

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 1 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

Norma de Trabajo Remoto

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 2 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI	4
6	DEFINICION Y MODO DE OPERACIONES.....	4
6.1	Normas para uso de conexiones remotas	4
6.2	Denegación de acceso remoto	5
7	ANEXOS.....	6
7.1	Anexo1.....	6
7.2	Anexo2.....	7
8	REGISTRO DE OPERACION.....	8
9	DIFUSIÓN	8
10	REVISIÓN	8
11	FORMALIZACION EXTERNA	8
12	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	9
13	FORMALIZACIÓN.....	10

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 3 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

2 OBJETIVO

Ofrecer a los usuarios una guía sobre los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos respecto al acceso remoto a la red institucional que provee el Gobierno Regional Metropolitano, como también las implicancias del mal uso. Es importante mencionar que el uso inapropiado de los recursos dispuestos para los usuarios, expone a la institución a riesgos innecesarios como los virus informáticos, interrupción de las redes y sus sistemas, como también problemas jurídicos tanto nacionales como internacionales.

3 ALCANCE

La siguiente norma cubre el uso apropiado de los accesos remotos, y aplica a todos los empleados, proveedores, contratistas, personal que esté vinculado con proveedores que presten servicios al Gobierno Regional Metropolitano o que estén relacionados. Se incluye, además, todas las dependencias que son parte de la institución. El Gobierno Regional Metropolitano sólo proveerá los métodos de acceso a la red, el usuario será responsable de contratar un servicio de Internet, coordinar su instalación de software necesario y todo lo asociado a ésta.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tecnologías de la Información será el encargado de evaluar y conceder los permisos de acceso remoto a la Red Informática Institucional.

Cada usuario con permisos de acceso remoto aprobado será responsable de velar por la seguridad del equipo que se conecte a la Red Institucional 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 conecte remotamente a la Red Institucional sin el permiso correspondiente será bloqueado en su acceso y se informará al Encargado de Seguridad para su evaluación.

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 4 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

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.06.02.02	Trabajo Remoto.	Se debe implementar una norma, 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.

6 DEFINICIÓN Y MODO DE OPERACIONES

6.1 Normas para uso de conexiones remotas

Para el Departamento de Tecnologías de la Información:

- 1) Analizar y aprobar los métodos de conexión remota a la plataforma tecnológica.
- 2) Implantar los métodos y controles de seguridad para establecer conexiones remotas hacia la plataforma tecnológica.
- 3) Restringir las conexiones remotas a los recursos de la plataforma tecnológica; únicamente se deben permitir estos accesos a personal autorizado y por periodos de tiempo establecidos, de acuerdo con las labores desempeñadas.
- 4) Verificar la efectividad de los controles aplicados sobre las conexiones remotas a los recursos de la plataforma tecnológica de manera permanente.
- 5) El Departamento de Tecnologías de la Información mantendrá un registro histórico de los usuarios a los que se les ha concedido acceso remoto mediante documento “registro usuario con acceso remoto”.

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 5 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

Para los usuarios:

- 1) Deberá solicitar un acceso remoto mediante el formulario “solicitud de acceso remoto” disponible en la Intranet Institucional.
- 2) Los usuarios que realizan conexión remota deben contar con las aprobaciones requeridas para establecer dicha conexión a los dispositivos de la plataforma tecnológica y deben acatar las condiciones de uso establecidas para dichas conexiones.
- 3) Deben establecer conexiones remotas en computadores previamente identificados y, bajo ninguna circunstancia, en computadores público, de hoteles o cafés internet, entre otros.
- 4) Es de responsabilidad del funcionario, asegurarse que ninguna otra persona utilice su cuenta de acceso, entendiéndose que es de uso exclusivo para quienes se les ha asignado dichos privilegios.
- 5) El acceso debe ser controlado utilizando una contraseña de autenticación fuerte, manteniéndola por períodos de expiración.

Los usuarios deberán comprender que los computadores conectados mediante un acceso remoto son una extensión a la red Institucional, y como tales están sujetos a las mismas normas y reglamentos que se aplican a los equipos computacionales del Gobierno Regional Metropolitano, es decir sus máquinas deben ser configuradas para cumplir con las instrucciones anteriormente descritas.

