



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



**APRUEBA POLÍTICA DE DISPOSITIVOS
MÓVILES DEL GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3032

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.

Handwritten signature

16 17 7850



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



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° 2517 del 31 de agosto de 2016, que aprobó la Política de Dispositivos Móviles del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Política de Dispositivos Móviles 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

**POLÍTICA DE
DISPOSITIVOS
MÓVILES**

Página 1 de 17

Versión: 03

Código: POL-SSI-002

Fecha: 7/11/2017

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES

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

000003



1 INDICE

1	INDICE.....	2
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI.....	4
6	DESARROLLO DE LA POLITICA.....	4
6.1	Estándares de uso de la Política de dispositivos móviles	4
6.2	Seguridad fuera de la oficina.....	¡Error! Marcador no definido.
6.3	Directrices en el uso de dispositivos móviles.....	¡Error! Marcador no definido.
7	REGISTRO DE CONTROL.....	8
8	DIFUSIÓN.....	9
9	REVISIÓN.....	9
10	ANEXOS.....	10
11	APROBACIÓN.....	17
12	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES.....	18

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 3 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

2 OBJETIVO

Establecer los requisitos y controles para uso y conexión de equipos portátiles y dispositivos móviles para todo funcionario del Gobierno regional Metropolitano, no importando su calidad contractual y que se le haya asignado un dispositivo móvil, para así dar un buen uso del acceso a internet y al plan de minutos asignados para contribuir al ahorro de recursos del Servicio

3 ALCANCE

Esta política 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 y que disponga de un equipo móvil facilitado por el Gobierno Regional Metropolitano.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

Cada usuario al cual se le haga entrega de un dispositivo móvil 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 móviles se le solicitará la devolución del mismo y se informará al Encargado de Seguridad para su evaluación.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 4 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

5 CONTROL NORMATIVO SSI

La siguiente política 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.06.02.01	Política de dispositivos móviles	Se debe adoptar una política y medida de apoyo a la seguridad para gestionar los riesgos introducidos al usar dispositivos móviles.
A.11.02.06	Seguridad del equipamiento y los activos fuera de las instalaciones	Se deben asegurar todos los activos fuera de las instalaciones, teniendo en cuenta los diferentes riesgos de trabajar fuera de las instalaciones de la organización.

6 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 de la institución. Así mismo, a través de su Departamento de Informática, velará porque los funcionarios hagan un uso responsable de los servicios y equipos proporcionados por el GORE, llevando un registro de los equipos móviles entregados, señalando las restricciones de su uso y pautas de manejo respecto de la información que por ellos se transfiere, en especial con las claves asignadas en lo que se refiere a su no divulgación.

Para todo esto el usuario se compromete a través de un documento de entrega del móvil a cuidarlo y responder en caso de pérdida o robo estampando su firma como signo de aprobación de estas políticas.

6.1 Estándares de uso de la Política de dispositivos móviles

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.

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

000006

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 5 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/2017

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.

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.

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. Está 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

6.2 En caso de pérdida

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 6 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/2017

6.3 Cesión de líneas telefónicas

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 7 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

6.4 Directrices antes de la entrega

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.

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.

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 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, 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.

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

000009

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 8 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

6.5 Seguridad fuera de la oficina

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.

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

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.

El usuario deberá proteger los dispositivos móviles contra la exposición a campos electromagnéticos fuertes, según indicaciones de los fabricantes.

7 REGISTRO DE CONTROL

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

- A.06.02.01 informe Resolución aprobación Política de Dispositivos Móviles
- A.11.02.06 informe de Asignación de dispositivos móviles y aplicaciones de seguridad del equipamiento

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)

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

000010

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 9 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

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 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.



10 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

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <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 costos de 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 9264 Celular 09-9973656, para proceder a bloquear el equipo y efectuar la reposición del mismo.

