



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

J. Tejeda

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ARCHIVO

Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
(SGSI- ISO/IEC 27001-27002)

Control: A.08.02.02. Etiquetado de la información

VERSIONES

Fecha	Versión	Creador	Modificación o actualización
12-06-2011	1.0	Rodrigo Aravena	Primera versión
02-11-2019	2.0	Juan Tejeda Pérez	segunda versión

000001

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

Introducción

El Gobierno Regional de Los Ríos, es un organismo autónomo con personalidad jurídica de derecho público, que tiene por objetivo la administración, el desarrollo social, cultural y económico de la región, su principal herramienta de inversión el F.N.D.R. (Fondo Nacional de Desarrollo Regional) y su misión como institución pública es "Líderar de manera integrada el desarrollo de la Región de Los Ríos, acorde a principios de participación, equidad, integración territorial y sustentabilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de sus habitantes, mediante la formulación e implementación de instrumentos de planificación, coordinación y gestión de la inversión pública."

El Gobierno Regional de Los Ríos, en cumplimiento con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el control A.08.02.02. Concientización, educación y formación en seguridad de la información de la SGSI- ISO/IEC 27001-27002, mediante el presente documento establece el **Manual de Procedimiento de Gestión de Archivos**.

Este Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben realizar las diferentes unidades del Servicio para la correcta ejecución de la entrega de archivos y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo del archivo documental. El presente manual, tiene por objeto dar una orientación a la gestión administrativa interna del Gobierno Regional de Los Ríos en el manejo de documentos oficiales. Para cumplir con esta responsabilidad y garantizar que el Gobierno Regional de los Ríos, cuente con un proceso de normalización documental que se orientara fundamentalmente en desarrollar un sistema un Sistema de Archivos estructurado.

En esta nueva versión se contempla los siguientes cambios:

- Formatos a usar para rotular Archivadores y Cajas Memphis.
- Nuevas fechas de periodicidad para la entrega de documentación bancaria.

000002

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

Contenidos	Página
Introducción	1
01. Objetivos Generales	3
02. Objetivos Específicos	3
03. Alcance	3
04. Referencias	4
05. Glosario	4
06. Roles y Responsabilidades	4
07. Definición	5
08. Actividades de sensibilización programadas	8
09. Transferencia al Archivo Nacional	9
10. Registro de Operaciones	9
11. Diagrama de Flujo	9
12. Anexos	11
HOJA DE TRANSFERENCIA	11
FICHA DE TRASPASO EGRESOS	12
FORMATO DE ROTULO LOMO ARCHIVADOR	13
FORMATO DE ROTULO CAJAS MEMPHIS	14
13. Valides y Gestión de Documentos	15

000003

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

01. Objetivos Generales

Este procedimiento tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos, desde su incorporación al sistema hasta su disposición final. A través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia, eliminación o conservación permanente, estandarizar los procedimientos referentes a la transferencia, clasificación, disposición y consulta de archivos y documentos del Servicio.

02. Objetivos Específicos

- ✓ Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- ✓ Traspasar a un servicio especializado en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de documentos.

03. Alcance

El alcance del presente documento involucra a todos los funcionarios del Gobierno Regional, independiente de su calidad jurídica.

Para la entrega de documentación al Archivo Central, se debe dar cumplimiento a este Manual de Procedimientos a contar del Año 2017 en adelante, desde Diciembre del año 2016 hacia atrás y debido a la gran cantidad de Archivadores y cajas que se encuentran en los Archivos Locales (oficinas) antes de ser enviadas al Archivo Central se debe tener presente lo siguiente:

- Información clara de lo que se está entregando.
- Archivos o Cajas deben venir rotulados (ver anexos adjuntos)
- Hoja de transferencia debe coincidir con el rotulo, de lo contrario se devolverá para su corrección.
- No se considera foliar la documentación.

000004

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

04. Referencias

- ✓ Manual de Procedimientos Gestión Documental Archivos Públicos Gore de Los Lagos.

05. Glosario

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Local: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Documento: Todo escrito, correspondencia, memorando plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

Clasificación: Ordenación física de los expedientes de acuerdo a un sistema preestablecido, también es la asignación de una clave numérica, alfabética, alfa numérica o cromática, con el propósito de agruparlos por algún principio. Es también la acción de calificar a los documentos como públicos, reservados o confidenciales

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

06. Roles y Responsabilidades

En el proceso de transferencia o traspaso de documentos se pueden identificar los siguientes actores y sus responsabilidades:

Funcionarios: Todos los funcionarios son responsables de la documentación que se encuentra en su escritorio, así como de los correos electrónicos institucionales.

