Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 – Santiago
www.ips.gob.cl

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO "PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A MEDIOS REMOVIBLES", A APLICAR EN MATERIAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 556

SANTIAGO, 09 NOV 2017

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario regular la utilización de medios removibles (desde un pendrive o disco duro externo hacia un equipo computacional utilizado en el Instituto de Previsión Social), a usuarios autorizados.

2.- Que, en el contexto citado precedentemente, el Jefe Departamento de Seguridad de la Información dependiente de la División Informática del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el "Procedimiento de Solicitud de Acceso a Medios Removibles", cuyo texto ha sido revisado por la Encargada de Seguridad de la Información de este Instituto.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46242/2042-2017, de 16 de octubre de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, referido a regular la utilización de medios removibles (desde un pendrive o disco duro externo hacia un equipo computacional utilizado en el Instituto de Previsión Social), a usuarios autorizados, texto que de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, debe ser aprobado por acto administrativo exento del mencionado trámite.

R E S U E L V O:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el "Procedimiento de Solicitud de Acceso a Medios Removibles", que consta de dieciséis(16) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 16 de octubre de 2017, cuyo objetivo es regular la utilización de dispositivos de almacenamiento independiente del computador y que pueden ser transportados libremente (desde un pendrive o disco duro externo hacia un equipo computacional utilizado en el Instituto de Previsión Social), a usuarios autorizados.

2.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación de la presente Resolución, todo otro acto administrativo dictado sobre la misma materia.

3.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Direcciones Regionales IPS
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MEES/RLG/VCGMVEW/MEGA/MRC/mrc
Aprueba documento denominado "Procedimiento de Solicitud de Acceso a Medios Removibles".

X- (Folio DTD 3575-117-1

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A MEDIOS REMOVIBLES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe Departamento Seguridad de Información	Encargada de Seguridad de la Información	División Jurídica Dirección Nacional

Este documento impreso es una copia no controlada

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
	01	Todas	Todas	Versión inicial del documento / Jefe DSI

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

DIVISION JURIDICA
VºBº
DEPTO. CONTROL JURIDICO
I.P.S.

INDICE

1. OBJETIVO ____ 4
2. ALCANCE ____ 4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ____ 4
4. DEFINICIONES ____ 4
5. RESPONSABILIDADES ____ 6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ____ 7
   6.1 Descripción de Actividades ____ 7
   6.2 Diagrama de Flujo ____ 9
   6.3 Matriz de Proceso ____ 10
7. INDICADORES DE GESTION ____ 13
8. CONTROL DE REGISTRO ____ 14
ANEXOS ____ 15
   A.1 Formulario de Habilitación de uso de puertos USB ____ 15
   A.2 Planilla equipos con puertos USB habilitados ____ 16

V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO IPS

1. OBJETIVO

Regular la utilización de medios removibles (desde un pendrive o disco duro externo hacia un equipo computacional utilizado en el IPS), a usuarios autorizados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento comprende a todos quienes cumplen funciones para el Instituto de Previsión Social (IPS), sea esto en sus instalaciones o fuera de ellas, aplicándose a funcionarios de cualquier estamento y calidad jurídica (planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, alumnos en práctica, etc.) así como también a personas naturales y jurídicas externas, públicas o privadas que presten servicios en el Instituto o para éste y que tengan participación en las actividades descritas en este documento.

El ámbito de control son todos los activos de información del IPS y aquellos bajo su responsabilidad. Su cobertura se extiende a la información impresa y también a aquella almacenada electrónicamente, y transmitida por cualquier soporte o medio. Se debe precisar que el presente alcance descrito en los párrafos anteriores, está circunscrito y detallado en el documento "SGSI-00 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)".

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Exenta N° 385 de 10/08/2017, de la Dirección Nacional, que aprueba "Política Organización de la Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N°292, de 21/06/2017, de la Dirección Nacional, que aprueba "Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N° 175, de 02/02/2017, de la Dirección Nacional, que aprueba "Política General de Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N°426, de fecha 05/09/2016, de la Dirección Nacional, que aprueba "Política de Gestión de Medios de Almacenamiento Removible".
- Resolución Exenta N°231, de fecha 24/02/2014, modificada por la Resolución Exenta N°610, de 09/11/2015, ambas de la Dirección Nacional, que "fija la Estructura Orgánica Interna de la División Informática".
- Resolución Exenta N° 320, de 19/07/2012, de la Dirección Nacional, que "fija la Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social".
- Norma NCh-ISO 27001:2013.Sistemas de Gestión de la seguridad de la Información.

