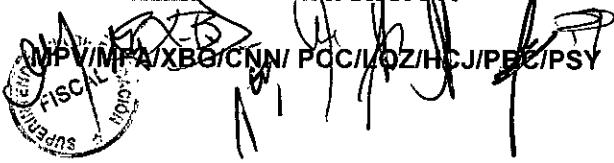




Gobierno
de Chile

Superintendencia
de Educación



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°2197, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2016, DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y APRUEBA POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS VERSIÓN N°3, EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0823

Santiago,

01 DIC. 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 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 N° 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 N° 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 Media 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 República 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 25 de noviembre de 2016 se dicta Resolución Exenta N°2197, de esta Superintendencia que aprobó la Política de pantallas y escritorios limpios versión N°2.
4. Que, debido a una serie de cambios institucionales y a la revisión efectuada por el Encargado de Seguridad de la Información se ha estimado procedente, reestructurar y ajustar el contenido de la Política de pantallas y escritorios limpios versión N°2, aprobada mediante Resolución Exenta N°2197 de fecha 25 de noviembre de 2016.

RESUELVO:

1. **DÉJESE**, sin efecto, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo la Resolución Exenta N° 2197, de 2016 de la Superintendencia de Educación.



2. **APRUÉBASE**, la Política de pantallas y escritorios limpios versión N°3, de la Superintendencia de Educación, cuya transcripción, fiel, exacta e íntegra se adjunta a la presente Resolución.
3. **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.
4. **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.
5. **DÉJESE**, expresa constancia que la presente Resolución Exenta no irroga gasto alguno para esta Superintendencia de Educación.
6. **PUBLÍQUESE**, una vez totalmente tramitada la presente Resolución Exenta, en la Intranet institucional y el sitio web www.supereduc.cl.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



**ALEXIS RAMÍREZ ORELLANA
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

Distribución:

1. Gabinete.
2. División de Fiscalización.
3. División de Fiscalía.
4. División de Promoción y Resguardo de Derechos Educativos.
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.

Superintendencia de Educación
TOTALMENTE TRAMITADO



Superintendencia
de Educación

POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

Versión: 3.0

POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS

VERSIÓN 3.0

CONTROL ISO27002:2013


A.11.2.9





INDICE

1. Objetivo:.....	5
2. Alcance:.....	5
3. Roles y Responsabilidades:.....	5
4. Definiciones:.....	6
5. Documentos relacionados:.....	6
6. Política:.....	6
6.1. Ubicación de escritorios y equipos.....	6
6.2. Escritorios limpios.....	6
6.3. Pantallas limpias.....	7
6.4. Protección en impresoras.....	7
6.5. Salas y pizarras limpias.....	7
7. Publicación y comunicación de esta política.....	8
8. Aceptación de la política.....	8
9. Revisión de la política.....	8
10. Sanciones Aplicables.....	8
11. Control de versiones:.....	9
12. Responsabilidades de elaboración y aprobación del documento:.....	9

 <p>Gobierno de Chile Superintendencia de Educación</p>	<p>POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS</p> <p>Versión: 3.0</p>
--	--

1. Objetivo:

Esta política se aplica a la protección de la información de la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC) contenida en la pantalla de un computador personal, como también cualquier información impresa o escrita que se encuentre en las estaciones de trabajo, impresoras, salas y pizarras o expuesta en otros medios.

El objetivo de la presente política es definir las reglas de uso y control que deben cumplirse para el cuidado y protección de la información.

2. Alcance:

Esta política se aplica a todas las áreas de SUPEREDUC y a todos los procesos de provisión de bienes y servicios definidos en el Formulario A1 de Definiciones Estratégicas.

Es aplicable a todos los Usuarios¹ de la SUPEREDUC, ya sean funcionarios/as de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios a la SUPEREDUC.

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

- A.11.02.09 Política de escritorio despejado y pantalla despejada.

3. Roles y Responsabilidades:

- **Jefaturas Directas:**
 - Velar por el cumplimiento de esta política.
- **Departamento de Tecnologías de Información:**
 - Definir e implementar los procedimientos automatizados que apoyen esta política.
 - **Gestor de Servicios TI:**
 - Registrar, clasificar y dar respuesta a los requerimientos reportados.
- **Encargado de Seguridad de la Información:**
 - Difundir esta política
 - Coordinar revisiones periódicas en el cumplimiento de esta política
- **Usuarios**
 - Cumplir con las definiciones establecidas en esta política.

¹ Se entiende por Usuarios¹ a los funcionarios/as en calidad jurídica planta, contrata, personas contratadas a honorarios suma alzada y terceros que trabajen para SUPEREDUC



4. Definiciones:

- a) **Activo de Información:** Corresponden a todos aquellos elementos relevantes en la producción, procesamiento, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de valor para la institución.
- b) **Pantalla limpia:** Es la protección de los computadores, notebooks y otros dispositivos, mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.
- c) **Escritorio Limpio:** es la protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en estaciones de trabajo (escritorio, oficina, etc), de accesos no autorizados, pérdida y/o daño de la información durante las horas normales de trabajo.
- d) **OneDrive:** Almacenamiento en la nube institucional que permite guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet con la cuenta de usuario.

5. Documentos relacionados:

- a) Política General de Seguridad de la Información.
- b) Política de uso de Computadores.
- c) Política de uso de Contraseñas.

6. Política:

6.1. Ubicación de escritorios y equipos

- a) Los lugares de trabajo del personal deben localizarse preferentemente en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas externas. De esta forma se protege tanto el equipamiento tecnológico como los documentos que pudiera estar utilizando el trabajador.
- b) Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención o tránsito de público, deben situarse de forma que las pantallas no puedan ser visualizados por personas externas.

6.2. Escritorios limpios

- a) Si el personal está ubicado cerca de zonas de atención de público, al ausentarse de su lugar de trabajo debe guardar los documentos físicos y medios electrónicos que contengan información de uso interno.
- b) Al finalizar la jornada de trabajo, el usuario debe guardar en un lugar seguro, idealmente bajo llave, los documentos y medios que contengan información confidencial.
- c) El puesto de trabajo debe mantenerse libre de elementos que puedan derramarse provocando daños al equipo.



- d) Todo usuario debe eliminar la información impresa que contenga datos sensibles en desuso, mediante la utilización de pica papeles o rompiendo las hojas.

6.3. Pantallas limpias

- a) Todos los equipos de escritorio y portátiles deben tener por defecto instalado el estándar institucional relativo a protector de pantalla, de forma que se active el protector definido por SUPEREDUC. El primer periodo de cierre corresponderá a los 15 minutos de inactividad en el equipo, tras lo cual se activará el protector de pantalla.
- b) Para desactivar el protector de pantalla y volver al modo normal de funcionamiento de la estación de trabajo, el sistema solicitará iniciar nuevamente sesión de usuario (ingresando su usuario y contraseña para ingresar al equipo).
- c) La pantalla de autenticación a la red de la institución debe requerir solamente la identificación de la cuenta y una clave, no debe entregar otra información.
- d) El usuario deberá tener el cuidado de no almacenar documentación o información sensible en el escritorio (pantalla inicial) del equipo, se recomienda el uso de la nube² institucional, para el respaldo de datos sensibles.
- e) Toda vez que el usuario se ausente de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de forma de proteger el acceso a la información, aplicaciones y servicios de la institución, según lo indicado en la "Política de uso de Computadores".
- f) Una vez que el usuario ha terminado su jornada, debe apagar el equipo.
- g) Es responsabilidad de cada usuario el resguardo de sus contraseñas, éstas no pueden ser proporcionadas ni compartidas con nadie, tampoco está permitido dejarlas escritas en las cercanías de su equipo. El Departamento de Tecnologías de Información nunca les solicitará sus contraseñas, en caso de olvidarla, se procederá a realizar cambio de contraseñas. Para el correcto uso de las contraseñas, consultar la "Política de uso de Contraseñas".

6.4. Protección en impresoras

- a) Las impresoras ubicadas en atención o tránsito de público, deben estar protegidas del acceso no autorizado.
- b) Cualquier información que va a ser impresa en cualquier impresora, debe ser retirada de ella en forma inmediata, evitando el acceso a esta información por personas no autorizadas.

6.5. Salas y pizarras limpias

- a) Las salas o áreas de reuniones, salas de conferencias y de capacitación, deben quedar limpias de todo el material utilizado.

² Almacenamiento online (One Drive de Office 365) que se compenetra perfectamente con las herramientas que usa a diario para crear, comunicarse y colaborar desde su equipo PC o Mac o su dispositivo iOS®, Android™ o Windows.



- b) Después de las reuniones en que se utilicen pizarras, éstas deben quedar limpias de la información que se ha expuesto en ellas.
- c) En caso que se utilice un equipo para presentaciones, si éste fuera de uso común, debe eliminarse la información antes presentada.
- d) Luego de utilizar salas de reuniones con proyección (PC, data), estos deben apagarse.

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, pudiéndose utilizar los canales de difusión establecidos por la SUPEREDUC (Intranet, Email, circulares, etc).

8. Aceptación de la política

Todos los usuarios/as 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 compras 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.

 Superintendencia de Educación	POLÍTICA DE PANTALLAS Y ESCRITORIOS LIMPIOS
	Versión: 3.0

11. Control de versiones:

Control de versiones		
Versión	Resumen de cambios	Fecha
1.0	- Versión inicial	Agosto 2015
2.0	- Actualización Política	Octubre 2016
3.0	<ul style="list-style-type: none"> - Punto 2.0, se incorpora al alcance las definiciones de Ficha A1 y los controles de la norma Nch:27.001 desarrollados en esta política. - Punto 5, se elimina; Procedimientos internos o estándares en construcción. - Punto 9, se incorpora la evaluación y revisión anual de la política. - Punto 11, se modifica formato de tabla. 	Noviembre 2017

12. Responsabilidades de elaboración y aprobación del documento:

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