000005

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

Encargado de Archivo Local: según la Resolución Exenta N°1205 del 13 de junio de 2011, y que aprueba un primer Manual de Sistema de Gestión de Archivos del Gobierno Regional de Los Ríos señala lo siguiente: Los Archivos Locales estarán a cargo de las Secretarías respectivas de cada División la cual deberá trabajar en conjunto con los funcionarios de cada Depto. o Unidad generadores de documentos.

Suplente Encargado de Archivo de Oficina o Local: Debe suplir todas las labores cuando el/la titular goce de ausencia administrativa.

Encargado de Archivo Central: Es responsable de las siguientes funciones:

- a) Deberá liderar y coordinar la adecuada implementación de los procesos de incorporación, organización, almacenamiento, consulta de documentos, transferencia de documentos y disposición final de documentos.
- b) Deberá liderar y coordinar el trabajo de los Encargados de Archivos Locales (secretarías) y Archivo Central, y proponer la adecuada estructura institucional y designaciones que correspondan.
- c) Deberá liderar y coordinar el envío de la documentación que corresponda al Archivo Nacional.
- d) Apoyar los denominados Sistemas de Transparencia Activa y Pasiva de la Institución.
- e) Las demás actividades que sean inherentes y necesarias para el cumplimiento de la función para la que fue designado.

Suplente Encargado de Archivo Central: Debe suplir todas las labores cuando el/la titular goce de ausencia administrativa.

Divisiones, Departamentos o Unidades del Servicio Gobierno Regional: Son los responsables de la correcta organización documental para garantizar a este Servicio la oportuna recuperación de los documentos.

07. Definición

Contacto con Unidad de Archivo: el encargado de Archivo Local debe comunicarse con el encargado de Archivo Central para acordar fechas de traslado, características de la documentación, volumen y aclarar dudas respecto, el envío se debe realizar en los plazos estipulados en ítem N°6 (periodicidad del traspaso)

Preparación de los documentos a transferir: el traspaso de documentación al Archivo Central está a cargo de las Divisiones, Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional, Departamentos y Unidades de este servicio. Para lo anterior existen dos

000006

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

operaciones básicas que permiten organizar la documentación: clasificación y ordenación.

Clasificación: Se deben clasificar las unidades documentales estableciendo clases, grupos o series de tal manera que queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

Ordenación: Esta acción permite reunir los documentos de una serie documental, relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida previamente. Cada serie de documentos tendrá su propio criterio de ordenamiento. Según sea su contenido.

Normalmente, los criterios de ordenamiento son de orden cronológico, alfabético, geográfico y numérico.

El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los documentos deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillados, carpetas de plástico, o cualquier otro elemento que afecte su correcta conservación.
- b) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales, y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará una copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizadas de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- c) Las cajas con documentación entregadas deben ser de cartón normalizadas, según el modelo establecido por el Archivo Central. En caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, tales como planos; carteles, etc., o bien en soportes diferentes de papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el archivo.
- d) Para su correcta identificación se debe especificar de manera concisa y clara el contenido de la documentación incluida en cada caja, evitando descripciones como "documentos varios", "diversos", etc.
Para esto, el funcionario remitente debe completar la Hoja de Transferencia (ver anexo), con copias, dos de las copias de este documento quedan en Archivo Local y el documento original queda en poder de la oficina remitente para su correspondiente control e información interna.
Cada caja debe tener las siguientes especificaciones señaladas en la cara exterior:

- Identificación clara de lo que se encuentra al interior de la caja (Carpetas, Cd) si son proyectos se debe señalar Nombre del proyecto y año al que corresponde.
- Número de caja, en orden consecutivo.
- División, Departamento o Unidad correspondiente.
- Número de documentos por caja.

000007

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

- Número archivador y fecha de transferencia.
- Las cajas deben venir a tope, para así evitar se doblen al momento de apilarlas.

Los documentos que se entreguen en archivadores, deben estar identificados con un lomo (ver anexo) el cual debe tener escrito los siguientes datos:

- Fondo (logo Gobierno Regional de Los Ríos).
- División, Departamento o Unidad correspondiente.
- Nombre archivador y toda la información que contenga.
- Año.
- Número archivador y fecha de transferencia.
- Nombre del responsable generador del archivo

e) Se deben foliar de manera consecutiva todas y cada una de las unidades documentales para tener un registro claro y completo, cada caja incluirá solamente documentación de la misma Unidad y la cantidad incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

Revisión: el encargado de Archivo Local debe constatar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, verificar la correcta secuencia en los números de los folios y comprobar que no falte ningún documento en las cajas de archivo. Revisada la información, el encargado de Archivo Local en conjunto con el encargado de Archivo Central suscribe el acta autorizando el archivo.

