



RESOLUCION EXENTA N°

7911

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 lo 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 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:

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 PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS** 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 PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

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 PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

DECLARACIÓN

Esta política se aplica a la protección de cualquier tipo de información, en cualquiera de sus formas y que pueden estar contenidas en escritorios, estaciones de trabajo, computadores portátiles, medios ópticos, medios magnéticos, documentos en papel y en general cualquier tipo de información que es utilizada por los funcionarios, para apoyar la realización de sus actividades laborales en la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes.

ÁMBITO

- Todos los funcionarios contratados por la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes, y aquellos trabajadores externos que prestan servicio y tienen acceso a información y recursos de la institución.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Comité de Seguridad de la Información
 - Definir directrices respecto a cómo tratar información que se maneja en los escritorios de los funcionarios y de acuerdo con la Clasificación de la Información definida por la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes.
- Departamento de Tecnologías de Información
 - Implementar las directrices de seguridad definidas para el manejo de la información.

REGLAS DE LA POLÍTICA

3. Ubicación de escritorios y equipos.

- 3.1. Los lugares de trabajo de los colaboradores de la institución deben localizarse preferentemente en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas externas. De esta forma se protege tanto el equipamiento tecnológico como los documentos que pudiera estar utilizando el trabajador.
- 3.2. Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención o tránsito de público, deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizados por personas externas.

4. Escritorios Limpios

- 4.1. Toda vez que un trabajador se ausenta de su lugar de trabajo, junto con bloquear su estación de trabajo, debe guardar en lugar seguro cualquier documento, medio magnético u óptico removible que contenga información confidencial.
- 4.2. Si el trabajador está ubicado cerca de zonas de atención de público, al ausentarse de su lugar de trabajo debe guardar también los documentos y medios que contengan información de uso interno.
- 4.3. Al finalizar la jornada de trabajo, el funcionario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno.
- 4.4. Se deben establecer las medidas de control que permitan comprobar el correcto cumplimiento de estas disposiciones.
- 4.5. La información clasificada o sensible, cuando se imprima se debe retirar inmediatamente de las impresoras.

3. Pantallas Limpias

- 3.1. Las estaciones de trabajo y equipos portátiles deben tener aplicado el estándar relativo a protector de pantalla, de forma que se active, ante un tiempo sin uso, el protector definido por la Dirección del Servicio de Salud de Magallanes.
- 3.2. La pantalla de autenticación a la red de la institución debe requerir solamente la identificación de la cuenta y una clave y no entregar otra información.
- 3.3. Toda vez que el colaborador se ausente de su lugar de trabajo debe bloquear su estación de trabajo de forma de proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la institución.



MCDM/OPVV/ncr

No 3421

DISTRIBUCION:

DEPTO. SUBD. RECURSOS HUMANOS

DEPTO. CONTROL DE GESTIÓN Y TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

OFICINA DE PARTES

COPIA