Revisado por			
Aprobado por:	Pablo Alexis Cona Romero	Fecha de Aprobación:	10-07-18
		Fecha de Publicación:	Julio 2018
		Vigente desde:	11-07-18
		Vigente Hasta:	Nueva Revisión

Control de versiones

Versión	Fecha de Vigencia	Aprobado por	Fecha publicación	Firma	Comentario
1.0	10-07-18	Pablo Alexis Cona Romero	11-07-18		

(*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO A CLASIFICACIÓN: Este documento es propiedad exclusiva de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, queda prohibido cualquier reproducción, distribución o comunicación pública total o parcial, salvo autorización expresa del Comité de Seguridad de la Información. Antes de utilizar alguna copia de este documento, verifique que el número de versión sea igual al que se encuentra publicado en intranet.

Cualquier pregunta o comentario sobre esta Política de Seguridad de Información dirigirla al Departamento TIC.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO

DECLARACIÓN

Se define el sistema de Correo Electrónico como una herramienta oficial de comunicación en la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes, a ser utilizado para materias relacionadas directamente con la función de cada usuario.

ÁMBITO

- El uso y administración del Sistema de Correo Electrónico por parte de funcionarios y terceros autorizados.
- La mensajería tanto interna como hacia el exterior de la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Comité de Seguridad de la Información
 - Generar las condiciones que permitan el tráfico y manejo seguro de la información que es enviada/recibida a través del correo.
 - Recepcionar alertas de seguridad.
 - Gatillar el procedimiento de incidentes de seguridad.
 - Realizar auditorías funcionarios versus cuentas de usuario.
- Departamento de Tecnologías de Información
 - Habilitar mecanismos tecnológicos de manera de prevenir el uso de técnicas de ataque a sistemas de correo electrónico.
 - Velar por la disponibilidad del servicio correo permanente
 - Comunicación constante con el prestador de servicio ENTEL

REGLAS DE LA POLÍTICA

1. Uso del Correo Electrónico

- 1.1. Sólo las personas expresamente autorizadas por el jefe directo pueden hacer uso del Sistema de Correo Electrónico institucional.
- 1.2. El servicio debe ser utilizado para materias relacionadas con la función desempeñada.
- 1.3. Los usuarios estarán sujetos a una auditoria por parte del Comité de Seguridad de la Información en cuanto a tráfico y manejo seguro de la información enviada, cuando se estime estrictamente necesario.
- 1.4. Las comunicaciones realizadas por este medio serán consideradas formales.

2. Creación y Eliminación de Casillas

- 2.1. La creación de casillas de correo se regirá por la Política de Cuentas de Usuario y el Procedimiento Creación y Eliminación de Cuentas de Usuario.
- 2.2. La creación de casillas electrónicas debe ser solicitadas por el jefe directo y autorizadas por la unidad de Finanzas y/o Subdirección responsable de esta unidad.

3. Mensajes Masivos

- 3.1. El envío de mensajes a grupos o listas de destinatarios, funcionarios o externos, que no sean del ámbito de trabajo del funcionario que hace el envío, se encuentra prohibido. Se incluye en esta prohibición, el envío de mensajes conocidos como "Cadenas".
- 3.2. Está prohibido que los usuarios envíen alertas de seguridad. Si algún usuario recibe una alerta proveniente de un remitente distinto al Comité de Seguridad de la Información, debe reenviar ese mensaje al Encargado de Seguridad, dando cuenta de la situación.
- 3.3. Se prohíben expresamente, para todo usuario autorizado, el uso de técnicas de ataque a sistemas de correo electrónico como mail SPAM¹, mail Bombing², mail Spoofing³ o mail Relay no autorizado⁴. Del mismo modo será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación la habilitación de los mecanismos tecnológicos a su alcance para prevenir los mismos.

4. Información del Remitente.

- 4.1. Para facilitar las comunicaciones, cada mensaje electrónico debe incluir, el nombre y apellido del remitente, su cargo, el área de trabajo a la que pertenece, su dirección de correo electrónico y su Anexo Minsal.

5. Prohibición de usar Cuentas Ajenas.

- 5.1. Los usuarios tienen prohibido enviar o recibir mensajes electrónicos, usando la identidad de otro usuario.

6. Restricciones al Contenido de los Mensajes.

- 6.1. Está prohibido enviar o re-enviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos sexuales o que ofendan en base al género, nacionalidad, orientación sexual, raza, religión, orientación política o discapacidad

- 6.2. Está prohibido el enviar o re-enviar mensajes cadenas.

- 6.3. No se podrán incluir contenidos que eventualmente puedan comprometer el nombre de la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes o que puedan dañar o provocar menoscabo en la imagen o prestigio de empresas, instituciones o personas.

- 6.4. Está prohibido enviar mensajes que infrinjan el Ordenamiento Jurídico Nacional, disposiciones contenidas en el Reglamento Interno, el Código de Ética o en la normativa establecida por la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes.

- 6.5. Está prohibido propagar en forma intencional, todo tipo de virus o código malicioso en general, a través del correo.

- 6.6. Está prohibido difundir software o contenidos que violen derechos de autor o programas no licenciados.

- 6.7. Está prohibido enviar y recibir correos encriptados, salvo el personal debidamente autorizado por el Encargado de Seguridad de la Información.

7. Privacidad de los Mensajes Electrónicos

- 7.1. Los usuarios deben tratar los mensajes electrónicos como de uso interno. Si se desea que sea tratado como información privada entre el remitente y el destinatario, se debe explicitar en el mismo como RESERVADA o CONFIDENCIAL.
- 7.2. Está prohibido enviar, en cualquier parte del correo o en archivos adjuntos, información confidencial a personas no autorizadas a conocerla o poseerla.
- 7.3. El correo electrónico, sin embargo, desde el punto de vista del contenido del mensaje, debe ser considerado como de dominio público o de mensajería insegura. Eso significa que no se debe incluir números de tarjetas de crédito, de cuentas corrientes, passwords u otra información confidencial, así como tampoco entregar instrucciones con efecto contable, a menos que el correo electrónico se envíe firmado digitalmente y encriptado y con la debida autorización del Encargado de Seguridad de la Información.

8. Reenvío al Exterior

- 8.1. A menos que el remitente lo haya autorizado o que la información sea de naturaleza pública, los usuarios no deben re-enviar un mensaje electrónico a un destinatario externo a la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes.

9. Software Cliente

- 9.1. Sólo se permite el software cliente establecido como estándar para el servicio de correo electrónico en MINSAL.

10. Formato del Mensaje de Correo

- 10.1. Todos los correos electrónicos que salen de la red deben agregar al final del mismo, un párrafo definido por el Comité de Seguridad de la Información como estándar de la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes.
- 10.2. Se ha establecido un formato definido como estándar para la escritura de todo mensaje de correo en la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

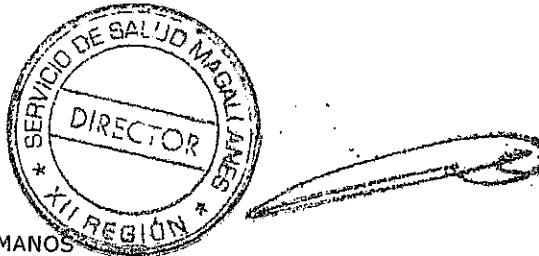
**MARIA CRISTINA DIAZ MUÑOZ
DIRECTORA (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES**

MCDM/OPVV/ncr
Nº 3470

DISTRIBUCION:

DEPTO. SUBD. RECURSOS HUMANOS

DEPTO. CONTROL DE GESTIÓN Y TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
OFICINA DE PARTES



COPIA