Respaldo de la transferencia: El responsable del Archivo Local tiene dos copias de la Hoja de transferencia, una de las copias se entrega al Archivo Central cuando se realiza la transferencia y otra queda en poder del Archivo Local. Este documento es de gran importancia que ya es el elemento que prueba el traspaso de la documentación que se va a efectuar, facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la Unidad Administrativa remitente. La Hoja de Transferencia (ver anexo) deberá contar con los siguientes datos:

- Número de caja o archivador.
- Nombre de la División, Departamento o Unidad.
- Nombre del responsable del archivo.
- Fecha de la transferencia.
- Total Archivadores.
- Tabla de contenido.
- Firma Jefe Directo.
- Firma del responsable del archivo.

000008

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

Formalización de la transferencia: una vez que la transferencia esté preparada, se concretará el traslado en la fecha estipulada por el Archivo Central. El traslado de los fondos documentales al Archivo Central es de responsabilidad del organismo remitente.

El Archivo Central realizará a continuación las siguientes tareas:

- Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la Hoja de Transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, entre la Hoja de Transferencia y la documentación, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la Hoja de Transferencia, firmada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada con éxito.
- Finalmente el encargado Central ubicará la documentación entregada al depósito de archivos.

Consulta y préstamo de documentos: el encargado del Archivo Central del Servicio, para efectos de respaldo y control de cualquier consulta o préstamo de documentos, debe llevar un Registro de Consulta o Préstamo. Cualquier usuario que realice una consulta debe completar un registro en forma obligatoria.

Como mínimo, este formulario debe indicar el documento que se está solicitando, quien lo solicita, fecha de la solicitud y fecha de devolución.

En caso de que un documento original salga del depósito de Archivo, la solicitud debe ser firmada por quien retira el documento.

08. Actividades de sensibilización programadas

La periodicidad del traspaso variará según el nivel de consulta que tienen los documentos. Para esto se consideran los siguientes pasos:

- ✓ Documentación administrativa, debe remitirse al Archivo Central al comienzo del segundo año calendario de haber sido generada. Por ejemplo la correspondencia enviada
- ✓ (Ordinarios, Resoluciones, Memos, Circular.) el año 2008 se traspasa a comienzos del año 2010, la del 2009 a comienzos del año 2011.
- ✓ Para el caso de Tesorería, los egresos del Programa 01 y 02, serán traspasados al Archivo Central aquellos que tengan una antigüedad superior a 3 meses, consultado a los tesoreros de los programas 01 y 02 estos solicitan enviar sus archivos cada de 3 meses, para evitar acumulación en su archivo local.

000009

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

- ✓ Documentación técnica, se remite a partir del segundo año calendario de haber finalizado la ejecución de los proyectos. En estos casos, la documentación que forma parte del expediente de un proyecto debe ser mantenida en el Archivo Local, bajo el resguardo y control del funcionario a cargo, hasta que el proyecto esté finalizado. Solo entonces, es traspasable a un archivo administrativo central del servicio.

Una vez traspasado el documento al Archivo Central es de responsabilidad de este último la conservación y la disponibilidad para su consulta.

Por lo anterior, el Archivo Central dispone de una Ficha de Traspaso, donde se especifica la unidad y el funcionario que está haciendo dicha tarea, el inventario de los documentos que están siendo remitidos, la fecha del traspaso y el funcionario responsable que recibe la documentación.

09. Transferencia al Archivo Nacional

De acuerdo a lo establecido en el Art. N°14, DEL Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, los Organismos de Gobierno deben remitir anualmente al Archivo Nacional, los documentos que hayan cumplido 5 años de antigüedad en sus archivos de origen.

Estos documentos deberán ser originales y estar debidamente empastados y cosidos, los empastes deben ordenarse correlativamente por años, es decir, desde lo más antiguo hasta lo más reciente y de acuerdo a su disposición numérica interna y disponerlos en orden en las cajas o paquetes de embalaje.

