



OSORNO,

25 JUN 2020

**MAT.: APRUEBASE “POLITICA CLASIFICACION DE LA INFORMACION” DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.**

**DECRETO N° 4757/ VISTOS:**

La Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno atendiendo a la relevancia que implica alcanzar niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, considera necesaria la creación de la **Política Clasificación de la Información** basado en las normas oficiales chilena Nch-ISO 27001, con la finalidad de reglamentar el uso adecuado de los activos de información dentro de la Dirección de Salud, a fin de *minimizar* los riesgos asociados a estos.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de Osorno tiene como objetivo central brindar un servicio de calidad, aumentando su eficacia y eficiencia en sus procesos de modo de servir mejor a la comunidad beneficiaria y entregar información de calidad;

Que, la urgencia de aumentar los niveles de protección de la información que, como el resto de los activos, tiene valor para la institución;

Que, en Decreto 9336 de fecha 12 de agosto 2019 se constituye “Comité de Seguridad de la Información (CSI)” y Decreto 10093 de 30 agosto 2019 que nombra “Política General de la Información de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno” y;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

El Decreto Exento N°1 del 02/01/2020, que señala las Subrogancias en las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales, para el año 2020;


El Decreto Municipal N° 6675 del 08/04/2019, que delega al Director de Salud Municipal Osorno, atribuciones, funciones y competencias concernientes a la Administración del personal del Departamento de Salud Municipal y de los Establecimientos de Salud Municipal de la Comuna de Osorno;

**DECRETO:**

**APRUEBASE “POLITICA CLASIFICACION DE LA INFORMACION”. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, que como anexo en texto íntegro se incorpora al presente Decreto.

  
**YAMILUARAC ROJAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE**

  
**JAIME ARANCIBIA TORRES**  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE SALUD

JAT/YUR/LVM

**DISTRIBUCIÓN:**

- Administradora Municipal I. Municipalidad de Osorno.
- Asesoría Jurídica I. Municipalidad de Osorno
- Unidad de Control de Gestión I. Municipalidad de Osorno.
- Departamento de Informática I. Municipalidad de Osorno.
- Encargado de Seguridad de la Información, Dirección de Salud Municipal.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

SGSI – CSI  
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS  
CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
PL-SGSI-06**

Versión	V.1.0
Fecha	12/06/2020

Página 1 de 9

# CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN

## DIRECCION DE SALUD

Elaborado por:	Aprobado por:
<b>Luis Sergio Vidal Montiel</b> Encargado de la Seguridad	<b>Jaime Arancibia Torre</b> Director Salud Municipal



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO


**POLITICA GESTION DE ACTIVOS  
CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
PL-SGSI-06**

Versión	V.1.0
Fecha	12/06/2020

Página 2 de 9

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I.- INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETIVO GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO</b>	<b>3</b>
<b>IV.- DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V.- POLITICAS</b>	<b>4</b>
<b>5.- CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>5.1.- CLASIFICACION DE LA INFORMACION</b>	<b>4</b>
<b>5.2.- ETIQUETADO DE LA INFORMACION</b>	<b>7</b>
<b>5.3.- MANIPULACION DE LA INFORMACION</b>	<b>8</b>
<b>VI.- INCUMPLIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>VII.- REVISIONES</b>	<b>8</b>
<b>VIII.- MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLITICA</b>	<b>8</b>
<b>IX.- CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>9</b>
• <b>ANEXO 1 ARTICULO 5, 6 LEY 20.285</b>	
• <b>ANEXO 2 ARTICULO 23 LEY 20.285</b>	

 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO	<b>SGSI – CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA GESTION DE ACTIVOS</b> <b>CLASIFICACION DE LA INFORMACION</b> <b>PL-SGSI-06</b>	Versión      V.1.0 Fecha        12/06/2020
	Página 3 de 9	

