

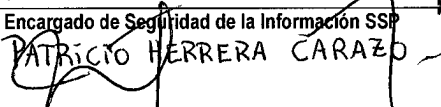


## POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL EQUIPAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

2013

### NOTA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO A CLASIFICACIÓN

Este documento es de propiedad exclusiva del Ministerio de Salud y su uso debe estar ceñido a lo dispuesto en la clasificación del mismo, quedando prohibida la divulgación y/o reproducción total o parcial del contenido de éste sin la debida autorización por parte del Comité de Seguridad de la Información Sectorial. Su uso y distribución sólo está autorizado al interior del MINSAL y por parte del personal debidamente habilitado.

Aprobó	Revisó
Encargado de Seguridad de la Información SRA 	Comité de Seguridad de la Información 
Encargado de Seguridad de la Información SSP PATRICIO HERRERA CARAZO 	

## I. DECLARACION INSTITUCIONAL.

La dirección del Ministerio de Salud se compromete a generar instrucciones para proteger todo el equipamiento que se encuentra en uso y fuera de las dependencias de la organización.

## II. OBJETIVO.

Proteger los activos- equipos de la organización usados fuera de las dependencias de la organización (domicilio o fuera del lugar habitual de trabajo), identificadas en el alcance.

## III. ALCANCE.

Aplica a todos los equipos entregados por la Subsecretaria de Salud Pública y Redes Asistenciales.

## IV. RESPONSABILIDADES.

**Jefa Depto. Administración y Desarrollo Institucional:** entrega de equipo.

**Jefe Directo:** designar y solicitar equipo a funcionario.

**Usuario:** hacer uso responsable del equipo, informar del extravío/perdida; dejar constancia en Carabineros y pagar cuando corresponda.

## V. DEFINICIONES.

**Equipamiento:** documentos, objetos o dispositivos que realizan o apoyan la realización de una función (BlackBerry; teléfono móvil; teléfono portátil; impresora; televisor; radio; grupo electrógeno; computador; modem, computador portátil, documentos u otros).

**Equipamiento crítico:** aquel que debe estar siempre disponible, íntegro y que la información que contiene no sea divulgada.

## VI. DESARROLLO DEL TEMA.

- Cada asignación de equipo debe ser realizada por el Jefe Directo, la asignación debe quedar documentada indicando usuario asignado, equipo asignado y tiempo de uso del equipo.
- El uso de equipamiento fuera de las instalaciones de la organización, debe ser autorizado por el Jefe Directo.
- Se deben identificar claramente aquellos empleados, contratistas y usuarios de terceras partes que

- Cuando la institución defina equipos críticos se debe registrar tanto la salida del equipo como el retorno del mismo.
- El equipamiento que es retirado de la organización definida en el alcance no debe ser desatendido en áreas de acceso público.
- Cuando el usuario viaje con un computador portátil debe ser transportado como equipaje de mano y de forma disimulada.
- Se deben observar siempre las instrucciones del fabricante para proteger los equipos, por ejemplo contra exposiciones campos electromagnéticos intensos.
- Para cualquier trabajo fuera de las dependencias de la institución deben seguirse las directrices de la Política de pantallas y escritorios limpios.

#### VII. SANCIONES.

Cuando los equipos de responsabilidad de un usuario sufran deterioro o daño por mal uso o uso irresponsable, el usuario se someterá a las medidas administrativas estipuladas por el estatuto administrativo.

#### VIII. CONTROL DE VERSIONES.

VERSION	FECHA DE APROBACION	MOTIVO DEL CAMBIO
1.0	Octubre 2013	Creación de la Política