



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



**APRUEBA NORMA DE USO PARA LOS
EQUIPOS TECNOLÓGICOS PORTÁTILES DEL
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO
DE SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3044

SANTIAGO, 22 DIC 2017

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 331/2017 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el indicador de Seguridad de la Información es un instrumento de control de gestión en las instituciones públicas, para la exitosa implementación de un Sistema de Seguridad de la Información;
- 2.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la "Política Nacional de CiberSeguridad", la cual señala como esencial dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), la gestión del riesgo;
- 3.- Que, la gestión del riesgo permite la identificación de amenazas, valoración y priorización de controles que ayudan a mitigar los mismos, detectados en la institución;
- 4.- Que, siempre existirá un riesgo residual con el cual hay que convivir como institución, pero es importante establecer el número de controles que mitiguen éstos, hasta el nivel que el riesgo residual sea aceptable.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



5.- Que, es decisivo que cada institución comprenda que el número de controles que decida implementar, será a partir del resultado del perfil de riesgos que cada servicio enfrenta;

6.- Que, un riesgo de seguridad de la información corresponde a una amenaza potencial que podría afectar activos de información, vinculados a los procesos de soporte institucional y/o a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y servicios) establecidos en las definiciones estratégicas institucionales (Formulario A1 DIPRES), y por tanto causar daño a la organización;

7.- Que, los servicios deben determinar cuáles son los riesgos de seguridad que afectan sus productos estratégicos del formulario A1 DIPRES, ello permite priorizar qué controles de la Norma deberán ser implementados para mitigar éstos;

RESUELVO:

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 2796 del 29 de diciembre de 2011, que aprobó la Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANOTESE Y PUBLIQUESE



**JUAN PABLO GOMEZ RAMIREZ
INTENDENTE (S)
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

[Handwritten signature]
IFF/GEP/VGM/MRT/JIG

Distribución:

- Funcionario Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Comité de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles

Página 1 de 12

Versión: 03

Código: NOR-SSI-012

Fecha: 13/09/ 2017

Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000003



GOBIERNO REGIONAL
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles

Página 2 de 12

Versión: 03

Código: NOR-SSI-012

Fecha: 13/09/ 2017

1 INDICE

1	INDICE.....	2
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5	CONTROL NORMATIVO SSI.....	4
6	DESARROLLO DE LA NORMA	5
6.1	SOFTWARE NO AUTORIZADO	5
6.2	SOFTWARE NO LICENCIADO	7
6.3	PROTECCIÓN CONTRA VIRUS EN LOS COMPUTADORES PORTÁTILES.....	7
6.4	CONTROLES PARA ACCESO NO AUTORIZADO A LOS EQUIPOS.....	8
6.5	EN CASO DE ROBO O EXTRAÑO	8
7	REGISTRO DE CONTROL.....	9
8	DIFUSIÓN.....	9
9	REVISIÓN	9
10	ANEXOS.....	10
11	APROBACIÓN	12
12	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	13

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000004

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 3 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

2. OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad normar el uso de equipos portátiles de propiedad del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, con el objetivo de evitar los riesgos asociados a la seguridad de información.

Los computadores móviles son una herramienta esencial para el Servicio, en los que se mantiene, usa y almacena información crítica, ya que permiten revisar, modificar y generar documentos en cualquier momento, lugar y horario.

Dada la portabilidad que nos entregan estos equipos se pueden generar ciertas vulnerabilidades a la seguridad de la información, tales como: robo, pérdida y/o daño físico del equipo, corrupción de datos, copia no autorizada de información, mal uso de la información almacenada en el equipo, entre otras.

Este documento detalla de forma específica las normas de seguridad que aplican al equipamiento portátil entregado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

3. ALCANCE

Esta norma es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencias) personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.), que presten servicios para el Gobierno Regional Metropolitano respecto del uso de equipos tecnológicos portátiles de propiedad del GORE y que sean responsables de los equipos que usufructuarán durante su permanencia en el GORE. En definitiva es el marco para el buen uso de los equipos.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 4 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Informática será el encargado de hacer la entrega y velar por el buen uso de los dispositivos portátiles.