## I.- INTRODUCCION

La información es un activo y como tal de valor para la Dirección de Salud Municipal. Esta información ha sido procesada según una gama de datos que están dispuestos en medios físicos y magnéticos en los distintos niveles jerárquicos de la organización. La Política de Gestión de Activos en el ítem “**Clasificación de la Información**” permite la diferenciación y correcta manipulación de los activos de información para mantener de esta forma la confidencialidad, la integridad y disponibilidad del activo frente a las distintas amenazas en que pudiera verse enfrentada.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Entregar lineamiento y disposiciones para una adecuada clasificación y su correcta manipulación del activo de información en la Dirección de Salud Municipal, regulando así de forma controlada el acceso a la información.

## III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO

La presente política es aplicable a la Dirección de Salud Municipal y todas sus áreas en donde el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) genera control a través de su Política General de Seguridad de la Información; es decir, a todos los tipos de información, independientemente del formato y el medio que reside, ya sean documentos en papel o electrónicos, aplicaciones y bases de datos, conocimiento de las personas, procesos administrativos o clínicos, software, hardware, etc.

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

ANEXO A8: Gestión de Activos - Clasificación de la información

- A8.2.1.- Clasificación de la información
- A8.2.2.- Etiquetado de la información
- A8.2.3.- Manipulado de la Información

## IV. DEFINICIONES

**Activo o Activo de información:** cualquier cosa que tiene valor para la organización. La norma ISO/IEC 27000, define los siguientes tipos de activos:

- Activos de información (datos, manuales de usuarios, etc.);
- Documentos en papel (contratos, decretos, oficios);
- Activos de Software (aplicaciones, software de sistemas, etc.);
- Activos físicos (computadores, medios magnéticos, etc.);
- Personales (clientes, trabajadores, calificaciones, habilidades y experiencias);
- Imagen y reputación de la organización;
- Servicios (comunicaciones, etc.).

**Activos Intangibles:** Los activos intangibles son aquellos bienes de una empresa que no se representan de forma física, como la propiedad intelectual, valor de una marca o las licencias.

**Activos Tangibles:** Los activos tangibles son los activos que constan en los libros contables y el balance financiero de una empresa y que tienen forma física. Comprenden la maquinaria, el equipo de oficina y los locales utilizados por una empresa (activo inmovilizado) y los materiales que se utilizan para fabricar productos (activo circulante).



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS  
CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
PL-SGSI-06**

Versión	V.1.0
Fecha	12/06/2020

Página 4 de 9

**CSI:** Comité de Seguridad de la Información.

**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

**Formato:** identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: extensiones de los archivos, hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Medios removibles:** Se denomina removibles porque graban la información en soportes que se pueden introducir, remover o extraer en otra máquina.

**Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## V.- POLITICA

### 5.- Consideraciones Generales

La Gestión de Activos es parte de la debida diligencia que a nivel estratégico se ha definido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con respecto a la seguridad de los activos de información y sus respectivos procesos de la Dirección de Salud Municipal, y cuyo objetivo es dar cumplimiento a tres puntos principales referidos en los niveles de control anexo A8.2 Clasificación de la Información: Clasificación, etiquetado y Manipulación de la información, establecidos en la norma NCh-ISO 27001:2013

#### 5.1.- Clasificación de la Información

La información, independiente su formato, deben ser claramente marcados, de manera que todos los usuarios estén enterados de su nivel de confidencialidad. Las políticas mencionadas en el presente documento permitirán la correcta identificación y etiquetado de los Activos de Información provistos por la Dirección de Salud, facilitando así documentar la importancia que estos tienen para la institución.