4. DEFINICIONES

Definiciones utilizadas en procedimiento

a. **Equipo Computacional:** Máquina electrónica capaz de recibir, procesar y devolver resultados en torno a determinados datos, el que para realizar esta tarea cuenta con un medio de entrada y uno de salida.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

b. **Disco Duro Externo:** Es un sistema de almacenamiento de datos que se conecta al dispositivo principal (computador de sobremesa o portátil, Tablet, etc.), en el cual se guarda información que no se requiere de forma constante.

c. **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI):** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.

d. **Medio Removible:** Dispositivo de almacenamiento independiente del computador y que puede ser transportado libremente. Los dispositivos removibles más comunes son: Memorias USB, Discos duros extraíbles, DVD, CD, cámaras fotográficas, celulares, entre otros.

e. **Puertos USB:** Es un estándar que permite la transferencia de información desde o hacia otro periférico.

f. **Activo de Información:** Elementos para la producción, procesamiento, emisión, almacenaje, comunicación, visualización y la recuperación de la información que posee valor para la organización. Pueden clasificarse en personas, infraestructura, sistemas y datos.

g. **Buen Uso de la información:** Cuidado que los colaboradores de la Institución deben procurar en el manejo o utilización de los sistemas y activos de información de la Institución. Refiérese al cuidado que los usuarios deben tener en relación a los activos de información.

h. **Confidencialidad:** Propiedad de la información que consiste en que ésta no sea puesta a disposición o sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

i. **Continuidad del negocio:** Es la mantención de las actividades propias del instituto a pesar de la ocurrencia de eventos que la pongan en peligro, lo que se logra por el establecimiento de medidas que mitiguen las interrupciones de las actividades, asegurando la disponibilidad e integridad de los activos de información, o minimizando la pérdida de datos relevantes para el proceso.

j. **Custodio de la información:** Es el funcionario que mantiene bajo su responsabilidad información de la que no es propietario, pero que por su función es responsable de aplicar las medidas de seguridad necesarias que se definan, de acuerdo al valor de los activos a su cargo.

V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO

k. **Documento electrónico:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

l. **Disponibilidad:** Estado de la información que consiste en que ésta deba estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

m. **Evento de Seguridad de la Información:** Acontecimiento que amenaza la seguridad de la información, sin presentar resultados negativos.

n. **Jefatura:** Funcionario encargado de un grupo de personas, conformados en, dirección, subdirección, división, departamento o área que lo amerite definida en la estructura organizativa del instituto.

o. **Incidente de seguridad de la información:** Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados, que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

p. **Integridad:** La propiedad de proteger la exactitud y completitud de los activos.

q. **Plan de Continuidad:** Es un plan de emergencia con el objetivo de mantener la funcionalidad de la organización a un nivel mínimo aceptable durante una contingencia.

r. **Plan de Cuentas:** Relación que existe entre los usuarios, roles y perfiles definidos en la Institución, considerando las condiciones incompatibles en cada uno de ellos.

s. **Propietario de la información:** Es quien genera, mantiene y utiliza la información, siendo responsable de ella y de los procesos que se llevan a cabo en su procesamiento, a través de diversos medios, sean éstos manuales, mecánicos o electrónicos.

t. **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

u. **Tercero:** Empresa o persona externa que tiene algún tipo de relación con la Institución.

5. RESPONSABILIDADES

a. **Encargado de Seguridad de la información (ESI):** Funcionario que publica, difunde y supervisa el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, establece nexo con sus pares en la materia que pertenezcan a otros servicios, y comunica la eventual ocurrencia de incidentes de seguridad al Comité de Seguridad. Dirige y

preside el Comité de Seguridad de la Información. Autoriza las solicitudes de acceso a medios removibles.

b. **Jefe Departamento de Seguridad de Información (JDSI):** Es el responsable de gestionar y controlar el sistema de seguridad de la información y generar planes de concientización y difusión conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales respecto de la Seguridad de la Información. Analiza la factibilidad técnica y cumple con la implementación de la solicitud de acceso a medios removibles.

c. **Jefe de División Informática**: Es el responsable del diseño, implementación y mantención tecnológica de las necesidades institucionales en materias de seguridad de la información. De esta jefatura dependen los Departamentos de Tecnología y el de Seguridad de la Información, que son los involucrados en este procedimiento.

d. **Funcionario del IPS**: Es responsable de cumplir con lo establecido en este documento y aplicarlo en su entorno laboral. Tiene la obligación de alertar de manera oportuna y adecuada mediante los canales y procedimientos formalmente establecidos, cualquier situación que pueda poner en riesgo la seguridad de la información.