 	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI	Página 11 de 17
	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

2. Asignación celular

DATOS FUNCIONARIO

Nombre de Funcionario:
Departamento:

RUN:
Fecha de Entrega:

Se asigna equipo celular:

Marca: x Modelo: x IMEI N° x, N° de serie: x, Línea N° x, chip N°: x PIN: x, PUK: x

Plan de telefonía (voz)

- Minutos limitados
 1000 Minutos
 500 Minutos
 350 Minutos

- 250 Minutos
 150 Minutos
 100 Minutos
 50 Minutos

Accesorios

- Cargador Manos Libres Cable USB Adaptador Micro USB

Plan de Datos

- 10 GB 6 GB 3 GB

FIRMA JEFE DAF
MAYURI REYES TORRES

FIRMA USUARIO
RECIBE CONFORME

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES (S)
HECTOR SALINAS MURUA

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 estas 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.

Los equipos móviles no deben quedar sin supervisión en lugares públicos.

Los equipos móviles asignados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago son de uso exclusivos del personal, debiendo evitar el uso por familiares y/o amigos. No se permitirá instalar, descargar o usar software que no se encuentre autorizada por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

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

000013



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 09-9978655, para proceder a bloquear el equipo y efectuar la reposición del mismo.

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES</p>	Página 14 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

