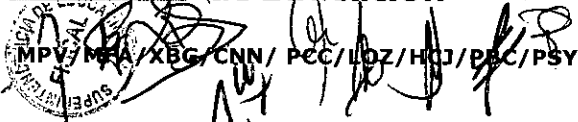




Superintendencia
de Educación



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°2198, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2016, DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y APRUEBA POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORES VERSIÓN N°3, EN EL MARCO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0825

Santiago,

01.DIC.2017

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto N°571, de 2014, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 2012, del Ministerio de Educación; la Norma Chilena NCh-ISO 27001/2013, tecnología de la información-técnicas de seguridad-sistemas de gestión de la seguridad de la información; en la norma Chilena NCh-ISO 27002-2013, tecnología de la información- código de prácticas para la gestión de la seguridad de la información, y la Resolución N°1600 de 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización, se crea la Superintendencia de Educación, como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación".
2. Que, en atención a que los Órganos de la Administración del Estado tienen la obligación de respetar la normativa vigente respecto de la Seguridad de la Información, esta Superintendencia procedió a la designación de un Encargado de Seguridad de la Información, que actuará como asesor del Jefe de Servicio en las materias relativas a la seguridad de los documentos electrónicos y los activos de información institucionales.
3. Que, con fecha 25 de noviembre de 2016 se dicta Resolución Exenta N°2198, de esta Superintendencia que aprobó la Política de uso de computadores versión N°2.
4. Que, debido a una serie de cambios institucionales y a la revisión efectuada por el Encargado de Seguridad de la Información se ha estimado procedente, reestructurar y ajustar el contenido de la Política de uso de computadores versión N°2, aprobada mediante Resolución Exenta N°2198 de fecha 25 de noviembre de 2016.

RESUELVO:

1. **DÉJESE**, sin efecto, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo la Resolución Exenta N° 2198, de 2016 de la Superintendencia de Educación.



2. **APRUÉBASE**, la Política de uso de computadores versión N°3, de la Superintendencia de Educación, cuya transcripción, fiel, exacta e íntegra se adjunta a la presente Resolución.
3. **ESTABLÉZCASE**, la obligación de el/la Encargado/a de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Educación, de difundir la política fijada por este instrumento y de velar junto con el comité de Seguridad de la Información por su estricto cumplimiento.
4. **DISPÓNGASE**, que el/la Jefe/a de la División de Administración General, deberá tomar todas las medidas y acciones tendientes a la implementación de esta política.
5. **DÉJESE**, expresa constancia que la presente Resolución Exenta no irroga gasto alguno para esta Superintendencia de Educación.
6. **PUBLÍQUESE**, una vez totalmente tramitada la presente Resolución Exenta, en la Intranet institucional y el sitio web www.supereduc.cl.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


EXCMO. SR. RAFAEL RAMÍREZ ORELLANA
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

1. Gabinete.
2. División de Fiscalización.
3. División de Fiscalía.
4. División de Promoción y Resguardo de Derechos Educativos.
5. Intendencia de Educación Parvularia.
6. División de Administración General.
7. Departamento de Finanzas.
8. Departamento Gestión de Personas.
9. Departamento de Administración.
10. Departamento de Tecnologías de Información.
11. Direcciones Regionales (15).
12. Departamento de Auditoría.
13. Coordinación de Gestión y Desarrollo.
14. Oficina de Partes.

Superintendencia de Educación
TOTALMENTE TRAMITADO



Superintendencia
de Educación

POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORES

Versión: 3.0

POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORES

VERSIÓN 3.0

CONTROL ISO27002:2013

A.8.1.3

A.11.2.5

A.11.2.6

A.11.2.8



INDICE

1. Objetivo:	5
2. Alcance:	5
3. Roles y Responsabilidades:	5
4. Definiciones:	6
5. Documentos relacionados:	6
6. Política:	7
6.1. Gestión del equipamiento tecnológico	7
6.2. Responsabilidades del usuario	7
6.2.1. Los usuarios tendrán prohibición de:	8
6.3. Ubicación	9
6.4. Equipos portátiles	9
6.5. Configuración	10
6.6. Reutilización de Equipos	10
7. Publicación y comunicación de esta política	10
8. Aceptación de la política	10
9. Revisión de la política	11
10. Sanciones aplicables	11
11. Control de versiones:	11
12. Responsabilidades de elaboración y aprobación del documento:	11



1. Objetivo:

Los equipos computacionales de propiedad de la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), son asignados a cada uno de los usuarios para apoyar la realización de su trabajo dentro de la institución, debiendo ser utilizados solamente para esos fines, basados en la asignación de acuerdo a los perfiles de usuario definido por sus Jefaturas.