6.2 Denegación de acceso remoto

Los usuarios que se encuentren en vacaciones o con licencia médica no podrán acceder a la red institucional mediante acceso remoto de ningún tipo.

La exclusión a esto deberá ser solicitada por las jefaturas directas de cada funcionario indicando el motivo de la exclusión.

Dado el origen de sus funciones se excluirá de esta regla a las Jefatura de Departamento, Jefaturas de División, Administrador Regional y Gobernador Regional.

Para la correcta ejecución de este procedimiento se solicitará al Departamento de Gestión de Personas informe al Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y al Encargado de la Unidad de Soporte mediante correo electrónico con el fin de deshabilitar las cuentas de los usuarios.

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

 GOBIERNO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 6 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

7 ANEXOS

7.1 Anexo 1

 GOBIERNO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO SOLICITUD DE ACCESO O CONEXIÓN REMOTA	Anexo 1
		Versión 2
		Norma de Trabajo Remoto
		Fecha: 05/12/2023

DATOS SOLICITANTE

Nombre de Solicitante: _____
 RUN: _____ Departamento: _____
 Jefe Directo: _____ Fecha solicitud: _____

Mediante el presente la persona anteriormente individualizada, solicita por medio de su jefatura directa al Departamento de Tecnología de la Información gestionar acceso para una conexión a la plataforma tecnológica.

FECHA DE CONEXIÓN

Inicio: _____ Término: _____

IDENTIFICACIÓN CONEXIÓN DE DESTINO

Nombre Equipo: _____ Sistema Operativo: _____
 Dirección IP: _____ Dirección MAC: _____

DETALLE

 FIRMA JEFATURA

 FIRMA SOLICITANTE

El acceso debe estar controlado por medio de una contraseña de autenticación fuerte. Los usuarios deben entender que al pc conectado en una extensión de nuestra red y por ende le aplicaran las políticas de seguridad Institucionales del Gobierno Regional Metropolitano.

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI TRABAJO REMOTO	Página 8 de 10
		Versión 09/23
		A.06.02.02
		Fecha: 12/12/2023

8 REGISTRO DE OPERACIÓN

El Departamento de Tecnologías de la Información deberá emitir un informe que dé cuenta de las solicitudes recibidas para:

- A.06.02.02 Informe de Solicitud y registro de acceso remoto

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

En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

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)

9 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.

10 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.

11 FORMALIZACIÓN EXTERNA

Mediante el acta fecha 12 de diciembre año 2023, se aprueba por parte del Comité de Seguridad de la Información, la Norma de trabajo remoto.

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



GOBIERNO DE SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

TRABAJO REMOTO

Página 9 de 10

Versión 09/23

A.06.02.02

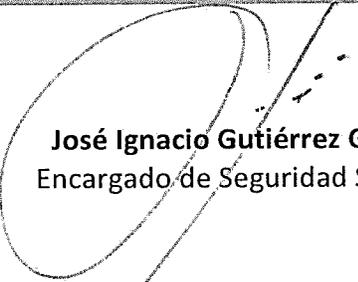
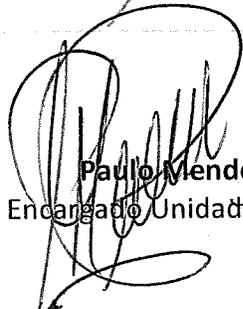
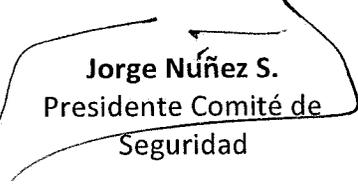
Fecha: 12/12/2023

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 V.	todas	01-08-2018	Se agrega en registro de Control el siguiente párrafo: En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo. Se cambia título 6 a Definición y Modo de Operaciones Se quita el título 7 Se cambia título 8 a Registro de Operación Se cambia periodicidad del informe a anual
04	Matías Benítez	Todas	08-07-2019	Se cambia pie de página.
05	Matías Benítez.	Todas	12-07-2019	Comité SSI revisa y aprueba año 2019.
06	Carlos Hernández	8	15-11-2021	Agrega capítulo 11 formalización externa Se actualiza índice
07	Carlos Hernández	todas	23-11-2021	Comité SSI revisa y aprueba año 2021
08	Carlos Hernández	5 y 6	05-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Se agrega punto 6.2 Denegación de acceso remoto• Actualiza anexo 1
09	Carlos Hernández	todas	12-12-2023	Comité SSI revisa y aprueba año 2023

