Departamento Secretaría General y Transparencia - 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, DOCUMENTO DENOMINADO "POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES CÓDIGO: POL-15", Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 529, DE 02.11.2017, DICTADA SOBRE IGUAL MATERIA

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 433

SANTIAGO, 14 NOV 2018

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.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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.S. Nº 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba la Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confiabilidad de los Documentos Electrónicos; y el Decreto Nº 100, de 2006, de la misma cartera ministerial, que aprueba la norma técnica para el desarrollo de Sitios Web de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- La Ley Nº 19.799, sobre firma y documentos electrónicos y su Reglamento contenido en el D.S. Nº 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

6.- 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, por Resolución Exenta N° 529, de 02 de noviembre de 2017, esta Dirección Nacional aprobó para el Instituto de Previsión Social, el documento "Política de Teléfonos Móviles y Banda Ancha Móvil (BAM) Código: Pol-15", cuyo objetivo es difundir buenas prácticas a los funcionarios del Instituto de Previsión Social respecto al uso de teléfonos móviles y Banda Ancha Móvil.

2.- Que, la Encargada de Seguridad de la Información de este Instituto, designada mediante Resolución Exenta Nº 170, de 10 de abril de 2015, ha elaborado el documento "Política de Dispositivos Móviles Código: POL-15", que renombra y sustituye la Política referida en el Considerando precedente, cuyo proyecto ha sido revisado por el Jefe de la División Informática y aprobado por el Presidente Comité de Seguridad de la Información.

3.- Que, por Oficio Ordinario Nº 48525/2188-18, de 05 de noviembre de 2018, la División Jurídica de este Instituto, aprueba y visa en cada una de sus páginas el proyecto en referencia, estableciendo la procedencia de emitir la Resolución aprobatoria de rigor, la que por su naturaleza se encuentra exenta del trámite de toma de razón, por la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- Apruébase, para el Instituto de Previsión Social, el documento "Política de Dispositivos Móviles Código: POL-15", que consta de trece (13) páginas, que se adjuntan como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 05 de noviembre de 2018, cuyo objetivo es entregar los lineamientos institucionales que permitan formalizar y difundir las mejores prácticas de seguridad a los funcionarios del Instituto de Previsión Social respecto al uso de dispositivos móviles, en general, y en particular respecto a teléfonos móviles, Banda Ancha Móvil, computadores portátiles y tablets, mejorando la gestión y disminuyendo el riesgo de seguridad de la información por el uso de dispositivos móviles en el Instituto.

2.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta Nº 529, de 02 de noviembre de 2017, del Instituto de Previsión Social.

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Beneficios
- División Canales de Atención al Cliente
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- epartamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Directores Regionales IPS, quienes deberán informar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica
- Encargada de Seguridad de la Información del IPS

MOD/YGF/HMF/VCG/ASO/BAC/RPY/rpy
Aprueba "Política de Dispositivos Móviles Código: POL-15"
XI- 9 (Folio D.S.G.T. 3575-173-3)

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS MÓVILES
CODIGO: POL-15

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargada de Seguridad de la Información	Jefe División Informática	Presidente Comité de Seguridad de la Información. Director Nacional Jefe División Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
11/10/2017	01	todas		Versión inicial del documento.
XX/10/2018	02	todas	todas	. - Se renombra política Aprobada por Resolución Exenta N°529 del 02/11/2017 para integrar computadores portátiles en el alcance, además, se generaliza su aplicación a todo Dispositivo Móvil del IPS, incluyendo computadores portátiles y tablets. . - En caso de computadores portátiles se diferencian entre comprados por IPS o arrendados. . - Se agregan más tópicos para cubrir el contenido del control A.06.02.01. . Se agrega una nota de Aclaración. . - Se expande Listado de Materias (Ex – Índice) con segundo nivel. . - Se modifica sección de Definiciones por "DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS" refiriéndose a un documento externo centralizado. . - Se modifica sección Responsabilidades por "Roles y Responsabilidades". . - Se modifica nombre del cuerpo "Política" por "Lineamientos de la Política". . - Se modifica sección REEVALUACIÓN por "EVALUACIÓN Y REVISIÓN".

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que este sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

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 (IPS) y debe ser tratada de acuerdo con 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.

NOTA DE ACLARACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la Resolución Exenta N°644 de 22 de diciembre del 2017, del Instituto de Previsión Social, sobre Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones del IPS, numeral 5, se entienden derogadas expresamente las Resoluciones Exentas N°320 de 19 de julio de 2012; Resolución Exenta N°231 de 24 de febrero de 2014; Resolución Exenta N°610 de 9 de noviembre de 2015, todas de este Instituto, por tanto el Departamento de Seguridad de Información, se denomina a partir del 22 de diciembre 2017, Departamento Gestión de Riesgos de Sistemas de Información; Resolución Exenta N° 411, de 23 de octubre de 2018, que "Modifica la Resolución Exenta N° 644, de 2017, que Establece para el Instituto de Previsión Social, IPS una nueva Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones Estratégicas, respecto a la Subdirección de Servicios al Cliente, en el sentido que indica", en todo aquello que sea aplicable.

TABLA DE CONTENIDOS

1 OBJETIVO 5

2 ALCANCE 5

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

4 DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS. 6

5 ROLES Y RESPONSABILIDADES 7

6 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA 9

6.1 Lineamientos generales de seguridad para Dispositivos Móviles del IPS 9

6.2 Administración de Dispositivos Móviles y contratos de servicio 9

6.3 Lineamientos específicos de uso de Teléfonos Móviles 10

6.4 Lineamientos específicos de uso de Banda Ancha Móvil. 10

6.5 Lineamientos específicos de uso de Computador Portátil 10

6.6 Lineamientos específicos de uso de Tablets 10

6.7 Reglas de uso del Dispositivo Móvil del IPS por funcionarios 11

6.8 Prohibiciones de uso del Dispositivo Móvil del IPS para funcionarios 11

6.9 Asistencia Técnica para Dispositivos Móviles del IPS 12

6.10 Pérdida del Dispositivo Móvil del IPS 12

6.11 Ausencia prolongada del funcionario 12

6.12 Cese de la Asignación del Dispositivo Móvil del IPS 12

7 DIFUSIÓN 13

8 EVALUACIÓN Y REVISIÓN 13

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

1 OBJETIVO.

Entregar los lineamientos institucionales que permitan formalizar y difundir las mejores prácticas de seguridad a los funcionarios del Instituto de Previsión Social respecto al uso de dispositivos móviles, en general, y en particular respecto a teléfonos móviles, Banda Ancha Móvil, computadores portátiles y tablets.

El objetivo principal radica en mejorar la gestión y disminuir el riesgo de seguridad de la información por el uso de dispositivos móviles en el Instituto.

2 ALCANCE.

Estas directrices se aplican a todos quienes cumplen funciones para el Instituto de Previsión Social (IPS), sea esto en sus instalaciones o fuera de ellas, aplicándose a funcionarios pertenecientes a cualquier estamento y calidad jurídica (planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, alumnos en práctica) así como también a personas naturales y jurídicas externas, públicas o privadas que presten servicios en el Instituto o para este y se les asigne el uso de uno o más Dispositivos Móviles del IPS.

El foco de esta política se sustenta en el Dominio 6 de la norma Nch-ISO 27001:2013 referido a la Organización de la Seguridad de la Información, en particular lo requerido por el control A.06.02.01 Política de dispositivos móviles, considerando los lineamientos de seguridad para gestionar los riesgos inherentes al uso de dispositivos móviles.

El ámbito de control de esta política 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 lo descrito en los párrafos anteriores está delimitado por el alcance del documento "SGSI-00 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)".

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Política General de Seguridad de la Información del IPS, de la Dirección Nacional Resolución Exenta N°175 del 28.03.2017.
- Modifica las Resoluciones Exentas que integran el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del IPS que se señalan en los numerales 8 y 10, según indica, Resolución Exenta N°361 del 27.08.2018, de la Dirección Nacional.
- Documento Alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información Resolución Exenta N°292 del 21.06.2017, de la Dirección Nacional.
- Resolución Exenta N°385, del 10.08.2017, Política Organización de la Seguridad de la Información del IPS, de la Dirección Nacional.

- Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social, Resolución Exenta N°644, del 22.12.2017, del Director Nacional y sus modificaciones dispuesta por Resolución Exenta N° 411, de 23 de octubre de 2018, que "Modifica la Resolución Exenta N° 644, de 2017, que Establece para el Instituto de Previsión Social, IPS una nueva Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones Estratégicas, respecto a la Subdirección de Servicios al Cliente, en el sentido que indica
- Norma NCh-ISO 27001:2013, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
- Política de Teléfonos Móviles y Banda Ancha (BAM), con Resolución Exenta N°529 del 02.11.2017, de la Dirección Nacional.

4 DEFINICIONES.

Para los propósitos de esta Política, se definen los siguientes conceptos:

a. **Ancho de banda:** Para señales analógicas, es la longitud, medida en Hertz, de la extensión de frecuencias en la que se concentra la mayor potencia de la señal.

b. **BAM:** Banda ancha móvil.

c. **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.

d. **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.

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

f. **Enlaces de datos**: En telecomunicaciones, es el medio de conexión entre dos lugares con el propósito de transmitir y recibir información.

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

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

i. **Jefatura:** funcionario encargado de un grupo de personas, conformados por, dirección, subdirección, división, departamento o área que lo amerite definida en la estructura orgánica del instituto.

j. **Peer to Peer**: Punto a punto, P2P se refiere a una red que no tiene clientes ni servidores fijos, sino una serie de nodos que se comportan simultáneamente como clientes y como servidores de los demás nodos de la red.

k. **Proveedor de Internet:** Empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes. Conecta a sus usuarios a Internet a través de diferentes tecnologías.

l. **Streaming:** Transmisión por secuencias, es la distribución digital de contenido multimedia a través de una red de computadores, de manera que el usuario utiliza el producto a la vez que se descarga.

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

n. **Tráfico Web**: Cantidad de datos enviados y recibidos por los visitantes de un sitio Web. Es determinado por el número de visitantes y de páginas que visitan.

5 ROLES Y RESPONSABILIDADES.

a) **Comité de Seguridad de la Información (CSI):** Comisión responsable ante la Dirección Nacional del IPS, de la existencia y cumplimiento de las medidas de seguridad de la información acorde con las necesidades de Instituto, los recursos disponibles y la normativa vigente.

b) **Jefe Departamento de Gestión de Riesgo de Sistemas de Información (Jefe DGRSI)**: Encargado de gestionar y controlar el sistema de seguridad de la información sobre los activos de información del Instituto, conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales. Es responsable de informar al Comité de Seguridad de la Información y al Encargado de Seguridad de la Información, cualquier incidente de seguridad de la información relacionado con el uso de dispositivos móviles.

c) **Encargado de Seguridad de la Información (ESI):** funcionario que publica, difunde y supervisa el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, estableciendo un nexo con sus pares en la materia que pertenezcan a otros servicios, y comunica incidentes de seguridad a la Alta Dirección. Dirige y preside el Comité de Seguridad de la Información.

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

e) **Jefe División de Informática (DI)**: Responsable del diseño, implementación y mantención tecnológica, de las necesidades institucionales en materia de seguridad de la información.

f) **Mesa de Ayuda Técnica:** concentra y canaliza los requerimientos de asignación de dispositivos móviles del IPS; así como de los requerimientos de asistencia técnica de los mismos.

g) **Unidad Coordinadora de Contratos de telecomunicaciones y telefonía móvil, perteneciente a la División de Informática:** gestiona la asignación y uso de teléfonos celulares y BAMs.

h) **Unidad de Gestión de Activos perteneciente al Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de la administración de computadores portátiles adquiridos por el IPS, hasta que se asignan a un funcionario y se hace transferencia formal a la Unidad Operativa respectiva.

i) **Unidad de Control Gestión de Activos perteneciente al Departamento de Tecnología:** Responsable de la administración de computadores portátiles adquiridos por el IPS, hasta que se asignan a un funcionario y se hace transferencia formal a la Unidad Operativa respectiva.

j) **La Unidad de Gestión de Contratos de Arriendo de Computadores:** Responsable de la administración de los computadores portátiles arrendados para el IPS.

6 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

6.1 Lineamientos generales de seguridad para Dispositivos Móviles del IPS.

6.1.1 Para esta política, se entenderá por Dispositivo Móvil del IPS, a todo dispositivo de tamaño pequeño, que lo hace portátil, con cierta capacidad de procesamiento y/o almacenamiento. Posee conexión permanente o intermitente a una red. Posee alguna función principal y puede llevar a cabo otras funciones más generales. Se reconocen entre éstos: teléfonos móviles o celulares, Banda Ancha Móvil y computadores portátiles (notebooks o laptops) y tablets.

6.1.2 Todos los dispositivos móviles del IPS deben permanecer identificados (inventariados en caso de compra o etiquetados según contrato de arriendo) y estar asignados para la gestión de uso institucional.

6.1.3 El Dispositivo Móvil del IPS es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para facilitar la comunicación entre oficinas y funcionarios que prestan su servicio dentro y fuera de las mismas.

6.1.4 El Dispositivo Móvil del IPS debe estar al servicio permanente del área u oficina del IPS a la que fue asignado.

6.1.5 Cuando un Dispositivo Móvil es asignado a un funcionario, éste se hace responsable integra e individualmente por el cuidado del equipo móvil.

6.1.6 El funcionario que usa los equipos debe velar por su buena utilización y respetar el uso aceptable de la Política de Gestión de Activos.

6.1.7 Es deber, ser cuidadoso con cualquier información de carácter reservado al utilizar dispositivos móviles del IPS en lugares públicos, salas de reuniones y otras áreas sin protección.

6.2 Administración de Dispositivos Móviles y contratos de servicio.

6.2.1 La Unidad encargada de velar por la seguridad en la utilización de los dispositivos móviles del IPS, es la División de Informática.

6.2.2 La Administración del servicio de comunicaciones móviles, teléfonos celulares y dispositivos BAM a nivel nacional, estará en manos de la unidad coordinadora del contrato de telecomunicaciones y telefonía móvil, perteneciente a la División de Informática.

6.2.3 La Administración de Computadores portátiles adquiridos por el IPS, son de responsabilidad de la Unidad de Gestión de Activos, hasta que se asignan a un funcionario y se hace transferencia formal a la Unidad Operativa respectiva.

6.2.4 La Unidad de Gestión de Contratos de Arriendo de Computadores es responsable de la administración de los computadores portátiles arrendados para el IPS.

6.2.5 Cada teléfono celular y dispositivo BAM debe tener asignado un plan con un máximo de datos para traficar. Una vez que se ha consumido el máximo de datos asignados, el teléfono celular o dispositivo BAM dejará de traficar datos, condición que será restablecida automáticamente el primer día de cada mes.

6.2.6 No existirá reembolso o asignación de dinero por compra de bolsas de datos u otra modalidad de navegación en Internet, una vez terminados los MB del plan de datos.

6.2.7 Se podrá auditar los programas instalados en cada Dispositivo Móvil del IPS, entregando la información recogida a la autoridad competente.

6.2.8 Se deben establecer documentos procedurales para la mantención de dispositivos móviles del IPS en los inventarios de activos, así como la eliminación segura de equipos y medios.

6.3 Lineamientos específicos de uso de Teléfonos Móviles.

6.3.1 El teléfono celular debe permanecer encendido y cargado durante las horas laborales o de acuerdo con la responsabilidad y requerimientos propios del cargo.

6.3.2 El servicio de buzón de mensajes de voz estará disponible en todos los teléfonos celulares.

6.3.3 Los servicios complementarios, como acceso a llamadas Internacionales y SMS no estarán incluidos dentro de los planes. El equipo tendrá estos accesos en los casos autorizados por la dirección del IPS.

6.3.4 El servicio roaming podrá ser solicitado por el funcionario que requiera en forma excepcional a la dirección, previa autorización de la jefatura directa, con una anticipación mínima de 48 horas.

6.3.5 Todo teléfono celular del IPS debe contar con software antivirus.

6.4 Lineamientos específicos de uso de Banda Ancha Móvil.

6.4.1 La BAM es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para facilitar la comunicación inalámbrica securitizada a la intranet institucional de funcionarios que laboran en oficinas móviles y en trabajos de terreno

6.4.2 La BAM es para uso del funcionario fuera de las instalaciones del Instituto, internamente debe usar la conexión a INTERNET por cable o wifi institucional.

6.5 Lineamientos específicos de uso de Computador Portátil.

6.5.1 Estos lineamientos de seguridad aplican a los Computadores Portátiles, incluyendo Notebooks y laptops.

6.5.2 Los computadores portátiles se deben mantener en el lugar de trabajo del funcionario a quien se le asignó. Pudiendo transportarlo fuera de las dependencias del IPS en casos debidamente justificados para el desarrollo de sus funciones.

6.5.3 Debe existir una configuración mínima de controles de seguridad por tipo de equipo, que considere al menos carga de parches y habilitación de software antivirus institucional. Dicha configuración será incluida en toda entrega inicial de un computador portátil, junto con instalar y habilitar las aplicaciones o sistemas solicitados en el requerimiento inicial.
La Unidad de Gestión de Activos debe entregar el computador portátil al usuario final mediante un documento de entrega que especifique al menos el tipo de equipo, su identificación serial, la Unidad Operativa de destino, el funcionario designado a cargo del equipo. Si el destinatario no es funcionario IPS, se debe designar otro responsable adicional que si lo sea.

6.6 Lineamientos específicos de uso de Tablets.

6.6.1 Las tablets IPS están destinadas sólo para usar las aplicaciones institucionales para lo que fueron adquiridas y en los lugares de su destino.

6.7 Reglas de uso del Dispositivo Móvil del IPS por funcionarios.

6.7.1 Tienen derecho a Dispositivo Móvil del IPS (teléfono celular, dispositivo BAM, notebook, laptop) aquellos funcionarios que debido a la naturaleza de sus funciones lo requieran.

6.7.2 Si bien todo funcionario debe estar en conocimiento y respetar toda la normativa del SGSI del IPS, para los dispositivos móviles, debe prestar especial atención a:

- La Política de Gestión de Medios de Almacenamiento Removibles del IPS.
- Secciones "Durante el empleo" y "Desvinculación y cambio de empleo", de la Política de Seguridad de Recursos Humanos del IPS.
- Lineamientos de Uso Aceptable de activos y secciones de "Manejo de medios de almacenamiento de información" y "Gestión de uso de recursos informáticos", de la Política de Gestión de Activos de Información del IPS.

6.7.3 El acceso a cada Dispositivo Móvil del IPS, cuando éste lo permita, debe estar protegido por una clave, patrón u otro medio de autenticación personal para impedir el acceso no autorizado.

6.7.4 Es responsabilidad del usuario velar por la protección y respaldo de la información institucional que maneja.

6.7.5 Es responsabilidad del usuario la protección física del Dispositivo Móvil del IPS bajo su responsabilidad. Se destaca en particular, el uso de candado (piola/cadena) de seguridad para computadores portátiles.

6.8 Prohibiciones de uso del Dispositivo Móvil del IPS para funcionarios

6.8.1 Instalar y/o usar software No autorizado o No licenciado por el Instituto.

6.8.2 "Bajar" información masiva no autorizada desde INTERNET hacia sus dispositivos móviles, usando programas P2P (Peer to Peer).

6.8.3 Acceder a las redes sociales no autorizadas (Facebook, LinkedIn), sitios de contenido sexual, terrorismo, descarga de piratería, media on-demand (videos, tv, radios, streaming en general).

6.8.4 Acceder con el Dispositivo Móvil del IPS a otras redes privadas sin la autorización de la División de Informática del IPS.

6.8.5 Conectar el Dispositivo Móvil a redes inalámbricas internacionales y nacionales insegura o de dudosa procedencia.

6.8.6 Retirar la SIM CARD o Chip de los dispositivos móviles sin previa y expresa autorización del Administrador de contrato.

6.8.7 Insertar tarjetas de memoria y otros dispositivos de almacenamiento sin haber comprobado previamente que están libres de código malicioso.

6.8.8 Acceder (dar click) a enlaces internet no solicitados a través de servicios de mensajería como SMS/MMS/Email; podría tratarse de código malicioso.

6.8.9 Se integran todos los lineamientos de usos no aceptables de activos de información, expresamente definidos en la Política de Gestión de Activos de Información del IPS.

6.8.10 El no cumplimiento de estas reglas faculta a la División de Informática a informar lo ocurrido a los estamentos competentes del IPS, pudiendo ser objeto de las sanciones definidas en el Estatuto Administrativo.

6.8.11 Las excepciones deben ser canalizadas vía jefe DGRSI. Por ejemplo, la unidad interesada debe solicitar y justificar al jefe DGRSI las herramientas especiales y/o acceso a redes sociales que sean requeridas para su función institucional.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

6.9 Asistencia Técnica para Dispositivos Móviles del IPS

6.9.1 Todo soporte técnico de un Dispositivo Móvil del IPS asignado, debe canalizarse a la Mesa de Ayuda Técnica.

6.9.2 La Mesa de Ayuda Técnica atiende requerimientos de SW o configuraciones adicionales. Lo que se hace normalmente como atención remota, si no se pudiese, se hace en terreno.

6.9.3 En caso de computadores portátiles devueltos en buenas condiciones, se pasan a categoría "Semi-Nuevos" para su reasignación. En caso contrario, se genera informe técnico para Baja o transferencia, que permite al funcionario de la Unidad Operativa entregarlo a Rezago usando protocolo seguro para ello.

6.9.4 Gestión de Inventario de Activos mantendrá el servicio de taller de configuraciones, usando formulario "derivación a laboratorio" que lo gestiona la Mesa de Ayuda Técnica.

6.10 Pérdida del Dispositivo Móvil del IPS

6.10.1 Ante perdida de un teléfono celular, la persona envía un e-mail al Administrador de contrato para que se bloquee la línea, no se contempla su reposición.

6.10.2 Ante la pérdida de un computador portátil (comprado por el Instituto), por robo o hurto, se debe dejar constancia en carabineros y presentarla al Encargado de inventario. Se realiza un procedimiento administrativo para determinar responsabilidades del funcionario. De ser necesaria, se debe justificar cualquier solicitud de reposición como si fuese un nuevo equipo.

6.10.3 En caso de arriendo de computador portátil, ante la pérdida del equipo, ya sea por robo, hurto o extravío, se debe informar por escrito, según procedimiento, al Administrador del contrato, quien verificará las condiciones de aquel, por posible existencia de un Seguro de Pérdida o cláusula especial equivalente con el proveedor del servicio.

6.10.4 Para otros dispositivos, el Administrador del contrato, debe validar la factibilidad y gestionar, en los casos que corresponde aplicar su reemplazo, la reposición del dispositivo robado, hurtado o extraviado, según el máximo de reposiciones por funcionario.

6.10.5 En este último caso, el tiempo de la reposición del equipo estará sujeto a la disponibilidad de inventario para reposición por el proveedor.

6.11 Ausencia prolongada del funcionario

6.11.1 En caso de ausencia del funcionario por licencia médica, vacaciones u otra condición que impida cumplir las labores para las cuales fue destinado el Dispositivo Móvil, el funcionario lo entregará a la Jefatura Superior, quien lo caucionará durante el período de ausencia e informará por escrito de tal situación al Administrador de contrato.

6.11.2 Excepcionalmente, la Jefatura Superior podrá autorizar que el funcionario haga uso de tales recursos durante el período de ausencia, pero sólo para efectos laborales.

6.12 Cese de la Asignación del Dispositivo Móvil del IPS

6.12.1 Al dejar de ser funcionario del IPS o de cumplir la función que dio origen a la asignación del Dispositivo Móvil del IPS, el funcionario deberá hacer de aquel (línea, teléfono móvil,

notebook) a la Jefatura Superior que autorizó la solicitud de asignación, firmando las partes el formulario de devolución respectivo.

6.12.2 La Jefatura Superior, será responsable de caucionar el dispositivo e informar al Administrador de contrato la reasignación o devolución del Dispositivo Móvil del IPS en un plazo máximo de 48 horas. Superado este plazo, el Administrador de contrato podrá suspender los servicios asociados a la línea y proceder con las acciones administrativas que correspondan.

6.12.3 La reasignación del Dispositivo Móvil (línea, teléfono móvil o notebook) deberá ser realizada por la Jefatura Superior a un funcionario que cumpla la misma función o rol que dio origen a la asignación, de lo contrato dichos recursos deben ser devueltos al Administrador de contrato, en caso de arriendo.

7 DIFUSIÓN.

Esta política será difundida y comunicada a todos los funcionarios y personal del IPS, y a terceros que presten servicios en la institución y a las entidades externas relevantes, según corresponda.

El Encargado de Seguridad de la Información en conjunto con el Departamento de Gestión de Riesgos de Sistemas de Información, impulsarán acciones de difusión, publicándola en la intranet institucional, bajo sección "Seguridad de la Información", con despacho de notificación de actualizaciones vía correo electrónico masivo.

8 EVALUACIÓN Y REVISIÓN.

La presente política será examinada, revisada y reevaluada cada dos años, y extraordinariamente, cuando se produzcan cambios en el enfoque a la gestión de seguridad, que generen cambios en las circunstancias de la institución, debido a cambios legales, en el ambiente técnico o bien las recomendaciones realizadas por las autoridades competentes así lo aconsejen. Asimismo, deberá reevaluarse esta política cuando existan incidentes, amenazas a la información o se detecten vulnerabilidades relacionadas de tal manera, que hagan aconsejables una revisión de ésta.