El objetivo de la presente política es mantener un estándar de seguridad coherente con las Políticas de Seguridad implementadas en la SUPEREDUC, con el fin de evitar incidentes de seguridad con los datos contenidos en las estaciones de trabajo y con la información y sistemas a los cuales se accede a través de ellos.

2. Alcance:

Esta política se aplica a todas las áreas de la SUPEREDUC y a los procesos de provisión de bienes y servicios definidos en el Formulario A1 de Definiciones Estratégicas.

Esta política aplica a todos los computadores de escritorio, notebooks, tablets que son entregados por la Institución a cada uno de los Usuarios¹ para el cumplimiento de sus labores, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios ya sean funcionarios/as de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes a la SUPEREDUC.

Esta política contempla los siguientes controles definidos en la norma NCh-ISO 27001:2013

- A.08.01.03 Se deberían identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de la información de los activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de información.
- A.11.02.05 Retiro de activos.
- A.11.02.06 Seguridad de los equipos y los activos fuera de las dependencias.
- A.11.02.08 Equipos de usuario no supervisados.

3. Roles y Responsabilidades:

- **Autoridades y Jefaturas:**
 - Velar por el correcto cumplimiento de esta política.
- **Departamento de Tecnologías de Información:**
 - Velar por el cumplimiento de la política, estándares y procedimientos establecidos para la gestión del hardware en la SUPEREDUC.

¹ Se entiende por Usuarios a los funcionarios/as en calidad jurídica planta, contrata, personas contratadas a honorarios suma alzada y terceros que trabajen para SUPEREDUC



- **Gestor de Servicios TI:**
 - Registrar, clasificar y dar respuesta a los requerimientos reportados.
 - Elaborar y mantener el catastro de Hardware en la SUPEREDUC.
 - Supervisar y administrar los recursos informáticos.
 - Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos, hardware y software de SUPEREDUC.

- **Encargado de seguridad:**

- Difundir esta política.
- Coordinar revisiones periódicas en el cumplimiento de esta política.

- **Usuarios:**

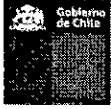
- Administrar la información contenida en su computador de la SUPEREDUC, cumpliendo con las definiciones establecidas en esta política.
- Utilizar de manera permanente y proteger los medios de seguridad física, provistos por el Departamento de Tecnología de Información para el uso de los dispositivos móviles (ejemplo: candados de seguridad).
- Reportar cualquier falla o deterioro del equipo o componente, a través de los canales formalmente establecidos.

4. Definiciones:

- a) **Estaciones de trabajo y otros equipos:** conjunto de elementos tecnológicos de hardware y software que lo componen.
 - i. **A nivel de Hardware** incluyen: pantalla, teclado, mouse, parlantes, unidad central (CPU), disquetera, unidad de CD (externa o interna), impresoras, proyector, tv, scanner, teléfonos (IP y móvil), fax, Banda ancha móvil, notebooks, docking, candados y cables.
 - ii. **A nivel de Software** incluyen: Todos los programas, sistemas de información o aplicaciones, sistemas operativos y rutinas de comunicación o de uso general.

5. Documentos relacionados:

- a) Política general de seguridad de la información
- b) Política de uso de medios removibles y dispositivos móviles.
- c) Procedimiento de eliminación segura de la información.
- d) Política de respaldo.

 <p>Gobierno de Chile Superintendencia de Educación</p>	<p>POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORES</p> <p>Versión: 3.0</p>
--	---

6. Política:

6.1. Gestión del equipamiento tecnológico

- a) Todo nuevo requerimiento de Hardware debe ser revisado y autorizado técnicamente antes y después de su compra por el Departamento de Tecnologías de Información, para garantizar que cumplan con los estándares definidos y su compatibilidad con los componentes y sistemas de la SUPEREDUC.
- b) El Departamento de Tecnologías de la Información debe mantener un catastro actualizado del equipamiento tecnológico de la SUPEREDUC
- c) Debe existir un procedimiento de asignación de equipamiento, que regule la entrega y retiro de computadores de la SUPEREDUC a los usuarios.
- d) El equipamiento sólo será asignado al usuario, quedando descartada la asignación a una unidad administrativa.
- e) La configuración del computador de la SUPEREDUC dependerá del perfil del usuario y de las funciones que le sean asignadas.
- f) El respaldo de los archivos almacenados en el disco local de las estaciones de trabajo, debe ser solicitado al Departamento de Tecnologías de Información de acuerdo a la Política de Respaldo.

6.2. Responsabilidades del usuario

Los equipos, dispositivos o periféricos, son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones de los usuarios de la SUPEREDUC.

El usuario no podrá alterar o modificar el hardware/software que se encuentra a su disposición. Debe a su vez cuidar física y lógicamente los recursos informáticos; pensando que estos son bienes y servicios públicos.

- a) El usuario es responsable de la información contenida en el o los equipos a su cargo, siendo obligación respaldar datos sensibles de la institución (asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad) en la nube² asignada por el Departamento de Tecnologías de Información.
- b) El usuario es responsable de administrar la capacidad del disco duro de su equipo, considerando que archivos de audio, video o imagen podrían afectar el rendimiento y/o capacidad de almacenaje del mismo.
- c) Los archivos almacenados en el disco local de las estaciones de trabajo son de responsabilidad directa del usuario, quien es además responsable de eliminar periódicamente aquellos archivos que no utiliza.
- d) Cualquier requerimiento de reparación o corrección del computador de la SUPEREDUC, debe ser solicitada a mesadeservicio@supereduc.cl, o al anexo

² Almacenamiento online (One Drive de Office 365) que se compenetra perfectamente con las herramientas que usa a diario para crear, comunicarse y colaborar desde su equipo PC o Mac o su dispositivo iOS®, Android™ o Windows.



55555, El usuario debe asegurarse de que cada vez que se ausente de su estación de trabajo, el equipo a su cargo cuente con la protección adecuada.

Para ello debe:

- i. Finalizar las sesiones activas cuando terminen, asegurándose del correcto funcionamiento del protector de pantalla protegido con contraseña. En caso de presentar fallas, éstas deben ser reportadas inmediatamente al área de Soporte mesadeservicio@supereduc.cl, o al anexo 55555, del Departamento de Tecnologías de Información
 - ii. Cerrar sesión en las aplicaciones, sistemas y/o servicios de redes cuando ya no se utilicen y/o necesiten.
 - iii. Se debe usar responsablemente (no divulgar, no exponer, no compartir) las contraseñas de acceso al equipo, asegurándose de cambiarla periódicamente y no utilizar la contraseña inicial entregada por el Departamento de Tecnologías de Información.
- e) Los equipos personales de los usuarios, no tienen soporte o mantenimiento a cargo de la SUPEREDUC. Los usuarios podrán hacer uso de computadores personales, tablets y/o smartphones de su propiedad para acceder a los servicios de correo electrónico, agenda, contactos, documentos, etc., protegiéndolos con contraseñas de acceso a la red corporativa. La Superintendencia no se hace responsable por fallas, extravíos o robo de estos equipos.
- f) En caso de pérdida o robo del equipamiento, el usuario afectado, debe informar al Departamento de Tecnologías de Información, mesadeservicio@supereduc.cl, o al anexo 55555, y a Carabineros dejando en la constancia la información relativa al equipo (marca, característica, número de serie).

6.2.1. Los usuarios tendrán prohibición de:

- a) Trasladar los equipos y/o periféricos fuera de las dependencias de la SUPEREDUC sin la autorización por escrito³ de su Jefatura Directa. (Se excluyen a los usuarios que por las características de su función deben utilizar equipos portátiles para realizar su trabajo fuera de las dependencias de la SUPEREDUC, Ej. Fiscalizadores)
- b) Deshabilitar los mecanismos de control de acceso, el software antivirus o cualquier otro componente de seguridad física o lógica de un computador personal.
- c) Abrir los equipos o periféricos; así como extraer o cambiar componentes. En caso de desperfecto de los equipos o periféricos, el usuario debe comunicarlo al email mesadeservicio@supereduc.cl, o al anexo 55555.

³ El usuario debe enviar un email solicitando autorización a su Jefatura directa, quién debe autorizarlo respondiendo por esta vía.



- d) Dañar los equipos, partes, periféricos, eliminar o hacer ilegible la información perteneciente a la SUPEREDUC.
- e) Codificar carpetas, archivos de los equipos, que restrinjan el uso de la información provocando su indisponibilidad.

6.3. Ubicación

- a) Los lugares de trabajo de los usuarios con equipos fijos o portátiles deben localizarse preferentemente en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas no autorizadas. De esta forma se protege tanto el equipamiento tecnológico como los documentos que pudiera estar utilizando el usuario.
- b) Es responsabilidad de cada usuario el buen uso del equipo que tiene a su cargo, el cual debe ser entregado por el Departamento de Tecnologías de Información, previa firma de recepción conforme, según sea el procedimiento que el área determine para ello.
- c) No se debe exponer a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, campos electromagnéticos fuertes, etc.).

6.4. Equipos portátiles

En el caso de uso de los equipos portátiles fuera de las dependencias de la SUPEREDUC, el usuario debe tener presente:

- a) La seguridad física del equipo móvil portátil por de la SUPEREDUC, es de responsabilidad del usuario al que se le asigna y será quien debe evitar los daños o hurto, debiendo estar siempre alerta ante posibles riesgos.
- b) El usuario debe mantener el equipo portátil, bajo su cuidado, como si fuera su billetera, teléfono o bolso personal. Debe tener especial cuidado en lugares públicos. Tenga presente que este tipo de equipamiento puede ser robado en una fracción de segundos, ya sea en la vía pública, recintos privados o en el mismo vehículo que usa para trasladarse.
- c) Si por algún motivo debe dejar temporalmente su equipo portátil en alguna oficina, sala de reuniones, habitaciones de hoteles, aunque sea por un corto período, utilice cables de seguridad para equipos portátiles o algún dispositivo con similares características para amarrar o trabar en algún sitio que lo permita de forma segura.
- d) Recuerde asegurar el equipo portátil cada vez que deje de utilizarlo, en lo posible guárdelo en un lugar seguro. Nunca deje el equipo portátil a la vista o en un vehículo para evitar hurtos.
- e) Transporte el equipo portátil en el bolso que le ha asignado de la SUPEREDUC para reducir accidentes de transporte, evitando golpear el equipo.
- f) Mantenga la información relativa a la marca, modelo y número de serie del equipo asignado por la SUPEREDUC. Si el equipo es robado, o extraviado, notifique



inmediatamente al Departamento de Tecnologías de Información mesadeservicio@supereduc.cl, o al anexo 55555, y a Carabineros dejando en la constancia la información relativa al equipo (marca, característica, número de serie).

6.5. Configuración

- a) Toda estación de trabajo conectada a la red de SUPEREDUC debe usar la configuración definida por el Departamento de Tecnologías de Información, de acuerdo al estándar correspondiente a las funciones del usuario al cual está asignada.
- b) Cualquier requerimiento de cambio de configuración debe ser previamente autorizado y justificado por el superior respectivo y efectuado por el Departamento de Tecnologías de Información.

6.6. Reutilización de Equipos

- a) Toda reasignación de equipos debe ser autorizado, ejecutado y debidamente registrado por el Departamento de Tecnologías de Información
- b) El Departamento de Tecnologías de Información es responsable de velar por el correcto manejo de la información de todos los equipos que están en condiciones de desecho o reutilización, según lo indica el "Procedimiento de Eliminación Segura de la Información".


7. Publicación y comunicación de esta política

La comunicación de esta política se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los usuarios, pudiéndose utilizar los canales de difusión establecidos por la SUPEREDUC (Intranet, Email, circulares, etc).

8. Aceptación de la política

Todos los usuarios de la SUPEREDUC, sean planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, deben aceptar ésta política y procedimientos relacionados.

Para el caso de terceros y por solo hecho de participar en algún proceso de compras del servicio, el oferente debe dar cumplimiento a la política y procedimientos vigentes de seguridad de la información de la SUPEREDUC, publicados en el sitio web www.supereduc.cl y sus correspondientes modificaciones, la cuales se presumen conocidas por el contratista o adjudicatario para todos los efectos legales.

	POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORES
	Versión: 3.0

9. Revisión de la política

La presente política será evaluada y revisada al menos una vez al año, o cuando SUPEREDUC lo requiera, para asegurar su continuidad e idoneidad, considerando cambios externos o internos que puedan afectarla.

10. Sanciones aplicables

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto Administrativo, respecto a los funcionarios/as de la SUPEREDUC, o al término anticipado del contrato por incumplimiento de obligaciones, cuando se trate de personas que no tengan responsabilidad administrativa o empresas que se encuentren dentro del alcance de la presente política, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de tales infracciones.

11. Control de versiones:

Control de versiones		
Versión	Resumen de cambios	Fecha
1.0	- Versión inicial	Agosto 2015
2.0	- Actualización Política	Octubre 2016
3.0	<ul style="list-style-type: none"> - Punto 2.0, se incorpora al alcance las definiciones de Ficha A1 y los controles de la norma Nch:27.001 desarrollados en esta política. - Puntos 6.2, 6.2.1, 6.4 se modifica email de contacto y anexo de mesa de servicios TI. - Punto 9, se incorpora la evaluación y revisión anual de la política. - Punto 11, se modifica formato de tabla. 	Noviembre 2017

12. Responsabilidades de elaboración y aprobación del documento:

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Encargado de Seguridad de la Información	Comité Operativo de SSI	Comité Directivo SSI