

	<b>POLÍTICA PARA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</b>	Fecha emisión: 19/05/2020
	<b>POLÍTICA-SSI-A-06.01.02</b>	Versión: 1
		Fecha versión: 19/05/2020

## 1. OBJETIVO

Segregar las funciones y las áreas de responsabilidad para reducir las oportunidades de modificaciones no autorizadas o no intencionales, o el uso inadecuado de los activos de información del FOSIS.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los usuarios del Fondo de Solidaridad e Inversión Social ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores.

Norma NCh-ISO 27001:2013 control:

- A.6.1.2 Segregación de Funciones

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política general de seguridad de la información del Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS, vigente, sus políticas, procedimientos e instructivos.
- NCh-ISO 27001:2013 – Tecnología de la información -Técnicas de seguridad – Sistema de gestión de la seguridad de la información -Requisitos.
- Decreto N° 83, de 2004, de la Secretaría General de la Presidencia: Aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado, sobre seguridad y confidencialidad del documento electrónico.
- NCh-ISO 9001:2015 – Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
- NCh-ISO 31000:2018 - Gestión del riesgo - Directrices

Elaborado por: <b>Roxana Vercoutere Carter</b> Profesional Depto. Procesos y Mejora Continua <b>José Ariza Lobos</b> Encargado de Seguridad Soporte y Operaciones TIC	Revisado por: <b>Gabriel Rosales Villarroel</b> Jefe Departamento de Soporte y Operaciones TIC	Aprobado por: <b>Ramón Mellado Quiroz</b> Encargado de Seguridad de la Información Subdirector de Desarrollo e Innovación
 		
Fecha: 19/05/2020	Fecha:	Fecha:
Documento Impreso – Copia no controlada sin timbre original		

## POLÍTICA PARA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Encargado de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Generar lineamientos y criterios generales</li><li>- Aprobar esta política</li><li>- Gestionar los recursos según corresponda, para la segregación de funciones</li><li>- Gestionar la implementación, registro y control de la política para la segregación de funciones y procedimientos asociados.</li><li>- Coordinar el análisis, levantamiento y documentación de los procesos de la institución en temáticas referidas a la segregación de funciones.</li><li>- Preparar instrucciones para la seguridad de los activos de información, respecto de la segregación de funciones.</li><li>- Coordinar la difusión del presente documento.</li><li>- Diseñar e implementar políticas, normas y procedimientos relativos a la segregación de funciones.</li></ul>
Comité de seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar al Encargado de seguridad en materias relativas a la seguridad de los activos de información.</li><li>- Implementar y mantener el sistema de seguridad de la información.</li><li>- Revisar periódicamente el sistema de seguridad de la información, en particular, en lo referente a la segregación de funciones</li></ul>
Secretario técnico del Comité de seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar en forma permanente y cercana a las distintas áreas de la institución en temas referidos a la segregación de funciones.</li><li>- Coordinar la respuesta ante incidentes que afecten la segregación de funciones.</li></ul>
Jefe de Departamento de soporte y operaciones TIC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por el fiel cumplimiento de las acciones tecnológicas implementadas para la continuidad operativa TI, de acuerdo a los lineamientos que de esta política y la normativa vigente se desprenden.</li></ul>
Jefe de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar una revisión periódica sobre el desarrollo de la presente política</li><li>- Retroalimentar sobre el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos de los diferentes responsables que intervienen en el cumplimiento de esta política.</li><li>- Asesorar al comité de seguridad de la información cuando sea necesario.</li></ul>

## POLÍTICA PARA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Subdirectores, Directores Regionales y Jefes de Departamento	- Promover y dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento y en lo que lo complementan y aplicarlo en su entorno laboral, a través de sus procedimientos e instrucciones.
Fiscal	- Pronunciarse según corresponda, en las materias de su competencia respecto a las definiciones del presente instrumento.
Funcionarios de planta, contrata, honorarios, consultores externos y prestadores que realicen trabajos en FOSIS	- Alertar de manera oportuna y adecuada a la jefatura directa, cualquier situación que atente contra lo establecido en el presente documento o pueda poner en riesgo la continuidad de los procesos del FOSIS - Dar cumplimiento a lo establecido en la presente política y aplicarlo en el desarrollo de sus funciones.

### 5. POLÍTICA

#### 5.1 Definiciones y normativa vigente.

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social ha establecido los siguientes lineamientos para dar cumplimiento a la segregación de funciones, los cuales representan la visión de la institución en cuanto a la protección de sus activos de información:

- 5.1.1 Las políticas, manuales, procedimientos e instructivos deben fijar la segregación de funciones y responsabilidades, conforme a los lineamientos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2015, los formatos establecidos por el departamento de procesos y mejora continua y la normativa vigente sobre la estructura organizacional y facultades institucionales.
- 5.1.2 En todos los procesos que se desarrollan en FOSIS, se deben separar los roles de elaboración, aprobación y auditoría sobre una misma tarea, no pudiendo ser ejecutadas por una misma persona o por función de dependencia de mando, en el último caso.
- 5.1.3 Cualquier conflicto de intereses o de incompatibilidad de funciones, debe ser informado a la Fiscalía para que sea este ente quien recomiende las acciones a seguir, conforme a la normativa vigente.
- 5.1.4 Toda acción en la que los funcionarios tengan acceso a la infraestructura tecnológica y a los sistemas de información debe contar con una definición clara de los roles y responsabilidades, así como del nivel de acceso y los privilegios correspondientes (PR-GDP-6.1-04 Procedimiento para la contratación de cargos de planta y contrata y PR-GDP-6.1-05 procedimiento para la contratación a honorarios), con el fin de reducir y evitar el uso no autorizado o modificación sobre los activos de información institucionales.
- 5.1.5 Los sistemas de disponibilidad del Servicio deben implementar reglas de acceso, con el fin de que exista segregación de funciones entre quien administra, opera,

## **POLÍTICA PARA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

---

mantiene, audita y, en general, tiene la posibilidad de acceder a los sistemas de información, así como entre quien otorga el privilegio y quien lo utiliza.

- 5.1.6 Los módulos ejecutables nunca deben ser trasladados directamente de los ambientes de pruebas (o preproducción) a los ambientes de producción, sin que previamente sean compilados por el área asignada para tal efecto, que en ningún caso deberá ser el área de desarrollo (Procedimiento para separar ambientes de desarrollo, QA y producción PR-SDI-A.12.01.04).
- 5.1.7 El nivel de usuario administrador de los sistemas debe tener un control dual, de tal forma que exista una supervisión a las actividades realizadas por el administrador del sistema. Esto permite que todas las acciones realizadas en las plataformas queden registradas en una bitácora (PR-SSI-A-12.04 Procedimiento para el registro y monitoreo).
- 5.1.8 Deben estar claramente segregadas las funciones de Desarrolladores, Administrador de Base de Datos, Administrador de Redes y Telecomunicaciones, Administrador de Sistemas, Soporte mesa de ayuda, Arquitecto TI y Jefes de Proyecto.

### **5.2 Relación con las políticas y procedimientos institucionales**

Esta política se aplica de forma complementaria a la normativa interna (políticas, procedimientos, instructivos, etc.) y gubernamentales definidas por el servicio, así como otros documentos pertinentes a FOSIS. Toda la documentación que forma parte del sistema de seguridad de la información se desarrolla bajo los criterios, formatos y metodologías existentes en el marco del sistema de gestión de calidad.

Especial relación se aplica con la política de gestión de la calidad, la de gestión de riesgo y la general de seguridad de la información.

## **6. DIFUSIÓN**

La comunicación de la presente política se efectúa de manera que el contenido de la documentación sea accesible y comprensible para todos los usuarios, mediante los siguientes canales:

- Publicación en la intranet de FOSIS
- Correo informativo.

## **7. SANCIONES**

El incumplimiento de las obligaciones emanadas de esta política es sancionado en los términos de las leyes vigentes y aplicables bajo el Estatuto Administrativo para los funcionarios del FOSIS. Cuando el incumplimiento se trate de personas que no tengan responsabilidad administrativa o empresas que se encuentren dentro del alcance de esta política, se procede al término anticipado del contrato, por incumplimiento de obligaciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

## POLÍTICA PARA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

---

### 8. REVISIÓN Y MEDICIÓN

La presente política debe ser revisada a lo menos cada tres años o cuando ocurran cambios significativos para asegurar su continua idoneidad, eficiencia y efectividad.

### 9. CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
1	19/05/2020	Publicación y difusión