

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		1

**Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados
Derivado de Política de Segregación de funciones**

CONTROL	NOMBRE
A.06.01.02	Segregación de funciones

Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de uso exclusivo de la Institución y su personal. Cualquier uso no autorizado por terceros, copia o distribución de la información está estrictamente prohibido.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		2

PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-09-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de documentos
25-10-2021	1.1	Jorge Romero	Actualización sección firmantes

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente documento, "Procedimiento Segregación de Funciones", como parte integrante del sistema de seguridad de la información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la NCH ISO 27001, que propone como requisito de control:

Control A.06.01.02 Segregación de funciones

"Se deben 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 la organización".

- Requisito de control A.06.01.02, NCH ISO 27001:2013

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a todos los trabajadores y funcionarios de este Ministerio, que deban ser reemplazados en los sistemas informáticos del Ministerio, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, alumnos en práctica y terceros que puedan prestar servicios, para lo cual requieran utilizar sistemas de información.

3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es que los trabajadores y funcionarios del Ministerio cuenten con subrogantes en los sistemas de información, con acceso a dichos sistemas para realizar las labores asignadas y restringiendo el ingreso de usuarios no autorizados, asegurando el uso adecuado de los activos de la organización.

4. Roles y responsabilidades

Independiente del cargo/rol que se desempeñe, del nivel jerárquico del que se goce y de la modalidad bajo la cual se esté contratado, es responsabilidad de todo el personal de este Ministerio conocer y dar el debido cumplimiento a esta norma, asimismo, es responsabilidad del:

- **Encargado de Seguridad de la Información**
Velar por el total apego a esta norma y realizar revisiones periódicas al cumplimiento de esta norma.
- **Comité de Seguridad de la Información:**
Mantener la vigencia de este documento efectuando revisiones periódicas, así como, monitorear su difusión entre los trabajadores del Ministerio.
- **Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información (Jefe UTI)**
Gestión de lo establecido en este procedimiento asegurando el resguardo de la información y verificar que el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en este documento.
- **Jefes/as de División, Comisión, Unidad**
Cumplimiento de esta norma en sus dependencias, concientizando para el cumplimiento de ésta.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		4

- **Funcionarios/Trabajadores**
Cumplir con este procedimiento para cualquier proyecto requerido
- **Operador**
Funcionario / Trabajador de la Unidad de Tecnologías de la Información quien es destinado para realizar una operación específica.
- **Solicitante**
Funcionario / Trabajador de la institución quien inicia un sub proceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.

5. Definiciones y modo de operación

El Procedimiento de segregación de funciones contempla el siguiente sub proceso:

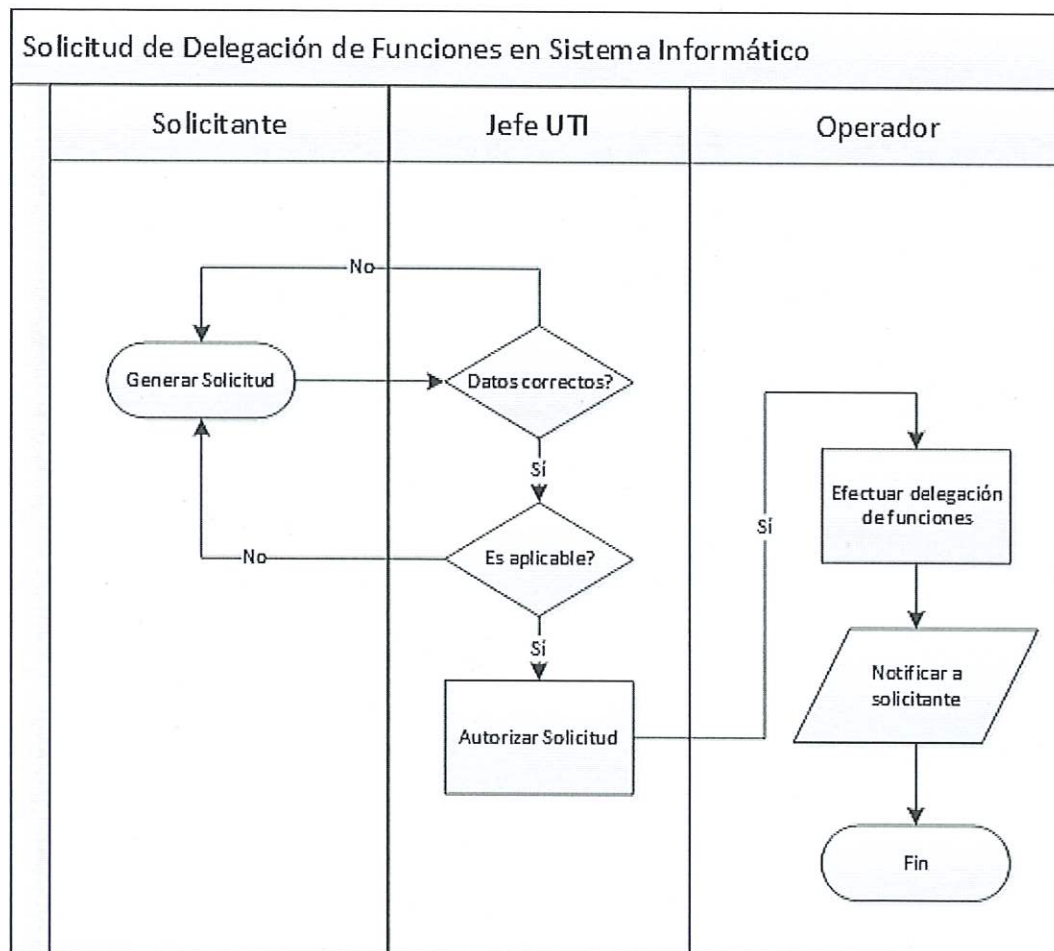
- Solicitud de Delegación de Funciones en Sistema Informático