e. **Mesa de ayuda:** Unidad dependiente del Departamento de Tecnología de la División Informática y tiene la función de recepcionar la solicitud de habilitación del puerto USB e interactuar con el funcionario en todo el ciclo de este procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de Actividades

6.1.1 Enviar Solicitud

El Funcionario del IPS, que requiera extraer o ingresar información utilizando un pendrive o un disco duro externo propios del IPS en su equipo de trabajo, deberá llenar el "**Formulario de Habilitación de uso de puertos USB"** (Ver anexo 1), el cual será evaluado para su habilitación.

El Funcionario del IPS, deberá solicitar el formulario a la mesa de ayuda.

El formulario permite identificar quien solicita el acceso, la jefatura responsable de la solicitud y las firmas que respaldan la autorización.

La firma solicitada corresponde a:

- Jefe de Unidad que autoriza la solicitud de acceso. El Jefe de Unidad es la del nivel jerárquico superior del funcionario que solicita la habilitación de puerto USB, (e.g.: Jefe Departamento, Jefe División, Jefe CAP, Subdirector, Director Nacional).

- Encargado de Seguridad de la Información que autoriza el acceso a los medios removibles.

Con la firma del Jefe de Unidad que autoriza, el funcionario IPS envía el formulario escaneado a la mesa de ayuda.

La Mesa de ayuda recepcionará la información y validará si los antecedentes en el formulario fueron completados correctamente. En caso de errores en el llenado se le solicitará al Funcionario del IPS completar los datos faltantes.

- Si los datos en el formulario fueron completados correctamente, la solicitud es enviada al Encargado de Seguridad de la Información, para su análisis.

El Encargado de Seguridad de la Información (ESI) recepcionará la información enviada y analizará la solicitud de acceso, en base al cargo y las funciones laborales.

- De rechazar el acceso, el detalle es enviado a la mesa de ayuda para que informe al funcionario del IPS el estado de su solicitud.
- La mesa de ayuda registrará el detalle informado en el ticket, comunicando al usuario el estado del proceso y cerrará ticket.
- De ser aceptada la solicitud, se procederá a firmar, escanear y enviar el "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB" al Jefe del Departamento de Seguridad de Información (JDSI).

6.1.2 Habilitar, registrar e informar acceso

El Jefe del Departamento de Seguridad de Información, recepciona el formulario autorizado por el Encargado de Seguridad de la Información.

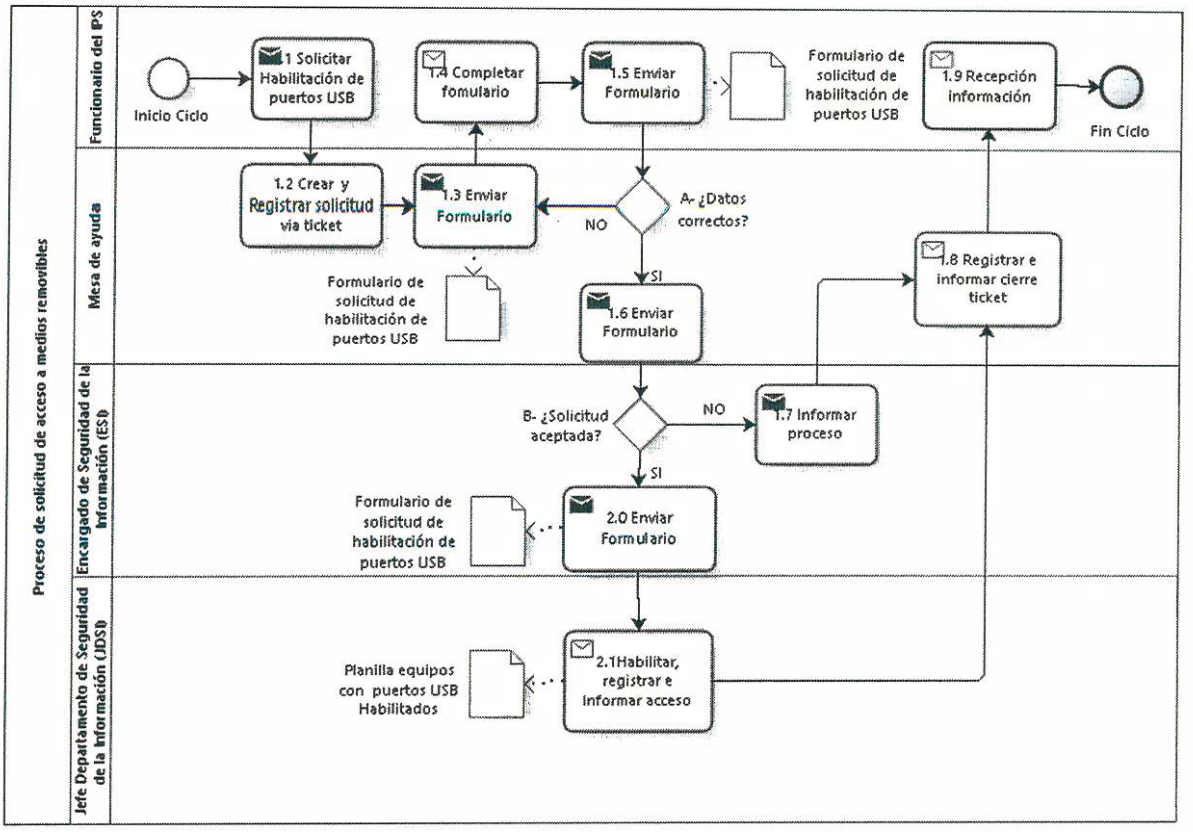
De estar autorizado se habilita el acceso a utilizar los medios removibles, registra el acceso en la **Planilla equipos con puertos USB habilitado (Ver anexo 2)**, luego informa a la mesa de ayuda para que entregue el estado de su solicitud al funcionario IPS que solicitó el acceso.