Cada usuario al cual se le haga entrega de un equipo portátil será responsable de velar por la seguridad del equipo según indiquen las Políticas, Normas u otros documentos aprobados por el Servicio en materia de Seguridad de la Información, tal como se describen en el siguiente punto.

Todo usuario que se sorprenda haciendo mal uso de los dispositivos portátiles se le solicitará la devolución del mismo y se informará al Encargado de Seguridad para su evaluación.

5 CONTROL NORMATIVO SSI

El siguiente procedimiento tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la norma NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.11.02.05	Retiro de activos	El equipamiento, no se debe retirar del local de la organización sin autorización previa.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 5 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

6 DESARROLLO DE LA NORMA

6.1 Asignación de equipo

6.2 Consideraciones de seguridad

El Gobierno Regional de la Región Metropolitana proveerá las condiciones para el manejo de los dispositivos móviles (tabletas, notebooks, entre otros) institucionales y personales que hagan uso de servicios de la institución. Así mismo, velará porque los funcionarios hagan un uso responsable de los servicios y equipos proporcionados por la entidad.

Los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano que usen equipamiento tecnológico de propiedad del GORE, deberán tener el equipo siempre a resguardo, no conectarse a redes abiertas, como tampoco podrán instalar software que no hayan sido autorizados por el Departamento de Informática.

Para el uso de equipos computacionales y la utilización del software instalado en ellos, el Servicio reconoce, y en todas sus funciones se rige por la normativa legal vigente en lo relacionado con propiedad intelectual, derechos de autor y seguridad de la información, siendo ésta parte integral de la Política General de Seguridad de la Información del Servicio.

Será tarea de los usuarios llevar el equipo portátil al menos cada tres meses al Departamento de Informática para que la unidad de soporte pueda hacer mantención del equipo física y lógicamente, hacer las actualizaciones que corresponda y revisar el software que ha sido instalado bajo las condiciones que establece el Gobierno Regional Metropolitano.

6.3 SOFTWARE NO AUTORIZADO

No se permitirá instalar, descargar o usar software que no se encuentre autorizado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. El software no autorizado puede introducir serias vulnerabilidades de seguridad dentro del Servicio, afectando el trabajo de todo el personal de la Institución. Está estrictamente prohibida la instalación y utilización de aplicaciones de hackeo, crackeo, gestores de descargas u otros que no sean afines a las labores habituales del personal.

El Departamento de Informática tiene bajo su responsabilidad suministrar el soporte técnico en lo que se refiere a configuración de las aplicaciones y servicios autorizados por Gobierno Regional de la Región Metropolitana, todo otro soporte es responsabilidad exclusiva del funcionario. Si el funcionario desea utilizar un equipo distinto a los asignados por el Gobierno Regional de la Región Metropolitana, este será revisado por el Departamento de Informática y deberá apegarse a las disciplinas en el uso del servicio. Igualmente, debe ser utilizado por el funcionario para realizar las

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000007

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 6 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

funciones establecidas para su cargo y su uso debe estar orientado a agilizar las funciones inherentes al mismo.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 7 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

6.4 SOFTWARE NO LICENCIADO

Se realizará un control minucioso y detallado de las licencias de software instalado en los equipos computacionales del Servicio. La mayoría del software que sea específicamente identificado como "freeware" o "de dominio público", puede ser instalado y/o usado si la licencia ha sido previamente autorizada explícitamente por la Unidad de Desarrollo y no contravenga el punto anterior. Las aplicaciones shareware o de prueba deben ser eliminadas o licenciadas una vez terminado el período de prueba

6.5 PROTECCIÓN CONTRA VIRUS EN LOS COMPUTADORES PORTÁTILES

Los virus son la mayor amenaza para los equipos portátiles y para la información en ellos almacenada, si no se tienen las precauciones necesarias. La aplicación del antivirus debe ser actualizada a lo menos una vez al mes. La forma más fácil de hacer este procedimiento, es, conectando al equipo a la red del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, el cuál actualizará automáticamente el equipo portátil. Si existe algún problema, contacte al Departamento de Informática y notifique el problema.