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		5

Sub Proceso: Solicitud de Delegación de Funciones en Sistema Informático

Control: A.06.01.02 Segregación de funciones

El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información evaluará los requerimientos de delegación de funciones en sistemas informáticos generados por el solicitante. En esta solicitud el solicitante deberá especificar la identificación del delegado, su justificación y detallar la aplicación o sistema informático, perfil y periodo autorizado para su uso.



Descripción de actividades: El Solicitante generará una Solicitud de Delegación de Funciones en Sistema Informático. Esta deberá ser autorizada por el Jefe UTI quien posteriormente solicitará al operador efectuar la operación indicada. Finalmente notificará al solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		6

6. Registro de operación

Sub Proceso: Solicitud de Delegación de Funciones en Sistema Informático

Control: A.06.01.02 Segregación de funciones

Formulario: SFU-01



SFU-01
Unidad de Tecnologías de la Información
**Solicitud delegación de funciones
en sistema informático**
A.06.01.02

Solicitante División/Comisión/Unidad

Fecha:

Nombre:

RUT:

Delegado

Firma

Nombre:

RUT:

Justificación:

Aplicación:	Perfil:	Fecha desde:	Fecha hasta:

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Observaciones:

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		7

7. Documentos relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Segregación de Funciones, documento vigente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

8. Indicador

El indicador mide la ejecución del procedimiento y sub procesos en base a las solicitudes que se ingresan y son atendidas en general.

Meta anual: 80%

Fórmula de cálculo:

$$(\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes realizadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de solicitud recibidas}) * 100$$

Plazo de ejecución: < 24 horas de recibida la solicitud

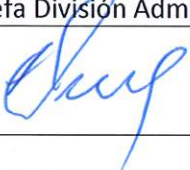
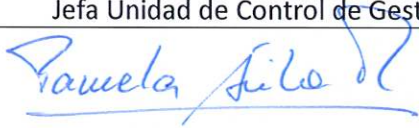
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Versión N° 1.1 Año 2021
		8

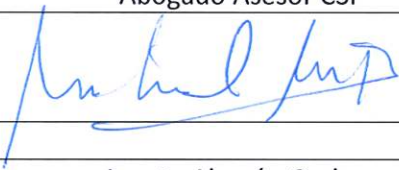
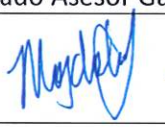
9. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas

Fecha: 25-10-2021

Comité de Seguridad de la Información, Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Texia Gutiérrez Inostroza Jefa División Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
	

Michael Mc Donnell Bernabé Abogado Asesor CSI	Magdalena Ortega Puebla Abogado Asesor Gabinete del Subsecretario
	

Loreto Alarcón Godoy Abogado Asesor Comisión de Integridad y Transparencia	Carlos Gómez Cruz Jefe División de Gobierno Digital
	

Jorge Romero Vargas Oficial de Seguridad de la Información Jefe Unidad de Tecnologías de la Información


Fecha: 25-10-2021
