

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3 Año 2022
		1

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados

CONTROL	NOMBRE
A.06.02.01	Política de dispositivos móviles
A.06.02.02	Trabajo remoto

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	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		2

Control de Versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
11-10-2018	1.0	Jorge Romero V. Solange Godoy C.	Creación del documento
19-03-2020	1.1	Jorge Romero V. Solange Godoy C.	Cambio de formato formulario de asignación de equipo a usuarios y formulario de devolución de equipamiento computacional. Formato de asignación de notebook y devolución de notebook.
30-10-2020	1.2	Jorge Romero V.	Cambia Departamento de Bienes y Servicios por Unidad de Bienes y Servicios; Departamento de Recursos Humanos por Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas. Incorpora prohibición de propaganda adhesiva en notebook, sección definición. Incorpora control relacionado al trabajo remoto. Mejoras en la estructura del documento.
15-12-2022	1.3	Jorge Romero V.	Actualiza acta de asignación de equipamiento. Actualiza sección firmantes.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		3

Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente Documento, denominado “*Política de dispositivos móviles*”, como parte integrante del Sistema de Seguridad de la Información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la Norma Chilena ISO 27001:2013, que propone como requisito de control:

Control A.06.02.01

“Se debe adoptar una política y medidas de apoyo a la seguridad para gestionar los riesgos presentados al usar dispositivos móviles”

— Requisito de Control, A.06.02.01 NCh/ISO 27001:2013

Control A.06.02.02

“Se debe implementar una política y medidas de apoyo a la seguridad para proteger la información a la que se accede, procesa o almacena en los lugares de trabajo remoto”

— Requisito de Control, A.06.02.02 NCh/ISO 27001:2013

1. Alcance

Este documento, se aplicará a todos los usuarios de este Ministerio, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, asesores, alumnos en práctica y terceros que puedan estar prestando servicios en el Ministerio y que requieran el uso de sistemas y servicios de información, como pendrive, discos duros portátiles, teléfono móvil, tablets, etc.

2. Objetivo

El objetivo de la “Política de dispositivos móviles” es promover una segura administración y utilización de los bienes de informática móvil que son de propiedad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y así, evitar incidentes de seguridad con los datos contenidos en los dispositivos móviles, a través de mecanismos de control que normen y formalicen la entrega, su uso y las responsabilidades de los usuarios dentro y fuera de la institución.

3. 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 este procedimiento, asimismo, es responsabilidad de:

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		4

- **Comité de Seguridad de la Información:** este Comité estará a cargo de la periodicidad de revisión, velar por el cumplimiento, actualización y difusión de esta Política.
- **Jefes/as de División:** su responsabilidad es la aplicación de la política, procedimiento y/o instructivos en la División a su cargo, así también del cumplimiento, promoción y supervisión del estricto apego de sus funcionarios a esta norma.
- **Jefes/as de Comisión:** su responsabilidad es la aplicación de la política, procedimiento y/o instructivos en la Comisión a su cargo, así también del cumplimiento, promoción y supervisión del estricto apego de sus funcionarios a esta norma.
- **Jefes/as de Unidad:** su responsabilidad es la aplicación de la política, procedimiento y/o instructivos en la Unidad a su cargo, así también del cumplimiento, promover y supervisar el estricto apego de sus funcionarios a esta norma.
- **Jefe Unidad de Bienes y Servicios (Jefe UBS):** su responsabilidad es la aplicación de la política, procedimiento y/o instructivos en la Unidad a su cargo, así también del cumplimiento, promoción y supervisión del estricto apego de sus funcionarios a esta norma. Además, de definir los dispositivos móviles que se utilizarán en el Ministerio evaluando y autorizando su uso.
- **Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (Jefe UTI):** su responsabilidad es la aplicación de la política, procedimiento y/o instructivos en la Unidad a su cargo, así también del cumplimiento, promover y supervisar el estricto apego de sus funcionarios a esta norma. Además, debe proponer configuraciones para los dispositivos móviles y aplicar las medidas que correspondan de protección en la utilización de los dispositivos.
- **Encargado de Seguridad de la Información:** su responsabilidad es supervisar el fiel cumplimiento de esta Política.
- **Área de Soporte Técnico:** área perteneciente a la Unidad de Tecnologías de la Información, responsable de la administración y configuración de dispositivos móviles como también principal apoyo en el trabajo remoto hacia los funcionarios o colaboradores de la institución.

4. Mecanismo de difusión

Es responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información la difusión de este documento el que deberá permanecer en la Intranet institucional a disposición de todo el personal del Ministerio.