6.1.3 Recepcionar correo

El Funcionario IPS recepciona el correo electrónico.

- De habilitarse el acceso, reinicia el equipo y prueba que los puertos USB de su equipo permiten la lectura y/o escritura de los medios removibles.
- Si presenta problemas técnicos, deberá comunicarse con la mesa de ayuda.

6.2 Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

556

6.3 Matriz de Proceso

N°	ACTIVIDAD (Que)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	Ir	SALIDA
1.1	Solicitar Habilitación de Puertos USB	Funcionario del IPS	El Funcionario del IPS, que requiera extraer o ingresar información utilizando un pendrive o un disco duro externo propio del IPS en su equipo de trabajo, deberá solicitar el formulario a la mesa de ayuda.	1.2	Solicita vía Correo Electrónico o llamada telefónica.
1.2	Crear y Registrar solicitud vía ticket	Mesa de Ayuda	La mesa de ayuda crea y registra la solicitud vía ticket.,	1.3	Crea Numero de ticket
1.3	Enviar Formulario	Mesa de Ayuda	La mesa de ayuda envía el formulario al funcionario del IPS. El formulario permite identificar quien solicita el acceso, la jefatura responsable de la solicitud y las firmas que respaldan la autorización. La firma solicitada corresponde a: • Jefe de Unidad que autoriza la solicitud de acceso • Encargada de Seguridad de la Información que autoriza el acceso a los medios removibles.	1.4	Envía mediante correo electrónico "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB""
1.4	Completar Formulario	Funcionario del IPS.	El Funcionario del IPS deberá llenar el "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB" (Ver anexo 1)" el cual será evaluado para su habilitación.	1.5	Completa "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB"

556

N°	ACTIVIDAD (Que)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	Ir	SALIDA
1.5	Enviar Formulario	Funcionario del IPS.	Con la firma del Jefe de Unidad, el funcionario IPS envía el formulario escaneado a la mesa de ayuda.	A	Envía mediante correo electrónico "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB"
A	¿Datos correctos?	Mesa de ayuda	La Mesa de ayuda recepcionará la información y validará si los antecedentes en el formulario fueron completados correctamente. En caso de errores, se le solicitará al Funcionario completar los datos faltantes. • De ser completados correctamente continua con el proceso 1.6 • De no ser completados correctamente, continua con el proceso 1.3	1.3 1.6	
1.6	Enviar Formulario	Mesa de ayuda	Si los datos en el formulario fueron completados correctamente, la solicitud es enviada al Encargado de Seguridad de la Información para su análisis.	B	Envía mediante correo electrónico "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB"
B	¿Solicitud Aceptada?	Encargado de Seguridad de la Información (ESI)	Recepcionará la información enviada y Analizara la solicitud de acceso, en base al cargo y las funciones laborales • De ser aceptada la solicitud continua con el proceso 2.0 • De ser rechazada la solicitud continua con el proceso 1.7	1.7 2.0	Autorización/Rechazo requerimiento.
1.7	Informar proceso	Encargado de Seguridad de la Información (ESI)	De rechazar el acceso, el detalle es enviado a la mesa de ayuda para que informe al funcionario del IPS el estado de su solicitud.	1.8	Envía mediante correo electrónico descripción detallada rechazo.

