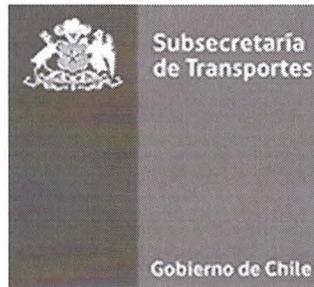


INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS

INS-SSI-06.4 v1.0



SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

Diciembre 2017

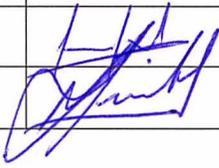
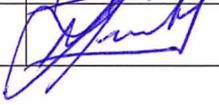
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por	Jaime Gonzalez	Encargado Unidad de TIC		27/12/2017
Elaborado por	Roy Mac Kenney	Encargado de Seguridad de la Información		27/12/2017



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	3
2. CONTEXTO O ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4. DOCUMENTOS	RELACIONADOS
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
5. MATERIAS QUE ABORDA	4
6. MODO DE OPERACIÓN	4
6.1 ASPECTOS DE SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS.	4
7. REGISTROS DE OPERACIÓN Y/O LOGS	5
8. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO	5
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS	5
10. HISTORIAL Y CONTROL DE VERSIONES	6

Nota de equidad de género:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



1. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

Los objetivos generales del Instructivo y Matriz de Segregación de Tareas y Funciones, con:

- Cumplir con la Norma Chilena Oficial NCh-ISO 27001:2013.
- Cumplir con la Política General de Seguridad de la Información.
- Cumplir con la Política de Organización de la Seguridad de la Información.

2. CONTEXTO O ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo de Seguridad de la Información en Gestión de Proyectos aplica a todo el personal de la Subsecretaría de Transportes y sus Programas dependientes sean de planta, contrata o a honorarios, y externos que presten servicios a ella, e involucra a las visitas y a todos sus instalaciones, recursos y activos de información.

En cuanto a las temáticas de protección abordadas, el ámbito de aplicación de este instructivo corresponde al (a los) Dominio(s) de Seguridad de la Información y Controles de Seguridad respectivos, detallados a continuación:

Dominios y Controles de Seguridad relacionados	
A.06	Dominio: Organización de la Seguridad de la Información
A.06.01.05	Seguridad de la información en la gestión de proyecto

En cuanto al ámbito institucional de aplicación de este instructivo, corresponde a los siguientes objetivos y productos estratégicos del formulario A1 relacionados con procesos críticos que corresponden al alcance declarado del Sistema de Seguridad de la Información de SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE:

Objetivo, Producto estratégico y Proceso crítico en ámbito de aplicación		
Objetivo Estratégico SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE	Producto Estratégico A1	Proceso crítico protegido
(1) Disminuir fallecidos por accidentes de tránsito. (2) Desarrollar planes y estudios que permiten definir políticas y normativas en los temas relevantes a transporte de carga.	(1) Regulación que rige el transporte	Políticas y normas que rigen el transporte.
(3) Mejorar las condiciones para la operación e integración del Transporte Público a través de infraestructura prioritaria, con foco inicial en la mejora de los tiempos de viaje. (4) Diseñar sistemas de transportes que respondan a las principales necesidades multimodales de las personas, priorizando los modos más eficientes y sustentables y mejorando la convivencia de usuarios de los distintos modos. (6) Velar por la accesibilidad, calidad, seguridad e impacto ambiental que entregan los servicios de transporte terrestre y otros modos.	(5) Subsidios e iniciativas de inversión para la operación y fortalecimiento de los Servicios de Transporte Público.	Transporte Público Regional.



3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **El Encargado de Seguridad de la Información (ESI)**

- Es responsable de la elaboración y actualización del presente instructivo

- **El Encargado de la Unidad de TIC,**

- Es responsable de autorizar y gestionar todas las implementaciones del presente instructivo.

- **Área de Proyectos de la Unidad de TIC.**

- Cumplir con las disposiciones de esta instructivo para todo sistema desarrollado para la Subsecretaría.

