



SEGURIDAD DE LA

INFORMACIÓN

Este documento ha sido elaborado por Agesic (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y el Conocimiento).

El Marco de Ciberseguridad es un conjunto de requisitos (requisitos normativos y buenas prácticas) que se entienden necesarios para la mejora de la seguridad de la información y la ciberseguridad.

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tenga en cuenta citar la obra de forma específica.

Política de Acceso remoto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | 3.0 | **Categoría** | Política |
| **Última actualización** | 24/05/2022 | **Estado** |  |

# Objetivo

Garantizar la seguridad de la información cuando se accede remotamente a los sistemas de información de la organización, tanto por personal interno como proveedores autorizados a trabajar en esta modalidad, y definir las condiciones y restricciones del teletrabajo.

# Alcance

Esta política aplica a todo el personal y proveedores que estén autorizados a acceder remotamente a sistemas e información de la organización, así como a los dispositivos utilizados para tal fin.

# Responsabilidades

**Responsable de seguridad de la información** debe velar por el cumplimiento de la presente política, así como de establecer los mecanismos adecuados para su revisión.

**Dirección** es responsable por planificar acciones de sensibilización a su personal y proveedores autorizados respecto a la importancia de esta política

**Gerencias** son responsables de proveer y mantener las condiciones necesarias para el cumplimiento de esta política, así como establecer las reglas de uso del acceso remoto para el personal que lo requiera.

**Responsable de tecnología de la información** es responsable por proveer los medios técnicos para el cumplimiento de la presente política.

**Personal y proveedores** autorizados a trabajar remotamente son responsables por cumplir con lo establecido en la presente política.

# Políticas relacionadas

Política de Seguridad de la Información

Política de gestión de usuarios y contraseñas

Política de Seguridad del equipamiento

Política de Protección contra software malicioso

# Definiciones

**Acceso remoto:** capacidad de acceder a datos, correo, información y aplicaciones desde fuera del entorno de la organización.

**Teletrabajo:** trabajo que se realiza desde fuera de las oficinas de la organización, mediante sistemas de telecomunicación.

# Descripción

Se debe garantizar que la información de la organización no se vea comprometida. Para ello, es necesario el cumplimiento de las siguientes directivas:

1. Definir una lista de servicios, redes, sistemas de información que pueden ser accedidos remotamente por personal autorizado.
2. Contar con un inventario de accesos remotos otorgados identificando a la persona que cuenta con el acceso, el motivo por el cual se le otorgó y el plazo por el cual está autorizado.
3. Se debe contar con una lista de equipos desde los cuales se puede acceder remotamente.
4. Se debe utilizar comunicaciones seguras para el acceso remoto.
5. Los equipos utilizados para el acceso remoto deben contar con protección ante software malicioso y estar encriptados con algún mecanismo robusto.
6. Se deben definir los procedimientos y protocolos para la realización de teletrabajo, así como los contactos con soporte técnico para resolución de problemas.
7. Se debe definir un procedimiento de revisión periódica de las condiciones de uso del acceso remoto y de los usuarios que hacen uso de éste, que contemple la revisión de los puntos anteriores.

# Cumplimiento

Se destaca que incumplimiento de la presente política aumenta la exposición de la información y el riesgo de tener un incidente de seguridad de la información. Ante la verificación de un incumplimiento la Dirección podrá tomar las medidas que se considere pertinentes, a efectos de darle el debido cumplimiento.

# Historial de revisiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de revisión** | **Responsable** | **Resumen de cambios** |
|  |  |  |

