RESOLUCION EXENTA Nº 7918

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 Secretaria 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. Maria Cristina Diaz 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:

C O N S I D E R A N D O :

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 CUENTAS DE USUARIOS** 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 CUENTAS DE USUARIOS

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.

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

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE CUENTAS DE USUARIOS

DECLARACIÓN

Se define la cuenta de usuario como una herramienta oficial que controla el acceso a los sistemas computacionales disponibles en la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes, y que deben ser utilizados para materias relacionadas directamente con la función de cada usuario.

ÁMBITO

- Se aplica a todos los recursos computacionales de la institución que el usuario pueda tener acceso. Es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes, ya sean funcionarios de Planta, Contrata, honorarios, asesores, consultores alumnos en practica u otras personas que presenten servicios en la institución.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Comité de Seguridad de la Información
  - Revisar que el almacenamiento de las claves de las cuentas de los funcionarios de la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes se haga de manera correcta y segura.
- Gestor de Red
  - Materializar los requerimientos de administración de usuario que se aplique al ámbito de acción que se le ha asignado.
  - Validar las solicitudes de cambio de privilegios a un usuario.
  - Autorizar:
    - La asignación de privilegios de administración por excepción.
    - La solicitud de asignación de cuentas para usuarios externos

REGLAS DE LA POLÍTICA

1. Tipo de Cuentas de Usuario

1.1. Se reconocen dos niveles de cuentas: Nivel Estándar y Nivel Administrador. Estos niveles, se refieren a accesos a redes, sistemas aplicativos, sistemas operativos básicos y dispositivos.

1.2. En el nivel de cuentas de Usuario Estándar, se definen niveles de acceso y privilegios a las distintas aplicaciones de la institución. Su función es establecer perfiles propios para cada cargo funcional, los que será usados como perfil por omisión si no se especifican otras características.

1.3. A nivel de Usuario Administrador, se definen los accesos y privilegios solo a personal técnico calificado y que cumplen las funciones de soporte y administración de sistemas operativos y dispositivos componentes de la red la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes.

2. Individualización de las cuentas de usuario

2.1. La cuenta de usuario y la clave, asociados a una cuenta de usuario, son individuales, estando prohibido facilitarlos a un tercero.

2.2. El usuario dueño de la cuenta es responsable de las actividades que se efectúen con su cuenta de usuario, pudiendo recibir sanciones disciplinarias por sus actos.

2.3. Estas disposiciones rigen para todos los usuarios internos o externos, administradores y auditores.

3. Creación de cuentas de Usuario

3.1. Los usuarios deben identificarse en su computador y en la red interna con un identificador de cuenta único.

3.2. Toda nueva cuenta de usuario que se cree, debe cumplir con el formato establecido para ello por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.3. Cualquier solicitud de cambio de privilegios asignados a una cuenta debe ser hecha por el Jefe del Área de su dependencia directa, y validada por la dirección del Servicio de Salud de Magallanes.

4. Cuentas de Usuarios Externos.

4.1. La solicitud de cuenta y clave para usuarios externos a la Dirección de Servicio de Salud de Magallanes, debe ser formal y puede solicitarla solamente el contacto administrativo definido en el contrato con la empresa externa prestadora de servicios. La solicitud debe ser autorizada por el Gestor de Red de Magallanes.

4.2. Para la creación de cuentas de usuarios externos, se debe indicar el motivo del requerimiento y la fecha de expiración.

4.3. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe revisar periódicamente que las cuentas de usuarios externos expiradas sean borradas y/o cerradas

5. Manejo de cuentas de Administración.

5.1. Se deben crear cuentas personalizadas para los administradores, con los privilegios pertinentes y claves robustas. No se deben usar cuentas estándares de administración de los sistemas.

5.2. No se permite la asignación de privilegios de administración a cuentas que no pertenezcan al grupo de administradores. Cualquier excpecion debe ser autorizada formalmente, por un periodo fijo, por el Gestor de Red. Esta autorización temporal debe ser controlada por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones

6. Monitoreo y auditoría de cuentas de usuario.

6.1. Se deben monitorear las actividades efectuadas por cuentas con privilegios, las que requieren ser individualizadas.

6.2. Periódicamente, se deben auditar las cuentas existentes, para chequear que solo se encuentren aquellas debidamente autorizadas. Esta revisión cobra vital importancia, con las cuentas de usuario con altos privilegios (Cuentas de Administración).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MARIA CRISTINA DIAZ MUÑOZ
DIRECTORA (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES

MCDM/OPVV/ncr
N° 3428
DISTRIBUCION:
DEPTO. SUBD. RECURSOS HUMANOS
DEPTO. CONTROL DE GESTIÓN Y TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
OFICINA DE PARTES

ORIGINAL