

RESOLUCION EXENTA N° 2517

SANTIAGO, 31 AGO 2016

VISTOS:

Las facultades que me confieren el Decreto Supremo N° 674/2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el artículo 24 letra o) de la Ley N° 19.175; 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; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma; el Decreto N° 181/2002 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.799; el Decreto Supremo N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, se hace necesario contar con una normativa adecuada en materia de seguridad de activos de información, la cual vele por su integridad, confidencialidad y disponibilidad,

2.- Que, es afán de este Gobierno Regional dar fiel cumplimiento a la legislación vigente referente a seguridad de la información,

3.- Que, considerando que esta normativa se encuentra en el marco del Indicador Transversal de Seguridad de la Información del Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG, el cual nos permite lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de información institucional considerados relevantes, asegurando la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios / clientes / beneficiarios.

4.- Que, se debe contar con protección para evitar el acceso no autorizado o la divulgación de la información almacenada y procesada por los dispositivos móviles, es decir, mediante el uso de técnicas criptográficas y mediante la obligación del uso de información de autenticación secreta,

RESUELVO:

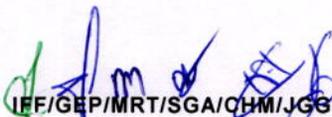
1.- **APRUÉBESE** la **POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES**, la cual se adjunta y es parte constitutiva de la presente Resolución:

2.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



IFF/GEP/MRT/SGA/CHMI/JGG

Distribución:

Administración Regional
División de Administración y Finanzas
División de Análisis y Control de Gestión
División de Planificación y Desarrollo
Departamento de Gestión Institucional
Departamento de Informática
Oficina de Partes.

15873027



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**POLÍTICA DE
DISPOSITIVOS
MÓVILES**

Página 1 de 14

Versión: 01

Código: POL-SSI-002

Fecha: Julio 2016

Política de Dispositivos móviles

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

000002

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	DESARROLLO DE LA POLITICA	4
4.1	Estándares de la Política para equipos portátiles y dispositivos móviles Asignación y uso de teléfonos celulares:	4
5	FALTAS A LA POLITICA	7
6	REVISIÓN	7
7	DIFUSIÓN	7
8	APROBACIÓN	9
9	ANEXOS	10

2 OBJETIVO

Establecer los requisitos y controles para uso y conexión de equipos portátiles y dispositivos móviles.

3 ALCANCE

Este procedimiento 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 o el Parque Lo Errazuriz.

4 DESARROLLO DE LA POLITICA

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

4.1 Estándares de la Política para equipos portátiles y dispositivos móviles Asignación y uso de teléfonos celulares:

El Gobierno Regional de la Región Metropolitana cuenta con un plan corporativo de servicios de telefonía móvil suministrado por un operador determinado.

El Departamento de Informática es responsable de la contratación del servicio de telefonía celular con el prestador de servicios que garantice las mejores condiciones para el Servicio, en términos de prestaciones, costos, planes y cobertura.

La asignación de los equipos móviles y planes de telefonía celular para los funcionarios se realiza de acuerdo con las responsabilidades y funciones de cada cargo.

La entrega de los equipos celulares se realiza únicamente con los accesorios originales propios de cada teléfono y de acuerdo con los modelos correspondientes al plan o servicio contratado.

El usuario al momento de recibir el equipamiento deberá firmar un acta de asignación con el detalle de los equipos recibidos, cantidad de minutos asignados y plan de internet asociado.

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

En el caso de pérdida, hurto, daño o deterioro del equipo, su reposición, reparación o mantenimiento es responsabilidad del funcionario. Así mismo, el funcionario deberá llenar el formulario "notificación

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

pérdida dispositivo móvil” que se encuentra en la Intranet Institucional en un plazo no superior a 72 horas.

El Departamento de Informática, siempre debe revisar los consumos de voz y datos de cada usuario al que se le ha asignado la línea, si aquellos valores sobrepasan los límites autorizados se informará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para proceder al descuento de las remuneraciones si no hay una justificación al respecto.

El usuario que se cese funciones con Gobierno Regional de la Región Metropolitana, si desea continuar con la misma línea telefónica, deberá completar el formulario “solicitud de cesión de línea”, existente en la Intranet Institucional. El Departamento de Informática procederá con el trámite de cesión de la línea a modo prepago y a inscripción al nombre del funcionario, así mismo los planes serán sujetos a las tarifas comerciales del Operador móvil.

Planes de datos: Los funcionarios con plan de datos asignado, deben dar un uso racional y estrictamente laboral a este. No deben realizarse labores que generen costos adicionales ni descargar software no autorizado en los dispositivos que cuenten con plan de datos pagado por el Gobierno Regional de la Región Metropolitana. Esta estrictamente prohibido compartir el Plan de Datos con otros dispositivos móviles sin la autorización del Departamento de Informática, de realizarlo podría causar un cobro extra el cual será descontado de su remuneración.

Utilización de Internet móvil: El Gobierno Regional de la Región Metropolitana asigna servicio de Internet móvil a los funcionarios que salen frecuentemente a terreno.

