SERVICIO SALUD TALCAHUANO
HOSPITAL DE TOME

TOME, 14 MAY 2024

VISTOS: Decreto Fuerza Ley Nº 01/24.04.2006 de MINSAL, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/79 y de las Leyes N°s. 18.933 y N° 18.469, D.F.L. 29/2004 que fija texto refundido de la Ley N° 18834/89, sobre Estatuto Administrativo, Lo dispuesto en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, lo dispuesto en la Resolución N° 6/29.03.2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican , Decreto Supremo de Salud Nº 140/21.04.2005 que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Decreto Supremo de Salud N° 38/29.12.2005 que Establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, Resolución Exenta N° 2778/24.08.2023 del SSThno que encomienda funciones de Director (S) del Hospital de Tomé al Sr. Aníbal Cea Henríquez.;

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en la ley 20.285 de Acceso a la Información Pública; en la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; en el Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos; en la ley N° 19.233 sobre delitos informáticos; en la Norma Chilena NCh-ISO 27001:2013 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son insumos esenciales en los distintos procesos institucionales, principalmente en el sector de la salud, y en este contexto, el artículo 1° inciso segundo de la Ley N° 19.880 dispone que "Todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales".

SEGUNDO: Que, conforme al artículo 6 de la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, "los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndoles por medio de firma electrónica".

TERCERO: Que, por decreto N°83, de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se estableció la norma técnica sobre seguridad de la información de los documentos electrónicos que se generen, intercambien, transporten y almacenen en o entre los diferentes organismos de la Administración del Estado y en las relaciones de éstos con los particulares, cuando éstas tengan lugar utilizando técnicas y medios electrónicos.

CUARTO: Que conforme al artículo 5 y letra p) del Decreto N°83 antes citado, se define Política de Seguridad como el "conjunto de normas o buenas prácticas, declaradas y aplicadas por una organización, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo en la realización de un conjunto de actividades de interés, o bien garantizar la realización periódica y sistemática de este conjunto". Conforme el artículo 11 de este mismo instrumento, la Política deberá fijar las "directrices generales que orienten la materia de seguridad dentro de cada institución, que refleje claramente el compromiso, apoyo e interés en el fomento y desarrollo de una cultura de seguridad institucional".

RESOLUCIÓN EXÉNTA N°: 848

1° CONSTITÚYASE a contar del 01 de Mayo de 2024 hasta el 30 de Abril del 2026, La formación y funcionamiento del ***"COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL HOSPITAL DE TOMÉ",*** el que estará conformado por los siguientes funcionarios en función de sus cargos:

a) Encargado de Seguridad de la Información de la institución, quién lo presidirá.

HOSPITAL DE TOMÉ

b) Jefe del Área de Tecnologías de Información.

c) Jefe del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas

d) Jefe de la Unidad de Jurídica o Asesor del Depto. de Jurídica de la Red.

e) Jefe del Área de Administración y Finanzas.

f) Encargado de la Unidad de Comunicaciones.

g) Encargada/o Unidad Gestión del Cuidado

2° APRUEBASE, a partir del 01 de Mayo del 2024, el "***Manual de Funcionamiento del Comité de Seguridad de la información"*** del Hospital de Tomé, el que tendrá una vigencia de 5 años, documento que se adjunta y pasará a ser parte integrante e inseparable de la presente resolución.

3.- DEJASE establecido que será responsabilidad del Encargado TIC, velar por la correcta aplicación y utilización del Manual antes mencionado.

4.- Se deja establecido que la designación no libera a los profesionales funcionarios antes citados del cumplimiento de sus funciones habituales y es sin derecho a mayor remuneración.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO * HOSPITAL TOMÉ * DIRECTOR

ANIBAL CEA HENRIQUEZ
DIRECTOR (S)

HOSPITAL DE TOMÉ

ACH/AVA/msg
Nº Int 429/07.05.2024
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hosp. Tomé
- Subdirección Administrativa Hosp. Tomé
- Subdirección Médica Hosp. Tomé
- Área Gestión de Personas Hosp. Tomé
- Área TIC
- Oficina de Partes Hosp. Tomé
- Interesados