5. Evaluación y revisión

El tiempo de evaluación y revisión estándar para este documento, será cada dos años. No obstante, podrá revisarse cuando la situación lo amerite o la autoridad así lo disponga. El Oficial de Seguridad de la Información informará en Sesión de Comité de Seguridad de la Información los cambios y/o actualizaciones de la Política. El Comité de Seguridad de la Información revisará y aprobará.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		5

6. Definiciones

La utilización de los bienes de Informática Móvil es permitida sólo a aquellos usuarios que, por la naturaleza de sus funciones y en virtud de las actividades propias de su cargo, lo requieran.

Las solicitudes de estos bienes deben poseer una justificación laboral y ser visadas por la Jefatura correspondiente, para luego ser enviadas al área de Soporte Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información, que es la encargada de la administración y asignación de los dispositivos de informática móvil.

Acorde a las normas de seguridad de la información de este Ministerio, el área de Soporte Técnico solicitará a los usuarios que, al momento de la entrega, firmen un Acta por medio de la cual declaren conocer sus responsabilidades en torno a la adecuada utilización de los dispositivos de informática móvil.

Los bienes de informática móvil son activos de información, y deben, por tanto, primar los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Ante tal necesidad, serán los usuarios de este tipo de bienes los principales encargados y responsables de:

- Proteger la integridad del equipo y la información que allí se encuentre contenida y/o almacenada
- Asegurar que la información almacenada en el dispositivo no sea sustraída ni conocida por terceros sin previa autorización
- Velar por que la información crítica para los procesos estratégicos del Ministerio que se encuentre almacenada en el dispositivo esté disponible en todo momento, evitando la pérdida de archivos y respaldando la información
- Los dispositivos que almacenan información sensible se brindará atención en la detección y prevención de malware

Sin perjuicio de la responsabilidad del usuario sobre la protección de la información de los bienes de informática móvil, el área de Soporte Técnico deberá promover y otorgar los siguientes mecanismos de control preventivo:

- Entregar un candado a cada usuario al que se le asigne un Notebook, enseñando la forma en que éste debe ser utilizado
- Entregar a los usuarios acceso a las carpetas compartidas que el Jefe directo estime pertinentes (conforme al procedimiento de gestión de usuarios), donde los usuarios podrán respaldar la información que generen en el desempeño de sus funciones
- Configurar los equipos con mecanismo de autenticación de usuarios, con el fin de limitar el acceso solo al usuario asignado

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		6

Está prohibida la incorporación de propaganda adhesiva o cualquier otro elemento que deteriore el bien en cualquiera de sus partes o que pueda afectar a la imagen institucional.

En base a lo anterior, las responsabilidades específicas de los usuarios son las siguientes:

6.1. Notebooks

- El usuario es responsable de la conservación y mantención del equipo de informática móvil
- El usuario debe velar por el correcto uso del bien, el cual debe enmarcarse en el desempeño de las funciones propias del cargo
- En caso de pérdida o robo, el usuario debe informar en forma inmediata al Encargado de Seguridad de la Información institucional, así como al Jefe/a de División, Comisión, Unidad correspondiente. Asimismo, el usuario debe dejar constancia o denunciar el hecho ante Carabineros de Chile, según corresponda, y realizar todas las gestiones pertinentes que ello conlleve. Sin perjuicio del proceso llevado por Carabineros de Chile, el usuario deberá someterse a los procedimientos internos que el Ministerio estime convenientes a fin de investigar el hecho
- En caso de pérdida, robo, daño irreparable que afecte el estado de conservación y funcionamiento al bien asignado, el Ministerio iniciará un procedimiento sumarial, sin perjuicio de todas las acciones civiles y penales que correspondan en sede judicial o administrativa. Por consiguiente, si el funcionario es responsable, y así se determina en el sumario, corresponde que se inicie el juicio de cuentas para que restituya el valor de la especie, o demandar en sede civil.
- No está permitida la reinstalación de equipos por parte de los funcionarios o colaboradores
- Cada notebook proporcionado por la Unidad de Tecnologías de la Información deberá contar con un mecanismo de cifrado de disco duro con el fin de asegurar la información ante hurto o robo

6.2. Teléfonos Celulares, Tablet y Banda Ancha Móvil BAM

- El usuario es responsable de la conservación y mantención del equipo de red móvil
- El usuario debe velar por el correcto uso del bien, el cual debe enmarcarse en el desempeño de las funciones propias del cargo. En caso de extravío o robo, el usuario debe reembolsar al Ministerio el 100% del valor del bien
- El usuario será responsable de reembolsar al Ministerio todo gasto de reparación que no esté cubierto por la Garantía