Es responsabilidad de los funcionarios hacer un uso adecuado de éste servicio. Así mismo, deben acogerse las Normas de uso Navegación por internet, las cuales prohíben, entre otros, la consulta de páginas violentas, pornográficas o que atenten contra los principios, ética y moral de los funcionarios.

Normas para uso de dispositivos móviles

El Departamento de Informática debe investigar y probar las opciones de protección de los dispositivos móviles institucionales y personales que hagan uso de los servicios provistos por el Gobierno Regional Metropolitano.

El Departamento de Informática debe establecer las configuraciones aceptables para los dispositivos móviles institucionales o personales que hagan uso de los servicios provistos por el Gobierno Regional de la Región Metropolitana.

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

El Departamento de Informática debe establecer un método de bloqueo (por ejemplo, contraseñas, biométricos, patrones, reconocimiento de voz) para los dispositivos móviles institucionales que serán entregados a los usuarios. Se debe configurar estos dispositivos para que pasado un tiempo de inactividad pasen automáticamente a modo de suspensión y, en consecuencia, se active el bloqueo de la pantalla el cual requerirá el método de desbloqueo configurado.

El Departamento de Informática debe activar la opción de cifrado de la memoria de almacenamiento de los dispositivos móviles institucionales haciendo imposible la copia o extracción de datos si no se conoce el método de desbloqueo.

El Departamento de Informática debe configurar la opción de borrado remoto de información en los dispositivos móviles institucionales, con el fin de eliminar los datos de dichos dispositivos y restaurarlos a los valores de fábrica, de forma remota, evitando así divulgación no autorizada de información en caso de pérdida o hurto.

El Departamento de Informática debe instalar un software de antivirus tanto en los dispositivos móviles institucionales como en los personales que hagan uso de los servicios provistos por el Gobierno Regional de la Región Metropolitana

El Departamento de Informática debe activar los códigos de seguridad de la tarjeta SIM para los dispositivos móviles institucionales antes de asignarlos a los usuarios y almacenar estos códigos en un lugar seguro.

Los usuarios deben evitar usar los dispositivos móviles institucionales en lugares que no les ofrezcan las garantías de seguridad física necesarias para evitar pérdida o robo de estos.

Los usuarios no deben modificar las configuraciones de seguridad de los dispositivos móviles institucionales bajo su responsabilidad, ni desinstalar el software provisto con ellos al momento de su entrega.

Los usuarios deben evitar la instalación de programas desde fuentes desconocidas; se deben instalar aplicaciones únicamente desde los repositorios oficiales de los dispositivos móviles institucionales.

Los usuarios deben, cada vez que el sistema de sus dispositivos móviles institucionales notifique de una actualización disponible, aceptar y aplicar la nueva versión.

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

Los usuarios deben evitar hacer uso de redes inalámbricas de uso público, así como deben desactivar las redes inalámbricas como WIFI, Bluetooth, o infrarrojos en los dispositivos móviles institucionales asignados.

Los usuarios deben evitar conectar los dispositivos móviles institucionales asignados por puerto USB a cualquier computador público, de hoteles o cafés internet, entre otros.

Los usuarios no deben almacenar videos, fotografías o información personal en los dispositivos móviles institucionales asignados.

5 FALTAS A LA POLITICA

La seguridad de la información en todos sus ámbitos, debe ser considerada como un ítem dentro de la evaluación de desempeño del funcionario. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en este documento y otros documentos complementarios, facultan al Gobierno Regional Metropolitano a aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Estatuto Administrativo.

6 REVISIÓN

La siguiente Política 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.

7 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.

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

000008



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**POLÍTICA DE
DISPOSITIVOS
MÓVILES**

Página 8 de 14

Versión: 01

Código: POL-SSI-002

Fecha: Julio 2016

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

000009

8 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p>Carlos Hernández A. Analista Departamento de Informática</p>	<p>José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI</p>	<p>Mayuri Reyes Torres Presidente Comité de Seguridad</p>
	<p>Paulo Mendoza R. Encargado Unidad de Soporte</p>	
	<p>Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento de Gestión Institucional</p>	

9 ANEXOS

1. Asignación BAM.

ACTA DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE NAVEGACIÓN

DATOS FUNCIONARIO

Nombre de Funcionario:
Departamento:

RUN:
Fecha de Entrega:

Se asigna equipo Banda Ancha Móvil (BAM):

Marca _____, modelo _____, IMEI n° _____, n° de serie _____
Línea n° _____, chip n° _____ PIN _____ PUK _____

Plan de Datos

6 GB

1 GB

3 GB

600 MB

FIRMA JEFE DAF

FIRMA USUARIO
RECIBE CONFORME

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES

En caso de pérdida del equipo, está sujeto a una indemnización correspondiente a 2.5 UF más el costo del equipo a reparar y adicionalmente a estos la reposición de una Simcard cuyo valor es de \$4.000. Deberá informar inmediatamente al Jefe del Departamento de Informática Sr. José Ignacio Gutiérrez al Teléfono 2250 9 264 Celular 09-9978656, para proceder a bloquear el equipo y efectuar la reposición del mismo.

