 HLF/GCM/NDV

APRUEBA INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PRIVILEGIOS E INSTRUCTIVO DE CONTACTO CON AUTORIDADES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000006

SANTIAGO, 2 ENE 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, que establece el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma; el Decreto N°181, del año 2002, de Economía, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.799; el Decreto Supremo N°83, del año 2005, de la Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de la Información de los documentos electrónicos; las facultades contenidas en el artículo 66 letra c) de la Ley 20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N°3095, del año 2011, que designó al encargado de seguridad a persona que indica y sus funciones; Resolución Exenta N°4245, del año 2011, que modificó las funciones del encargado de seguridad; Resolución Exenta N°4266, del año 2012, que reemplazó al Encargado de Seguridad de la Información y modificó sus funciones; Resolución Exenta N°923, del 2011, del que crea comité de seguridad; Resolución Exenta N°3096, del año 2011, que la modificó, incorporando integrante que indica y determinó quién lo preside; Resolución Exenta N°4267, del año 2012, que incorporó integrante a comité de Seguridad, la Resolución Exenta N° 4306, del año 2012, que actualiza la política de Seguridad de la Información, todas del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución N° 1600 del año 2008, de la Contraloría General de la República sobre el trámite de Toma de Razón; y los antecedentes adjuntos,

CONSIDERANDO;

1. La necesidad del Servicio Nacional de la Discapacidad de implementar las políticas gubernamentales de incorporación de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de posibilitar la igualdad de oportunidades, las libertades individuales y calidad de vida tanto de los usuarios del Servicio como de los funcionarios del mismo.

2. Lo dispuesto en el artículo 30 Decreto Supremo N°83, del año 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
3. El Programa de Mejoramiento de la Gestión denominado Sistema de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de la Discapacidad año 2012.

RESUELVO:

1. Apruébese el Instructivo Gestión de Privilegios e Instructivo de Contacto con Autoridades del Servicio Nacional de la Discapacidad año 2012, cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de ésta.
2. Actualícese cada año el texto aprobado por el presente acto.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO
Directora Nacional



Instructivo de Trabajo

GP


Gestión de Privilegios

Versión 00

Fecha emisión 27-12-2012

Instructivo Gestión de Privilegios

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:	Fernando Aravena	Ramón Melo	Herbert Lorea
Cargo:	Profesional Sección Tecnologías de la Información	Jefe Sección Tecnologías de la Información	Jefe Departamento Administración y Finanzas Encargado de Seguridad de la información

	Instructivo de Trabajo	GP	
	Gestión de Privilegios	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

PROPÓSITO DEL INSTRUCTIVO

Informar a funcionarios sobre las restricciones y controles en la asignación y uso de privilegios .
a través de un procedimiento formal, identificando responsables y funciones relacionadas.

ALCANCE


Este instructivo se aplicará a todos los funcionarios de departamentos y secciones de SENADIS, ya sea a nivel central o regional.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información: Designará a un funcionario de su sección la función de otorgar o dejar sin efecto los privilegios.
- Jefe del Departamento de Gestión de Personas: Gestionará el envío del nombre completo y RUT de un nuevo funcionario al Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información y también informará en caso de existir una desvinculación.
- Jefes de Departamentos: Solicitarán la asignación o remoción de privilegios al Jefe de la Sección de Tecnologías de las Información para los funcionarios de su departamento.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Nombre del documento
Programa de Inducción 2012
Procedimiento de Requerimientos de activos para ingreso o egreso de funcionarios
Política General de Seguridad de la Información
Política de Control de Acceso Físico y Lógico

	Instructivo de Trabajo		GP	
	Gestión de Privilegios		Versión	00
			Fecha emisión	27-12-2012

I. ENTREGA DE PRIVILEGIOS A FUNCIONARIOS NUEVOS

Contratación en el Servicio Nacional de la Discapacidad de nuevo funcionario, ya sea con contrato a plazo fijo, indefinido u honorarios, para el nivel central o regional.

N°	Tarea	Descripción	Responsable	Tiempo Estimado	Dónde	Registro	Salida
1	Ingreso de nuevo funcionario	El jefe directo del nuevo funcionario informa al Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información sobre los privilegios que tendrá, especificando clara y detalladamente los sistemas a los que tendrá acceso y las opciones de este, así como también las carpetas compartidas, impresoras y otros dispositivos lógicos o físicos que requiera.	Jefe Directo de nuevo funcionario	1 día	Sede Central o Sedes Regionales	No aplica	No aplica
2	Confirmación de ingreso	El Jefe del Departamento de Gestión de las Personas envía correo electrónico con los datos personales (nombre completo y RUT) del nuevo funcionario al Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información para corroborar el ingreso de dicho funcionario y el cargo al cual ingresa.	Jefe del Departamento de Gestión de las Personas	1 día	Sede Central	Documento Digital	Correo Electrónico
3	Asignación profesional	El Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información designará a uno de los funcionarios a su cargo para que otorgue los	Jefe de la Sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	No aplica	No aplica



Instructivo de Trabajo

GP

Gestión de Privilegios

Versión

00

Fecha emisión

27-12-2012

Nº	Tarea	Descripción	Responsable	Tiempo Estimado	Dónde	Registro	Salida
		privilegios solicitados.					
4	Asignación de privilegios	<p>El funcionario de la sección de Tecnologías de la Información a cargo, deberá otorgar el nombre de funcionario y los privilegios al recién ingresado.</p> <p>El nombre de funcionario dentro del dominio (Active Directory) corresponderá al primer nombre y primer apellido del nuevo funcionario. De existir una coincidencia se agregará el segundo apellido.</p> <p>El nombre de funcionario para los sistemas que no se validen mediante Active Directory, corresponderá a la primera letra del primer nombre y el primer apellido del nuevo funcionario. De existir una coincidencia se agregará la primera letra del segundo apellido.</p>	Funcionario de la sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	Documento físico o digital	Registro de privilegios


	Instructivo de Trabajo	GP	
	Gestión de Privilegios	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

Diagrama de Flujo

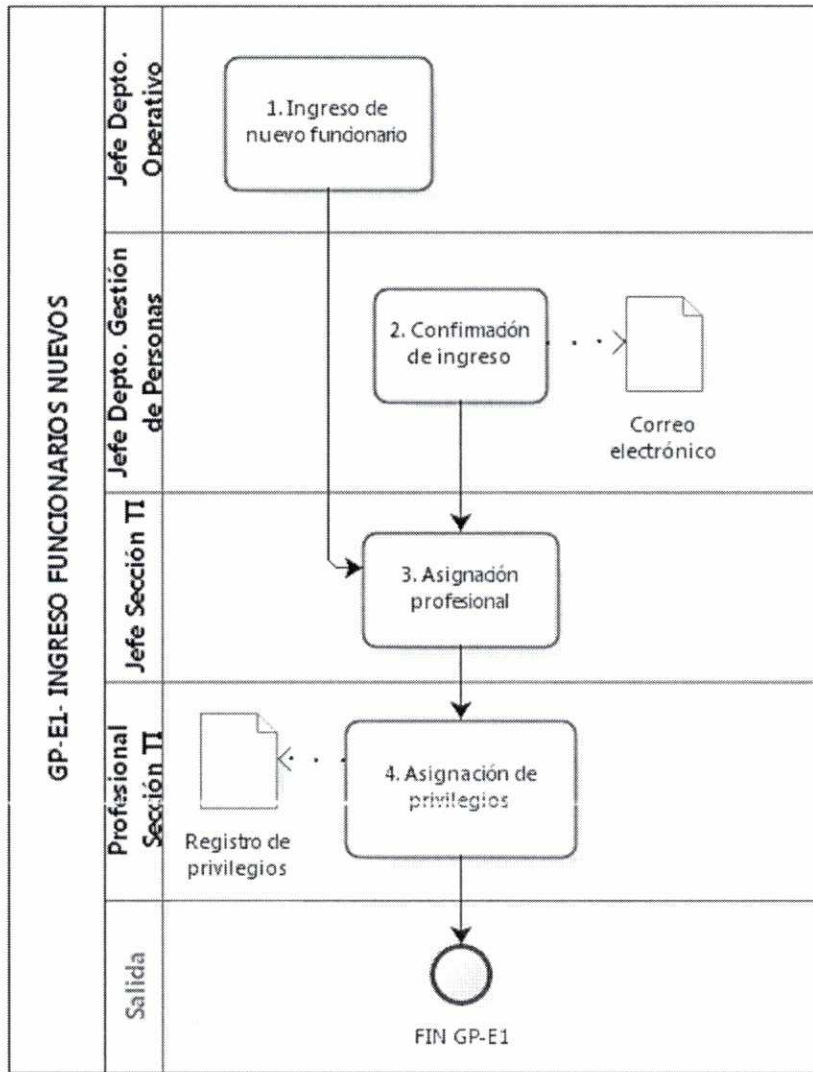




Diagrama N°1: Asignación de Privilegios a Nuevo Funcionario

	Instructivo de Trabajo		GP	
	Gestión de Privilegios		Versión	00
			Fecha emisión	27-12-2012

II. CAMBIO DE PRIVILEGIOS A FUNCIONARIOS EXISTENTES

Cambiar privilegios en los sistemas, para funcionarios existentes en el Servicio, que tuvieron un cambio de cargo o funciones dentro de la Institución.

Nº	Tarea	Descripción	Responsable	Tiempo Estimado	Dónde	Registro	Salida
1	Informa sobre cambio de Privilegios	El jefe directo del funcionario informa al Jefe de la Sección Tecnologías de la información sobre los cambios de privilegios que tendrá el funcionario, especificando clara y detalladamente los sistemas a los que tendrá acceso y las opciones de este, así como también las carpetas compartidas, impresoras y otros dispositivos lógicos o físicos que requiera.	Jefe Directo de nuevo funcionario	1 día	Sede Central o Sedes Regionales	Documento digital	Correo Electrónico
2	Asignación profesional	El Jefe de la Sección de Tecnologías de la información designará a uno de los funcionarios a su cargo para que otorgue los privilegios solicitados.	Jefe de la Sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	No aplica	No aplica
3	Asignación de privilegios	El funcionario de la sección de Tecnologías de la información a cargo, otorgará los nuevos privilegios	Funcionario de la sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	Documento físico o digital	Registro de privilegios

	Instructivo de Trabajo	GP	
	Gestión de Privilegios	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

Nº	Tarea	Descripción	Responsable	Tiempo Estimado	Dónde	Registro	Salida
		al funcionario existente.					
4	Remoción de privilegios	El funcionario de la sección de Tecnologías de la información a cargo, removerá los privilegios anteriores al funcionario existente	Funcionario de la sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	Documento físico o digital	Registro de privilegios

Diagrama de Flujo

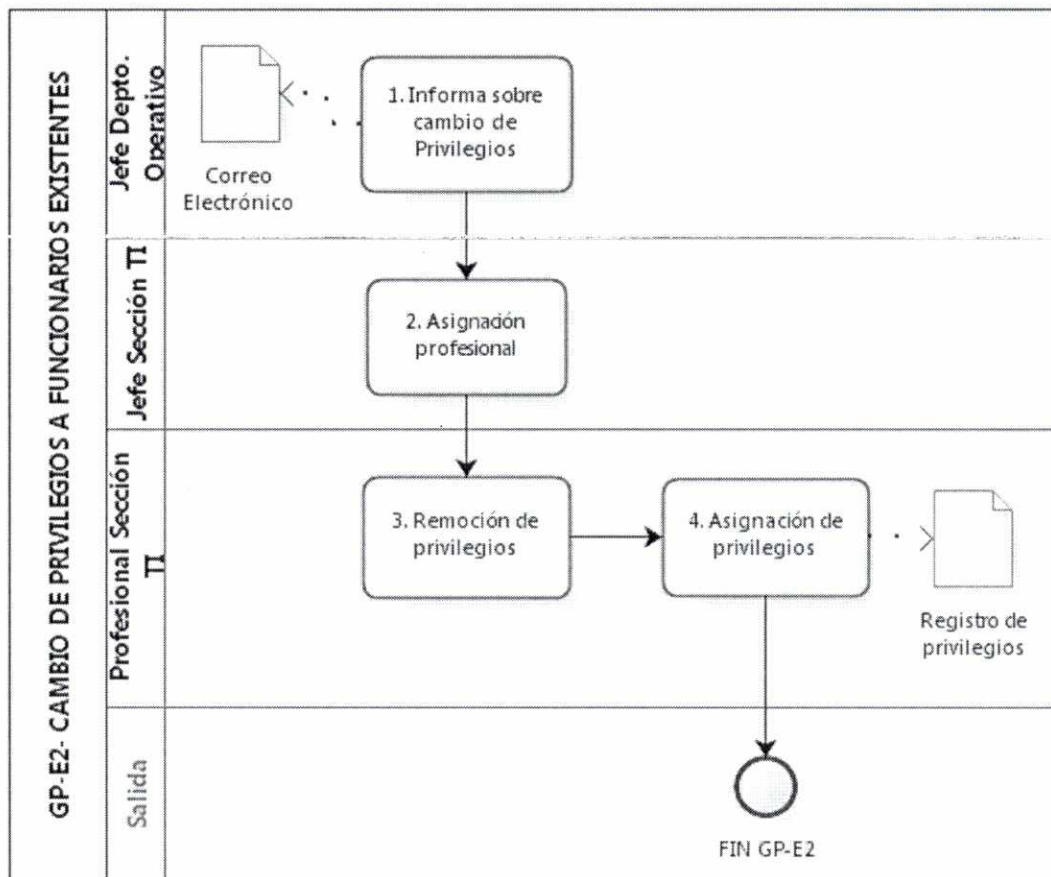
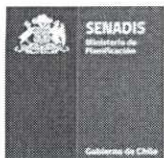


Diagrama N°2: Cambio de Privilegios a Funcionario



Instructivo de Trabajo

GP

Gestión de Privilegios

Versión

00

Fecha emisión

27-12-2012

III. REMOCIÓN DE PRIVILEGIOS (DESVINCULACIÓN O RENUNCIA DE FUNCIONARIOS)

Proceso mediante el cual se procede a dejar sin efecto los privilegios otorgados a un funcionario, con motivo de su desvinculación o renuncia al Servicio. Lo anterior implica remover los accesos otorgados al funcionario desvinculado o renunciado.

Nº	Tarea	Descripción	Responsable	Tiempo Estimado	Dónde	Registro	Salida
1	Informa sobre desvinculación o renuncia de funcionario	El Jefe del Departamento de Gestión de las Personas enviará correo electrónico informando de la desvinculación del funcionario al Jefe de la Sección de Tecnologías de la información	Jefe del Departamento de Gestión	1 día	Sede Central	Doc. digital	Correo Electrónico
2	Asignación profesional	El Jefe de la Sección de Tecnologías de la información designará a uno de los funcionarios a su cargo para que realice las tareas de desactivación y remoción de privilegios del funcionario	Jefe de la Sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	No aplica	No aplica
3	Desactivación funcionario	El funcionario de la sección de Tecnologías de la información a cargo desactiva en Active Directory al funcionario desvinculado	Funcionario de la sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	Doc. físico o digital	Registro de privilegios
4	Remoción de privilegios	El funcionario de la sección de Tecnologías de la información a cargo, removerá los privilegios anteriores al funcionario desvinculado	Funcionario de la sección de Tecnologías de la información	1 día	Sede Central	Doc. físico o digital	Registro de privilegios


	Instructivo de Trabajo	GP	
	Gestión de Privilegios	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

Diagrama de Flujo

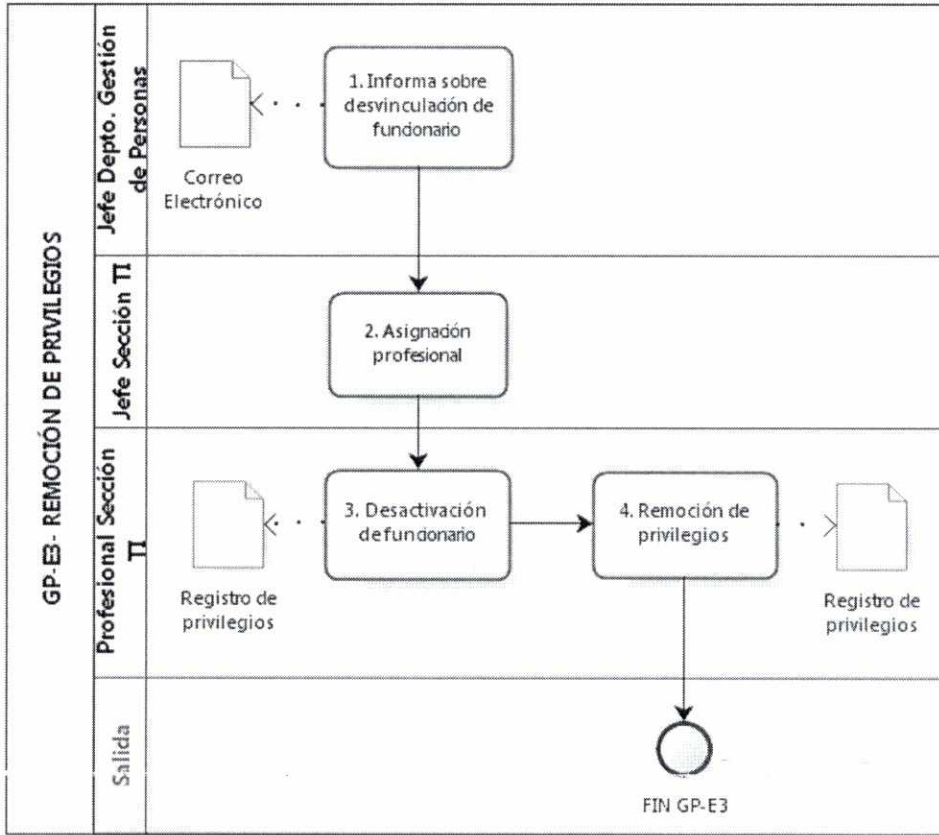



Diagrama N°3: Remoción de Privilegios a Funcionario Desvinculado

	Instructivo de Trabajo	GP	
	Gestión de Privilegios	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

**ANEXO 1
REGISTRO DE PRIVILEGIOS**

Fecha y hora de la solicitud:	
Funcionario Nuevo/Existente	<input type="radio"/> Nuevo <input type="radio"/> Existente (marque solo una opción)
Jefe de Departamento Solicitante	
Funcionario	
Privilegios Otorgados	
Privilegios removidos	
Observaciones	



Instructivo de Trabajo

CA


Contacto Autoridades

Versión 00

Fecha emisión 27-12-2012

Instructivo de Contacto a Autoridades

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:	Fernando Aravena	Ramón Melo	Herbert Lorca
Cargo:	Profesional Sección Tecnologías de la Información	Jefe Sección Tecnologías de la Información	Jefe Departamento Administración y Finanzas Encargado de Seguridad de la información

	Instructivo de Trabajo	CA	
	Contacto Autoridades	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

PROPÓSITO DEL INSTRUCTIVO

Formalizar el proceso de contacto con las autoridades pertinentes en caso de ocurrir algún evento que comprometa la seguridad de los activos de información del Servicio Nacional de la Discapacidad, de manera que se sustente el proceso de continuidad del negocio y el plan de contingencia.

ALCANCE


Este instructivo se aplicará a todos los funcionarios de departamentos y secciones de SENADIS, ya sea a nivel central o regional.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Encargado de Seguridad de la Información: informar y tomar medidas respecto al evento ocurrido.
- Subdirector: Tomar medidas respecto al evento ocurrido.
- Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información: Tomar medidas cuando el evento se relacione con la Sección de TI.
- Funcionarios del Servicio: Dar aviso en caso correspondiente, según el evento acontecido.


DOCUMENTOS ASOCIADOS

Nombre del documento
Plan de contingencia para eventos de fuerza mayor
Plan de Continuidad del Negocio
Plan de Emergencia y Evacuación

	Instructivo de Trabajo		CA	
	Contacto Autoridades		Versión	00
			Fecha emisión	27-12-2012

CONTACTO A AUTORIDADES

N°	Tareas	Descripción	Responsable	Tiempo Estimado	Dónde	Registro	Salida
1	Alerta a Encargado de Seguridad	Informar sobre el evento ocurrido al Encargado de Seguridad del Servicio.	Funcionario que detecta el evento	1 día	Sede Central	No aplica	No aplica
2	Alerta a Subdirector	El Encargado de Seguridad da aviso a Subdirector respecto al evento ocurrido.	Encargado de Seguridad	1 día	Sede Central	No aplica	No aplica
3	Evaluación de impacto	El Subdirector en conjunto con el Encargado de Seguridad, evalúan según el impacto del evento, la pertinencia de contactar a autoridades para tomar acciones al respecto. En caso de ser pertinente se procede a la tarea N°4.	Subdirector	1 días	Sede Central	No aplica	No aplica
4	Contacto a autoridades	El Encargado de Seguridad da aviso a la autoridad respectiva según el evento ocurrido (Ver Tabla N°1).	Encargado de Seguridad	1 día	Sede Central	No aplica	No aplica

	Instructivo de Trabajo	CA	
	Contacto Autoridades	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

DIAGRAMA

ALCANCE

Este instructivo se aplicará a todos los funcionarios de departamentos y secciones de SENADIS, ya sea a nivel central o regional.

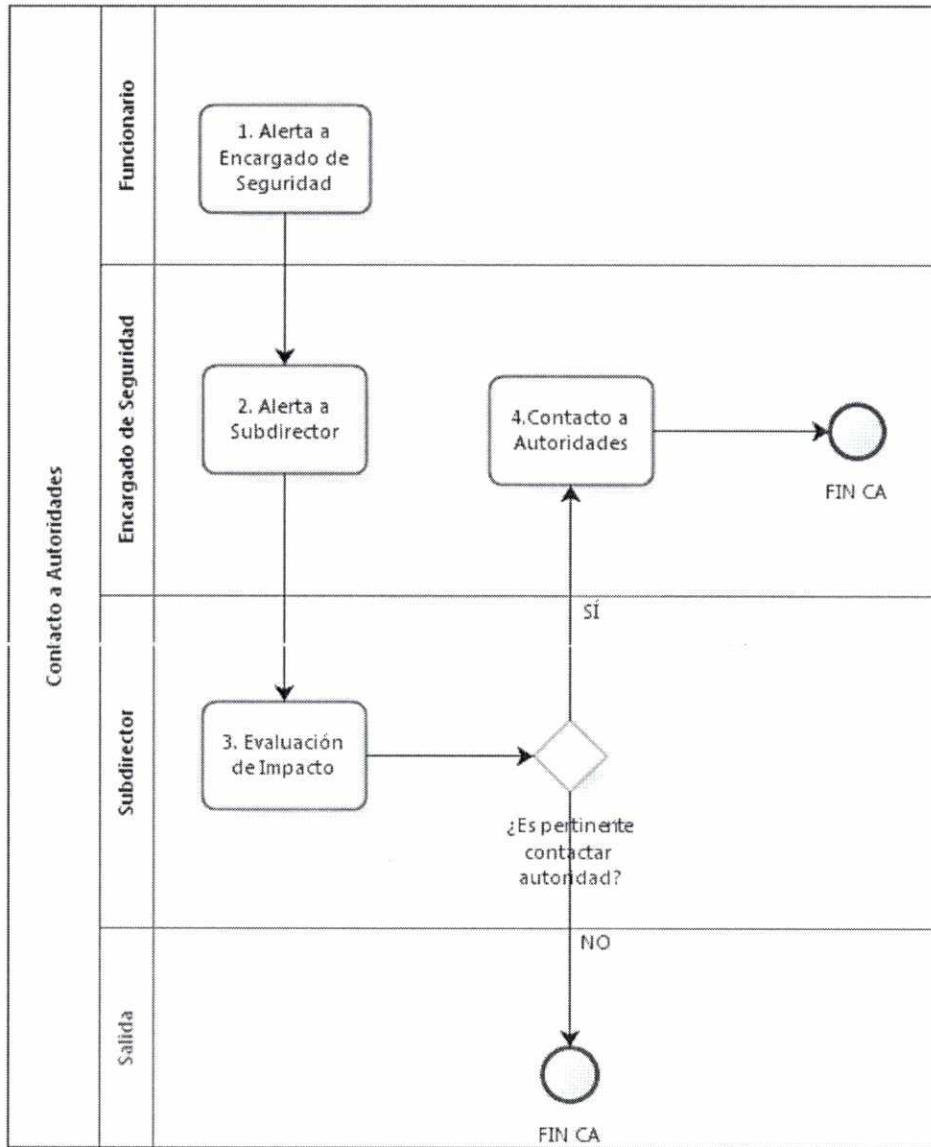



Diagrama N°1: Contacto a Autoridades

	Instructivo de Trabajo	CA	
	Contacto Autoridades	Versión	00
		Fecha emisión	27-12-2012

Evento	Autoridad a contactar:	Teléfono:
Cortes de energía eléctrica	Encargado de Emergencia del Edificio	02-26324981
Inundaciones	Encargado de Emergencia del Edificio	02-26324981
	Bomberos	132
Desastres Naturales	Bomberos	132
	En caso de lesionados ACHS	6006002247
Incendios	Encargado de Emergencia del Edificio	02-26324981
	Bomberos	132
	En caso de lesionados ACHS	6006002247
Robo	Carabineros	133
Fallas de equipamiento crítico del Data Center	Jefe Sección de Tecnologías de la Información	02-23873941
Fallas en el Equipo	Jefe Sección de Tecnologías de la Información	02-23873941
Virus Informáticos	Jefe Sección Tecnologías de Información	02-23873941
Falla enlace Internet	Jefe Sección Tecnologías de Información	02-23873941
	GTD	800380080 o 02-24139000
Falla sitio web	Jefe Sección Tecnologías de Información	02-23873941
	Jefe Subdepartamento Comunicaciones	02-23873912
	Cybercenter	02-26567300

Tabla N°1: Registro telefónico para contacto con autoridades


 MARIA XIMENA RIVAS ASEÑO
 DIRECTOR NACIONAL