

POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELE-TRABAJO	PRO-11
	Revisión 00

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN

ELABORADO POR: Carlos J. Pérez Aguilera	REVISADO Y APROBADO POR:
	DIRECCIÓN
FECHA: 05/05/2018	

POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELE-TRABAJO	PRO-11
	Revisión 00

ÍNDICE

1.-OBJETO

2.-ALCANCE

3.-RESPONSABILIDADES

4.-DESCRIPCIÓN

5.-ARCHIVO Y CODIFICACIÓN DE REGISTROS

6.-DIAGRAMA DE FLUJOS

7.-ANEXO

ANEXO 1.-

POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELE-TRABAJO	PRO-11
	Revisión 00

1.-OBJETO

El objetivo del presente documento es evitar el acceso no autorizado a dispositivos ubicados tanto dentro como fuera de las instalaciones de la organización.

Los usuarios de este documento son todos los empleados

2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa.

3.-DEFINICIONES

No aplica

4.- Computación móvil

4.1. Introducción

Entre los equipos de computación móvil se incluyen todo tipo de ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tarjetas de memoria y demás equipamiento móvil utilizado para almacenamiento, procesamiento y transferencia de datos.

El equipamiento mencionado precedentemente puede ser llevado fuera de las instalaciones solamente con autorización, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de TI.

4.2. Reglas básicas

Se debe tener especial cuidado cuando los equipos de computación móvil 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 equipos de computación móvil fuera de las instalaciones debe cumplir las siguientes reglas:

- El equipamiento de computación móvil 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.

POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELE-TRABAJO	PRO-11
	Revisión 00

- Cuando se utiliza equipamiento de computación móvil 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 frecuentemente (al menos semanalmente) y pueden ser supervisadas por el Responsable de Seguridad.
- La protección contra códigos maliciosos se instala y actualiza frecuentemente (al menos semanalmente) y pueden ser supervisadas por el Responsable de Seguridad.
- La persona que utiliza equipamiento de computación móvil fuera de las instalaciones es responsable de realizar periódicamente copias de seguridad de datos frecuentemente (al menos diariamente) y pueden ser supervisadas por el Responsable de Seguridad.
- La conexión a redes de comunicación y el intercambio de datos debe reflejar la sensibilidad de los datos y se realiza de forma que no se comparte ninguna información del dispositivo móvil.
- La información de datos personales que se encuentra en ordenadores portátiles debe estar encriptada
- La protección de datos sensibles debe ser implementada de acuerdo con la Política de Clasificación de Información.
- En el caso que el equipamiento de computación móvil sea desatendido, se deben aplicar las reglas para equipamiento de usuario desatendido, de acuerdo a la Política de uso aceptable.

El Responsable de Seguridad es el responsable de la capacitación y concienciación de las personas que utilizan equipamiento de computación móvil fuera de las instalaciones de la organización.

4.2 Tele-trabajo

Tele-trabajo significa que los equipos de información y comunicación se utilizan para permitir que los empleados realicen su trabajo fuera de la organización. El tele-trabajo no incluye el uso de teléfonos móviles fuera de las instalaciones de la organización.

El tele-trabajo debe ser autorizado por Responsable de Seguridad mediante autorización expresa por escrito.

El Responsable de Seguridad es el responsable garantiza lo siguiente:

- Protección del equipamiento de computación móvil, de acuerdo a lo indicado en la sección anterior.

POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELE-TRABAJO	PRO-11
	Revisión 00

- Evitar el acceso no autorizado de personas que viven o trabajan en la ubicación donde se realiza la actividad de tele-trabajo.
- Configuración adecuada de la red local utilizada para conectarse a la Internet.
- Protección de los derechos de propiedad intelectual de la organización, tanto por el software como por otros contenidos que puedan estar protegidos por derechos de propiedad intelectual.
- Proceso de devolución de datos y equipamiento en caso de finalización del empleo.
- Nivel mínimo de configuración de la instalación donde se realizarán las actividades de tele- trabajo.
- Tipos de actividades permitidas y prohibidas.

5.-ARCHIVO Y CODIFICACIÓN DE REGISTROS

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención
Autorización para tele-trabajo	Carpeta RGPD	Responsable de Seguridad	Solamente el Resp. de Seguridad puede acceder y modificar el registro	Los registros son almacenados por el plazo de 3 años.
Planes y procedimientos para tele-trabajo	Carpeta RGPD	Responsable de Seguridad	Solamente el Resp. de Seguridad puede publicar y editar normas internas	3 años