**POLÍTICA DE
DISPOSITIVOS
MÓVILES**

2. Asignación celular

ACTA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO TELEFONO CELULAR
CON PLAN DE MINUTOS Y NAVEGACIÓN

DATOS FUNCIONARIO

Nombre de Funcionario:
Departamento
Se asigna equipo celular:

RUN:
Fecha de Entrega:

Marca _____ modelo _____, IMEI n° _____, n° de serie _____
Línea n° _____, chip n° _____, PIN _____, PUK _____

Plan de telefonía (voz)

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1000 Minutos | <input type="checkbox"/> 150 Minutos |
| <input type="checkbox"/> 500 Minutos | <input type="checkbox"/> 100 Minutos |
| <input type="checkbox"/> 350 Minutos | <input type="checkbox"/> 50 Minutos |
| <input type="checkbox"/> 250 Minutos | <input type="checkbox"/> Otro (indicar) |

Accesorios

- Cargador Manos Libres Cable USB

Plan de Datos

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 6 GB | <input type="checkbox"/> 1 GB |
| <input type="checkbox"/> 3 GB | <input type="checkbox"/> 600 MB |

FIRMA JEFE DAF

FIRMA USUARIO
RECIBE CONFORME

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES

En caso de pérdida del equipo, está sujeto a una indemnización correspondiente a 2.5 UF más el costo del equipo a reponer y adicionalmente a estos la reposición de una Simcard cuyo valor es de \$4.000. Deberá informar inmediatamente al Jefe del Departamento de Informática Sr. José Ignacio Gutiérrez al Teléfono 2250 9 264 Celular 09-9978656, para proceder a bloquear el equipo y efectuar la reposición del mismo.

3. Devolución BAM

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO DE NAVEGACIÓN

DATOS FUNCIONARIO

Nombre de Funcionario:
Departamento:

RUN:
Fecha de Entrega:

Se recibe equipo Banda Ancha Móvil (BAM):

Marca _____, modelo _____, IMEI n° _____, n° de serie _____
Linea n° _____, chip n° _____, PIN _____, PUK _____

Plan de Datos

6 GB

1 GB

3 GB

600 MB

Observaciones: _____

FIRMA JEFE DAF

FIRMA USUARIO
ENTREGA CONFORME

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES

En caso de pérdida del equipo, está sujeto a una indemnización correspondiente a 2.5 UF más el costo del equipo a reponer y adicionalmente a estos la reposición de una Simcard cuyo valor es de \$4.000. Deberá informar inmediatamente al Jefe del Departamento de Informática Sr. José Ignacio Gutiérrez al Teléfono 2250 9 264 Celular 09-9978656, para proceder a bloquear el equipo y efectuar la reposición del mismo.

4. Devolución celular

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO TELEFONO CELULAR CON PLAN DE MINUTOS Y NAVEGACIÓN

DATOS FUNCIONARIO

Nombre de Funcionario:
Departamento
Se recibe equipo celular:

RUN:
Fecha de Entrega:

Marca _____, modelo _____, IMEI n° _____, n° de serie _____
Linea n° _____, chip n° _____, PIN _____, PUK _____

Plan de telefonía (voz)

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1000 Minutos | <input type="checkbox"/> 150 Minutos |
| <input type="checkbox"/> 500 Minutos | <input type="checkbox"/> 100 Minutos |
| <input type="checkbox"/> 350 Minutos | <input type="checkbox"/> 50 Minutos |
| <input type="checkbox"/> 250 Minutos | <input type="checkbox"/> Otro (indicar) |

Accesorios

- Cargador Manos Libres Cable USB

Plan de Datos

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 6 GB | <input type="checkbox"/> 1 GB |
| <input type="checkbox"/> 3 GB | <input type="checkbox"/> 600 MB |

Observaciones: _____

FIRMA JEFE DAF

FIRMA USUARIO
ENTREGA CONFORME

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES

En caso de pérdida del equipo, está sujeto a una indemnización correspondiente a 2.5 UF más el costo del equipo a reponer y adicionalmente a estos la reposición de una Simcard cuyo valor es de \$4.000. Deberá informar inmediatamente al Jefe del Departamento de Informática Sr. José Ignacio Gutiérrez al Teléfono 2250 9 264 Celular 09-9978656, para proceder a bloquear el equipo y efectuar la reposición del mismo.

5. Solicitud de cesión.

SOLICITUD CESIÓN DE LÍNEA TELEFÓNICA

DATOS SOLICITANTE

Nombre de Funcionario:
Departamento:

RUN:
Fecha de Solicitud:

Mediante el presente la persona anteriormente individualizada, solicita gestionar la cesión de línea telefónica en modo prepago para sí. De acuerdo a lo establecido en Política de dispositivos móviles de este Gobierno Regional.

Línea n° _____, chip n° _____ PIN _____ PUK _____

Fecha cese de funciones: _____

FIRMA JEFE DAF

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES