



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°1708 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018 Y APRUEBA NUEVO TEXTO DE LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**SANTIAGO, 07 OCTUBRE 2019**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1167**

**VISTOS:** La Resolución Exenta N°1708, de fecha 14 de septiembre de 2018, que aprueba la Política General de seguridad de la Información y Documentos relacionados al Sistema de Gestión de seguridad de la Información en la Presidencia de la República; lo expresado en el Decreto N°14, del año 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que modifica Decreto N° 181, de 2002, que aprueba reglamento de la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, y deroga los decretos que indica; lo previsto en el Decreto N°83, del año 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba la Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos; el Decreto N°93, del año 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre norma técnica para minimizar la recepción de mensajes electrónicos masivos no deseados en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios; Decreto Supremo N°1.142, de fecha 08 de agosto de 2018, del Ministerio del Interior y seguridad Pública; la Resolución N°06, del año 2019, de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

**1.** Que, mediante la Resolución Exenta N°1708, de fecha 14 de septiembre de 2018, se aprobó el texto que Aprueba la Política General de Seguridad de la Información en la Presidencia de la República;

**2.** Que, la información es un bien intangible que tiene gran valor estratégico que requiere cautelarse apropiadamente, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones institucionales y extender las oportunidades de mejoras en la gestión de este órgano público;

**3.** Que, por nuevos lineamientos del Director Administrativo para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), se establece una nueva Política de seguridad de la información de la Presidencia de la República;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4. Que, en consecuencia, se reestructura la documentación, y se identifican nuevos roles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Presidencia de la República;

5. Que, por lo anterior, en la nueva política se establecen y fijan los lineamientos y criterios institucionales relativos al uso adecuado de los activos de información en todas sus representaciones, incluyendo las tecnologías de la información relacionadas, junto con procurar la promoción de conductas positivas al interior de la institución respecto del manejo y administración de tales activos, así como también otorgar protección y continuidad a los servicios críticos que soportan tal información;

6. Que, en observancia de lo anterior, corresponde aprobar formalmente el nuevo texto de la Política General de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República, por lo que se deja sin efecto la Resolución Exenta N°1708, de fecha 14 de septiembre de 2018, así como toda otra resolución anterior sobre la materia;

7. Que, para todo lo anterior, esta Autoridad debe llevar a cabo y ejecutar los actos administrativos conducentes a la correcta administración de los medios, recursos y servicios necesarios dispuestos para su gestión, y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en materia de Seguridad de la Información;

8. Que, estando legalmente investido, he determinado dictar la siguiente:

## **RESOLUCIÓN:**

**I. DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N°1708, de fecha 14 de septiembre de 2018, de la Presidencia de la República, a partir de la dictación de la presente resolución;

**II. APRUÉBASE**, a partir de esta fecha, el nuevo texto de la **POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, de la Presidencia de la República, cuyo tenor literal es el siguiente:



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## "POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN" PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### 1. Objetivo.

Establecer los lineamientos que orienten y apoyen las actividades de gestión de la seguridad de la información de acuerdo con los requisitos institucionales, así como con los requisitos legales y normativos pertinentes.

### 2. Alcance.

El alcance de este documento aplica a todas las áreas de la estructura orgánica de la Presidencia de la República y sus procesos asociados, en relación a los activos de información definidos para ser controlados bajo el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

### 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.**  
Responsable 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.
- **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).**  
Responsable 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 se compromete a gestionar la seguridad de la información como un proceso continuo en el tiempo, manteniendo un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, basado en la Norma Chilena NCh-ISO 27001, en los propios requisitos institucionales y en cumplimiento con lo establecido en la legislación vigente.

Para la Dirección Administrativa, la información es uno de los principales activos de la institución que apoyan la consecución de la misión institucional y de sus objetivos estratégicos vinculados, por tal razón, al reconocer la importancia de los activos informáticos, éstos se deben proteger por medio de la implantación, mantenimiento y mejora de las medidas de seguridad adecuadas, que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de tales activos, que son parte relevante en la capacidad del logro de la estrategia organizacional, en el cumplimiento normativo, en el prestigio institucional y la confianza desde y hacia las partes interesadas pertinentes.