Los archivos adjuntos en los correos son una fuente de virus de computadores. Evite abrir cualquier archivo adjunto en caso de que este se encuentre en un correo electrónico de una dirección que no conozca.

Cada vez que descargue algún archivo a su equipo portátil, utilice siempre la aplicación de antivirus para revisar su contenido. Normalmente el antivirus automáticamente revisa cualquier tipo de archivo. Si desea realizar un escaneo de archivos manual o tiene dudas, podrá preguntar al Departamento de Informática.

Para reportar cualquier incidente de seguridad (ya sea virus, spam y otros) deberá comunicarse con el Departamento de Informática para minimizar los daños. No reenvíe archivos desde su computador si sospecha que éste pueda estar infectado.

Si el equipo presenta problemas de virus, se deberá notificar inmediatamente al Departamento de Informática con la finalidad de que pueda tomar las medidas correspondientes para solucionar el incidente.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 8 de 12
	Versión: 03
	Código: NOR-SSI-012
	Fecha: 13/09/ 2017

6.6 CONTROLES PARA ACCESO NO AUTORIZADO A LOS EQUIPOS

Deberá utilizar la aplicación de encriptación de datos que posee el equipo portátil entregado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, asegurándose de elegir una contraseña de largo razonable y que no sea común. Contáctese con el Departamento de Informática para obtener información relacionada con la encriptación en el equipo portátil. Si el equipo portátil es robado o extraviado, la encriptación provee de una protección extremadamente segura contra accesos no autorizados a la información.

Su identificación con la que ingresa dentro de la red del Servicio debe mantenerla a resguardo debido ya que pone en peligro la información de la Red. Deberá abstenerse de compartir dicha contraseña.

Los equipos portátiles asignados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago son de uso exclusivos del personal, debiendo evitar el uso por familiares y/o amigos.

Evite dejar el equipo portátil con la sesión abierta. Siempre apague, bloquee (teclas Windows + L) o active el protector de pantalla con contraseña después de utilizar activamente el equipo.

6.7 EN CASO DE ROBO O EXTRAÑO

En el caso de pérdida, robo o extravío del equipamiento Tecnológico Portátil facilitado por el Gobierno Regional Metropolitano a un funcionario, cualquiera sea su condición, este deberá:

- Dejar la constancia en Carabineros de Chile, indicando el si fue extravío, hurto o robo.
- Comunicarse con el Departamento de Informática señalando la pérdida.
- El Departamento de Informática se encargará de comunicar a la Unidad de Inventarios y Departamento Jurídico para que sigan los procesos correspondientes.
- Será la Jefatura directa el funcionario quien solicite formalmente otro equipamiento justificando su necesidad

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 9 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

7 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática deberá emitir un informe que dé cuenta de las solicitudes recibidas para:

- A.11.02.05 Informe de Acta de Asignación o devolución de equipos Portátiles

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera semestral.

Todo documento deberá venir formalizado por quienes sean responsables del proceso (Debe contener logo del Servicio, fecha de creación, nombre, cargo y firma del responsable)

8 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

9 REVISIÓN

La siguiente norma será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

 GOBIERNO REGIONAL DEL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 10 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

10 ANEXOS

1. Asignación o préstamo Equipo Computacional



ACTA DE PRESTAMO EQUIPO COMPUTACIONAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nombre de Funcionario:
 Dependencia:
 Fecha de entrega:
 Fecha devolución:

EQUIPO	MARCA	PLACA N°

Uso Interno

Uso Externo

Los equipos portátiles asignados por el Gobierno Regional Metropolitana de Santiago son de uso exclusivos del personal, debiendo evitar el uso por familiares y/o amigos.

