



Gobierno
de Chile

Superintendencia
de Educación

IMPV/MA/XBGI/HH/ PCC/LEZ/HCUI/PS/PSY
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
FISCAL

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°2200, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2016, DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y APRUEBA POLÍTICA DE USO DE MEDIOS REMOVIBLES Y DISPOSITIVOS MÓVILES VERSIÓN N°3, EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0824

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°2200, de esta Superintendencia que aprobó la Política de uso de medios removibles y dispositivos móviles 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 medios removibles y dispositivos móviles versión N°2, aprobada mediante Resolución Exenta N°2200 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° 2200, de 2016 de la Superintendencia de Educación.

2. **APRUÉBASE**, la Política de uso de medios removibles y dispositivos móviles 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.



ALEXIS 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 MEDIOS REMOVIBLES
Y DISPOSITIVOS MÓVILES**

Versión: 3.0

**POLÍTICA DE USO DE MEDIOS
REMOVIBLES Y DISPOSITIVOS MÓVILES**

VERSIÓN 3.0

**CONTROL ISO27002:2013
A.6.2.1
A.8.3.1**



INDICE

1. Objetivo:.....	5
2. Alcance:	5
3. Documentos relacionados:.....	6
4. Roles y Responsabilidades:	5
5. Definiciones:	6
6. Política:	7
6.1. Consideraciones generales.....	7
6.2. Uso de dispositivos móviles: Marco de utilización	7
6.3. Configuración.....	7
6.4. Traslado equipos – reutilización de equipos.....	8
6.5. Uso del teléfono móvil.....	8
6.6. Dispositivos de almacenamiento	9
6.7. Uso de cámaras fotográficas, de video y grabadoras.....	9
7. Publicación y comunicación de esta política.....	9
8. Aceptación de la política	9
9. Revisión de la política	10
10. Sanciones aplicables	10
11. Control de versiones:	10
12. Responsabilidades de elaboración y aprobación del documento:	10



1. Objetivo:

El objetivo de la presente política es mantener un estándar de seguridad coherente con las políticas implementadas en la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), con el fin de evitar incidentes de seguridad con los datos contenidos en medios removibles y dispositivos móviles y su utilización dentro y fuera de la institución.

Al utilizar dispositivos móviles, se debe tener el cuidado de asegurar que la información institucional no se vea comprometida, evitando así la divulgación, modificación o la destrucción de la información almacenada y/o procesada en ellos y en medios removibles utilizados.

2. Alcance:

Esta política se aplica a todas las áreas de SUPEREDUC y a todos los procesos de provisión de bienes y servicios definidos en el Formulario A1 de Definiciones Estratégicas. Norma la utilización de medios removibles y dispositivos móviles que son entregados por la Institución a los Usuarios¹, y/o aquellos utilizados dentro de las dependencias de la SUPEREDUC, específicamente:

- Pendrive.
- Discos duros portátiles.
- Dispositivos de banda ancha móvil.
- Teléfono móvil.
- Tablets.
- Cámara fotográfica.
- Grabadora de audio.
- Cámara de video.

Es aplicable a todos los usuarios de SUPEREDUC, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios a la SUPEREDUC.


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

- A.06.02.01 Política de dispositivos móviles.
- A.08.03.01 Administración de medios extraíbles.

3. Roles y Responsabilidades:

- **Jefaturas Directas:**
 - Velar por el correcto cumplimiento de esta política.

¹ Se entiende por usuarios a los funcionarios/as en calidad jurídica planta, contrata, reemplazos y suplencia, tanto para el personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.) que trabajen para SUPEREDUC.

	POLÍTICA DE USO DE MEDIOS REMOVIBLES Y DISPOSITIVOS MÓVILES
	Versión: 3.0

- **Departamento de Tecnologías de Información:**
 - Definir los dispositivos removibles a utilizar en la SUPEREDUC, evaluar y autorizar su uso.
 - Proponer configuraciones de seguridad para los medios removibles.
 - Aplicar las medidas de protección en la utilización de estos.
- **Gestor de Servicios TI:**
 - Registrar, clasificar y dar respuesta a los requerimientos reportados.
- **Encargado de Seguridad de la Información:**
 - Velar por el cumplimiento de esta política
 - Coordinar revisiones periódicas en el cumplimiento de esta política
- **Usuarios**
 - Utilizar los medios de respaldos asignados por la SUPEREDUC, de acuerdo a lo establecido en esta política.
 - Cumplir con lo establecido en esta política.

4. Definiciones:

- a) **Medios removibles:** Soportes o dispositivos de almacenamiento diseñados para ser extraídos de la computadora sin tener que apagarla. Ejemplos: discos ópticos, tarjetas de memoria, memorias USB, discos duros externos, etc.
- b) **Dispositivos móviles:** Aparato de tamaño pequeño, fácilmente transportable, con algunas capacidades de procesamiento de datos, con conexión permanente o intermitente a internet y de memoria limitada que han sido diseñados para una función específica. Ej.: teléfonos celulares, smartphones, tablets, netbook, etc.
- c) **OneDrive:** Almacenamiento en la nube institucional que permite guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet con la cuenta de usuario.

5. Documentos relacionados:

- a) Política general de seguridad de la información
- b) Política de devolución de activos.
- c) Procedimiento de Eliminación Segura de la Información.





6. Política:

6.1. Consideraciones generales.

- a) Los medios removibles no son alternativa de respaldo de información de la SUPEREDUC, siendo responsabilidad del usuario mantener la información en la nube² institucional asignada por el Departamento de Tecnologías de Información.
- b) Se debe ser cuidadoso al utilizar dispositivos móviles en lugares públicos, salas de reuniones y otras áreas sin protección.
- c) Se debe contar con protección para evitar el acceso no autorizado o la divulgación de la información almacenada y procesada por estos dispositivos.
- d) En caso de pérdida o robo del equipamiento asignado por la SUPEREDUC, el usuario afectado, debe informar al Departamento de Tecnologías de Información mesadeservicio@supereduc.cl, al anexo 55555 y a Carabineros dejando en la constancia la información relativa al equipo (marca, característica, número de serie).

6.2. Uso de dispositivos móviles: Marco de utilización

- a) La utilización de un medio removible asignado por la SUPEREDUC requiere previamente de una revisión de cumplimiento de estándar asignado para este tipo de medio, revisión que es de responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información, el que una vez autorizado, entrega el medio removible, registrando la asignación.
- b) Es responsabilidad de cada usuario el buen uso y traslado de los dispositivos que tiene a su cargo, los cuales deben ser entregados 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 deben exponer a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, etc.).
- d) Cualquier falla o deterioro de los componentes o dispositivos móviles asignados, debe informarse al Departamento de Tecnologías de Información, mesadeservicio@supereduc.cl anexo 55555.

6.3. Configuración

- a) La incorporación, deshabilitación o modificación de cualquier dispositivo de hardware o software, debe efectuarse sólo por el personal del Departamento de Tecnologías de Información. No está permitido que el usuario a cargo realice la instalación de aplicaciones, programas y/o software que no hayan sido previamente aprobados por el Departamento de Tecnologías de Información mesadeservicio@supereduc.cl anexo 55555.

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.



- b) Todo dispositivo móvil debe contar con los mecanismos de control de acceso, el software antivirus o cualquier otro componente de seguridad, lo que será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información.
- c) Todo cambio u alteración a la configuración, correctivo o no, debe ser solicitado al Departamento de Tecnologías de Información.

6.4. Traslado equipos – reutilización de equipos

- a) Toda reasignación de dispositivos móviles debe ser autorizado, ejecutado y debidamente registrado por el personal del Departamento de Tecnologías de Información.
- b) Si se viaja en bus o avión, los dispositivos móviles deben ir como equipaje de mano, siempre bajo la supervisión del usuario, y no en el compartimiento de equipaje.
- c) El Departamento de Tecnologías de Información es responsable de velar por el correcto manejo de la información de todos los dispositivos móviles que están en condiciones de desecho o reutilización, según lo indica el "Procedimiento de Eliminación Segura de la Información".
- d) Es responsabilidad del usuario la seguridad y buen uso de los medios y dispositivos que utilice fuera de las instalaciones de la Superintendencia.

6.5. Uso del teléfono móvil

- a) Se debe evitar la discusión de información confidencial o privada por vía telefónica cuando se está en lugares públicos. Si se hace, se debe procurar tratar los temas en forma general y sin mencionar información sensible.
- b) Se debe procurar no almacenar información confidencial en los teléfonos móviles. Asimismo, y entendiendo que, dado el uso del teléfono móvil, existe la posibilidad de que terceros accedan a la información contenida en él, se sugiere la utilización de claves de acceso al equipo con un número limitado de intentos, de manera de minimizar el riesgo de acceso no autorizado.
- c) No se debe participar de juegos, concursos, cadenas u otros similares, utilizando el teléfono móvil otorgado por la SUPEREDUC.
- d) Es responsabilidad del usuario dar buen uso y cuidado al teléfono móvil asignado.
- e) No se debe exponer a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, etc.)
- f) Los equipos proporcionados por SUPEREDUC tienen por defecto bloqueados los servicios de mensajería de texto y roaming internacional.



6.6. Dispositivos de almacenamiento

- a) Los usuarios no deben utilizar dispositivos de almacenamiento personales, es de su responsabilidad mantener la información en la nube³ institucional asignada por el Departamento de Tecnologías de Información.
- b) No está permitido almacenar información institucional en los dispositivos de almacenamiento, sólo debe usarse para facilitar el porte de información funcional. (ej. presentaciones, documentos de trabajo, etc.)
- c) En general la SUPEREDUC no proveerá de pendrives o discos duros externos o cualquier medio de almacenamiento externo, por el riesgo que estos representan a la seguridad de la información.
- d) Los discos duros externos ya existentes en las Unidades, deben ser gradualmente eliminados y su información traspasada a la red institucional provista para ello.
- e) No se debe exponer a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, etc.)
- f) Todo medio de almacenamiento removible que sea utilizado fuera de la plataforma tecnológica de la institución, debe ser revisado por posible presencia de virus, a través del escaneo de éste por el antivirus instalado en su equipo.

6.7. Uso de cámaras fotográficas, de video y grabadoras

- a) No se deben exponer a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, etc.).
- b) El usuario debe cuidar el equipamiento y guardarlo en lugares seguros cuando no lo esté utilizando, preferentemente muebles con llave.
- c) El usuario debe seguir las indicaciones de los fabricantes tanto en la utilización como en el cuidado del equipo.

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 utilizarse los canales de difusión establecidos por la SUPEREDUC (Intranet, Email, circulares, etc).

8. Aceptación de la política

Todos los usuarios/as 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

³ 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.

	POLÍTICA DE USO DE MEDIOS REMOVIBLES Y DISPOSITIVOS MÓVILES
	Versión: 3.0

correspondientes modificaciones, la cuales se presumen conocidas por el contratista o adjudicatario para todos los efectos legales.

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 SUPE REDUC, 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 dispositivos de banda ancha móvil. - Punto 5, se incorpora Política de devolución de activos, se elimina; Procedimientos internos o estándares en construcción. - Puntos 6.1, 6.2, 6.3, se modifica email de contacto y anexo de mesa de servicios TI. - Punto 6.6, letra d: se elimina la frase en ningún caso se debe guardar información confidencial ni sacar fuera de las instalaciones de la SUPEREDUC. - 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