10. Registro de Operaciones

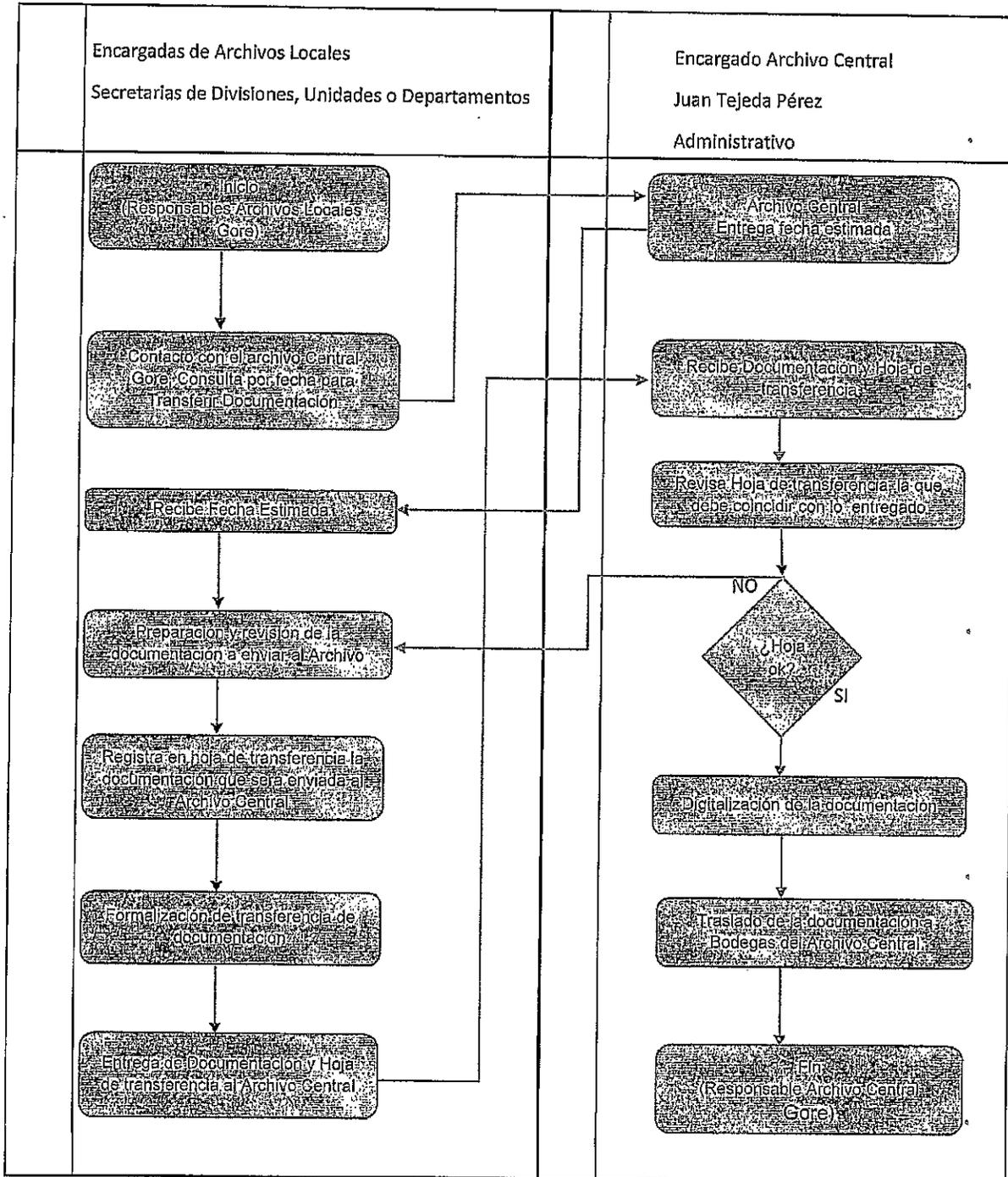
- 1- Trimestralmente se revisara planilla Excel con Documentos solicitados al Archivo Central.
- 2- Revisión que se dé cumplimiento al uso del formato para Lomo Archivador y Cajas Memphis.

11. Diagrama de Flujo

000010

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

Diagrama de Flujos Proceso de Transferencia de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos



000011

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

12. Anexos

- 1- Hoja de Transferencia,
- 2- Ficha de traspasos Egresos.
- 3- Formato Lomo Archivador a usar en los Archivadores.
- 4- Formato para cajas Memphis.

HOJA DE TRANSFERENCIA

División:.....

 Departamento o Unidad:.....
 Fecha
 transferencia:.....
 Total archivadores:.....

AÑO	Nº CAJA O ARCHIVADOR	CONTENIDO	OBSERVACIONES / DOCUMENTACIÓN FALTANTE

.....
 Firma Funcionario

.....
 Firma Jefe Directo

Revisado por:

000012

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

FICHA DE TRASPASO EGRESOS

División:

Departamento o Unidad:

Fecha de transferencia:

Total

archivadores:.....

MES	CAJA O ARCHIVADOR	CHEQUES PRE-IMPRESOS		CHEQUES MANUALES		TRANSFERENCIAS	OBSERVACIÓN / DOCUMENTACIÓN FALTANTE
	Nº	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	HASTA	

.....
Firma Funcionario

.....
Firma Jefe Directo

Revisado por:

000013

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

FORMATO DE ROTULO LOMO ARCHIVADOR


 Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DEPARTAMENTO

DE

GESTIÓN Y DESARROLLO

DE PERSONAS

- OFICIOS DESPACHADOS
01 AL 100

2019

N° archivador:

Responsable:

Fecha transferencia:

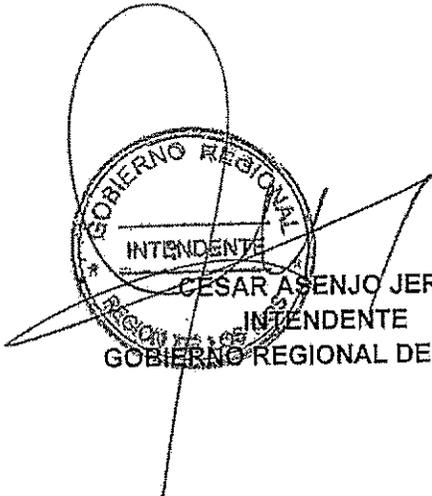
000014

Código: SSI-A.08.02.02	Manual de Procedimientos de Gestión de Archivos Gobierno Regional de Los Ríos	 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL
Versión: 2.0		
Fecha: 02-11-2019		

13. Valides y Gestión de Documentos

Elaborado por:		
Juan Tejeda Pérez	Encargado Institucional	Archivo
Revisado por:		
Alejandro Paredes Zieballé	Miembro Comité - Administrador Regional	
Carlos Ovando Hernández	Miembro Comité - ESI y Jefe Div. Administración y Finanzas.	




 GOBIERNO REGIONAL
 INTENDENTE
 CESAR ASENJO JEREZ
 INTENDENTE
 GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

000016

Manual de procedimientos Gore

mensaje

Juan Tejada <jtejeda@goredelosrios.cl>
Para: Funcionarios GORE <funcionariosgore@goredelosrios.cl>
C: Alejandro Fabián Paredes Zieballe <aparedes@goredelosrios.cl>

13 de diciembre de 2019 a las 11:

Estimados colegas, junto con saludar y con el fin de dar formalidad, adjunto envío a ustedes "**Manual de Procedimientos de Gestión de Archivo del Gobierno Regional de Los Ríos.**" el cual señala las periodicidades en que se deben enviar sus Archivos al Archivo Central y en las normas establecidas en este manual.

Que tengan un lindo día y un buen fin de semana.

Atte

Juan Daniel Tejada Pérez
Administrativo Encargado de Archivo y S.A.I.P
Gobierno Regional de Los Ríos
Fono: (63) 2284429- Cel. 9 61687735
jtejeda@goredelosrios.cl
Higgins N°543



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

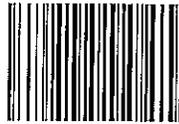
 Manual de Procedimientos de Gestión de Archivo .pdf
828K





FICHA DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Folio	I-6565
Número de Documento	2315
Fecha de Documento	23/12/2019
Tipo de Documento	Resolución Exenta
Estado	Esperando Doc. Físico
Antecedente	Política Control de Acceso
Materia	A.09.01.01 Política de control de acceso físico y lógico alineada a dominios 8, 9 y 18
Remitente	INTENDENTE
Destinatario	FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS
Solicitado Por	LUIS PATRICIO ACUM SALINAS



I-6565

APRUEBA POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2315.-

VALDIVIA, 23 DE DICIEMBRE DE 2019.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.880 de 2003, de Bases de Procedimiento Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley 19.553 de 1998 modificada por la Ley 19.618 y 19.882; las resoluciones N° 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República y en el Decreto N° 421 de 11 de marzo de 2018 de Ministerio de Interior, que nombra al Intendente Titular del Gobierno Regional de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que mediante Resolución N° 1675 de 2018, se aprobó la actualización de el documento "Política de Seguridad de la Información", donde se dispone el funcionamiento del comité de seguridad de la información, además de la elaboración de documentos asociados al resguardo de la seguridad de la información, indicando que fue elaborada en base a la NCh ISO27002 y designa integrantes del comité de seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Ríos.
2. Qué de acuerdo a lo establecido en la Norma Chilena NCh-ISO 27001 y NCh-ISO 27002, donde se indica los requisitos para establecer y mantener un sistema de seguridad de la información.
3. Qué en reunión de comité de seguridad realizada el 13 de diciembre, de acuerdo a ACTA N° 17 SESIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD, se acordó la elaboración de la "Política de control de acceso" del Gobierno Regional de Los Ríos.

RESUELVO:

- 1° **APRUÉBASE** a contar de esta fecha, la Política de control de acceso que regirá para todas las personas que integren este Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo texto íntegro es el siguiente:

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

*POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO
Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
(SGSI- NCh-ISO 27001-27002)
A.09.01.01*

Contenido

<i>I. Control de cambios.....</i>	<i>2</i>
<i>II. Introducción</i>	<i>2</i>
<i>III. Objetivo</i>	<i>2</i>
<i>IV. Alcance</i>	<i>3</i>
<i>1. Roles y responsabilidades</i>	<i>3</i>
<i>2. Referencias.....</i>	<i>3</i>
<i>3. Definiciones</i>	<i>3</i>
<i>4. Modo de Operación</i>	<i>4</i>
<i>4.1. Lineamientos de control de acceso lógico</i>	<i>4</i>
<i>4.2. Acceso a las redes y los servicios de redes.</i>	<i>4</i>
<i>4.3. Registro y cancelación de registro de usuario</i>	<i>4</i>
<i>4.4. Gestión de asignación de acceso de usuarios.....</i>	<i>4</i>

4.5.	Gestión de acceso privilegiados	4
4.6.	Gestión de información secreta de autenticación de usuarios.....	5
4.7.	Revisión de los derechos de accesos de usuarios	5
4.8.	Eliminación o ajuste de los derechos de accesos.....	5
4.9.	Uso de contraseñas y de cualquier información de autenticación secreta.....	5
4.10.	Restricción de acceso a la información.....	5
4.11.	Procedimiento de inicio de sesión seguro.....	5
4.12.	Sistema de gestión de contraseñas.....	5
5.	Uso de programas utilitarios privilegiados	5
6.	Control de acceso al código fuente de los programas.....	5
7.	Periodicidad de Evaluación y Revisión	5
8.	Mecanismos de difusión	6

I. Control de cambios

Fecha	Versión	Creador	Modificación o actualización
Diciembre de 2019	1.0	Patricio Acum S.	Primera Versión

II. Introducción

El Gobierno Regional de Los Ríos, es un organismo autónomo con personalidad jurídica de derecho público, que tiene por objetivo la administración, el desarrollo social, cultural y económico de la región, su principal herramienta de inversión el F.N.D.R. (Fondo Nacional de Desarrollo Regional) y su misión como institución pública es "Liderar de manera integrada el desarrollo de la Región de Los Ríos, acorde a principios de participación, equidad, integración territorial y sustentabilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de sus habitantes, mediante la formulación e implementación de instrumentos de planificación, coordinación y gestión de la inversión pública."

Durante el desarrollo de los procesos tendientes al logro de los objetivos y misión institucional, se ve involucrada una gran cantidad de información, de medios y sistemas en los que ésta se procesa y de funcionarios y personas que prestan servicios a la institución y/o externos que se relacionan con la institución en las distintas etapas de los procesos. Todo lo anterior forma parte de los **"Activos de Información del Gobierno Regional de Los Ríos"**, dichos activos requieren de un adecuado resguardo ante posibles amenazas o incidentes que afecten a la seguridad de los mismos.

El Gobierno Regional de Los Ríos, en cumplimiento con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, mediante el presente documento establece la Política de control de acceso, que, en adelante, será el documento base para el tratamiento de la continuidad de la seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Ríos.

III. Objetivo

El presente documento tiene por objeto establecer directrices del tratamiento de la continuidad de la seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Ríos, de tal modo de administrar eficaz y eficientemente los incidentes relacionados con la seguridad de la información y sus medios de procesamiento, incluyendo cualquier tipo de medio de almacenamiento de información, como plataforma tecnológica, sistemas de información, medios físicos de almacenamientos y las personas, que afecten la continuidad operacional de los procesos críticos del Gobierno Regional de Los Ríos.

Este documento presenta los lineamientos necesarios en temas de control de acceso lógico, postulando que todo usuario interno de la institución deberá poseer una cuenta de usuario personal, que actuará como credencial que lo identifique inequívocamente y que le permitirá tener acceso a los recursos de la red corporativa del Gobierno Regional de Los Ríos.

Esto, de acuerdo al control establecido en la norma chilena ISO 27001 :2013:

- **A.09.01.01** **Política de control de acceso**

IV. Alcance

El presente documento es aplicable a todas las áreas del Gobierno Regional de Los Ríos y a todos los procesos de provisión de bienes y servicios utilizados por los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos independiente de su calidad jurídica y proveedores de servicios al Gobierno Regional de Los Ríos, que afecten por cualquier incidente que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información o de los sistemas, detectados en forma interna o externa.

1. Roles y responsabilidades

Responsable	Rol	Funciones
Jefe de Servicio	Liderar la implementación de la presente Política	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar el documento ▪ Autorizar los recursos necesarios para su implementación, así como el nombramiento de funcionarios coordinadores y/o encargados de seguimiento. ▪ Liderar su implementación
Comité de seguridad de la Información	Revisar, coordinar y controlar la implementación de la Política.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y/o proponer mejoras al documento de acuerdo al nivel de implementación ▪ Gestionar recursos necesarios para dictar charlas informativas ▪ Coordinar y materializar la difusión del documento
Encargado de Seguridad de la Información	Gestionar e informar al comité acerca de la implementación de la Política	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar control y seguimiento de la implementación del documento. ▪ Informar de manera periódica al comité de seguridad de la información del grado de avance en la implementación. ▪ Proponer mejoras y/o cambios en la implementación ▪ Mantener registro actualizado de los resultados del seguimiento y control
Jefes de División	Colaborar en la implementación de la Política	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover y ejecutar lo establecido en el procedimiento entre todos quienes dependan de sus respectivas divisiones, departamentos y unidades.
Encargado Unidad de Informática	Dar cumplimiento a lo establecido en la Política	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar que se ejecute correcta y periódicamente lo dispuesto
Funcionarios	Dar cumplimiento a lo establecido en la Política	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política.

2. Referencias

- ✓ Ley 19223 Delitos Informáticos
- ✓ NCh ISO 27001 – 27002-2013
- ✓ Guía Metodológica 2019 (SGSI)
- ✓ Política de Seguridad de la Información del Gobierno Regional de Los Ríos

3. Definiciones

- **Integridad:** Es la propiedad que busca proteger que no se modifiquen los datos de forma no autorizada.
- **Disponibilidad:** Es el acceso autorizado a la información y a los sistemas en el momento que se requiera por una persona autorizada.

- **Confidencialidad:** Es la propiedad que impide la divulgación a individuos, entidades o procesos no autorizados. Es decir, asegurar el acceso únicamente a aquellas personas que cuenten con una debida autorización.

4. Modo de Operación

La presente política aborda lineamientos de Control de Acceso Lógico del Sistema de seguridad de la información, en tópicos de:

- Lineamientos generales de control de acceso
- Acceso a redes y a los servicios de red
- Registro y cancelación de registros de usuarios
- Gestión de asignación de acceso a usuarios
- Gestión de acceso privilegiados
- Revisión de los accesos de los derechos a usuarios
- Eliminación o ajuste de los derechos de acceso
- Uso de información de autenticación secreta
- Restricción de acceso a la información
- Procedimiento de inicio de sesión seguro
- Uso de programas utilitarios privilegiados
- Control de acceso al código fuente de programas

4.1. Lineamientos de control de acceso lógico

Las reglas de acceso a la red estarán basadas en el principio de negación por omisión, todo está restringido, a menos que esté expresamente permitido.

Las reglas específicas para el control de acceso, estarán documentadas a través de los diferentes procedimientos de control de acceso a los recursos tecnológicos correspondientes.

Se establecerá, documentará y revisará los lineamientos de control de acceso lógico en base a necesidades de seguridad y de servicio de la institución.

4.2. Acceso a las redes y los servicios de redes.

El acceso a redes desde y hacia afuera de la Institución cumplirá con los lineamientos de "Responsabilidad de los usuarios" y adicionalmente se utilizarán métodos como autenticación de protocolo por enrutamiento, rutas estáticas, NAT (Network Address Translation), ACL (listas de control de acceso).

Se desarrollarán procedimientos para la activación y desactivación de derechos de acceso a las redes, las cuales comprenderán, al menos:

- Controlar el acceso a los servicios de red tanto internos como externos.
- Identificar las redes y servicios de red a los cuales se permite el acceso.
- Establecer normas, controles y procedimientos de administración para proteger el acceso a la red de datos de la institución.

4.3. Registro y cancelación de registro de usuario

Se mantendrán protocolos de registro (alta y cancelación (baja) de usuarios con objeto de habilitar la asignación de derechos de acceso.

4.4. Gestión de asignación de acceso de usuarios

Se deben establecer procedimientos que controlen la asignación y revocación de derechos de acceso o privilegios de acceso a los servicios y sistemas del Gobierno Regional de Los Ríos

Se establecerán los procedimientos de registro, modificación y borrado de usuario.