A continuación, se presenta la forma en que se deberán categorizar y tipificar los activos de la Dirección de Salud. Este criterio es solo información de base, pudiendo existir otros criterios de evaluación.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

SGSI – CSI  
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS  
CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
PL-SGSI-06**

Versión	V.1.0
Fecha	12/06/2020

Página 5 de 9

**CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN**

Nivel	Clasificación	Descripción
<b>SENSIBLE</b>	<b>Privado</b>	<p>Aquellos documentos que la ley establece como Secretos, no pueden ser divulgados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales de funcionario, ley 19.628 sobre protección de la vida privada</li> <li>• Datos Personales de Terceros</li> <li>• Ficha Clínica (Ley 28.584)</li> <li>• Exámenes</li> </ul>
	<b>Reservado</b>	<p>Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumarios</li> <li>• Sobre cerrado a director</li> <li>• Carpeta de Funcionarios</li> <li>• Procesos Administrativos de Calificación</li> <li>• Licencias Médicas</li> <li>• Liquidaciones de Sueldos</li> </ul>
	<b>Uso interno</b>	<p>Información de uso exclusivamente interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decretos, Oficios, Convenios, Resoluciones, Memorándum, Circulares, Certificados</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Información de áreas</li> <li>• Análisis sectoriales</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Protocolos y Manuales de procedimientos</li> <li>• Correos Electrónicos</li> </ul>
<b>NO SENSIBLE</b>	<b>Pública</b>	<p>La información es de uso interno y público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de transparencia</li> <li>• Plan Comunal</li> <li>• Protocolos y Manuales de procedimientos</li> </ul>

Los documentos que no aparecen en la lista o que por omisión no se han descrito, debe ser consultados al Comité de Seguridad de la Información a través de su encargado para análisis y clasificación de la información.

Los Niveles y Criterios de Clasificación de los Activos de Información siguen un patrón de restricción, de esta forma se disminuyen los incidentes en la divulgación de la información de la Dirección de Salud Municipal, los que están dados por los siguientes niveles de restricción:



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS  
CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
PL-SGSI-06**


Versión	V.1.0
Fecha	12/06/2020

Página 6 de 9

### NIVELES DE RESTRICCIÓN DE ACCESO

Nivel de Clasificación	Descripción	Restricción de acceso
<b>Privado</b>	Aquellos documentos que la ley establece como Privados, no pueden ser divulgados según Ley 19.628.	La información está disponible solamente para un grupo específico de empleados.
<b>Reservado</b>	Información altamente sensible, de uso exclusivamente interno. Su divulgación podría implicar un impacto no deseado para la Dirección de Salud Municipal o la violación de normativa vigente.	
<b>Uso interno</b>	El acceso no autorizado a la información podría ocasionar daños y/o inconvenientes menores a la organización	La información está disponible para todos los empleados y terceros seleccionados. Esta información puede ser entregada al público sujetos a la normativa vigente, previa consulta al Propietario del Activo.
<b>Pública</b>	Hacer pública la información no puede dañar a la organización de ninguna forma	Pueden ser entregadas utilizando el canal OIRS de cada unidad, Transparencia Activa, etc.

1. La Dirección de Salud Municipal ha clasificado la información bajo 4 tipificaciones según confidencialidad, integridad y disponibilidad, que serán el rector del manejo de la información de acuerdo a su valor y características particulares para su correcto manejo contemplando su funcionamiento interno, buscando dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de los estándares 27001:2013
2. Se deben utilizar los mecanismos apropiados de control de acceso a la información dependiendo de su nivel de clasificación.
3. Cuando ya no se requiera una información clasificada como privada, reservada, interna o de uso público, debe ser destruida mediante un método aprobado por el propietario del activo, dejando la fecha y observación en el registro de inventario.
4. En caso de enviar los equipos a mantenimiento o la asignación de un equipo a una persona diferente que contenga información privada/reservada, la información debe ser borrada de manera que no sea posible su recuperación.
5. Información clasificada como privada/reservada o interna, debe ser enviada a la impresora, evitando que personal no autorizado tenga acceso a ésta.
6. Solo el propietario de la información puede asignar o cambiar su nivel de clasificación, cumpliendo con los siguientes requisitos previos:

	<b>SGSI – CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>					
	<b>POLITICA GESTION DE ACTIVOS</b> <b>CLASIFICACION DE LA INFORMACION</b> <b>PL-SGSI-06</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>12/06/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	12/06/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	12/06/2020					
Página 7 de 9						

- a. Asignar una fecha de efectividad
- b. Comunicárselo al custodio del recurso.
- c. Realizar los cambios necesarios para que los usuarios conozcan la nueva clasificación.

