



**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO DE SEGURIDAD DE OFICINAS, SALAS E INSTALACIONES REDUCIENDO EL RIESGO DE ACCESO AL PERSONAL NO AUTORIZADO, LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DURANTE Y FUERA DE LAS HORAS LABORALES NORMALES/**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.222.-**

**VALDIVIA, 9 de diciembre de 2020.**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18 575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19 880, sobre Bases del Procedimiento Administrativo.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en sus normas pertinentes.
4. La Resolución Exenta N° 2.347 de fecha 31 de diciembre de 2019, mediante la cual se aprueba el convenio de desempeño colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos para su ejecución el año 2020.
5. Que dentro de los indicadores se encuentra aquel que precisa "Número de Procedimientos de Seguridad de oficinas, salas e instalaciones aprobadas y difundidas por el Gobierno Regional de los Ríos durante el año 2020", siendo uno de los medios de verificación "Resolución que aprueba el Procedimiento Número de Procedimientos de Seguridad de oficinas, salas e instalaciones del Gobierno Regional de Los Ríos, el cual forma parte integrante de la resolución que lo aprueba" y definiéndose como encargada del indicador a doña Sandra Pérez Guzmán, profesional de la Unidad de Informática de esta Institución.
6. La circunstancia de que la Sra. Sandra Pérez Guzmán elaboró el Procedimiento de seguridad de oficinas, salas e instalaciones reduciendo el riesgo de accesos no autorizado, la pérdida de información durante y fuera de las horas laborales normales.
7. La Resolución Exenta N°718 de 28 de julio de 2020, que aprobó y ordenó cumplimiento de primera versión de procedimiento de seguridad de oficinas, salas e instalaciones reduciendo el riesgo de acceso al personal no autorizado, la pérdida de información durante y fuera de las horas laborales normales.
8. Lo dispuesto en las Resoluciones N°7 y 8, ambas del año 2019, de la Contraloría General de la República.
9. El Decreto Supremo N°609 de fecha 26 de noviembre de 2019 del Ministerio del Interior, que nombra Gobernador Provincial Titular de Valdivia y el orden de subrogancia legal del Sr. Intendente Titular establecido en el artículo 1° de la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

**RESUELVO:**

- 1° **APRUEBASE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO DE SEGURIDAD DE OFICINAS, SALAS E INSTALACIONES REDUCIENDO EL RIESGO DE ACCESO AL PERSONAL NO AUTORIZADO, LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DURANTE Y FUERA DE LAS HORAS LABORALES NORMALES** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución.

**PROCEDIMIENTO  
SEGURIDAD DE OFICINAS, SALAS E INSTALACIONES REDUCIENDO EL RIESGO DE ACCESO AL  
PERSONAL NO AUTORIZADO, LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DURANTE Y FUERA DE LAS  
HORAS LABORALES NORMALES**

**CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Responsable	Acción
1.0	Julio de 2020	SANDRA PÉREZ GUZMÁN	Elaborado
2.0	Noviembre de 2020	SANDRA PÉREZ GUZMÁN	Actualizado

**Revisado:****Comité Seguridad de La Información**

Funcionario	Integrante Comité	Firma
Juan Patricio Cabrera Solís	Encargado de Unidad de Informática	
Paola Hermosilla Bucarey	Encargado de Departamento Jurídico	
Cesar Pérez Sepúlveda	Encargado de Dep. de Finanzas	
Wilson Monzón Riquelme	Jefe Div. de Presupuesto e Inversión Regional	
Heidi Machmar Hernández	Jefe Div. Planificación y Desarrollo Regional	
Marisel Rivero Cárdenas	Jefe Div. de Administración y Finanzas	
Eduardo Fagalde Ampuero	Jefe Div. de Desarrollo Social y Humano	
Ernesto Espinoza Navarrete	Jefe Div. de Fomento Productivo e Industria	
Alejandro Paredes Zieballé	Administrador Regional	
Rodrigo Aravena Bustamante	Coordinador de PMG de la Institución.	

**Contenido**

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
2. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
5. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	5
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
7. PROTOCOLOS PARA USUARIOS/AS QUE INGRESAN A LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.....	6
7.1. FUNCIONARIOS/AS.....	6
7.2. USUARIOS/AS DEL SERVICIO.....	7
7.3. PRESTADORES DE SERVICIO EXTERNOS.....	7
7.4. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
8. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE ÁREAS.....	9
8.1. ANÁLISIS DE ACCESOS, ÁREAS Y SECTORES EN EL CONTROL DE ACCESO.....	9
8.2. ANÁLISIS DE ÁREAS Y SECTORES POR TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA, PROCESA O DISTRIBUYE.....	11
9. EVALUACIÓN DE CRITICIDAD.....	13
9.1. MATRIZ DE EVALUACIÓN.....	14
9.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ACCESOS FÍSICOS NO AUTORIZADOS.....	14
10. MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO EXISTENTES.....	16
11. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA REFORZAR O IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS/AS DEL SERVICIO.....	17
11.1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
11.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	18
12. ACCESOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.....	18
13. REFERENCIAS.....	19

## 1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El **Gobierno Regional de Los Ríos**, expresa por medio del presente documento su convicción y compromiso de resguardar los activos de información con los que cuenta la institución, conociendo la importancia de dichos activos en el cumplimiento de la relevante misión que desempeña. Es por ello que se crea el procedimiento de **SEGURIDAD DE OFICINAS, SALAS E INSTALACIONES REDUCIENDO EL RIESGO DE ACCESO AL PERSONAL NO AUTORIZADO, LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DURANTE Y FUERA DE LAS HORAS LABORALES NORMALES**, mediante el cual se busca definir, mejorar e implementar las barreras de acceso físico a las instalaciones del Gobierno Regional, de tal manera que se logre minimizar las amenazas existentes y reducir los riesgos asociados a dichas amenazas en el resguardo de los activos de información, asegurando la confidencialidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y autenticidad de los mismos.

## 2. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento es aplicable a todos los funcionarios/as de la institución independiente de su situación contractual o calidad jurídica, los que serán informados a través de los canales de comunicación con los que cuenta la institución a cerca de la existencia y cumplimiento de lo que dicta el presente documento.

Además, es aplicable a personas o empresas externas que prestan algún servicio y a todos aquellos que por diversas razones ingresan a las dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos, para lo cual se hará cumplir el instructivo de restricción de acceso aplicado por la institución, el cuál determina, entre otros, que las personas externas no deben acceder ni transitar de forma libre por las dependencias de la institución.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Establecer protocolos para el control de acceso físico para los funcionarios, usuarios/as y personas externas prestadores de servicio a las dependencias del Gobierno Regional de Los Ríos, especialmente a aquellas áreas de procesamiento de información de carácter sensible o crítica.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se crea, mantiene y procesa en las distintas áreas de la institución.
- ✓ Evitar fraudes por falta de protocolos de acceso.
- ✓ Mantener registro de accesos para detectar faltas o situaciones de pérdida o mal uso de información.
- ✓ Contar con herramientas que permitan el estudio y mejora continua del presente procedimiento.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Activos de información:** se define en tres grandes grupos, información propiamente tal en cualquiera de sus formatos (digital, papel, imagen, audio, etc.), medios e infraestructura que soporta dicha información y personas que crean información.

**Confidencialidad:** la confidencialidad de la información asegura que terceros no tengan acceso a ella.

**Disponibilidad:** la disponibilidad asegura que la información esté disponible cuando se requiere.

**Integridad:** obedece a que la información llegue o este integra para la correcta toma de decisiones.

**Autenticidad:** supone garantizar que la fuente de información es quien dice ser, o quien accede o modifica los datos es quien tiene que ser.

**Trazabilidad:** Disponer de un control completo de las acciones y usos que se le da a un determinado Activo, de quien las realiza y en qué momento, puede ser necesario para garantizar su calidad.

**Ley N° 19.628:** regula el trato de los datos de carácter personal, en registros o bancos de datos, por organismos públicos o privados, y es uno de los estatutos normativos más relevantes sobre la materia.

**CSI:** Comité de Seguridad de la Información institucional.

**Información sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, etc.

**Información crítica:** aquella información que al ser accedida por personas no autorizadas y a su vez, divulgadas, modificadas o eliminadas, puedan provocar perjuicio o retrasos en el normal funcionamiento de los procesos institucionales.

## **6. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

**Intendente Regional:** Es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional. Entre sus funciones atinentes al presente procedimiento se consideran; aprobar el documento; autorizar los recursos necesarios para su implementación, así como el nombramiento de funcionarios/as coordinadores y/o encargados de su seguimiento; liderar su implementación.

**Comité de Seguridad de la Información:** Revisar y/o proponer mejoras al procedimiento de acuerdo al nivel de implementación; gestionar recursos necesarios para dictar charlas informativas; coordinar y materializar la difusión del procedimiento.

**Jefes de División:** Promover y ejecutar lo establecido en el procedimiento entre los funcionarios/as de su respectiva dependencia.

**Funcionarios:** Dar cumplimiento a lo establecido el procedimiento; informarse, asistir a charlas o reuniones relacionadas con la difusión del contenido del documento; dar buen uso, personal e intransferible a los accesos físicos que se le han conferido dentro del marco de sus funciones y atribuciones; respetar las indicaciones de cierre de puertas cada vez que ingrese o se retire de un área u oficina.

## **7. PROTOCOLOS PARA USUARIOS/AS QUE INGRESAN A LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**

### **7.1. FUNCIONARIOS/AS**

En el caso de los funcionarios/as del Gobierno Regional, cualquiera sea su calidad jurídica o contractual que los vincule con la institución, deben apegarse de forma estricta a los siguientes protocolos de acceso físico:

- ✓ Portar identificación al hacer ingreso a las dependencias institucionales.
- ✓ Transitar por lugares o sectores permitidos de acuerdo a su perfil y labor que desarrolla.
- ✓ Evitar ingresos a sectores o áreas no autorizados y/o en horarios no autorizados.
- ✓ Informar acerca de posibles vulneraciones de seguridad o ingresos a sectores no autorizados por parte de funcionario o terceros a su jefatura directa, quien, a su vez, deberá informar de esta situación al Comité de Seguridad de la Información con sentido de urgencia y mediante los canales de comunicación institucionales disponibles.
- ✓ Evaluar las causas y consecuencias del acceso no autorizado y solicitar la implementación de mejoras en el control de acceso, tarea que recae en el Comité de Seguridad de la Información de la institución.
- ✓ Evaluar y en caso necesario, solicitar las mejoras en el control de accesos de acuerdo a los criterios que se establece en el presente documento.

### **7.2. USUARIOS/AS DEL SERVICIO**

Los usuarios/as que deben asistir de forma presencial a las dependencias de la institución, deben cumplir con las siguientes condiciones para hacer ingreso a las dependencias del edificio del Gobierno Regional:

- ✓ Identificarse al ingreso a las dependencias de la institución e informar el motivo de la visita, condición que debe ser exigida por el funcionario a cargo del control de acceso para registrar la visita y realizar la coordinación con el funcionario del área o sector requerido.

- ✓ En caso de hacer ingreso a las dependencias de la institución, dirigirse específicamente al área o sector informado, lo que deberá ser monitoreado por el funcionario a cargo del control de accesos y por el funcionario visitado.
- ✓ No acceder a sectores o áreas con restricción de acceso, en caso contrario el funcionario a cargo del acceso deberá informar a su jefatura directa sobre el acceso no autorizado, esta condición aplica a todos los funcionarios/as que detecten un ingreso no autorizado.

Lo anterior debe ser informado al visitante antes de su ingreso a las dependencias de la institución por el funcionario a cargo del acceso principal.

De no existir razones de fuerza mayor o fundadas para el ingreso de usuarios/as a las dependencias del Gobierno Regional, esta situación debe ser evitada por el funcionario a cargo del control de acceso y sólo permitir el acceso en casos estrictamente necesario.

Las condiciones de acceso señaladas aplican para los ingresos al Edificio Público N°1 y para cualquier otra dependencia que sea parte de la institución y en la cual se encuentren funcionarios/as realizando sus labores y por ende se mantenga información particularmente de carácter relevante o crítica para el desarrollo de los procesos.

### 7.3. PRESTADORES DE SERVICIO EXTERNOS

Las personas que deban hacer ingreso a las dependencias de la institución por razones de una prestación de servicio específica, deberán cumplir con el siguiente protocolo de acceso:

- ✓ Coordinar con el funcionario encargado o contraparte del servicio los horarios y sectores específicos a los que se deba acceder con razón de la prestación del servicio determinado.
- ✓ Presentar al funcionario a cargo una hoja de ruta o carta Gantt que establezca los horarios, lugares y tipo de servicio o trabajo a realizar.
- ✓ Apegarse de forma estricta a las condiciones y restricciones de acceso que se le informen, condición que debe ser verificada por el funcionario a cargo o contraparte.
- ✓ Informar de cambios o modificaciones al plan de trabajo antes de ser éstos ejecutados para tomar las medidas necesarias en el control de accesos.
- ✓ El funcionario designado a cargo o contraparte debe acompañar y supervisar los accesos a áreas o sectores de procesamiento de información crítica por parte del prestador del servicio.
- ✓ Aceptar las condiciones establecidas en el control de acceso físico y el resguardo de la información a la que se tenga acceso a razón del tipo de servicio que se desarrolle mediante el siguiente formato de documento que deberá ser gestionado por el funcionario designado por la institución:

#### GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

MEDIANTE EL SIGUIENTE DOCUMENTO SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD PARA EL PRESTADOR DE SERVICIO EXTERNO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESTRICCIONES DE CONTROL DE ACCESO DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL QUE SE LE INFORMEN Y AL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO DURANTE Y DESPUÉS DE REALIZADO EL TRABAJO O SERVICIO.

Yo: \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ representación \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la  
 empresa: \_\_\_\_\_ contratada para  
 realizar \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ servicio \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ trabajo  
 de : \_\_\_\_\_

Me comprometo a respetar y hacer respetar a las personas que sean parte del equipo de trabajo las condiciones de control de acceso que se me informan en el presente acto y velar por el resguardo de la información a la que se tenga acceso durante y después de ejecutado el trabajo o servicio.

Así mismo presentar un plan de trabajo incluyendo sectores y horarios para el desarrollo de los mismos, los que en caso de ser modificados serán informados con anticipación al funcionario a cargo o contraparte designado por la institución.

Tomo conocimiento de las posibles sanciones o actos administrativos se puedan derivar por el incumplimiento de las condiciones informadas se puedan derivar.

FIRMA EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN:

NOMBRE / RUT / FIRMA

\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO A CARGO O CONTRAPARTE

\_\_\_\_\_

En Valdivia a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

#### 7.4. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Seguridad de la Información tiene como objetivo, entre otros, definir una metodología de gestión y tratamiento de riesgos, monitorear cambios significativos de los riesgos que afecten a los activos de información frente a las amenazas más importantes, por lo cual, ante la recepción de información de accesos no autorizados y posibles riesgos de seguridad de la información deberá actuar en forma inmediata y de la siguiente manera:

- ✓ Recepcionar y atender con sentido de urgencia la información proporcionada respecto de accesos no autorizados y de posibles vulneraciones a la seguridad de la información producto de dichos accesos, esto es independiente del miembro del comité que haya sido informado.
- ✓ Convocar a reunión de comité para evaluar las causas y consecuencias de dichos accesos físicos no autorizados.
- ✓ Solicitar, en caso necesario los recursos para subsanar dicha brecha en el control de accesos y gestionar la implementación o reforzamiento de las medidas de control.
- ✓ Monitorear el desarrollo y puesta en marcha de la nueva medida de control de acceso, registrar los avances y resultados.

#### 8. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE ÁREAS

La clasificación, identificación y categorización de áreas o sectores es fundamental para el control de accesos físicos por parte de funcionarios/as, usuarios/as y prestadores de servicios, ya que ello permite aplicar nuevas medidas de restricción de accesos y/o más estrictas de acuerdo al nivel de criticidad y el riesgo de accesos no autorizados a las que pudieran estar expuestas y el tipo de información que en ellas se crea, procesa y almacena.

##### 8.1. ANÁLISIS DE ACCESOS, ÁREAS Y SECTORES EN EL CONTROL DE ACCESO

En la siguiente TABLA N°1 se identifican las áreas o sectores existentes y que forman parte de las dependencias del Gobierno Regional y se le asigna un nivel de criticidad de acuerdo a las medidas de restricción de accesos físico tanto para los funcionarios/as como para personas externas existentes al día de hoy, las cuales se enumeran de acuerdo a los siguientes criterios:

**Número 1:** Indica que existen medidas de control de acceso físico satisfactorias y suficientes para la protección del área o sector.

**Número 2:** Indica que existen medidas de control de acceso que funcionan de forma moderada, es decir, si bien existen dichas medidas no siempre impiden el paso de terceros no autorizados.

**Número 3:** Indica que existen medidas de control de acceso físico, sin embargo, éstas no son aplicadas y/o no impiden el acceso de terceros no autorizados.

**Número 4:** Indica que no existen medidas de control de acceso implementadas, por ende, existe tránsito libre de terceros no autorizados.

**TABLA N° 1 ANÁLISIS DE ACCESOS, ÁREAS Y SECTORES EN EL CONTROL DE ACCESO**

ÁREA O SECTOR	UBICACIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD			
Acceso principal	PISO 1	1	2	3	4
Acceso lateral	PISO 1	1	2	3	4
Acceso por calle Maipu	PISO 1	1	2	3	4
Oficinas División de Fomento e Industria	PISO 2	1	2	3	4

Oficina Jefe(a) División de Fomento e Industria	PISO 2	1	2	3	4
Oficina de partes	PISO 3	1	2	3	4
Sala de reuniones tercer piso	PISO 3	1	2	3	4
Oficinas división de Desarrollo Social y Humano	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Jefe(a) División de Desarrollo Social y Humanos	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Departamento jurídico	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Auditoría Interna	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Tesorería	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Gestión Estratégica	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Jefe(a) División de Administración y Finanzas	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Servicios Generales	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Adquisiciones	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Informática	PISO 3	1	2	3	4
Oficina de Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas	PISO 3	1	2	3	4
Oficina de Finanzas	PISO 3	1	2	3	4
Oficina de Fondo Regional de Inversión Local	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Unidad de Electrificación Rural	PISO 4	1	2	3	4
Oficinas Analistas de Inversión	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Programa de Residuos Sólidos	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Programa de Saneamiento Sanitario Rural	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Jefe Div. de Análisis y Control de Gestión	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Unidad Regional de Asuntos Internacionales	PISO 4	1	2	3	4
Departamento de Planificación Estratégica	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Coordinación de la Inversión	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Jefe(a) Div. de Planificación y Desarrollo Regional	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Unidad de Gestión de Información Territorial	PISO 4	1	2	3	4
Sala Reuniones Subsuelo	SUB SUELO	1	2	3	4
Sala de Archivos sub suelo	SUB SUELO	1	2	3	4
Sala de Servidores	PISO 3	1	2	3	4
Casa Prochelle	PISO 1	1	2	3	4
Casa Prochelle	PISO 2	1	2	3	4

## 8.2. ANÁLISIS DE ÁREAS Y SECTORES POR TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA, PROCESA O DISTRIBUYE

En la siguiente TABLA N°2 se identifican las áreas o sectores existentes y que forman parte de las dependencias del Gobierno Regional y se le asigna un nivel de criticidad de acuerdo al tipo de información que en ellas se almacena, procesa o distribuye, las cuales deberán considerar aquella información de carácter sensible o crítica para la institución como prioridad, se enumeran de acuerdo a los siguientes criterios:

**Número 1:** Indica que en aquella área, sector, oficina o departamento NO se almacena, procesa o distribuye información.

**Número 2:** Indica que en aquella área, sector, oficina o departamento se almacena, procesa o distribuye información de carácter NO sensible o crítica.

**Número 3:** Indica que en aquella área, sector, oficina o departamento se almacena información de, al menos, una de las categorías establecidas, es decir, sensible o crítica.

**Número 4:** Indica que en aquella área, sector, oficina o departamento se almacena, procesa o distribuye información sensible y crítica.

**TABLA N° 2 ANÁLISIS DE ÁREAS Y SECTORES POR TIPO DE INFORMACIÓN**

ÁREA O SECTOR	UBICACIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD			
Acceso principal	PISO 1	1	2	3	4
Acceso lateral	PISO 1	1	2	3	4
Acceso por calle Maipu	PISO 1	1	2	3	4
Oficinas División de Fomento e Industria	PISO 2	1	2	3	4

Oficina Jefe(a) División de Fomento e Industria	PISO 2	1	2	3	4
Oficina de partes	PISO 3	1	2	3	4
Sala de reuniones tercer piso	PISO 3	1	2	3	4
Oficinas división de Desarrollo Social y Humano	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Jefe(a) División de Desarrollo Social y Humanos	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Departamento jurídico	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Auditoría Interna	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Tesorería	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Gestión Estratégica	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Jefe(a) División de Administración y Finanzas	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Servicios Generales	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Adquisiciones	PISO 3	1	2	3	4
Oficina Unidad de Informática	PISO 3	1	2	3	4
Oficina de Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas	PISO 3	1	2	3	4
Oficina de Finanzas	PISO 3	1	2	3	4
Oficina de Fondo Regional de Inversión Local	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Unidad de Electrificación Rural	PISO 4	1	2	3	4
Oficinas Analistas de Inversión	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Programa de Residuos Sólidos	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Programa de Saneamiento Sanitario Rural	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Jefe Div. de Análisis y Control de Gestión	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Unidad Regional de Asuntos Internacionales	PISO 4	1	2	3	4
Departamento de Planificación Estratégica	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Coordinación de la Inversión	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Jefe(a) Div. de Planificación y Desarrollo Regional	PISO 4	1	2	3	4
Oficina Unidad de Gestión de Información Territorial	PISO 4	1	2	3	4
Sala Reuniones Subsuelo	SUB SUELO	1	2	3	4
Sala de Archivos sub suelo	SUB SUELO	1	2	3	4
Sala de Servidores	PISO 3	1	2	3	4
Casa Prochelle	PISO 1	1	2	3	4
Casa Prochelle	PISO 2	1	2	3	4

## 9. EVALUACIÓN DE CRITICIDAD

De acuerdo al análisis realizado a las distintas áreas, sectores, departamentos y/o unidades en cuanto a los niveles de control de accesos físicos existentes en la actualidad y al tipo de información que en ellas se almacena, procesa o distribuye, se realiza al análisis de criticidad frente al acceso no autorizado tanto de funcionarios/as como de terceros mediante el siguiente instrumento de evaluación:

### 9.1. MATRIZ DE EVALUACIÓN

		CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A INFORMACIÓN			
		1	2	3	4
CLASIFICACIÓN DE ÁREAS	1	B	B	B	B
	2	B	B	M	M
	3	B	M	A	A



	4	B	M	A	A
--	---	---	---	---	---

Donde:

**A: CORRESPONDE A NIVEL DE CRITICIDAD ALTA**  
**M: CORRESPONDE A NIVEL DE CRITICIDAD MEDIA, y**  
**B: CORRESPONDE A NIVEL DE CRITICIDAD BAJA**

## 9.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ACCESOS FÍSICOS NO AUTORIZADOS

**TABLA N° 3 EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ACCESOS FÍSICOS NO AUTORIZADOS**

ÁREA O SECTOR	PONDERACIÓN POR ÁREAS	PONDERACIÓN POR TIPO DE INFORMACIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD
Acceso principal	2	1	B
Acceso lateral	2	1	B
Acceso por calle Maipu	2	1	B
Oficinas División de Fomento e Industria	2	3	M
Oficina Jefe(a) División de Fomento e Industria	2	3	M
Oficina de partes	1	4	B
Sala de reuniones tercer piso	2	1	B
Oficinas división de Desarrollo Social y Humano	2	4	M
Oficina Jefe(a) División de Desarrollo Social y Humanos	2	4	M
Oficina Departamento jurídico	2	3	M
Oficina Auditoría Interna	2	4	M
Oficina Tesorería	1	4	B
Oficina Unidad de Gestión Estratégica	1	2	B
Oficina Jefe(a) División de Administración y Finanzas	2	4	M
Oficina Unidad de Servicios Generales	1	3	B
Oficina Unidad de Adquisiciones	1	3	B
Oficina Unidad de Informática	2	3	M
Oficina de Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas	2	4	M
Oficina de Finanzas	2	4	M
Oficina de Fondo Regional de Inversión Local	2	3	M
Oficina Unidad de Electrificación Rural	2	2	B
Oficinas Analistas de Inversión	2	3	M
Oficina Programa de Residuos Sólidos	2	3	M
Oficina Programa de Saneamiento Sanitario Rural	2	3	M
Oficina Jefe Div. de Análisis y Control de Gestión	2	3	M
Oficina Unidad Regional de Asuntos Internacionales	2	3	M
Departamento de Planificación Estratégica	2	2	B
Oficina Coordinación de la Inversión	2	3	M
Oficina Jefe(a) Div. de Planificación y Desarrollo Regional	2	3	M
Oficina Unidad de Gestión de Información Territorial	2	3	M
Sala Reuniones Subsuelo	2	1	B
Sala de Archivos sub suelo	2	1	B
Sala de Servidores	1	4	B
Casa Prochelle	1	3	B
Casa Prochelle	1	3	B

De acuerdo al análisis del nivel de control de acceso físico existente y el tipo de información que en dichas áreas o sectores se almacena, se debe considerar especialmente aquellas áreas con nivel de criticidad ALTA Y MEDIA para las restricciones de acceso a personas, particularmente a aquellas ajenas al servicio o de otras unidades o departamentos que no realicen labores en ellas.

Además de lo anterior, se debe reforzar el control o la restricción de accesos tanto para funcionarios/as como para usuarios/as y terceros que prestan algún servicio a la institución en aquellas áreas con mayor nivel de criticidad, evitando los accesos no autorizados.

El análisis anterior podrá variar en su ponderación de cada área, sector o departamento cuando las condiciones de trabajo cambien por necesidades del servicio generándose una nueva distribución de espacios físicos o de labores a desarrollar y cuando los funcionarios/as así lo indiquen justificando de acuerdo a los criterios establecidos en el presente procedimiento dicho cambio.

#### **10. MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO EXISTENTES.**

El Gobierno Regional de Los Ríos, en sus dependencias cuenta con las siguientes medidas de control de acceso a personas:

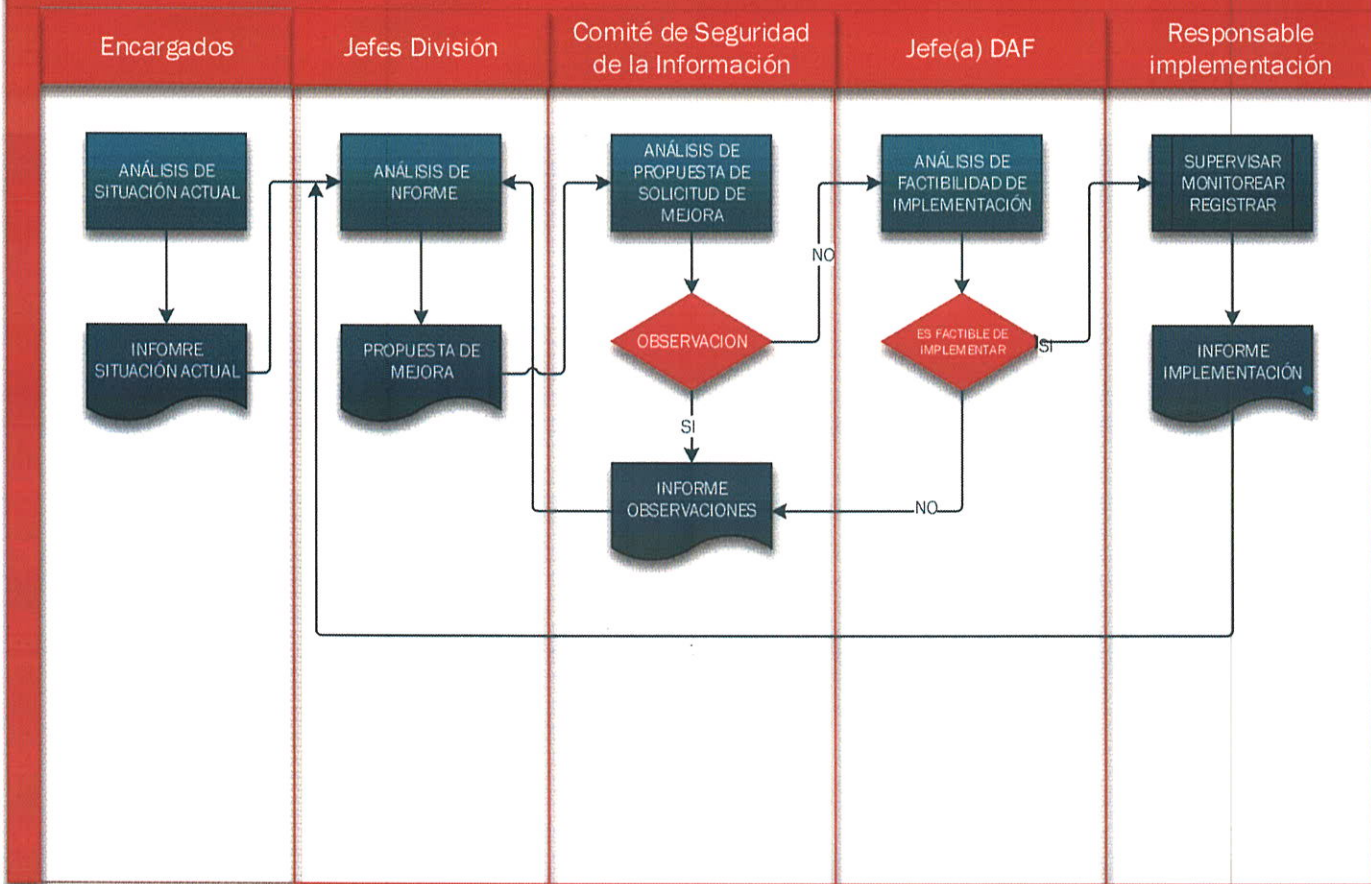
- ✓ **Control de acceso principal: ejercido por el funcionario a cargo y por guardia policial.**
- ✓ **Control de acceso en pisos 3 y 4 mediante sistema de reconocimiento dactilar biométrico.**
- ✓ **Control de acceso a sala de servidores, unidad de adquisiciones, unidad de servicios generales, oficina de partes, unidad de gestión estratégica y oficina tesorería mediante sistema de tarjeta magnética.**
- ✓ **Señalización en accesos principales de pasillos 3 y 4, restricción de acceso.**
- ✓ **Sistema de cierre de oficinas con llave de mano común y llave de seguridad.**
- ✓ **Cámaras de vigilancia.**
- ✓ **Control de acceso a personas por el funcionario a cargo en dependencias de casa Prochelle.**
- ✓ **Cámaras de seguridad en casa Prochelle.**
- ✓ **Sistema de seguridad de accesos mediante portón electrónico en casa Prochelle.**

#### **11. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA REFORZAR O IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS/AS DEL SERVICIO.**

El siguiente proceso define y otorga una herramienta a los funcionarios/as del servicio para analizar, detectar e informar acerca de áreas o sectores vulnerables o con falta de controles de acceso físico tanto para otros funcionarios/as del servicio como para usuarios/as y terceros no autorizados, es por ello que se debe aplicar la metodología sugerida y en los casos de evidente riesgo o vulneración se debe informar de forma inmediata al jefe directo tal como se recomienda en el presente documento.

### 11.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama 1, Proceso para análisis e implementación de medidas de seguridad de accesos físicos Gore de Los Ríos



### 11.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Análisis de situación actual	Realizar levantamiento de la situación actual de seguridad de accesos físicos y generar informe de acuerdo a criterios establecidos.	Encargados nombrados por jefe(a) división	Formalizado y comunicado procedimiento
Análisis de informe	Analizar informe y generar solicitud de mejora.	Jefe(a) división	Primer semestre año t
Análisis de solicitud de mejora	Analizar si solicitud de mejora se ajusta a los criterios establecidos y elevar solicitud a jefe(a) DAF	Comité seguridad de la información	Primer semestre año t
Análisis de factibilidad	Análisis de factibilidad económica/técnica para la implementación de la mejora.	Jefe(a) DAF	Segundo semestre año t
Supervisar, monitorear y registrar	Supervisar la implementación de la mejora, monitorear y registrar los eventos.	Encargados nombrados por jefe(a) división	Año t

### 12. ACCESOS FUERA DEL HORARIO LABORAL

El acceso a las dependencias de la institución de parte de funcionarios/as y/o personas ajenas fuera de los horarios y días normales de trabajo está restringido sólo a los siguientes casos:

- ✓ En la realización de trabajos de forma excepcional y previa autorización del jefe directo.

- ✓ Realizar servicios contratados que deban concretarse fuera del horario laboral debido a sus características, lo cual será siempre supervisado por el funcionario a cargo o de turno y siguiendo los lineamientos establecidos en el presente procedimiento para ello.
- ✓ Situaciones de emergencia previa notificación del jefe directo, en lo posible con supervisión del funcionario a cargo y siempre que esta situación no ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica del mismo.
- ✓ En general, se debe evitar el acceso a las dependencias del Gobierno Regional fuera del horario laboral normal tanto para funcionarios/as como para terceros ya que esta situación disminuye la probabilidad de detección de accesos no autorizados por la menor cantidad de funcionarios/as circulando en las áreas o sectores de trabajo en días y horarios inhábiles.
- ✓ Lo anterior debe ser informado al funcionario policial de turno o guardia para ser aplicado en los horarios y días en que no exista presencia de funcionarios/as pertenecientes a la institución, dicha responsabilidad de informar recae en el departamento o unidad que tenga relación directa con el control de acceso físico en las entradas principales de las dependencias, así como los otros accesos que puedan ser utilizados para el ingreso.

### 13. REFERENCIAS

- ✓ NCh ISO 27001 2013
- ✓ Guía Metodológica 2015 (SGSI)
- ✓ Política de Seguridad de la Información
- ✓ Manual de Procedimientos del Usuario

2º En consecuencia al resuelvo precedente, **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°718 de 28 de julio de 2020 de Gobierno Regional de Los Ríos.

3º **NOTIFÍQUESE** el presente Procedimiento de seguridad de oficinas, salas e instalaciones reduciendo el riesgo de accesos no autorizado, la pérdida de información durante y fuera de las horas laborales normales.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHIVESE.**



**CRISTHIAN CANCINO GUNCKEL**  
**INTENDENTE (S)**  
**GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

**APZ/ MRC/ JHS/ SPG**

#### DISTRIBUCIÓN

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Administrador Regional
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Jefe División de Desarrollo Social y Humano
- Jefe División de Fomento Productivo e Industria
- Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- Archivo Oficina de Partes