Hospital de Tomé
Servicio de Salud Talcahuano
Ministerio de Salud

ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANUAL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Ing. Civil César Cáceres Urrutia Jefe área Tecnologías de la Información y Com.	E.U Adriana Ascencio Aranda Encargada de Calidad y Seguridad del Paciente	Abg. Aníbal Cea Henríquez Director (s) Hospital de Tomé

Unidad Integridad y Seguridad de la Información
Hospital de Tomé
Mda.htome@redsalud.gob.cl
Teléfono: (+56 41) 2725016 | Anexo:415016

Tabla de contenido

Versión

Responsable	Fecha	Firma	Acción	Versión
César Cáceres Urrutia	20/07/2023		Revisión	1.1
César Cáceres Urrutia	01/09/2023		Revisión	1.2
César Cáceres Urrutia	08/09/2023		Alineamiento	1.3

Distribución:

- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente Hosp. Tomé
- Área de Gestión y Desarrollo de Personas Hosp. Tomé
- Subdirector Administrativo Hosp. Tomé
- Subdirector médico Hosp. Tomé
- Área Tecnologías de la Información y Comunicación Hosp. Tomé
- Unidad de Planificación y Control de Gestión Hosp. Tomé
- Asesor Jurídico Institucional
- Encargado de Comunicaciones Hosp. Tomé
- Encargada de Gestión del Cuidado Hosp. Tomé

Introducción:

En el marco de la ISO/IEC 27001, se espera que las organizaciones establezcan una estructura de gobierno de la seguridad de la información, que incluya un comité o grupo de personas con responsabilidad y autoridad para guiar, supervisar y coordinar la implementación y mantenimiento del SGSI. Donde se enfatiza la necesidad de involucrar a la alta dirección y a representantes de diferentes áreas funcionales para garantizar una visión integral de la seguridad de la información en la organización.

El Comité de Seguridad de la Información es esencial para establecer una cultura de seguridad sólida y para garantizar que los activos de información estén protegidos de manera adecuada. Su existencia demuestra el compromiso de la organización con la seguridad cibernética y es clave para mantener la confianza de los clientes, socios comerciales y otras partes interesadas en un entorno cada vez más digital y propenso a amenazas.

El presente manual tiene como objetivo establecer las directrices y responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información (en adelante CSI) en el Hospital de Tomé.

El CSI es un grupo multidisciplinario encargado de salvaguardar la seguridad de la información y proteger los activos digitales del hospital.

Este manual proporciona una descripción de las funciones y responsabilidades del CSI, así como los procedimientos a seguir para garantizar una gestión efectiva de la seguridad de la información y es parte integral de la Politica General de Seguridad de la Información del Hospital de Tomé Resolución Exenta N° 1251 11 de Julio 2023, Hospital de Tomé.

Objetivo General

Este manual del Comité de Seguridad de la Información tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre las responsabilidades, políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información en el entorno hospitalario.

El cumplimiento de este manual es fundamental para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y proteger los activos digitales del hospital de Tomé, como también dar cumplimiento a lo instruido por el Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Informática (CSIRT) perteneciente al Ministerio del Interior y a Ciberseguridad Central perteneciente del Ministerio de Salud.

Alcance

Las decisiones, políticas, procedimientos y cualquier otro acuerdo que se estipulen en el presente comité son aplicables a todos los funcionarios (planta, contrata reemplazos y/o suplencias), personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios y otros), que presten servicios al hospital de Tomé (en adelante funcionarios). (Desde ahora partes interesadas), de la misma manera, se aplica a todo tipo de información sin importar su medio de almacenamiento, presentación, transporte y soporte, como, por ejemplo, la voz, medios digitales magnéticos, óptico, fotográfico, entre otros.

1. Objetivos del Comité de Seguridad de la Información.

1. Establecer políticas y procedimientos de seguridad de la información.
2. Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información en el hospital.
3. Identificar, evaluar y establecer la seguridad física en áreas críticas del hospital.
4. Definir y aplicar controles de seguridad para proteger la información confidencial.
5. Supervisar y revisar regularmente los controles de seguridad implementados.
6. Promover la conciencia y educación sobre seguridad de la información en el hospital con sus funcionarios.
7. Responder a incidentes de seguridad y coordinar acciones correctivas.

8. Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y regulaciones de seguridad de la información.
9. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido hacia los funcionarios.

2. Integrantes del comité.

1. Encargado Unidad Integridad y Seguridad de la Información.
2. Jefe Área Tecnologías de la Información.
3. Encargado de Riesgos
4. Encargado Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
5. Encargado Gestión del Cuidado.
6. Jefe Área Gestión y Desarrollo de Personas.
7. Encargado de Comunicaciones
8. Asesor Jurídico

Adicionalmente el Comité podrá convocar a Jefes de Centros de Responsabilidad, Jefes de Área, y/o Encargados de Unidad

3. Funciones Generales de los integrantes

1. Mantener un lenguaje adecuado con los demás
2. Adquirir el compromiso hacia el comité
3. Aportar en todo lo que está al alcance según sus funciones y responsabilidades.
4. Asistir a todas las reuniones o citaciones.
5. Involucrarse, comprender y estudiar la literatura asociada
6. Cumplir con las responsabilidades del CSI

4. Responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información:

1. Proponer a la dirección de la institución, las políticas, procedimientos e instrucciones de seguridad de la información y su actualización.
2. Supervisar la implementación de la estructura documental del Sistema de Seguridad de la Información aplicable a la institución.
3. Proponer a la dirección de la institución, estrategias o soluciones específicas para implementar o controlar los componentes de la estructura documental del Sistema de Seguridad de la Información.
4. Arbitrar conflictos en materia de seguridad de la información y los riesgos asociados, y proponer soluciones sobre ello.
5. Revisar y monitorear los incidentes de seguridad de la información a fin de establecer acciones preventivas y correctivas.
6. Revisar los elementos del Sistema de Seguridad de la Información y proponer mejoras a través del Encargado de Seguridad de la Información.
7. Difundir los componentes de la estructura documental del Sistema de Seguridad de la Información a través de la Intranet y los medios de comunicación establecidos dentro de la institución.
8. Monitorear cambios significativos que pudieran variar los riesgos presentes en la Institución
9. Establecer acciones y proponer iniciativas para mejorar la seguridad de la información.
10. Supervisar la realización de auditorías de Seguridad de la Información, internas o externas.

5. Procedimientos y actividades del Comité de Seguridad de la Información:

1. El Comité designará -entre sus integrantes- un secretario, quien llevará un registro de actas de las reuniones periódicas del Comité, con su respectivo control de asistencia. El Encargado de Seguridad de la Información, velará por la mantención actualizada de estos registros.

2. En los casos que el secretario designado no asistiere a una reunión del Comité, se designará un reemplazante, quien efectuará el registro del acta correspondiente con su respectivo control de asistencia de la reunión y posteriormente entregará estos antecedentes al secretario titular, o en su defecto al Encargado de Seguridad de la Información.
3. Por cada titular de alguno de los roles que se señalan en el artículo precedente, se designará un suplente, que lo reemplazará en sus funciones con derecho a voz y voto para aquellos casos en que el titular se encuentre impedido de participar en alguna reunión del Comité. Los suplentes podrán asistir a las reuniones, conjuntamente con su respectivo titular, pero en este caso, sólo tendrán derecho a voz.
4. El quórum mínimo de funcionamiento del Comité será de cinco de sus integrantes. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate dirimirá el Presidente del Comité.
5. En todo lo demás, el Comité acordará su forma de funcionamiento y normas que estime necesarias.
6. El Comité, cuando lo estime necesario, podrá invitar a terceros a sus sesiones, con derecho a voz, además, podrá solicitar información a los funcionarios indicados en el artículo precedente y que no pertenezcan al Comité.
7. El Comité debe gestionar la Política de Seguridad de la Información, no obstante, en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información deben participar otros funcionarios del servicio con responsabilidades específicas.

6. Periodicidad de las sesiones

1. El comité deberá sesionar cada 3 meses a contar de la primera sesión y en forma extraordinaria cuando se requiera.
2. Para sesionar se debe contar con al menos 5 integrantes titulares o sus respectivos reemplazantes
3. En cada reunión se levantará un acta donde se indique los temas tratados y sus conclusiones.
4. Se registrará la asistencia de los integrantes del comité y/o invitado si es que los hubiera.
5. El acta se enviará mediante correo institucional hacia sus integrantes.

7. Roles y responsabilidades individuales:

1. Encargado Comité de Seguridad de la Información: Responsable de liderar el comité y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad de la información. El funcionario a cargo de cumplir este rol será la jefatura de la unidad Integridad y Seguridad de la Información, perteneciente al área Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Integrantes e Invitados del comité: Proporcionar conocimientos y experiencia en sus respectivas áreas y participar activamente en las actividades del comité.
3. Funcionarios: Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el CSI y reportar cualquier incidente de seguridad o vulnerabilidad identificada.

8. Mantenimiento del manual:

1. El manual del CSI se revisará y actualizará periódicamente, al menos cada 2 años o atendiendo necesidades de cambios, para garantizar su idoneidad, adecuación y efectividad, asociada a los Objetivos de Gobierno y Gestión del Área de Tecnologías de la Información en su Proceso APO13.
2. Todas las actualizaciones y revisiones del manual serán notificadas y distribuidas a los miembros del comité y a los funcionarios del hospital.

SERVICIO SALUD TALCAHUANO
HOSPITAL DE TOME

TOME, 14 MAY 2024

VISTOS: Decreto Fuerza Ley Nº 01/24.04.2006 de MINSAL, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/79 y de las Leyes N°s. 18.933 y N° 18.469, D.F.L. 29/2004 que fija texto refundido de la Ley N° 18834/89, sobre Estatuto Administrativo, Lo dispuesto en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, lo dispuesto en la Resolución N° 6/29.03.2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican , Decreto Supremo de Salud Nº 140/21.04.2005 que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Decreto Supremo de Salud N° 38/29.12.2005 que Establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, Resolución Exenta N° 2778/24.08.2023 del SSThno que encomienda funciones de Director (S) del Hospital de Tomé al Sr. Aníbal Cea Henríquez.;

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en la ley 20.285 de Acceso a la Información Pública; en la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; en el Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos; en la ley N° 19.233 sobre delitos informáticos; en la Norma Chilena NCh-ISO 27001:2013 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son insumos esenciales en los distintos procesos institucionales, principalmente en el sector de la salud, y en este contexto, el artículo 1° inciso segundo de la Ley N° 19.880 dispone que "Todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales".

SEGUNDO: Que, conforme al artículo 6 de la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, "los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndoles por medio de firma electrónica".

TERCERO: Que, por decreto N°83, de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se estableció la norma técnica sobre seguridad de la información de los documentos electrónicos que se generen, intercambien, transporten y almacenen en o entre los diferentes organismos de la Administración del Estado y en las relaciones de éstos con los particulares, cuando éstas tengan lugar utilizando técnicas y medios electrónicos.

CUARTO: Que conforme al artículo 5 y letra p) del Decreto N°83 antes citado, se define Política de Seguridad como el "conjunto de normas o buenas prácticas, declaradas y aplicadas por una organización, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo en la realización de un conjunto de actividades de interés, o bien garantizar la realización periódica y sistemática de este conjunto". Conforme el artículo 11 de este mismo instrumento, la Política deberá fijar las "directrices generales que orienten la materia de seguridad dentro de cada institución, que refleje claramente el compromiso, apoyo e interés en el fomento y desarrollo de una cultura de seguridad institucional".

RESOLUCIÓN EXÉNTA N°: 848

1° CONSTITÚYASE a contar del 01 de Mayo de 2024 hasta el 30 de Abril del 2026, La formación y funcionamiento del ***"COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL HOSPITAL DE TOMÉ",*** el que estará conformado por los siguientes funcionarios en función de sus cargos:

a) Encargado de Seguridad de la Información de la institución, quién lo presidirá.

HOSPITAL DE TOMÉ