556

N°	ACTIVIDAD (Que)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	Ir	SALIDA
1.8	Registrar e Informar cierre ticket	Mesa de ayuda	Registrará el detalle informado en el ticket, informará al usuario el estado del proceso y cerrará ticket.	1.9	Envía mediante correo electrónico descripción detallada rechazo solicitud. Cierre de ticket.
1.9	Recepción información	Funcionario del IPS.	Recepciona el correo electrónico • De habilitarse el acceso, reinicia el equipo y prueba que los puertos USB de su equipo permiten la lectura y/o escritura de los medios removibles. • Si presenta problemas técnicos, deberá comunicarse con la mesa de ayuda.	Fin del Ciclo	Fin del Ciclo
2.0	Enviar Formulario	Encargado de Seguridad de la Información (ESI)	De ser aceptada la solicitud firma, escanea y envía el "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB" al El Jefe del Departamento de Seguridad de Información (JDSI).	2.1	Envía mediante correo electrónico "Formulario de Habilitación de uso de puertos USB"
2.1	Habilitar, registrar e Informar acceso	Jefe Departamento de Seguridad de Información (JDSI).	El Jefe del Departamento de Seguridad de Información (JDSI) recepciona el formulario autorizado por el Encargado de Seguridad de la Información (ESI). De estar autorizado se habilita el acceso solicitado, registrará el acceso en la Planilla equipos con puertos USB habilitado (Ver anexo 2), luego informa a la mesa de ayuda el estado de la solicitud.	1.8	Acceso habilitado por el Jefe Departamento Seguridad de la Información. Envía mediante correo electrónico descripción detallada habilitación acceso puertos USB.

556

7. INDICADORES DE GESTION

Nombre indicador	Formula	Clasificación del Resultado o Criterio de Aplicación			Seguimiento	Cumplimiento	Registros (medios de verificación)
		Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio			
% de solicitudes de habilitación de puertos USB en equipos computacionales en año t.	(número total de habilitaciones puerto USB realizadas a equipos computacionales en año t) / (Sumatoria de solicitudes de habilitaciones puerto USB realizadas a equipos computacionales en año t) %	>90%	>50% y < 90%	≤ 50%	Anual	Diciembre	Planilla equipos con puertos USB habilitados

556

8. CONTROL DE REGISTRO

Medios De Verificación:

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio de Almacenamiento (Recuperación)	Tiempo de Retención	Disposición
Formulario de solicitud de habilitación de puertos USB	Documento	Jefe Departamento Seguridad de Información	//SGSI/DSI	Digital	Carpeta digital Departamento de Seguridad de Información	6 años	No aplica
Planilla equipos con puertos USB habilitados	Documento	Jefe Departamento Seguridad de Información	//SGSI/DSI	Digital	Carpeta digital Departamento de Seguridad de Información	6 años	No aplica

ANEXOS

A.1 Formulario de Habilitación de uso de puertos USB

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE PUERTOS USB			DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Número de Registro	
			Fecha	

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL ACCESO			
Nombre		Cargo:	Anexo:
Departamento		Correo Electrónico:	
DATOS DEL JEFE DE UNIDAD QUE AUTORIZA LA SOLICITUD:			
Nombre		Cargo:	Anexo:
Departamento		Correo Electrónico:	
FECHA VIGENCIA Desde:		Hasta:	
TIPO DE AUTORIZACIÓN Lectura ☐ Escritura ☐			
MOTIVO DE SOLICITUD			
OBSERVACIONES			

FIRMA JEFE DE UNIDAD QUE AUTORIZA LA SOLICITUD	FIRMA ENCARGADO DE SEGURIDAD QUE AUTORIZA EL ACCESO A LOS MEDIOS REMOVIBLES

UNIDAD JURÍDICA VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

556

A.2 Planilla equipos con puertos USB habilitados

Planilla equipos con puertos USB habilitado

NUM DE REGISTRO	Fecha	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL ACCESO	CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL ACCESO	NOMBRE DEL JEFE DE UNIDAD QUE AUTORIZA LA SOLICITUD	DPTO.	TIPO DE AUTOR.	VIGENCIA DESDE (FECHA)	VIGENCIA HASTA (FECHA)	MOTIVO SOLICITUD	OBSERVACIÓN

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN