POL-SSI-09

POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Aprobado por: Julio Maiers Hechenleitner

Director Administrativo

NOTA DE SENSIBILIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Tabla de Contenidos:

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos que permitan asegurar un acceso controlado a la información y a las instalaciones de procesamiento de ésta, con el propósito de eliminar o mitigar los riesgos a la seguridad de los activos tanto lógicos como físicos.

2. Alcance.

Este documento aplica a los activos del tipo infraestructura física que concentren información relevante o sensible de la Presidencia de la República, así como también, activos de tipo lógico como son la red de datos, software y sistemas de información, considerando aquellos activos que estén bajo el control de la Institución y estén declarados en el sistema de gestión de seguridad de la información.

3. Roles y Responsabilidades.

- **Director Administrativo.**
  Responsable de liderar la implantación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), asignando los recursos técnicos y humanos necesarios para mantener activo dicho sistema, mediante la promulgación de políticas internas que indiquen lineamientos y las obligaciones de las personas (usuarios) de la institución.

- **Integrantes del Comité de Seguridad de la Información.**
  Responsables de apoyar y gestionar la implementación de los requisitos de seguridad de la información del SGSI para el correcto y adecuado uso de los activos de información de la Institución.

- **Encargado de Seguridad de la Información.**
  Responsable de supervisar y coordinar las actividades de monitoreo, control y evaluación del SGSI de la institución para el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información.

- **Encargados de control de acceso.**
  Responsables del control de acceso a los activos de información definidos en el SGSI según su tipo (físico o lógico) asociados a su Departamento.

- **Coordinadores del SGSI**
  Responsables de gestionar el cumplimiento de los requisitos de seguridad del SGSI vinculados a su Departamento a través de la correcta aplicación de las políticas y procedimientos asociados.

- **Usuarios (personal de institución y personal externo).**

Responsables de aplicar y cumplir las responsabilidades y/o tareas que tengan definidas en las políticas y procedimientos de seguridad de la información de la institución.

4. Definiciones (contenido).

La Dirección Administrativa de Presidencia de la República debe asegurarse de que los responsables de los activos de información conozcan y se rijan por los derechos y restricciones de acceso según sus roles específicos como usuarios de sus activos, con detalle y precisión.

En tal sentido, la institución vela porque los controles de acceso se apliquen tanto a los activos lógicos como físicos. Para cumplir con los controles de acceso, la Presidencia de la República declara que los usuarios internos y externos pertinentes, deben considerar:

a) Las reglas de acceso a la red deben basarse en el principio de Negación por Omisión, es decir, "todo está restringido, a menos que esté expresamente permitido".

b) Sin perjuicio de los requisitos propios de la Institución para el control de acceso, se debe cumplir siempre con la legislación vigente pertinente y cualquier tipo de obligación contractual que se pueda generar desde y hacia cualquier parte interesada, en relación a la limitación de acceso a los datos, servicios, instalaciones y/o redes.

c) Ajustarse a los lineamientos de derechos de acceso del entorno de red, considerando los tipos de conexiones utilizadas, indicados en los requisitos de los procedimientos del sistema de gestión de la seguridad de la información (ver PRO-SSI-09).

d) Ajustarse a los requisitos de segregación de los roles de control de acceso, autorización de acceso y administración de acceso definidos según los procedimientos del sistema de gestión de la seguridad de la información (ver PRO-SSI-09).

e) Disponer de autorización formal para el otorgamiento de las solicitudes de acceso.

f) Ajustarse a los cambios que se generen en los derechos de acceso otorgados, según las revisiones periódicas definidas por la institución para adecuar, incluir o eliminar dichos accesos (ver PRO-SSI-09).

g) Ajustarse a los requisitos definidos para las funciones con acceso privilegiado (ver PRO-SSI-09).

La Dirección Administrativa de Presidencia de la República se compromete a que la aplicación de esta política se implemente bajo la premisa de que solo se otorga el acceso a la información e instalaciones de procesamiento de información que sea absolutamente necesario para la ejecución de las actividades encomendadas a los usuarios, según su rol o función, en función de sus perfiles de acceso.

5. Periodicidad de Evaluación y Revisión.

Los lineamientos y alcances contenidos en esta política son susceptibles de mejorar continuamente, por lo tanto, son factibles de someter a modificaciones, actualizaciones y cambios periódicos tendientes a mantenerla vigente y aplicable de acuerdo con las condiciones en que la institución se encuentre.

Sin perjuicio de lo anterior, se establece que la periodicidad ordinaria de revisión de esta política es **anual.**

6. Difusión.

La presente política y sus lineamientos estratégicos están disponibles al personal bajo el control de la Presidencia de la República y terceros, según corresponda.

El mecanismo de difusión de esta política es:

- Publicación en la Intranet institucional.
- Publicación en el Portal de transparencia institucional.

7. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Principales revisiones y/o modificaciones	Nº de revisión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por (responsable del documento)
01	31.03.2016	Versión inicial.	01	Encargado de Seguridad de la Información.	Depto. de TIC.	Director Administrativo
02	26.12.2016	-Actualización de documento según requerimientos de NCh-ISO 27001:2013. -El presente documento se aprueba bajo Resolución Exenta N° 2487, con fecha 26/12/2016.	02	Encargado de Seguridad de la Información.	Depto. de TIC.	Director Administrativo
03	07.11.2017	-Se actualiza codificación de este documento, se reemplaza "POL-TIC-05" por "POL-SSI-06", producto de una nueva forma de identificar los documentos (todas las páginas, encabezado del documento) -Se incorporan las tablas "Objetivo y Productos estratégicos y Procesos Críticos en ámbito de aplicación del PMG-SSI PRESIDENCIA)" y "Alcance de Dominios y Controles de Seguridad de la Información asociados a este documento" (página 3 y 4, sección 2.-Alcance o Ámbito de Aplicación. -Se incorpora en página 5 la sección 4.-Materias que aborda el documento. -Se posiciona al final del documento la tabla de Historial de versiones (control de cambios) incorporando en columna "Principales Modificaciones" el texto (Página / Sección) y se crea una nueva columna denominada "Motivo del Cambio", (página 8 / sección 9.-Historial de versiones (control de cambios). -El presente documento se aprueba bajo Resolución Exenta N° 2082, con fecha 07.11.2017	03	Encargado de Seguridad de la Información.	Depto. de TIC.	Director Administrativo
04	08.10.2018	Se ajusta sección alcance y lineamientos. -El presente documento se aprueba bajo Resolución Exenta N° 1792, con fecha 08.10.2018.	04	Encargado de Seguridad de la Información.	Depto. de TIC.	Director Administrativo
05	13.11.2019	-Se ajusta nombre codificación y contenido de política según los requisitos del control NChISO27001 A.9.1.1 y un nuevo orden establecido para el SGSI institucional. -El presente documento se aprueba bajo firma electrónica del Director Administrativo	05	Encargado de Seguridad de la Información.	Jefatura Depto. de TIC	Director Administrativo