Luego de clasificada la información, el propietario de ésta identificará los recursos asociados (sistemas, equipamiento, servicios, documentos, etc.) y los perfiles funcionales que deben tener acceso a la misma para realizar o solicitar que se realicen los ajustes pertinentes.

7. Este procedimiento de clasificación se debe realizar por lo menos una vez cada año o cuando se cree un nuevo activo de información no incluido en el inventario.

## 5.2.- Etiquetado de la Información

Para el etiquetado de los activos de información deberán seguirse las siguientes recomendaciones:

1. En general los activos del tipo público, no requieren etiquetado, independiente del formato en que se encuentren.
2. Los activos con otros niveles de confidencialidad son etiquetados de la siguiente forma:
  - **Documentos en papel:** Si el documento contiene información privada, reservada o de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información secreta se debiera indicar el nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las paginas o en el sobre que contiene dicho documento, como también en la carpeta de archivo en la que se guarda el documento.
  - **Documentos electrónicos:** Si el documento contiene información privada, reservada o de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento.
  - **Correo electrónico:** Se indica el nivel de clasificación en la primera línea del cuerpo del correo electrónico.
  - **Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.):** Se debe indicar el nivel de clasificación sobre la superficie de cada soporte.
  - **Información transmitida oralmente:** Si el nivel de clasificación de la información es privada, reservada, de uso interno o confidencial que se transmite a través de una comunicación cara a cara, por teléfono o por alguna otra vía de comunicación debe ser comunicado antes que la información propiamente dicha.
- 3.- La información debe ser tratada de acuerdo a su clasificación, para lineamientos sobre las medidas de seguridad a aplicar en la generación, transmisión, recepción, procesamiento y almacenamiento de activos de información.





DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS  
CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
PL-SGSI-06**

Versión	V.1.0
Fecha	12/06/2020

Página 8 de 9

### 5.3.- Manipulado de la información

#### Consideraciones

1. El almacenaje o custodia de los activos y registros físicos deberán ser los adecuados para el nivel de criticidad, considerando los parámetros de Clasificación de la Información (punto 5.1).
2. El respaldo de los activos y registros deberán ser adecuados para garantizar la disponibilidad de la información.

#### VI. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias que apliquen a la normativa de la institución, incluyendo lo establecido en las normas que competen a la dirección de Salud en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

#### VII. REVISIONES


Con el fin de asegurar su vigencia, actualización y mejora continua, la presente Política será revisada, al menos, una vez por año por parte del Comité de Seguridad de la Información, proponiendo a la Dirección del Departamento de Salud, las mejoras a implementar.

#### VIII. MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLÍTICA

La presente política, una vez aprobada, estará publicada en la página Web del Departamento de Salud, en la intranet institucional (<http://intranetosorno.cl>) y será difundida para conocimiento y consulta de los funcionarios y terceros que prestan servicios, a través de difusión internas.

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Principales Modificaciones (pagina /sección)	Motivo del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V.1.0	12.06.2020	Creación del documento	-	Encargado CSI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente CSI</li><li>• CSI</li></ul>

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	<b>SGSI – CSI</b> <b>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>POLITICA GESTION DE ACTIVOS</b> <b>CLASIFICACION DE LA INFORMACION</b> <b>PL-SGSI-06</b>	
	Versión Fecha	V.1.0 12/06/2020
Página 9 de 9		

#### Anexo 1.

Sobre acceso a la información pública, documento público Al respecto, la Ley 20.285 dispone que:

**Artículo 5°.-** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**Artículo 6°.-** Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro

#### Anexo 2

**Artículo 23 de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.**

**Artículo 23:** Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