4.5. Gestión de acceso privilegiados

La asignación y uso de derechos de acceso con privilegios especiales o de administrador, debe ser restringido y controlado, dado su alto riesgo en la continuidad operacional de las plataformas tecnológicas

4.6. Gestión de información secreta de autenticación de usuarios

La asignación de información confidencial, como parte de la autenticación del usuario, debe ser controlada mediante un proceso seguro y auditable

4.7. Revisión de los derechos de accesos de usuarios

Los propietarios de los activos deben poder revisar los derechos de acceso asignados o en curso, de todos los usuarios de los sistemas o plataformas a su cargo.

4.8. Eliminación o ajuste de los derechos de accesos

Se deben retirar los derechos de acceso a la información y a las instalaciones del procesamiento de la información para todos los funcionarios, proveedores o usuarios, de terceros, a la finalización del empleo, contrato o acuerdo, o ser revisados en caso de cambio.

Al momento del cese de labores de un funcionario del área tecnologías de información se deberá modificar contraseñas de los equipos de producción y acceso remotos.

4.9. Uso de contraseñas y de cualquier información de autenticación secreta

Se exige a los usuarios el uso de las mejores prácticas de seguridad en el uso y protección de información confidencial de sus contraseñas e información adicional usada para la autenticación.

4.10. Restricción de acceso a la información

Se debe controlar el acceso de los usuarios y personal de mantenimiento a la información y funciones de los sistemas de aplicaciones, según rol y perfil de cada uno.

4.11. Procedimiento de inicio de sesión seguro

Cuando sea requerido por la Política de control de accesos se debe controlar el acceso a los sistemas y aplicaciones mediante un procedimiento seguro.

4.12. Sistema de gestión de contraseñas

Emplear un identificador formal de autenticación único, con una estructura definida y contraseñas configuradas con mayúsculas y minúsculas, con dígitos y con al menos 8 caracteres.

La contraseña asignada a una nueva cuenta de usuario, debe crearse expirada, de modo de obligar a ser cambiada por éste durante su primera conexión.

Las contraseñas son confidenciales, personales e intransferibles y no deben ser enviadas por email, ni por ningún tipo de formulario electrónico.

Las contraseñas de usuarios de la red deben caducar cada 3 meses.

Las contraseñas de acceso a los computadores de la red del Gobierno Regional de Los Ríos, se deberán controlar por un dominio que autentifique las credenciales y el acceso

Uso de programas utilitarios privilegios

Se debe restringir y controlar estrechamente el uso de los Software utilitarios que poseen la capacidad de sobrepasar los controles de acceso a los sistemas y aplicaciones. Debe existir un procedimiento de identificación, autorización, y autenticación para este tipo de software, además, se debe asegurar que:

- *Exista una segregación entre los Sistemas en Producción y los softwares utilitarios*
- *Existe un límite en el uso de softwares utilitarios a un número mínimo y práctico de funcionarios autorizados expresamente por el Encargado de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Los Ríos.*

5. Control de acceso al código fuente de los programas

Se debe restringir el acceso al código fuente de las aplicaciones de software.

6. Periodicidad de Evaluación y Revisión

Esta Política de planificación de la continuidad de la seguridad de la información, tendrá una vigencia de tres años calendario desde su aprobación; no obstante, el

comité de seguridad de la información del Gobierno Regional de Los Ríos podrá revisar y modificar antes el periodo de vencimiento.

Para asegurar la correcta implementación de la Política a través del tiempo, se definen los siguientes controles, actualización del documento y responsables. Estos son:

CONTROL	ACTUALIZACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
Inspeccionar la correcta implementación de la Política de control de acceso	La revisión del documento se realizará anualmente, sin perjuicio de las eventuales modificaciones que requiera el instrumento tras su implementación	Acta de revisión de la Política de control de acceso, validada por el comité de seguridad de la información.	Encargado (a) de la seguridad de la información.

7. Mecanismos de difusión

El presente procedimiento será difundido de manera constante, a través de las plataformas tecnológicas de uso frecuente por los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.

- *Publicación en Intranet del Gobierno Regional de Los Ríos*
- *Jornada de difusión y sensibilización a los funcionarios de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Los Ríos*

2° **DIFÚNDASE**, a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos la **POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO**, aprobada en el resolvo anterior, mediante los medios electrónicos intranet y correo electrónico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL Y ARCHÍVESE.



CESAR ASENJO JERÉZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS


COHI JASI PAS

DISTRIBUCION:

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos.
- División de Administración y Finanzas.
- Departamento Jurídico.
- Arch. Encargado de Seguridad de la Información.
- Archivo Oficina de Partes Gob. Regional.