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		7

- Al momento de su devolución el usuario deberá entregar el bien desbloqueado para poder efectuar formateo seguro y posterior habilitación a una nueva asignación
- Deberá existir una clave de recuperación que se mantendrá en custodia del área de Soporte Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información. Esto permitirá acceder al dispositivo de forma alternativa ante cualquier eventualidad

6.3. Trabajo remoto

Para las necesidades de trabajo remoto y acceso a la red del Ministerio fuera de las dependencias institucionales, la Unidad de Tecnologías de la Información podrá autorizar, a ciertos usuarios, el uso de redes virtuales privadas (en adelante, “VPN” – Virtual Private Network). Sólo usarán las conexiones VPN los usuarios aprobados por la Unidad de Tecnologías de la Información que cuenten con computadores con un antivirus actualizado. El uso de este recurso como cualquier equipo proporcionado por la institución, para trabajo de forma remota será susceptible a auditoría. Se encuentra prohibido hacer uso de este recurso hacia la institución mediante conexiones wifi abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. Deberá hacer uso de redes privadas con modalidad de cifrado de forma mínima en WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK.

La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de los accesos de usuarios autorizados a ingresar a la red del Ministerio a través de VPN. Asimismo, es responsabilidad de aquellos usuarios autorizados a ingresar a través de VPN contar con el enlace internet apropiado y mantener de manera segura los datos de conexión proporcionados.

El funcionario o colaborador podrá hacer uso de dispositivos móviles o de escritorio personales para el trabajo remoto, considerando los siguientes requerimientos:

- El dispositivo deberá poseer un antivirus actualizado de forma obligatoria
- El acceso a la red interna será exclusivamente mediante un usuario y contraseña de VPN, la cual será actualizada en un periodo de 3 meses
- Deberá privilegiar el trabajo conectado directamente a su computador institucional mediante VPN haciendo uso de su computador personal sólo como terminal, evitando mantener información de carácter institucional en su computador personal. No obstante, podrá hacer uso de las herramientas que provee la institución para almacenamiento y trabajo colaborativo en línea de manera segura.

Deberán existir dentro de la institución mecanismos de concientización para el buen uso y cuidado de la seguridad de la información.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		8

6.4. Entrega, Uso y Devolución de Equipos de Telefonía Móvil

Este Protocolo tiene como objetivo establecer los lineamientos para regular la entrega, uso y devolución de los equipos de telefonía móvil entregados a los funcionarios o colaboradores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para el buen desempeño de sus funciones. La adquisición y utilización de los equipos de telefonía móvil estarán reguladas por la presente política y por lo establecido en el respectivo contrato suscrito entre el Ministerio y el proveedor de telefonía celular.

Criterios de asignación

Se asignará un equipo de telefonía móvil al funcionario o colaborador, previa aprobación debidamente justificada del Jefe/a de División o de Programa respectivo, la cual se remitirá, vía memorándum, al Jefe/a de la División de Administración General.

Al momento de la aprobación, se deberá considerar el tipo de funciones y grado de responsabilidad que el funcionario o colaborador tiene a su cargo y se le asignará un equipo celular que precisamente sea útil y suficiente para el desempeño de las funciones encomendadas.

Procedimiento de entrega

Tras la aprobación que el Jefe de División de Administración General haga de la solicitud, derivará memorándum de asignación al Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios, quien deberá analizar la disponibilidad de éste según contrato. Verificado lo anterior, se deberá levantar un acta de entrega.

La asignación de equipamiento deberá ser actualizada trimestralmente, en donde el funcionario deberá corroborar los datos del bien asignado, modificar en caso de ser necesario su domicilio particular y declarar el estado del bien hasta el momento

Compromisos del Funcionario

- Hacer uso debido del teléfono celular para labores referentes a su cargo.
- Velar por el buen cuidado y mantenimiento del teléfono celular a su cargo.
- Reportar a la Unidad de Bienes y Servicios cualquier anomalía referente al equipo celular para que se haga la reparación correspondiente.
- Acatar las disposiciones sobre la utilización del servicio celular que se establezcan por el Ministerio como por la empresa proveedora del servicio.
- Informar en caso de robo o pérdida del equipo, de forma inmediata a la Unidad de Bienes y Servicios, con el fin de proceder al bloqueo del chip y equipo a través de la

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		9

unidad de compras a la empresa. Además, el funcionario o colaborador afectado deberá enviar una copia de la correspondiente constancia en carabineros, en un plazo máximo de 24 horas.

