



OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

POLÍTICAS

“POLÍTICA PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES”

Código: POL-005-OTIN-2018
Versión 1.0.0

POLÍTICA		
NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES		
CODIGO: POL-005-OTIN-2018	VERSION: 1.0.0	
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de activos de TI		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Coordinado con: Unidad Funcional de Operaciones	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Katherine Montenegro Julcapoma	Nombre: Ing. Marco Araujo Jauregui	Nombre: Ing. CIP Manuel Matos Alvarado
Fecha: 11/12/2018	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
		

Ing. CIP Manuel Amador Matos Alvarado
 Director Técnico
 Oficina Técnica de Informática

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS	4
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
5.	DISPOSITIVO PORTATIL	4
6.	POLÍTICAS GENERALES.....	4
7.	ASIGNACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES.....	6
7.1.	Telefono movil	6
7.2.	Tablet's	6
7.3.	Laptop	¡Error! Marcador no definido.
8.	TRASLADO DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES.....	6
9.	RESPONSABILIDADES	7
9.1.	Unidad Funcional de Operaciones – Dirección Ejecutiva de Soporte Técnico	7
9.2.	Usuarios.....	7
10.	PROHIBICIONES.....	7

ANEXOS 8

“POLITICA PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES”

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos del uso de los equipos portátiles (Tablet, móviles y laptop) asignados al personal de la institución a fin de evitar el acceso no autorizado tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Institución regulando la asignación y uso de los dispositivos portátiles.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a todo el personal del INEI, la OTIN se encargara de la configuración de los dispositivos portátiles, todo en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

3. REFERENCIAS

- Norma NTP-ISO/IEC 27001:2014, capítulos A.14.1.2, A.14.1.3, A.14.2.1, A.14.2.2, A.14.2.5, A.14.2.6, A.14.2.7, A.14.2.8, A.14.2.9, A.14.3.1
- Metodología de Gestión de Riesgos
- Política General de Seguridad de la Información
- Resolución Jefatural N°203-2015-INEI que aprueba la Directiva N°001-2015-INEI “Procedimientos Administrativos para el Control y Disposición de los Bienes Muebles del INEI”

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Las siguientes abreviaturas son aplicables para el propósito de este procedimiento:

- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- OTIN: Oficina Técnica de Informática.
- OTA: Oficina Técnica de Administración.
- INEI: Instituto Nacional De Estadística e Informática.

5. DISPOSITIVOS PORTATILES

Entre los dispositivos portátiles se incluyen: teléfonos móviles, laptops y Tablet's

6. POLÍTICAS GENERALES

- El proceso de instalación y configuración de las aplicaciones de los dispositivos portátiles lo realizará únicamente el Personal de Soporte Técnico de la OTIN del INEI.
- Para aquellos proyectos en los que se requiera actualizar los aplicativos del INEI, los operadores informáticos de los proyectos del INEI podrán realizar la actualización previa coordinación con la OTIN o recepción de un correo por parte de la OTIN incluyendo el APK de la nueva versión del aplicativo.
- En caso de que el dispositivo sufra alguna pérdida, robo, daño permanente, etc. el cual imposibilite su uso; deberá ser reportado a la OTA. Siendo el usuario quien restituya el bien de acuerdo al numeral 5.7.1 de la Directiva N°001-2015-INEI “PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL INEI”.

- ✓ En caso que el dispositivo portátil presente problemas en el sistema debido a su tiempo de vida, el usuario no se responsabilizará.
- Los dispositivos portátiles deben estar en servicio permanente a las áreas que fueron asignadas.
- Los dispositivos portátiles deben permanecer encendidos y cargados durante hora laborables.
- Esta política deberá ser difundida a todo el personal del INEI y deberá ser reforzada cada vez que exista cambio de personal involucrado en la institución.

6.1. TELÉFONOS MÓVILES

- La OTA A través de patrimonio sera quien en coordinación con la dirección y/o oficina técnica indique a quien se asignaran los equipos.
- Los teléfonos móviles cuentan con tecnología Smartphone, se deben utilizar para facilitar las comunicaciones entre las oficinas y además con las personas que prestan su servicio fuera de las mismas.
- Los teléfonos móviles deben permanecer encendidos y cargados durante las horas laborales o de acuerdo a la responsabilidad y requerimientos propios del cargo.
- La responsabilidad por el uso, cuidado y llamadas efectuadas por un teléfono móvil celular es compartida entre todos los miembros del área u oficina, en caso que el un teléfono móvil sea asignado para una sede o sucursal. En caso de ser asignado a una persona, esta se hace responsable íntegramente por el equipo.
- No existirá ninguna forma de reembolso o asignación por gastos de celulares personales.
- La OTIN a través de la unidad de Infraestructura, es la que se encargara de la configuración de los equipos celulares.

6.2. TABLET

- La Tablet es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para la aplicación de los proyectos del INEI. Se utiliza para la recopilación de información de las distintas encuestas del INEI.
- Se le asignará un chip con conexión a internet a aquellas Tablet's que el proyecto lo requiera siguiendo lo establecido por las áreas usuarias y la OTIN.
- El único personal encargado de la configuración, diagnostico técnico de las tablet's es el personal de Soporte Técnico de la OTIN.

6.3. LAPTOP

- La Laptop es una herramienta de trabajo portátil de peso y tamaño ligero, que puede ser llevada a cualquier lado debido a su funcionamiento a través de batería o electricidad. Debe emplearse para labores de la institución como son eventos de video conferencia dentro y fuera de la institución, apoyo a proyectos temporales, reuniones de trabajo dentro o fuera de la institución.
- El personal de Soporte Técnico de la OTIN deberá instalar los softwares base al momento de configurar las laptops a ser asignadas a los usuarios.
- EL único personal encargado de la configuración de las laptops es el personal de Soporte Técnico de la OTIN.

7. ASIGNACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES

7.1. Equipo de teléfono móvil

Las características en las capacidades de los equipos de teléfono móvil serán definidas de acuerdo al cargo funcional que desempeñe el personal en la institución y a sus actividades, el cual se detalla a continuación:

Ítem	Gama	Cargo Funcional	Smartphone	Detalle
1	Gama A	Director Técnico	Smartphone de gama alta.	Red Ilimitada + Minutos Libres + Acceso a Correo + Acceso internet 5Gb o Superior.
2	Gama B	Director Ejecutivo	Smartphone de gama media.	Red Ilimitada + Minutos Libres + Acceso a Correo + Acceso internet mínimo 1Gb o Superior.
3	Gama C	El resto del personal del INEI	Smartphone de gama baja.	Red ilimitada.

La confidencialidad de la información procesada o almacenada en cada equipo celular será responsabilidad del usuario que utiliza el dispositivo portátil de la Institución.

7.2. Tablet's

Esta asignación es previa coordinación con el área de OTA y el área usuaria que requiera los dispositivos portátiles.

7.3. Laptops

Esta asignación es previa coordinación con el área de OTA y el área usuaria que requiera los dispositivos portátiles.

Se hace recordar que la asignación de los dispositivos móviles es responsabilidad del personal nombrado o cas del proyecto.

8. TRASLADO DE LOS DISPOSITIVOS PORTATILES

Se debe tener especial cuidado cuando los dispositivos portátiles se encuentran en vehículos (incluyendo automóviles), espacios públicos, habitaciones de hotel, salas de reunión, centros de conferencias y demás áreas no protegidas exteriores a las instalaciones de la organización.

La persona que se lleva los dispositivos portátiles fuera de las instalaciones debe cumplir las siguientes reglas:

- Los dispositivos portátiles que salgan fuera de la institución deben tener su respectiva orden de salida el cual en coordinación con el área de OTA a través

de patrimonio deberán solicitar las diferentes Oficinas Técnicas y Departamentales.

- El equipamiento de los dispositivos portátiles que contiene información importante, sensible o crítica no debe ser desatendido y, en lo posible, debe quedar resguardado bajo llave o se deben utilizar trabas especiales para asegurarlo.
- Cuando se utiliza equipamiento de los dispositivos portátiles en lugares públicos, el usuario debe tener la precaución de que los datos no puedan ser leídos por personas no autorizadas.
- Las actualizaciones de parches y demás configuraciones del sistema son realizadas únicamente por el Personal de Soporte Técnico del INEI.
- La protección contra códigos maliciosos se instalara el antivirus institucional vigente y actualiza únicamente por el Personal de Soporte Técnico del INEI.
- La persona que utiliza equipamiento de los dispositivos portátiles fuera de las instalaciones, de ser necesario, es responsable de realizar periódicamente copias de seguridad de datos.
- La conexión a redes de comunicación y el intercambio de datos debe reflejar la sensibilidad de los datos y se únicamente por el Personal de Soporte Técnico del INEI.
- La protección de datos sensibles debe ser implementada de acuerdo con la Política de Clasificación de Información.
- En el caso que el equipamiento de los dispositivos portátiles sea desatendido, se deben aplicar las reglas para equipamiento de usuario desatendido, de acuerdo a la Política de uso aceptable.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Unidad Funcional de Operaciones – Dirección Ejecutiva de Soporte Técnico

- Deberá llevar el inventario de los dispositivos portátiles.
- Deberá recibir y verificar los dispositivos portátiles, así como sus respectivos accesorios entregados por el personal cuando realicen su entrega-recepción.
- La Oficina Técnica de Informática se reserva el derecho de cambiar, eliminar, reemplazar el servicio, equipo, compañía proveedora, etc., así como las condiciones y restricciones vigentes.

9.2. Usuarios

- Realizar un buen uso de los equipos entregados a su custodio.
- Resguardar la integridad y confidencialidad de la información que se encuentra almacenada en los dispositivos portátiles que le han sido asignados.
- Reportar algún incidente relacionado a los dispositivos móviles que le han sido asignados.

10. PROHIBICIONES

- Queda terminantemente prohibido instalar programas utilitarios, sin licencia original y otros sin autorización previa de la Dirección Ejecutiva de Soporte Técnico.
- Los equipos móviles no podrán salir de la sede donde se encuentran almacenados sin autorización expresa del Director Técnico encargado de los bienes.

- Queda prohibido el uso de las redes sociales, videojuegos, etc., desde los dispositivos portátiles.
- Conectar los dispositivos móviles con redes públicas.
- El uso de dispositivos para fines no laborales, ver videos por YouTube, y otras actividades que no guarden relación con la finalidad por la que se le ha asignado el bien.
- **Para celulares personales:**
 - Hacer uso de las redes sociales como medio de comunicación con otros usuarios en horario laboral.
 - Utilizar las redes sociales como medio de información durante el horario laboral.
 - Tomar fotos a las actividades de trabajo o uno mismo (selfie).

ANEXOS

- Carta de compromiso para el uso del Smartphone en la Oficina Técnica de Informática.

CARTA DE COMPROMISO
PARA EL USO DE SMARTPHONE EN LA OTIN

Por la presente, Yo, _____, identificado con DNI N° _____, de la Unidad de _____ de la Oficina Técnica de Informática, me comprometo a usar correctamente y devolver en buen estado el Smartphone que me ha sido asignado por la Oficina Técnica de Informática (OTIN).

Reconozco y acuerdo expresamente que asumo, exclusivamente por mi cuenta el riesgo en el uso del dispositivo móvil para las actividades laborales.

En caso de devolver el dispositivo en condiciones deterioradas, se me extraviara o sufriera el robo del Smartphone, asumiré el costo de reposición del dispositivo que representa el precio vigente más los costos de envío así como la sanción por pérdida o daño que me suspende del servicio de la OTIN.

En señal de conformidad y aceptación de lo declarado, firmo este documento.

Firma del usuario: _____

Fecha de asignación: _____

Marca y Modelo del Smartphone: _____

Control patrimonial del dispositivo: _____

Número de IMEI del dispositivo: _____

Ing. Michael Málaga Matasich
Director Ejecutivo de Soporte Técnico

Ing. CIP Manuel Matos Alvarado
Director Técnico de OTIN