Gobierno de Chile

Superintendencia de Educación

MPV/CNN/HCJ/PSC/PSY

APRUEBA POLÍTICA PERÍMETROS DE SEGURIDAD FÍSICA, EN EL MARCO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, EN LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0725

SANTIAGO, 20 OCT 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley Nº 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto N°571, de 2014, del Ministerio de Educación, en la Ley Nº 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 5, de 2012 ,del Ministerio de Educación; la Norma Chilena NCh-ISO 27001/2013 tecnología de la información-técnicas de seguridad-sistemas de gestión de la seguridad de la información; en la norma Chilena NCh-ISO 27002-2013, tecnología de la información- código de prácticas para la gestión de la seguridad de la información, y la Resolución N°1600 de 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Medica y su fiscalización, se crea la Superintendencia de Educación, como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la Republica por intermedio del Ministerio de Educación".

2. Que, en atención a que los Órganos de la Administración del Estado tienen la obligación de respetar la normativa vigente respecto de la Seguridad de la Información, esta Superintendencia procedió a la designación de un Encargado de Seguridad de la Información, que actuará como asesor del Jefe de Servicio en las materias relativas a la seguridad de los documentos electrónicos y los activos de información institucionales.

3. Que, con fecha 17/10/2017 se dicta resolución exenta N°0703, de esta Superintendencia que aprobó la Política General de Seguridad de la Información.

4. Que, con la finalidad de hacer efectiva la política antes mencionada, resulta necesario establecer Políticas específicas de Seguridad de la Información, dentro de los cuales se encuentra la que regula la Política perímetros de seguridad física.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE,** la Política perímetros de seguridad física, versión N°1, en la Superintendencia de Educación, cuya transcripción, fiel, exacta e integra se adjunta a la presente Resolución.

2. **ESTABLÉZCASE,** la obligación de el/la Encargado/a de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Educación, de difundir la política fijada por este instrumento y de velar junto con el comité de Seguridad de la Información por su estricto cumplimiento.

3. **DISPÓNGASE,** que el/la Jefe/a de la División de Administración General, deberá tomar todas las medidas y acciones tendientes a la implementación de esta política.

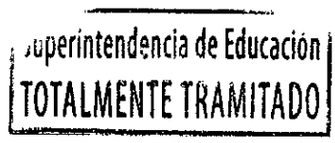
4. **DÉJESE,** expresa constancia que la presente Resolución Exenta no erogará gasto alguno para esta Superintendencia de Educación.

5. **PUBLÍQUESE,** una vez totalmente tramitada la presente Resolución Exenta, en la Intranet institucional y en el sitio web www.supereduc.cl.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

ALEXIS RAMIREZ ORELLANA
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Distribución:
1. Gabinete.
2. División de Fiscalización.
3. División de Fiscalía.
4. División de Promoción y Resguardo de Derechos Educacionales.
5. Intendencia de Educación Parvularia.
6. División de Administración General.
7. Departamento de Finanzas.
8. Departamento Gestión de Personas.
9. Departamento de Administración.
10. Departamento de Tecnologías de Información.
11. Direcciones Regionales (15).
12. Departamento de Auditoría.
13. Coordinación de Gestión y Desarrollo.
14. Oficina de Partes.



[redacted]

POLÍTICA PERÍMETROS DE SEGURIDAD FÍSICA

VERSIÓN 1.0

CONTROL ISO27001:2013

A.11.1.1

ÍNDICE

1. Objetivo:

Definir las directrices y requisitos para los perímetros de seguridad, controles de ingreso y protección física para proteger las áreas que contienen información sensible y medios de procesamientos de información en la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC).

2. Alcance:

Esta política se aplica en particular, a las áreas definidas como seguras, ubicadas en los edificios de SUPEREDUC localizados en calle Morandé Nº 115, piso N°10, piso N°11 y piso N°12; calle Morandé N° 360 Piso Nº 5, sala de servidores (datacenter), ambas ubicadas en Santiago y a todos los procesos de provisión de bienes y servicios definidos en el Formulario A1 de Definiciones Estratégicas.

Es aplicable a todos los usuarios[1], ya sean funcionarios/as de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes y otros trabajadores, incluyendo empresas que presten servicios a SUPEREDUC.

Esta política contempla los siguientes controles definidos en la norma NCh-ISO 27001:2013

- A.11.01.01 Perímetro de seguridad física.

3. Roles y Responsabilidades:

3.1. Jefe/a Departamento de Administración:

3.1.1. Disponer el control de acceso físico general al edificio de SUPEREDUC ubicados en calle Morandé Nº 115, piso N°10, N°11 y N°12; calle Morandé N° 360 Piso Nº5 sala datacenter.

3.1.2. Difundir las directrices para los perímetros físicos definidos por SUPEREDUC.

3.2. Jefe/a Departamento de Tecnologías de Información:

3.2.1. Controlar y gestionar los accesos a las salas de procesamiento de datos y comunicaciones (datacenter).

3.3. Jefaturas Directas:

3.3.1. Definir áreas o espacios seguros bajo su dependencia.

3.3.2. Autorizar el acceso de personas externas a áreas seguras bajo su dependencia.

3.4. Encargado/a de Seguridad de la Información:

3.4.1. Difundir esta política.

3.4.2. Coordinar revisiones periódicas en el cumplimiento de esta política.

---

[1] *Se entiende por usuarios a los funcionarios/as en calidad jurídica planta, contrata, reemplazos y suplencia, tanto para el personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.) que trabajen para SUPEREDUC.*

4. Definiciones:

a) **Perímetro de seguridad física:** Está constituida por la zona cercada por los elementos físicos que en conjunto permiten diferenciar las instalaciones de la Superintendencia respecto del exterior, como paredes, puertas, accesos, salidas y entradas, protegidos con dispositivos de control de acceso magnético o biométrico, o un puesto manual de recepción.

b) **Áreas seguras:** Son áreas que contienen información sensible o crítica y las instalaciones de procesamiento de información. Dentro de las áreas establecidas como seguras, se encuentran definidas las salas de servidores o data center de la Superintendencia de Educación, cuyo acceso es administrado por personal TIC autorizado y calificado; bodegas y archivos que almacenen activos críticos, cuyo acceso es administrado por cada una de las divisiones y/o áreas al interior de cada una de ellas.

5. Documentos relacionados:

a) Política general de seguridad de la información.
b) Política control de acceso físico.
c) Inventario de Activos de Información.
d) Procedimiento control de acceso al datacenter
e) Procedimiento de egreso de personas
f) Instructivos para uso de credencial y control de acceso.

6. Política:

6.1. Perímetros de seguridad:

Los perímetros de seguridad de SUPEREDUC deben estar claramente definidos, la ubicación y la resistencia de cada uno de los perímetros dependerá de los requisitos de seguridad de los activos dentro del perímetro.

6.2. Áreas seguras:

Las áreas seguras de SUPEREDUC corresponden a las siguientes:

a) Las áreas o espacios establecidos en el Inventario de Activos de Información, sólo en casos que estos contengan activos críticos (confidenciales) a partir de su ubicación.
b) Las áreas o espacios físicos críticos definidos por las Jefaturas Superiores. Algunos de estos espacios son reconocibles por los activos que resguardan, por ejemplo: sala de servidores, caja fuerte, archivos de la oficina de partes, espacios

con gabinetes eléctricos, equipos de comunicaciones o grupo electrógeno entre otros.

c) Cualquier otra área que SUPREDUC defina.

6.3. Controles de acceso para las áreas seguras:

6.3.1. A partir de las áreas seguras, las Jefaturas Directas deben disponer el acceso restringido y controlado, que permita asegurar que solo ingresa personal o terceros, debidamente autorizados.

6.3.2. Las visitas autorizadas a ingresar al perímetro de seguridad con información sensible deben quedar registradas en recepción, detallando nombre, fecha y hora de ingreso y egreso. Durante su permanencia debe estar siempre acompañado por personal debidamente autorizado, a menos que su acceso se haya aprobado previamente.

6.3.3. En cualquier caso, al interior de estas áreas seguras, no se permite el uso de equipos de fotografía, video, o cualquier otro sistema de grabación. La excepción a esta regla debe ser formalmente autorizada por la jefatura respectiva.

6.3.4. Las Jefaturas Directas, ante la situación de un cambio de cargo de funcionario, deben revisar sus permisos de acceso físico asignados y verificar que estos sigan siendo válidos de acuerdo a su nueva función

6.3.5. Es responsabilidad de las Jefaturas Directas informar formalmente las desvinculaciones al Departamento de Gestión de personas o al coordinador regional de administración, según sea el caso.

6.4. Protección contra amenazas externas y del ambiente[2]

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o proceses sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares (estos lugares deben estar debidamente señalados).

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, debe contar con extintores [3]de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que existen o se manipulen.

---

[2] *Reglamento interno de Higiene y Seguridad.*

[3] *El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Decreto Supremo N°594.*

6.5. Trabajo en área críticas:

El responsable de cada dependencia es quien define las áreas críticas (si aplica), en las dependencias que tenga a su cargo. Cada vez que se defina un área de trabajo como critica el responsable de la dependencia debe informar al Encargado de Seguridad de la Información.

Las áreas críticas de SUPEREDUC corresponde a aquellas donde se encuentren ubicados los activos de información definidos como críticos y deben ser protegidos bajo las directrices definidas en esta política, contar con un acceso restringido y controlado, que solo permita el acceso a personal autorizado.

SUPEREDUC define como un área critica la sala de procesamiento de datos del Nivel Central, donde se almacenan equipos de procesamiento de datos. El control de acceso a la sala de procesamiento de datos se debe realizar de acuerdo al *"Procedimiento control de acceso al datacenter"*

6.6. Áreas de acceso público, de entrega y de carga:

El acceso a la entrega y carga desde fuera del edificio debe ser restringido a personal debidamente identificado y autorizado.

Donde sea aplicable, las puertas externas deben ser aseguradas cuando se abran las puertas internas, el material que ingrese debe ser inspeccionado para evitar posibles amenazas antes de ser ingresado a su lugar de utilización.
Donde sea aplicable los envíos entrantes y salientes deben segregarse físicamente.

6.7. Acceso a equipos TI y dispositivos en área seguras:

En las salas de servidores o comunicaciones deben existir sistemas de detección de intrusos de acorde a estándares internacionales y deben cubrir todos los lugares que permitan el acceso. Las áreas de procesamiento de información gestionadas por SUPEREDUC deben estar físicamente separadas de aquellas gestionadas por terceras partes.

Todo ingreso o egreso de equipos de computación o de comunicaciones, debe ser autorizado y coordinado por el Departamento de Tecnologías de Información.

Los traslados de equipos deben ser adecuadamente registrados, considerando por lo menos, la identificación del equipo trasladado, su origen y destino, así como la identificación de la persona que lo traslada. Estos deben ser informados al Departamento de Administración para mantener actualizado su inventario.

6.8. Revisión y revalidación de accesos:

Cuando un funcionario/a termina su relación laboral con SUPEREDUC, es responsabilidad de las Jefaturas Directas informar al Departamento Gestión de Personas de estas situaciones, para proceder a revocar los accesos de acuerdo a lo establecido en el "*Procedimiento de egreso de personas*".

Las Jefaturas pertinentes deben asegurar la revisión en forma periódica del estado de los funcionarios autorizados a acceder a las áreas críticas reconocidas, y realizar una actualización de estos cada vez que ocurra.

7. Publicación y comunicación de esta política

La comunicación de esta política se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los usuarios, pudiendo utilizarse los canales de difusión establecidos por la SUPEREDUC (www.supereduc.cl, intranet, email, circulares, etc).

8. Aceptación de la política

Todos los usuarios de la SUPEREDUC, sean planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, deben aceptar ésta política y procedimientos relacionados.

Para el caso de terceros y por solo hecho de participar en algún proceso de adquisición del servicio, el oferente debe dar cumplimiento a la política y procedimientos vigentes de seguridad de la información de la SUPEREDUC, publicados en el sitio web www.supereduc.cl y sus correspondientes modificaciones, la cuales se presumen conocidas por el contratista o adjudicatario para todos los efectos legales.

9. Revisión de la política

La presente política será evaluada y revisada al menos una vez al año, o cuando SUPEREDUC lo requiera, para asegurar su continuidad e idoneidad, considerando cambios externos o internos que puedan afectarla.

10. Sanciones aplicables

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto Administrativo, respecto a los funcionarios/as de la SUPEREDUC, o al término anticipado del contrato por incumplimiento de obligaciones, cuando se trate de personas que no tengan responsabilidad administrativa o empresas que se encuentren dentro del alcance de la presente política, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

11. Control de versiones:

Control de versiones		
Versión	**Resumen de cambios**	**Fecha**
1.0	- Versión inicial	Octubre 2017

12. Responsabilidades de elaboración y aprobación del documento:

Elaborado Por	Revisado por	Aprobado por
Encargado de Seguridad de la Información	Comité Operativo Seguridad de la Información	Comité Directivo Seguridad de la Información