- El funcionario o colaborador afectado por la pérdida, robo o daños de su dispositivo móvil, deberá reembolsar el costo total del equipo, salvo que dicha pérdida, robo o daños, no le sean atribuibles.
- Finalmente, el acta deberá ser firmada por el Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios y el funcionario o colaborador, en dos copias de igual tenor, las que quedarán en poder de ambas partes firmantes.

Los equipos de telefonía móvil, así como sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, estuches, etc.), serán entregados única y exclusivamente por el Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios o quien éste designe.

Procedimiento para la Cesión de Derechos

En caso de que se requiera traspasar una línea privada al contrato que mantiene actualmente este Ministerio, la solicitud formulada por la unidad requirente deberá indicar expresamente vía memorándum esta intención, con lo cual el Jefe/a de la División de Administración General instruirá al Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios, la elaboración del *Formulario de Cesión de Derechos*. Este documento contendrá los datos personales del cedente, además de la debida y la respectiva autorización y firma del Jefe/a de la División de Administración General. Verificado lo anterior, la Unidad de Bienes y Servicios se encargará de hacer llegar a la empresa de telefonía este documento para hacer efectiva la cesión.

Uso de Celulares y otros dispositivos de comunicaciones

Los funcionarios y colaboradores del Ministerio deberán hacer un correcto uso de su equipo móvil y línea telefónica asignada en el marco de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, dando cumplimiento a los Compromisos del Funcionario adquiridos al momento de la entrega del equipo.

El uso de los servicios de voz y datos deberá atenerse a la legislación vigente del sector público y la política de Seguridad de la Información que imparta la Unidad de Tecnologías de la Información o el Comité de Seguridad de la Información, en todo lo que le sea aplicable.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		10

Uso de Computadores Portátiles (Notebook)

El funcionario estará facultado para el uso y traslado del computador institucional asignado hacia su domicilio como herramienta de apoyo para el trabajo remoto estando en conocimiento de su jefatura directa.

En el caso de que el funcionario realice una comisión de servicio a medio tiempo y en conocimiento de su jefatura directa podrá realizar el traslado del bien asignado. No obstante, de existir una comisión de servicio permanente, la institución en que realiza estas actividades deberá proveer de las herramientas tecnológicas o llevar a cabo un convenio de préstamo por el periodo correspondiente entre ambas instituciones.

Devolución

El funcionario o colaborador deberá hacer entrega del teléfono celular junto con los accesorios que lo acompañan en los siguientes casos:

- **Renuncia:** Se deberá realizar la devolución al momento de hacerse efectiva la renuncia.
- **Destitución, despido o solicitud de renuncia:** Deberá realizar la devolución tan pronto se le notifique la resolución ejecutoriada que declara el cese en sus funciones.
- **Cambio de cargo o funciones dentro del Ministerio:** Se deberá analizar por el Jefe/a de la respectiva División o Programa la necesidad de mantener el equipo o la eventual devolución de este.
- **Mal funcionamiento del teléfono móvil:** Se deberá comunicar al Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios quien realizará las gestiones necesarias para el cambio de equipo.

Los casos de renuncia, desvinculación y destitución deberán ser informados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y al Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento del hecho.

En todos los casos antes mencionados, el equipo debe ser devuelto de manera presencial por la persona a quien fue asignado. Se deberá levantar un acta de devolución o recepción conforme del equipo donde se deje constancia y coteje que efectivamente el equipo y demás elementos accesorios que se entregaron en un primer momento, son los mismos que se restituyen por el funcionario o colaborador.

En caso de que no se entreguen los mismos elementos, que haya pérdida o deterioro que no sean imputables al uso legítimo por transcurso del tiempo o que el funcionario deje de pertenecer al Ministerio y no devuelva el equipo, se informará inmediatamente de tal

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		11

situación por escrito al Jefe/a de la División de Administración General para que evalúe las gestiones administrativas que corresponda.

6.5. Custodia y delegación de funciones

El Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios dispondrá de un espacio físico que permita la custodia y mantención del equipamiento telefónico, cuyo acceso será restringido a esta jefatura o a ejecutivo que este designe.

Tanto el Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios, como el ejecutivo que este designe, deberán indistintamente cumplir las siguientes funciones:

- Gestionar la entrega y devolución de las solicitudes de teléfono celulares.
- Mantener una lista de los números celulares asignados debidamente actualizada al funcionario o colaborador que actualmente lo posea. Dicha lista deberá contener como mínimo nombre completo del funcionario responsable del equipo, número de teléfono, anexo ministerial, además del modelo, marca, número serial del equipo, número de línea asignado, planes y tarifas aplicadas.
- Coordinarse de manera permanente con la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas con el objeto de mantener actualizada la información que afecte en los criterios de entrega y devolución establecidos en el presente protocolo.
- Gestionar el cambio o reposición de equipos por las diferentes eventualidades que se puedan presentar.

6.6. Atribuciones Ministeriales

El Subsecretario General de la Presidencia podrá retirar o limitar el uso de teléfonos celulares, ya sea por considerarlo innecesario para el desarrollo de las funciones, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón que la autoridad determine.

6.7. Servicio Roaming

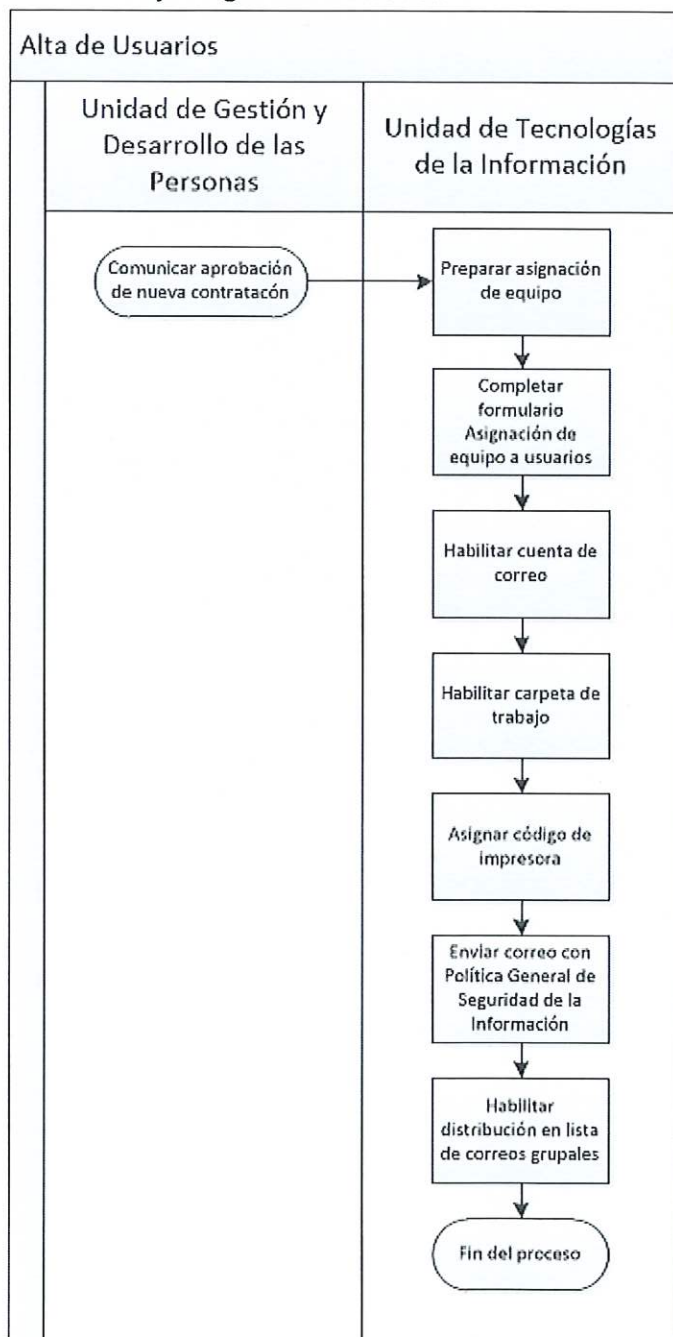
El servicio roaming deberá ser solicitado por las jefaturas de División/Comisión/Unidad o Gabinete al que pertenece el funcionario/a que lo requiera, teniendo en cuenta la siguiente información:

- País de destino
- Cantidad de días en que el usuario se encontrará fuera del país

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		12

La solicitud de servicio se deberá realizar al Jefe/a de la Unidad de Bienes y Servicios con a lo menos 3 días hábiles del comienzo de la comisión por la que se solicita, quien realizará el requerimiento al ejecutivo encargado de habilitar los servicios.