Los equipos no deben quedar sin supervisión en lugares públicos.

En caso de que el equipo necesite ser sacado fuera de las dependencias del Gobierno Regional Metropolitana, quien recibe se hace responsable por cualquier daño, hurto o mal funcionamiento del equipo, lo que deberá ser informado a la brevedad al departamento de informática.

Evite dejar el equipo portátil con la sesión abierta. Siempre apague, bloquee o active el protector de pantalla con contraseña después de utilizar activamente el equipo.

No se permitirá instalar, descargar o usar software que no se encuentre autorizado por el Gobierno Regional Metropolitana de Santiago.

En virtud del cumplimiento de los controles normativos de seguridad de la información.

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000012

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 11 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

2. Devolución de Equipo Computacional



DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



ACTA DE DEVOLUCIÓN EQUIPO COMPUTACIONAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nombre de Funcionario:

Dependencia:

Fecha de devolución:

Se realiza devolución de los siguientes equipos informáticos:

EQUIPO	MARCA	SERIE N°	PLACA N°

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000013

11 APROBACIÓN

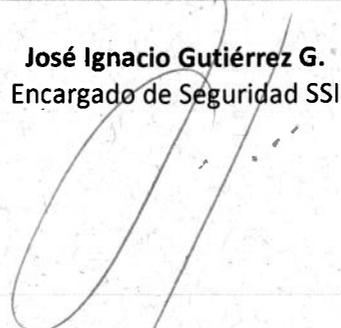
Elaborado por

Revisado por

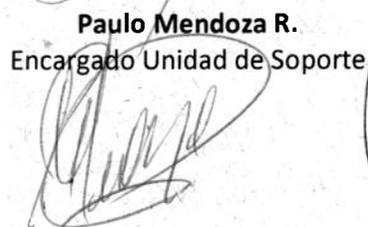
Aprobado por



Carlos Hernández A.
Analista Departamento de
Informática



José Ignacio Gutiérrez G.
Encargado de Seguridad SSI



Paulo Mendoza R.
Encargado Unidad de Soporte



Mayuri Reyes Torres
Presidente Comité de Seguridad



Carolina Hidalgo M.
Jefa Departamento de
Gestión Institucional

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles	Página 13 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-012
		Fecha: 13/09/ 2017

12 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Antor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Carlos Hernández	todas	Nov.2011	Creación Documento
02	Carlos Hernández	todas	10-07-17	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. Se incorpora control normativo SSI Se incorpora registro de control
03	Mauricio Marín	todas	13-09-17	Modificación de Formato, se agrega índice, Revisión, Difusión.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000015



Acta de Reunión Comité de Seguridad de la Información

Asistentes:

- Sra. Mayuri Reyes Torres - Jefa División de Administración y Finanzas
- Srta. Carolina Hidalgo Mandujano – Jefa Departamento de Gestión Institucional
- Sra. Valentina Guerra Monsalve - Jefa Departamento Jurídico
- Sra. María Macarena Miranda Nuñez - Jefa Departamento de Gestión Documental
- Sr. José Ignacio Gutiérrez - Encargado de Seguridad de la información
- Sr. Hector Salinas Murúa – Jefe (s) Departamento de Informática
- Sr. Carlos Hernández Arancibia – Analista Departamento de Informática
- Sr. Mauricio Marín Vera – Analista Departamento de Informática
- Srta. Paulina Vilches Vásquez– Encargada Unidad de Transparencia
- Sr. Juan Catalán Farías – Depto. Servicios Generales
- Sr. Ariel Lagos Vásquez – Prevencionista de Riesgos

Tabla:

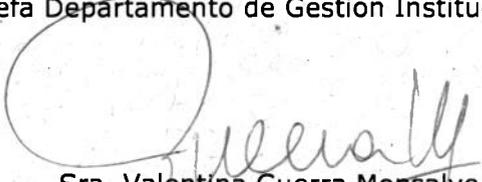
1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
 - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
 - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
 - c. Prevencionista de Riesgos Institucional
3. Se revisa y evalúa la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM).
4. Se revisan y validan por parte de este Comité los siguientes documentos:
 - Política General de Seguridad de la Información
 - Resolución Encargado de Seguridad de la Información
 - Resolución de nombramiento Comité de Seguridad de la Información
 - Instructivo Correctivo Preventivo
 - Manual de Gestión de Archivos
 - Norma de Acceso a la Red
 - Norma de Eliminación de Activos
 - Norma de Seguridad de la Información para la Gestión de Proyectos
 - Norma de Uso Outsourcing
 - Norma de Trabajo Remoto
 - Norma de Uso Instalación Legal de Software
 - Norma de Uso Identificación y Autenticación

- Norma de Uso Navegación por Internet
 - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
 - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
 - Plan de Emergencia Institucional
 - Política de Clasificación de Activos
 - Política de Acceso físico
 - Política de Correo Electrónico
 - Política de Desarrollos de Sistemas
 - Política de Dispositivos Móviles
 - Política de Escritorios y Pantallas Limpias
 - Política de Gestión de Incidentes de Seguridad
 - Política de Gestión de la capacidad
 - Política de la Seguridad Informática
 - Política de Respaldo de la Información
 - Política Gestión de Claves
 - Política Manejo de Activos
 - Política para la Privacidad y Protección de la Información e Identificación Personal
 - Política sobre el Uso de Controles Criptográficos
 - Política y Proceso de Selección de Personal
 - Procedimiento de Control de las Vulnerabilidades Técnicas
 - Protocolo de Control y Tratamiento de SSI
 - Reglamento sobre Infracciones al SSI
5. Se toma conocimiento y valida el informe "Procesamiento y Confidencialidad de los Activos de Información", elaborado por el Encargado del Seguridad de la Información, el cual da cuenta de la no ocurrencia de incidentes de seguridad durante el período 2017.
6. Se informa por parte del Encargado de Seguridad de la Información respecto de la participación en distintas instancias en materias relativas al Sistema de Seguridad de la Información:
- Exposición para el Sector Público de Expertos en materia de Seguridad informática (Subsecretaría del Interior)
 - Reunión bipartita GORE RM-Red de Expertos
 - Jornada de Capacitación Indicador SSI (Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
7. Se dan a conocer por parte del Encargado de Seguridad de la información las medidas de difusión del Sistema de Seguridad de la Información a través de:
- Correo electrónico a todo el personal.
 - Banner corporativo en Intranet Institucional.
8. Se acuerda que el Comité de Seguridad tenga una próxima sesión durante el primer semestre del próximo año para evaluar lo reportado durante 2017 y revisar los compromisos 2018.

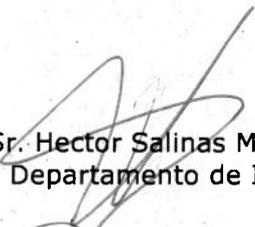
Aprueban:


Sra. Mayuri Reyes Torres
Jefa División de Administración y Finanzas

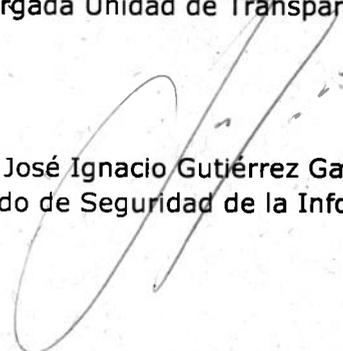

Srta. Carolina Hidalgo Mandujano
Jefa Departamento de Gestión Institucional


Sra. Valentina Guerra Monsalve
Jefa Departamento Jurídico


Sra. María Macarena Miranda Nuñez
Jefa Departamento de Gestión Documental


Sr. Hector Salinas Murúa
Jefe (s) Departamento de Informática


Srta. Paulina Vilches Vásquez
Encargada Unidad de Transparencia


Sr. José Ignacio Gutiérrez García
Encargado de Seguridad de la Información