4. MATERIAS QUE ABORDA

El presente instructivo aborda actividades de Gestión de Proyectos

- Seguridad de la información en la gestión de proyecto

5. MODO DE OPERACIÓN

5.1 Aspectos de Seguridad en la Gestión de Proyectos.

- La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación recibe por correo electrónico, vía telefónica o presencial la solicitud o necesidad de generar un nuevo sistema o mejorar un sistema ya existente u otro requerimiento de proyecto tecnológico, este lo deriva al Encargado de Área de Proyectos o Encargado del Área alusiva a la temática quien coordina una reunión inicial con el solicitante y las partes involucradas, generando el Acta de Constitución del Proyecto.
- Integrar la seguridad de la información en los métodos de administración de proyectos para asegurarse de que se identifican y abordan los riesgos de seguridad de la información como parte de los mismos.
- El método de gestión de proyectos definido deberá contemplar y reflejar en Acta de Constitución del Proyecto los siguientes puntos relacionados con la seguridad de la información:
 - Se deberían abordar y revisar las implicaciones de seguridad de manera regular en todos los proyectos. Se deberían definir y asignar las responsabilidades para la seguridad de la información a los roles especificados definidos en los métodos de administración del proyecto.
 - Se incluyan los objetivos de seguridad de la información en los objetivos del proyecto.
 - Se realice una evaluación de riesgos de seguridad de la información en una etapa temprana del proyecto para identificar los controles necesarios.



- La seguridad de la información sea parte de todas las fases de la metodología aplicada del proyecto.
- Para comenzar con la etapa de diseño del proyecto y con el objetivo de presentar el equipo de trabajo y metodología a utilizar, se realiza una reunión entre las partes involucradas.
- El Jefe de Proyecto a cargo del proyecto del Área de Desarrollo o del Área relacionada al tenor del proyecto elabora el documento de especificación de requisitos (ER), el cual permitirá identificar con mayor detalle los requerimientos para posteriormente diseñar el cronograma de trabajo.
- En caso que el proyecto se externalice, el documento ER se envía o entrega al proveedor externo para formalizar el requerimiento. Además, se establecen y formalizan los acuerdos de confidencialidad y SLA según normas establecidas por la institución. Posteriormente, y como resultado de la reunión, el proveedor deberá enviar propuesta económica y cronograma estimado de actividades.
- El jefe de Proyecto es el responsable del seguimiento y control de las actividades o hitos del cronograma.
- Durante el desarrollo o implementación del proyecto se generan reuniones con los involucrados a fin de revisar el avance y su conformidad de acuerdo a lo solicitado. El avance del proyecto es registrado en Minutas de Reunión.
- Cabe destacar que en esta etapa de desarrollo del proyecto pueden aparecer nuevos requerimientos o cambios, los cuales serán registrados en las minutas de reunión de avance, las que son enviadas por correo a los involucrados.
- Una vez finalizado la etapa de desarrollo o implementación del proyecto, se realiza una reunión con las partes involucradas, donde se procede a la entrega formal y cierre del proyecto, dejando plasmado dicho acto en documento Acta de Cierre.

6. REGISTROS DE OPERACIÓN Y/O LOGS

Son registros de operación de este Instructivo:

- Actas de constitución y de Cierre del proyecto
- Especificación de Requerimientos (para desarrollos externos)

7. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

Frente a casos de especiales, el Jefe de la Unidad de TIC de la Subsecretaría evaluará la situación y podrá establecer condiciones puntuales de excepción en el cumplimiento del presente instructivo, siempre que no infrinja las políticas internas existentes. Toda excepción debe ser documentada y monitoreada, generando un proceso de revisión del instructivo, para determinar si se deben efectuar actualizaciones en las condiciones de operación particular.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

El completo glosario de términos y siglas utilizados en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Transporte, se encuentran integrados en el Estándar de Seguridad "Glosario Términos de SSI-MTT", ubicado en la sección Políticas de Seguridad de la Información de la intranet institucional.



INSTRUCTIVO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS

Versión: 1.0
Página: 6 de 6
Fecha: diciembre 2017

9. HISTORIAL Y CONTROL DE VERSIONES

N° de Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de las Modificaciones	Páginas Modificadas	Autor
0.1	12/2017	Creación	Todas	RM
1.0	12/2017	Creación	Todas	RM