6.8. Flujo Asignación Notebook

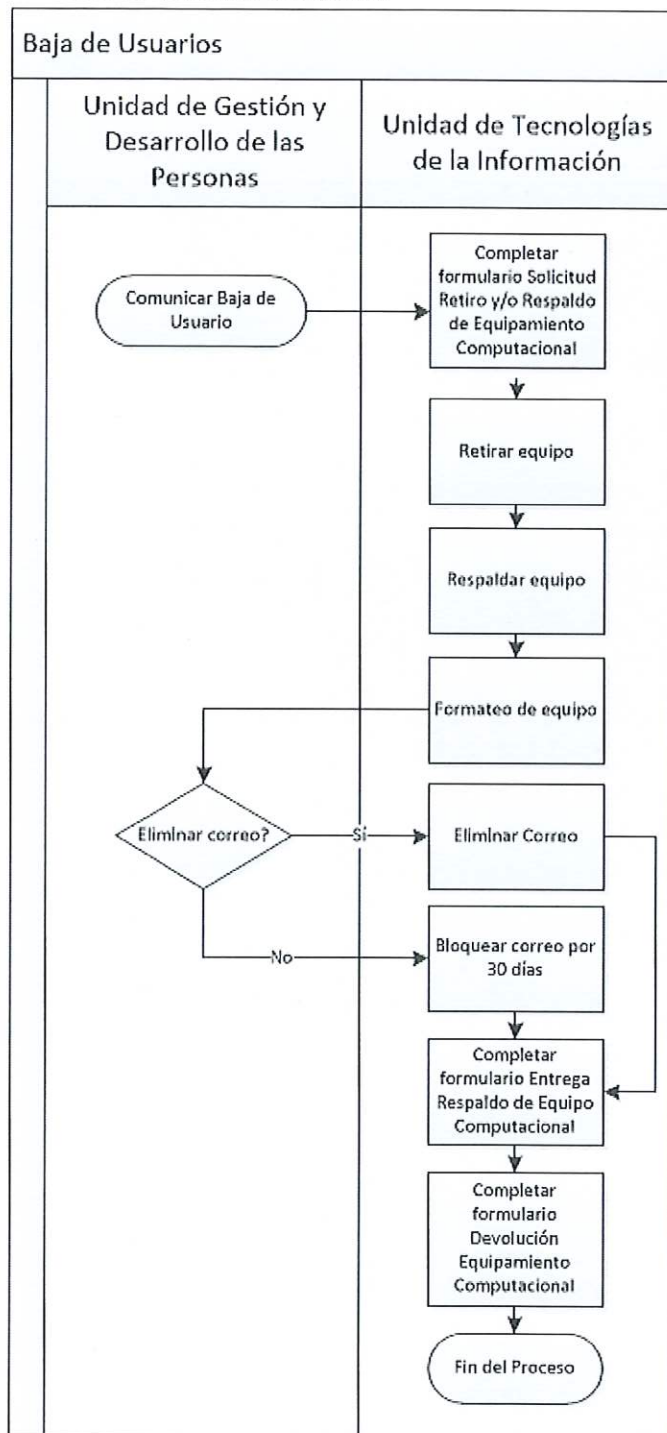


Una vez aprobada la solicitud de contratación por el jefe de Servicio, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas comunicará a la Unidad de Tecnología de la Información la llegada de una nueva persona.

La Unidad de Tecnología de la Información se encargará de:

- Asignar un equipo informático y cualquier otro recurso informático que corresponda
- Completar "Formulario Asignación de Equipo a Usuarios"
- Habilitar cuenta de correo electrónico
- Habilitar carpeta de trabajo
- Asignar código de impresora
- Entregar un ejemplar de la Política General de Seguridad de la Información
- Habilitar distribución en lista de correos grupales

6.9. Devolución Notebook



Una vez aprobada la Baja de Usuario, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, comunicará a la Unidad de Tecnología de la Información.

La Unidad de Tecnología de la Información se encargará de:

- Completar formulario "Solicitud de Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional"
- Retirar el equipo correspondiente
- Respaldo la información almacenada
- Formatear el equipo
- Eliminar correo inmediatamente si es posible o en caso de estimarse necesario la cuenta de correo se bloqueará por 30 días y luego se eliminará.
- Completar formularios de Entrega de Respaldo de Equipo Computacional
- Completar formulario de Devolución de Equipo Computacional
- Fin del proceso

6.10. Formato de Registro

Formulario asignación de equipo a usuario

ASIGNACIÓN DE EQUIPO A USUARIO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

/ /

RESPONSABLE

Nombre : _____ C.I. : _____
División : _____ Unidad : _____
Ubicación : _____ Tipo de Contrato : _____

Para el desarrollo de mis funciones, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, me ha asignado lo siguiente:

1. CORREO ELECTRÓNICO

La cuenta de Correo Electrónico Institucional asignada es _____@minsepres.gob.cl, la que me comprometo a utilizar con fines asociados únicamente a mi desempeño en este Ministerio y no como casilla de correo para fines personales, circunscribiendo su uso según la Política General de Seguridad de la Información. De igual modo mantendré en resguardo la Información Institucional y activos de Información asociados.

2. CARPETA DE TRABAJO

La Carpeta de Trabajo asignada para un mejor desarrollo de mis funciones es _____. Conozco su ubicación y me comprometo a mantener en dicha carpeta mi trabajo entendiendo que existe respaldo de esta, de modo de evitar pérdidas de documentación e información valiosa para la institución.

3. INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO ASIGNADO

Equipo : _____ Mouse : _____ Otro : _____
Teclado : _____ Monitor : _____

4. NORMATIVA INTERNA -

- No debo pegar ningún tipo de adhesivo en el equipamiento computacional.
- No está permitido la reinstalación del sistema operativo sin autorización de la Jefatura Directa y conocimiento de la Unidad de Tecnologías de la Información. No debo instalar aplicaciones que no se encuentren debidamente autorizadas.
- Cuando no esté frente al computador, debo dejarlo bloqueado y apagado al finalizar mi jornada laboral.
- No debo ingerir alimentos sobre el equipamiento asignado, lo que puede causar daños irreparables en su funcionamiento.
- La devolución del equipo debe ser realizada presencialmente por la persona a quien fue asignado y en las mismas condiciones en que fue entregado. Deberá esperar la revisión que realizará la Unidad de Tecnologías de la Información, quien entregará un acta de recepción conforme del bien.
- El equipo es asignado al funcionario o colaborador quien se responsabiliza por el buen uso y estado de su funcionamiento. El equipamiento no debe ser intercambiado.
- Debo evitar accesos a información institucional contenida en el equipo asignado, por otros usuarios no autorizados, familiares o amigos.
- Toda operación y uso de recursos de Internet mediante VPN quedará registrado internamente y podrá ser utilizado en alguna auditoría posterior. El uso del equipo institucional utilizado para trabajar de forma remota es susceptible a auditoría.
- No debo hacer uso de conexiones Wifi de tipo abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. Se recomienda el uso de redes privadas con modalidad de cifrado WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK.
- En caso de pérdida, robo, daño irreparable que afecte el estado de conservación y funcionamiento al bien asignado, el Ministerio iniciará un procedimiento sumarial, sin perjuicio de todas las acciones civiles y penales que correspondan en sede judicial o administrativa. Por consiguiente, si el funcionario es responsable, y así se determina en el sumario, corresponde que se inicie el juicio de cuentas para que restituya el valor de la especie, o demandar en sede civil.
- Toda información sensible, confidencial y/o crítica de la institución, con la cual trabaje y guarde en medios de almacenamiento removibles y/o en papel, deberá ser guardada en muebles bajo llave, especialmente cuando no esté siendo utilizada y/o cuando la oficina se encuentre desocupada. Toda transferencia información institucional debe estar debidamente autorizada.

5. LUGAR DE USO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

El equipamiento tecnológico asignado es para ser utilizado en las dependencias de la institución y eventualmente en la siguiente dirección correspondiente al domicilio particular:

6. OBSERVACIONES REFERENTE AL EQUIPO ENTREGADO

Declaro estar en conocimiento de mis responsabilidades asociadas a la Seguridad de la Información Institucional

Firma Técnico

Responsable Equipo Asignado

Mesa de ayuda informática +562 2694 5800 - soporte@minsepres.gob.cl

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		15

Formulario de entrega celulares



ACTA DE ENTREGA

Santiago, XX de XX de 20XX

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, hace entrega de un Equipo de telefonía móvil de la empresa Telefónica Móviles de Chile S.A. Con un límite de N° de minutos, marca Especificar marca y modelo, IMEI N° XXXX, abonado al N° de celular, código PIN N° XXX, PUK N° XXX, serie tarjeta SIM N° XXXXXX, además de los siguientes accesorios: un cargador cable USB.

El usuario será responsable de la conservación del equipo y deberá:

1. Reembolsar en dinero al Ministerio todo cobro que se efectúe en exceso del límite de minutos que tiene autorizado en el plan asignado.
2. Reembolsar en dinero al Ministerio el uso de servicios adicionales tales como bajar juegos, llamadas a concurso o cualquier otro servicio no contemplado en el plan que le ha sido asignado.
3. Reembolsar en dinero al Ministerio el 100% del valor del equipo en caso de pérdida o robo.
4. Reembolsar en dinero al Ministerio todo aquello que no esté cubierto por la garantía.
5. Restituir el equipo y sus accesorios una vez que haya cesado en el ejercicio de sus funciones o solicitar la cesión de derechos del equipo si correspondiere.

Nombre del Jefe
JEFE DEPARTAMENTO
BIENES Y SERVICIOS
RECIBE CONFORME

Nombre
Cargo
MINISTRO ENTREGA

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		16

Formulario de devolución celulares

ACTA DE DEVOLUCIÓN

Santiago, [día] de [mes] de [año]

Don(ñ)(a) [NOMBRE APELLIDO] hace devolución, al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de un Equipo de telefonía móvil, marca [marca], IMEI N°[número IMEI], abonado al N° +56 9[número], además de los siguientes accesorios: [detallar accesorios]

[NOMBRE APELLIDO]

[CARGO]

ENTREGA

[NOMBRE APELLIDO]

[CARGO]

RECIBE CONFORME

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		17

Formulario de devolución de equipamiento computacional



RAC-03 Unidad de Tecnologías de la Información **Devolución de Equipamiento Computacional**

A.08.01.04

Fecha:

Usuario

Nombre:

RUT:

Motivo:

Observaciones:

Detalle de Entrega

Código Inventario

Operado por

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Firma

Fecha de recepción:

Firma

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		18

6.11. Otras consideraciones

Solicitud de jefaturas para la asignación de teléfonos celulares a usuarios del Ministerio

Frente a la necesidad de mantener a sus funcionarios ubicables, las jefaturas de la institución podrán solicitar a la División de Administración General la asignación de equipo celular, mediante memorándum.

Configurar teléfonos asignados a usuarios del Ministerio

El área de Soporte Técnico deberá llevar a cabo la configuración del teléfono asignado al funcionario.

Configurar correo institucional

El correo institucional podrá ser configurado por el funcionario que solicite, previo a la autorización de su jefatura directa. El dispositivo móvil deberá mantener un mecanismo de autenticación de acceso, con el fin de resguardar el uso a este ante cualquier eventualidad.

Respaldo de teléfono

El respaldo del teléfono es responsabilidad del funcionario, la institución no se hace responsable por la pérdida de información.

Traspaso de información de nuevos teléfonos

El funcionario es responsable de realizar el traspaso de información de nuevos teléfonos. El área de Soporte Técnico podrá orientar en cómo realizar este proceso, no obstante, la responsabilidad y ejecución final de esta tarea es el funcionario.

Formateo o reinstalación de teléfonos

El teléfono podrá ser formateado o borrado su contenido a petición del funcionario ante el mal funcionamiento que este pueda tener o ante alguna eventualidad que amerite tal operación. La recuperación de esta información no será posible debido a que el funcionario es el responsable del contenido, el área de Soporte Técnico podrá orientar en cómo realizar la restauración de fábrica del dispositivo.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		19

Configuración correo institucional en teléfonos celulares personales (previa autorización de jefatura)

El correo institucional podrá ser configurado por el funcionario que solicite, previo a la autorización de su jefatura directa. El dispositivo móvil deberá mantener un mecanismo de autenticación de acceso, con el fin de resguardar el uso a este ante cualquier eventualidad.

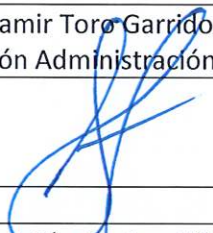
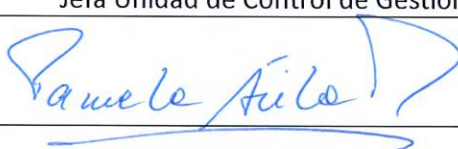
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión N° 1.3
		20

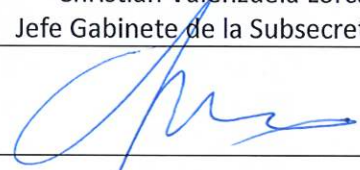
7. Controles

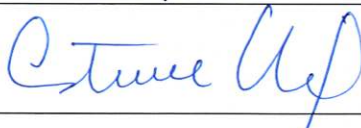
Elaborado por: Jorge Romero Vargas

Fecha: 25-11-2022

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

Samir Toro Garrido Jefe División Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
	

Sebastián Aguirre Ulloa Asesor División Jurídico Legislativa	Christian Valenzuela Lorca Jefe Gabinete de la Subsecretaría
	

Cristina Vio Gorget Coordinadora Comisión de Integridad y Transparencia	José Inostroza Lara Jefe División de Gobierno Digital
	

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


Fecha: 25-11-2022
