




**GOBIERNO  
REGIONAL DE  
LOS LAGOS**

*Acción de Futuro*

**SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**


**PROCEDIMIENTO "ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO  
DIVULGACIÓN"**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SSI-A.13.02.04</b>	<b>CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN</b>		<b>Reservada</b>
			<b>X</b>	<b>Uso Interno</b>
				<b>Pública</b>
<b>VERSIÓN</b>	1.0	<b>FECHA DE LA VERSIÓN</b>	24-09-2019	
<b>RESPONSABLE</b>	Comité Seguridad de la Información.			


Código : SSI-A.13.02.04	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN	 <b>GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b> <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 07-10-2019		
Página : 2 de 7		

## Historial de modificaciones


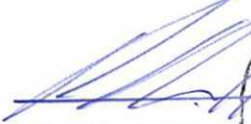
### Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	07-10-2019	Javier Soto Mancilla Apoyo Profesional.	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

### Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	09-10-2019	Eduardo Madrid Osorio, Encargado Unidad de Informática	Sin observaciones	Todas	

### Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	21-10-2019	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	
1.0	21-10-2019	Alejandro Montaña Ampuero, Administrador Regional del Gobierno Regional de Los Lagos	




### Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	06-12-2019	Nicanor Bahamonde Loustau Profesional Unidad de Informática	Enviado por correo electrónico y publicación en página institucional del Gobierno Regional de Los Lagos.

Código : SSI-A.13.02.04	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN	
Versión: 1.0		
Fecha : 07-10-2019		
Página : 3 de 7		

## Contenido

1. Objetivo .....	4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno .....	4
3. Roles y Responsabilidades. ....	4
4. Procedimiento .....	5
5. Documentos de referencia .....	6
6. Registros de control del procedimiento.....	6
7. Validez y gestión de documentos.....	7

Código : SSI-A.13.02.04	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN	
Versión: 1.0		
Fecha : 07-10-2019		
Página : 4 de 7		

## 1. Objetivo


Establecer un procedimiento de acuerdo de confidencialidad y no divulgación que permita reducir los riesgos asociados en materias de Seguridad de la Información.

## 2. Alcance o ámbito de aplicación interno

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia), personal a honorarios y terceros, es decir, proveedores, que presten servicios al Gobierno Regional de Los Lagos.

## 3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los Contratos que contengan las cláusulas de confidencialidad y no divulgación.</li> </ul>
Jefa DAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar investigación sumaria en casos de fuga de información e incumplimiento en los acuerdos de confidencialidad y no divulgación.</li> </ul>
Comité de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse como comité de Seguridad de la información, ante la ocurrencia de algún hecho que afecte la seguridad de la información.</li> </ul>
Funcionarios Planta - Contrata / Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de la información.</li> <li>Conocer y aplicar el decreto 83 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.</li> </ul>

Código : SSI-A.13.02.04	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN	
Versión: 1.0		
Fecha : 07-10-2019		
Página : 5 de 7		

#### 4. Procedimiento

Los funcionarios y personal a honorarios de este Gobierno Regional están sujetos a lo que establece el decreto 83 del ministerio secretaria de la presidencia, publicado en el Diario Oficial el 12 de enero del 2005, que aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

En el caso del personal a honorarios, contendrán una clausula expresa en su contrato, donde se señala lo siguiente:

*"La persona contratada deberá dar cumplimiento a las normas del Decreto N° 83 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 12.01.2005, sobre Uso, Seguridad y Confidencialidad de la Información y Sistema Informático; como, asimismo, dar estricto cumplimiento a las Políticas Informáticas establecidas por el Gobierno Regional.*

*En todo caso, la persona contratada se obliga a mantener completa reserva y confidencialidad, a no utilizar para fines distintos de los que son propios del servicio contratado, y a no comunicar o divulgar a terceros cualquier información facilitada o creada con motivo u ocasión de este contrato, manteniendo estricta reserva de ella aun después de finalizar los servicios contratados. Asimismo, se obliga a dar estricto cumplimiento a las normas sobre Protección de la Vida Privada contenidas en la Ley N° 19.628.*

*La persona contratada se obliga a devolver cualquier documentación, publicación, material o antecedente que constituya una información confidencial o secreta, sustentando en cualquier tipo de soporte, en caso de cesar el presente contrato por cualquier causa."*

Todo usuario o funcionario, al momento de recibir una cuenta de usuario y contraseña, deberá cumplir con la confidencialidad y conocer la normativa del Servicio en relación a la Seguridad de lo Información en los equipos informáticos a los que se tienen acceso. Por tanto, los funcionarios, personal a honorarios y/o usuarios no podrán divulgar la información obtenida de los sistemas aplicativos ni utilizarla para cualquier fin contrario a los intereses de este Gobierno Regional.

Todo usuario o funcionario u honorario deberá modificar la contraseña al momento que le fuera entregada por primera vez y cada vez que la misma sea restituida por el Administrador de Sistemas.

En Caso de detectar fuga de información institucional confidencial o manipulación en la información por parte de funcionarios, honorarios y/o usuarios, la Jefa de División de Administración y Finanzas, deberá dar inicio a una investigación sumaria, para establecer las responsabilidades, así como también analizar los efectos que dicha fuga o manipulación de información podrían producir. Posterior a ello, el Comité de Seguridad de la Información tendrá que analizar el hecho ocurrido, con la finalidad de perfeccionar los mecanismos de seguridad de la información, buscando reducir los riesgos asociados a la seguridad de la información.

Código : SSI-A.13.02.04	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN	
Versión: 1.0		
Fecha : 07-10-2019		
Página : 6 de 7		


## 5. Documentos de referencia

En la siguiente tabla, se presentan los documentos que se han utilizado como referencia, para la formulación del presente manual de procedimientos.

Código	Descripción
Decreto N° 83 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia	Norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos
Ley N° 19.628	Protección de la vida privada.
SSI-A.09.04.03	Procedimiento Sistema de Gestión de Contraseñas.
SSI-A.08.01.04	Procedimiento de devolución de activos.
NCh-ISO 27001	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
NCh-ISO 27002	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Código de prácticas para los controles de seguridad de la información.

## 6. Registros de control del procedimiento.




- a) Contrato Honorarios que señale cláusula de Confidencialidad y no divulgación.
- b) Pantallazo de la controladora de dominio utilizada para la creación de cuentas de usuario.

Código : SSI-A.13.02.04	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN	 <b>GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b> <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 07-10-2019		
Página : 7 de 7		

## 7. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es el Encargado de la Unidad de Informática, que debe verificar, y si es necesario actualizar el documento, por lo menos una vez cada tres años.

	<b>Aprobado Por</b> 	
<b>Oscar Alejandro Oyarzo Pérez</b> <b>Encargado de Seguridad de la Información</b>		
<b>21 de octubre de 2019</b>		