

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		1

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados
Derivado de Política de uso de equipamiento

CONTROL	NOMBRE
A.11.02.08	Equipo del usuario desatendido

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 USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		2

PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-09-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de documentos

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente documento, “Procedimiento Uso de Equipamiento”, 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.11.02.08 Equipo de usuario desatendido

“Los usuarios se deben asegurar de que a los equipos desatendidos se les da protección apropiada”.

- Requisito de control, A.11.02.08 NCH-ISO 27001:2013

2. Alcance

Este documento, se aplicará a todos los trabajadores de este Ministerio, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, asesores, alumnos en práctica y terceros que puedan estar prestando servicios en el Ministerio a los que se les asigna equipos computacionales (fijo/portátil), y que requieran el uso de sistemas y servicios de información.

3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es promover una segura administración y utilización del equipamiento proporcionado por el Ministerio, para la ejecución de sus labores, en donde los usuarios almacenen los activos de información, para el desempeño de sus funciones y en virtud de las actividades propias del cargo, con el fin de reducir los riesgos de pérdida y acceso no autorizado.

Cada funcionario será responsable del buen uso y resguardo del equipamiento proporcionado al finalizar la jornada laboral, asegurando la protección física de cada equipo desatendido.

Este documento protege la información del Ministerio que esté contenida en la pantalla de un equipo computacional o medios removibles.

4. Roles y responsabilidades

Independiente del cargo o 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 debido cumplimiento a este documento, asimismo, es responsabilidad del:

- **Encargado de Seguridad de la Información:** la revisión periódica, el cumplimiento, actualización y difusión de esta Política.
- **Jefes/as de División/Comisión/Unidad:** difundir 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.
- **Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (Jefe UTI):** Velar por el debido cumplimiento de esta norma.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		4

- **Comité de Seguridad de la Información:** la revisión periódica, cumplimiento, actualización y difusión de esta Política.
- **Funcionarios/Trabajadores:** tomar conocimiento de este procedimiento y dar cumplimiento.
- **Operador**

Funcionario / Trabajador de la Unidad de Tecnologías de la Información quien es destinado para realizar una operación específica.

- **Usuario**

Funcionario / Trabajador de la institución quien participa en un sub proceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.

5. Definiciones y modo de operación

El Procedimiento de acceso a la información contempla los siguientes sub procesos:

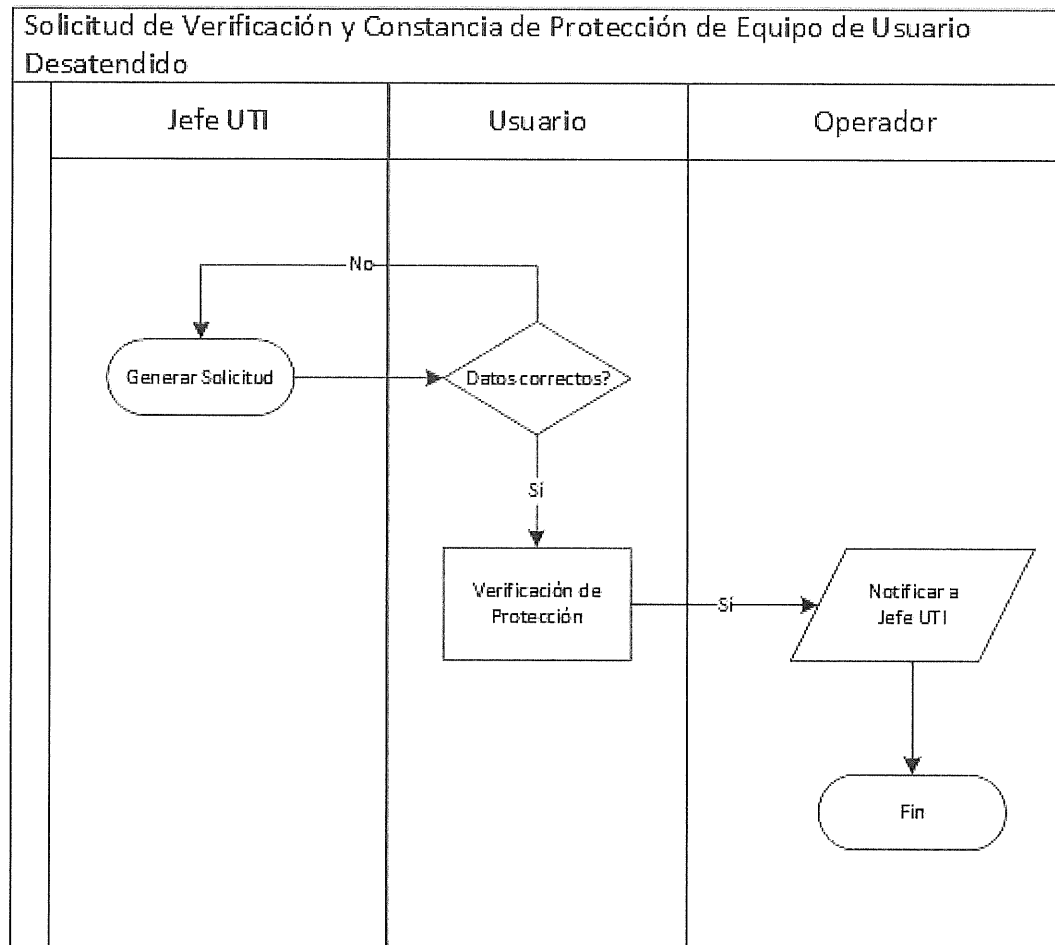
- Solicitud de Verificación y Constancia de Protección de Equipo de Usuario Desatendido

Sub Proceso: Solicitud de Verificación y Constancia de Protección de Equipo de Usuario Desatendido

Control: A.11.02.08 Equipo de usuario desatendido

El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información solicitará mediante solicitud, verificar la protección de equipos de usuario desatendido. Junto al operador, el usuario deberá verifica que cuenta con autenticación mediante nombre de usuario y contraseña para proteger el acceso al computador destinado por la institución. Por otra parte, constatar que cuenta con un protector de pantalla protegido por contraseña. Lo anterior permitirá tomar los resguardos necesarios para dar una mayor seguridad al equipo del usuario en su ausencia.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		5



Descripción de actividades: El Jefe UTI generará una Solicitud de Verificación y Constancia de Protección de Equipo de Usuario Desatendido, la cual será enviada a un Usuario de la institución. El Usuario deberá realizar una verificación de protección en el computador asignado por la institución. Posteriormente el operador notificará el Jefe UTI.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		6

6. Registro de operaciones

Sub Proceso: Solicitud de verificación y constancia de protección equipo de usuario desatendido

Control: A.11.02.08 Equipo de usuario desatendido

Formulario: UEQ-01



UEQ-01
Unidad de Tecnologías de la Información
**Solicitud de verificación y constancia de
protección equipo de usuario desatendido**
A.11.02.08

Solicitante Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Fecha:

Nombre:

RUT:

Firma

Usuario:

Nombre:

RUT:

Me debo asegurar periódicamente:

- Finalizar sesión activa cuando termine su uso.
- Proteger mi computador del uso no autorizado mediante el usuario y contraseña proporcionado por la UTI.

Debo verificar lo siguiente:

- ☐ ¿Cuento con usuario y contraseña para proteger mi computador?
- ☐ ¿Mi computador posee un protector de pantalla protegido por contraseña?

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		7

7. Documentos relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Uso de Equipamiento, 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%

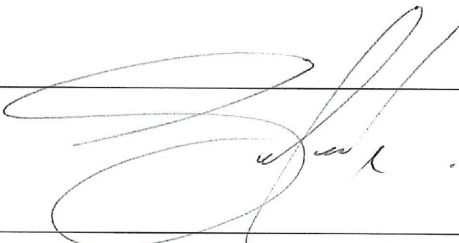
Fórmula de cálculo:

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

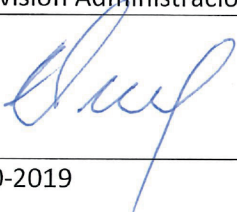
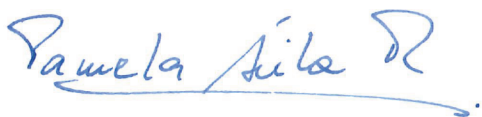
Plazo de ejecución: < 24 horas de recibida la solicitud

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO USO DE EQUIPAMIENTO	Versión N° 1 Año 2019
		8

9. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera		
Fecha: 30-10-2019		

Aprobado por:
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
	
Fecha: 30-10-2019	Fecha: 30-10-2019

Anamaría Verdugo Marchese Abogada Asesora CSI	Jorge Romero Vargas Jefe Unidad de Tecnologías de la Información Oficial de Seguridad de la Información
	
Fecha: 30-10-2019	Fecha: 30-10-2019