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 _____

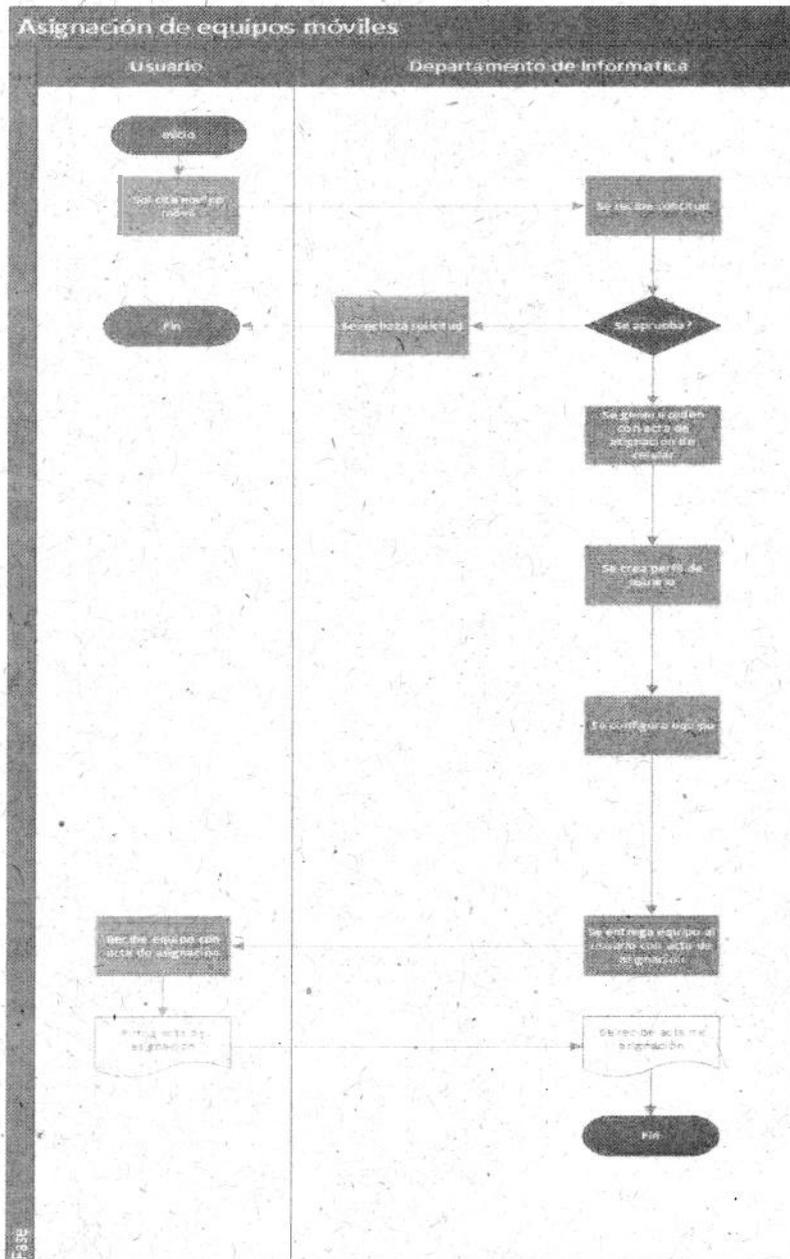
Fecha cese de funciones: _____

FIRMA JEFE DAF

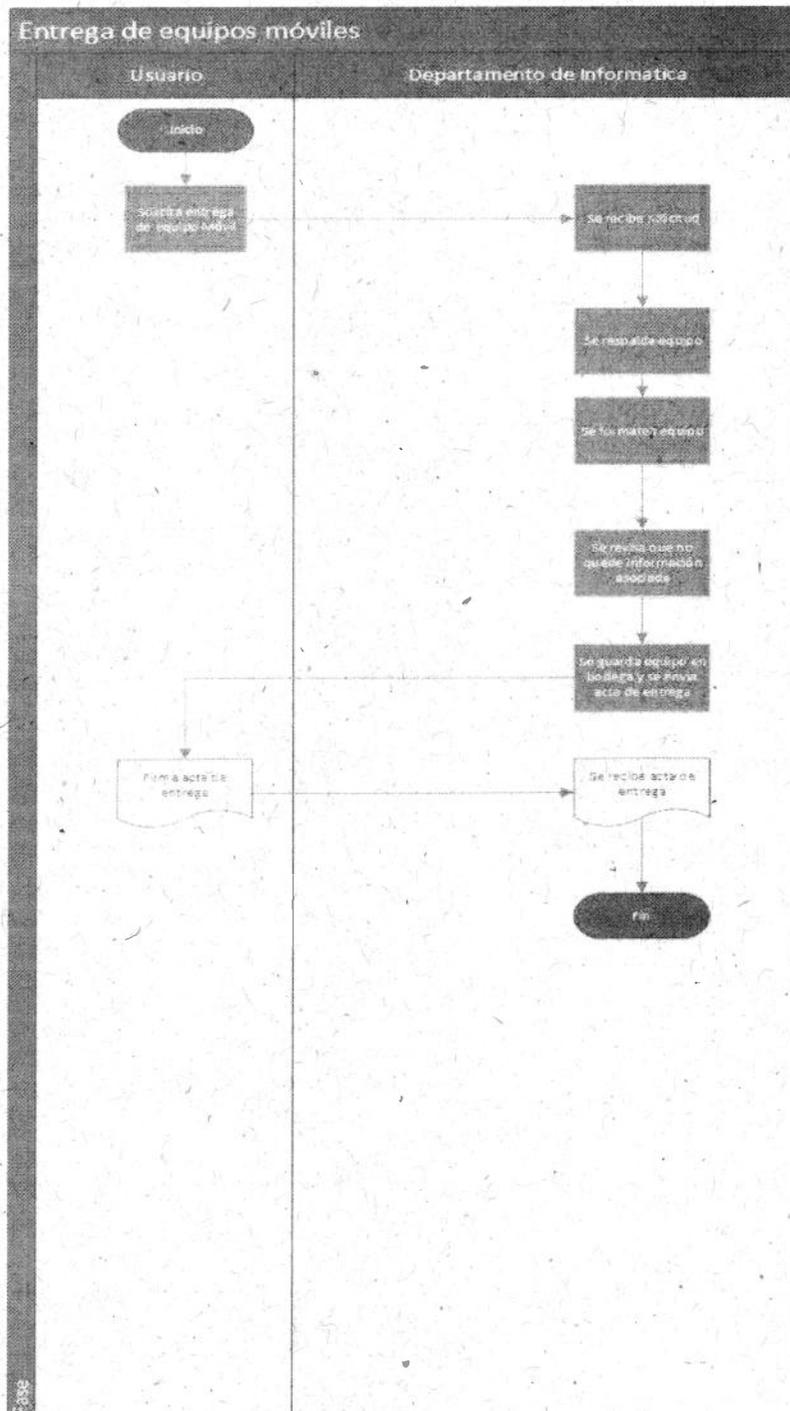
FIRMA SOLICITANTE

FIRMA RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN CELULARES

6. Flujo de asignación de equipos móviles



7. Flujo entrega de equipos móviles





GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**POLÍTICA DE
DISPOSITIVOS
MÓVILES**

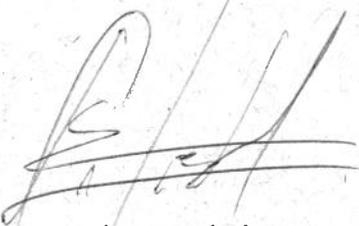
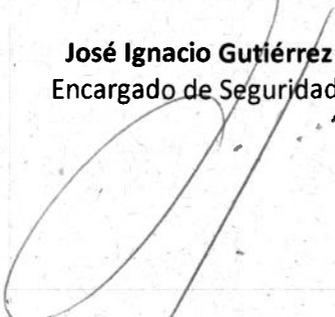
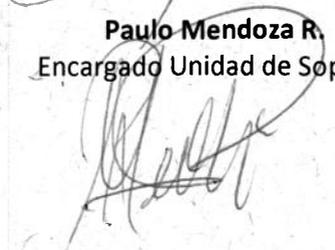
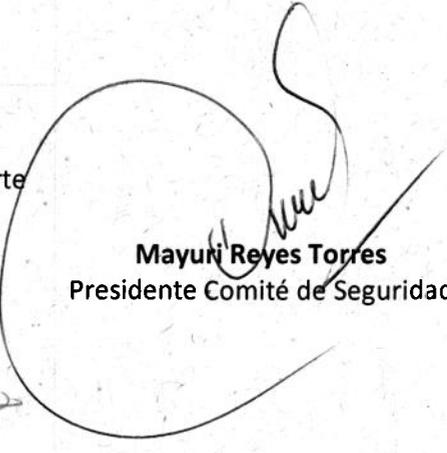
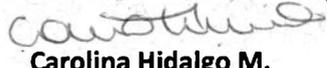
Página 17 de 17

Versión: 03

Código: POL-SSI-002

Fecha: 7/11/ 2017

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	

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

000019

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Página 18 de 17
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-002
		Fecha: 7/11/ 2017

12 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Carlos Hernández	todas	11-08-16	Creación Documento
02	Carlos Hernández	todas	10-07-17	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. <ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control
03	Mauricio Marín	14 ,15	07-11-17	Incorpora flujos de asignación y entrega de equipos

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

000020

**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.

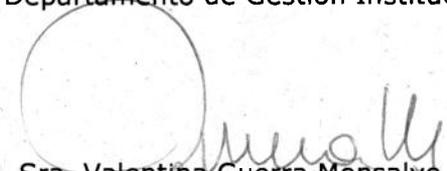
Aprueban:



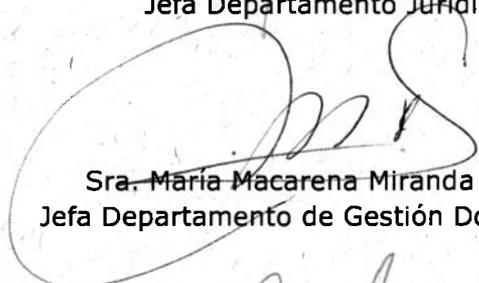
Sra. Mayuri Reyes Torres
Jefa División de Administración y Finanzas



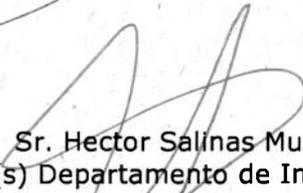
Srta. Carolina Hidalgo Mandujano
Jefa Departamento de Gestión Institucional



Sra. Valentina Guerra Monsalve
Jefa Departamento Jurídico



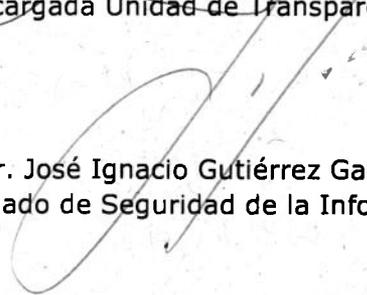
Sra. María Macarena Miranda Nuñez
Jefa Departamento de Gestión Documental



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