En concordancia con lo anterior, la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República se compromete a:

- a) Determinar los activos de información relevantes en función de su contribución a la dirección estratégica, continuidad operacional e implicancias en el logro de los objetivos institucionales.
- b) Asignar los activos de información a propietarios que se aseguren de proteger de manera coherente al nivel de riesgos de los activos, en función de su sensibilidad, valor y criticidad, considerando especialmente los relacionados con los productos estratégicos institucionales y los procesos críticos.
- c) Gestionar las vulnerabilidades y riesgos asociados a los activos de información.
- d) Asegurar que la información sensible o crítica de la institución no esté disponible a personas o entidades externas, salvo en las situaciones y formas expresamente establecidas en las normas vigentes y con controles que garanticen la protección de la información.
- e) Asignar y comunicar la responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la institución, cualquiera sea su calidad jurídica, y terceros relacionados, de proteger, resguardar y asegurar la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de los activos de información relevantes, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el propósito de mantener la continuidad de la provisión de los servicios y productos estratégicos, teniendo la obligación de notificar cualquier actividad o situación que afecte la seguridad de los activos de información.
- f) Establecer una estructura de administración de la seguridad de la información mediante un Comité de Seguridad de la Información, un Encargado de Seguridad de la información y de roles de control intermedios, así como cualquier otro rol que se considere necesario.



- g) Asignar en el Comité de Seguridad de la Información la autoridad para decidir y la responsabilidad de velar por la existencia de las medidas de seguridad destinadas a proteger y preservar los activos de información de la institución.
- h) Reconocer que la sensibilización, capacitación y entrenamiento para todos el personal y terceros, relacionados en las materias de seguridad de la información, es una tarea prioritaria y permanente, para entender y mantener un adecuado resguardo de los activos de información. La Institución se asegura de realizar cursos de capacitación y entrenamiento para todo el personal que considere pertinente.
- i) Establecer los mecanismos necesarios de difusión, implementación, mantención, monitoreo, auditoría o control y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la seguridad de la información, en coherencia con los lineamientos institucionales.
- j) Disponer de directrices formales para la gestión de incidentes de seguridad de la información, que permita detectar desviaciones y excepciones a través de informes de eventos, detección de debilidades, evaluación, decisión, respuesta y aprendizaje, recolección de evidencias ante sucesos de seguridad de la información.
- k) Asegurar el control del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la documentación referidas a la seguridad de la información, por las áreas definidas por la Institución. Cualquier acción que signifique desconocer lo señalado en los puntos anteriores o que afecte la seguridad de la información, será considerada como una falta, debiendo ser analizada, corregida y mitigada.

Con lo anterior, la Dirección Administrativa de Presidencia de la República determina la estrategia para abordar la seguridad de la información a través de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), asignando roles y responsabilidades para su administración, así como para la implementación, mantención, monitoreo, revisión, control y mejoramiento continuo, con la finalidad de mitigar riesgos, por medio de la aplicación progresiva de controles NCh-ISO 27001, disponiendo de documentos maestros, tales como, políticas (general y específicas), procedimientos y otros documentos necesarios para evidenciar la operatividad de los lineamientos establecidos, todo esto, con el propósito de generar conciencia y entendimiento de la importancia de los activos que contienen información relevante o sensible, manteniendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información institucional, y asegurándose, a través del inclusión de cláusulas de confidencialidad o no divulgación en documentación formal de carácter obligatorio, en las instancias y con las contrapartes pertinentes que decida el Director Administrativo.

## **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



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

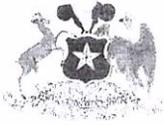
política es **anual**.

## **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.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**III.- DISPÓNGASE**, la difusión del texto de la nueva Política General de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República, a todo el personal de la Institución.

**ANOTESE, PUBLIQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE.**

**JULIO MATERS HECHENLEITNER**  
**Director Administrativo**  
**Presidencia de La República**

**JMH/RPA/ABR/POB/LEV/CHZ**

Distribución:

- Dirección Administrativa.
- Subdirección Administrativa.
- Dirección de Gestión Ciudadana.
- Dirección de Programación.
- Departamento de Avanzada Presidencial.
- Departamento de Producción Presidencial.
- Dirección de Prensa.
- Dirección de Asesoría Presidencial.
- Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Subdepartamento de Presupuesto.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Tecnologías de la Información.
- Departamento de Finanzas.
- Subdepartamento de Presupuesto.
- Subdepartamento de Tesorería.
- Subdepartamento de Contabilidad.
- Subdepartamento de Remuneraciones.
- Departamento de Subvenciones Presidenciales.
- Departamento de Abastecimiento.
- Departamento de Logística.
- Subdepartamento de Servicios Generales y Mantenición Técnica.
- Subdepartamento de Movilización.
- Subdepartamento de Servicios Generales.
- Departamento de Gestión de las Personas.
- Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida.
- Subdepartamento de Desarrollo Organizacional.
- Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- Oficina de Comunicación Interna.
- Departamento de Repostero Presidencial y Casino General.
- Departamento de Patrimonio.
- Oficina de Partes.