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

13 FORMALIZACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Carlos Hernández A. Responsable de los Activos de Información	 José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI	
	 Paulo Mendoza R. Encargado Unidad de Soporte	 Jorge Núñez S. Presidente Comité de Seguridad
	 Carolina Hidalgo M. Encargada de Ciberseguridad	

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



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

**ACTA DE REUNION
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION**

Página 1 de 2

Fecha 12/12/ 2023

ACTA DE REUNION: Comité de Seguridad de la Información

Objetivo	Situación SSI año 2023
Fecha y Hora	12-12-2023, 10:00
Lugar	Sala de Reunión 6° Piso

PUNTOS DE LA REUNION

1. Bienvenida
2. Actualización de Documentos de Ciberseguridad
3. Revisión de Incidentes 2023
4. Inversiones de Mejora Inmediata
5. Inversiones de Mejora
6. Nuevas implementaciones
7. Incidente GTD
8. Capacitaciones
9. Mes de la Ciberseguridad
10. Plan de Seguridad 2024
11. Designación de Roles
12. Actualización Norma de trabajo remoto para funcionarios en vacaciones o licencia medica.

Aprobación los siguientes documentos

1. **Instructivo correctivo y preventivo contra fallas de energía y otras fallas de servicio**
2. **Manual de gestión de archivos**
3. **Norma de acceso a la Red**
4. **Norma de Eliminación de Activos**
5. **Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos**
6. **Norma de Outsourcing**
7. **Norma de Trabajo Remoto**
8. **Norma de uso identificación y autenticación**
9. **Norma de uso de instalación legal de software**
10. **Norma de reutilización y devolución de activos**
11. **Plan de Continuidad**
12. **Plan de emergencia Institucional**
13. **Política clasificación de activos**
14. **Política de acceso físico**
15. **Política de correo electrónico e Internet**
16. **Política de Derechos de propiedad Intelectual**
17. **Política de desarrollos de sistemas**
18. **Política de dispositivos móviles**
19. **Política de escritorios y pantallas limpias**



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

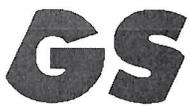
**ACTA DE REUNION
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION**

Página 2 de 2

Fecha 12/12/ 2023

20. Política de gestión de incidentes de seguridad
21. Política de gestión de la capacidad
22. Política Gestión de Personas
23. Política de la seguridad informática
24. Política de respaldo de la información
25. Política general de seguridad de la información
26. Política gestión de claves
27. Política manejo de activos
28. Política sobre el uso de controles criptográficos
29. Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
30. Procedimiento de Controles de Auditoria de Sistemas de Información
31. Programa de concientización sobre seguridad de la información
32. Protocolo y control de tratamiento de SSI

DESARROLLO DE LA PRESENTACION



GOBIERNO DE SANTIAGO

Asistentes Comité de Seguridad de la Información

Página 1 de 1

Fecha: 12/12/2023

	Nombre	Dependencia	Firma
1	José Gutierrez	Depto. Tecnologías de la Información	
2	Jorge Núñez	Div. Administración y Finanzas	
3	Israel Chamorro	Departamento Jurídico	
4	Carolina Hidalgo	Planificación y Control Institucional	
5	Jennifer Lueiza	Depto. Gestión y desarrollo de Personas	
6	Flavio Jara	Depto. Auditoría Interna	
7	Claudio Muñoz	Depto. De Servicios Generales	
8	Silvana Torres	Depto. De Gestión Documental	
9	Ariel Lagos	Depto. Gestión y desarrollo de Personas	
10	Carlos Hernandez	Depto. Tecnologías de la Información	
11	Matías Benítez	Depto. Tecnologías de la Información	
12	Manuel Gallardo	Administración Regional	
13	Carolina Infante	Administración Regional	
14			
15			