

# **Política de Tecnologías de Información**

Instituto de Investigaciones Agropecuarias

## Índice

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | Introducción   | 3  |
| II.   | Alcance  | 4  |
| III.  | Definiciones   | 5  |
| IV.   | Política de TI   | 7  |
| V.    | Directrices de uso de recursos TI  | 8  |
|       | A. Uso Permitido de Recursos TI  | 8  |
|       | B. Uso Permitido de Internet Institucional   | 12 |
|       | C. Uso Permitido de Intranet   | 13 |
|       | D. Uso de Correo Electrónico Institucional   | 13 |
|       | E. Uso de Otros Equipos Periféricos  | 19 |
|       | F. Uso de Información Institucional  | 20 |
| VI.   | Equipos Tecnología de Información – Software Base Institucional  | 22 |
|       | A. Acerca de requisitos de Hardware y Software para los equipamientos computacionales INIA               | 22 |
|       | B. Videoconferencias   | 22 |
|       | C. Sistema de carpetas compartidas   | 22 |
|       | D. Solicitudes para el Departamento de Tecnologías de la Información                                     | 22 |
| VII.  | Seguridad de la Información  | 23 |
|       | A. Controles Seguridad de la Información   | 23 |
|       | B. Antivirus   | 23 |
|       | C. Alta /Baja de Usuarios/as   | 23 |
|       | D. Acceso a la Red INIA  | 23 |
|       | E. Cuentas VPN   | 24 |
|       | F. Firma Electrónica Avanzada (FEA)  | 24 |
| VIII. | Desarrollos Tecnológicos   | 25 |
| IX.   | Responsabilidades  | 26 |
| X.    | Historial de Revisión de Actualización   | 27 |
| XI.   | ANEXOS.  | 29 |
|       | ANEXO 1: requerimientos mínimos de hardware y software para los equipos de escritorio y servidores INIA. | 29 |
|       | ANEXO 2: procedimiento de alta y baja de usuarios/as INIA.   | 34 |
|       | ANEXO 3: Acta Ingreso Equipo TI Personal (No INIA)   | 36 |

## I. Introducción

Las Tecnologías de Información (en adelante T.I.), son claves en el desarrollo de las organizaciones, dado que entregan información y soporte relevante para el apoyo de las actividades diarias de sus trabajadores/as. Este apoyo se manifiesta de múltiples maneras y permite la interconexión entre distintos lugares geográficos, la toma de decisiones estratégicas, entre otros.

Cada vez más, los proyectos postulados por INIA, están considerando un alto nivel de participación y/o desarrollo de sistemas de TI, en donde dichas tecnologías toman cada día mayor importancia en el desarrollo de soluciones innovadoras, en la extensión y formación de capacidades y, en procesos corporativos del área (o subdirección) de administración y finanzas, negocios tecnológicos, entre otros. Bajo este contexto, es necesario como Institución, disponer y establecer políticas relacionadas al uso de dichos recursos, así como también a la protección de la información y la confidencialidad de esta misma, salvaguardando la propiedad intelectual generada por la Institución conforme a lo dispuesto en la ley N.º 17.366 de la República de Chile.

De acuerdo con lo señalado, el presente documento tiene como objetivo entregar a INIA un conjunto de directrices que guían a la Institución, su comunidad y a sus trabajadores/as en el correcto uso de los recursos tecnológicos. Este documento complementa lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad en su Título XIV del Equipamiento computacional y uso de Internet – Intranet.

Es por tanto que, para una mayor comprensión, el presente documento se encuentra dividido en 4 secciones que, además, permitirán una correcta aplicación de esta política;

- **Uso de Recursos TI:** indica los lineamientos para el uso de los

recursos tecnológicos de la Institución (correos electrónicos, información, datos, etc.), estándares de Hardware y Software.

- **Equipos Tecnología de Información - Software Base:** se refiere a estándares de Hardware y Software de la Institución.
- **Seguridad de la Información:** indica los distintos estándares de seguridad (asociados a la ISO 27001) para la Institución. Además, detalla procedimientos y otros aspectos para resguardar la seguridad de la información dentro de la Institución.
- **Desarrollos Tecnológicos:** consiste en los lineamientos y rol del Departamento de TI en proyectos de desarrollo tecnológico generados por I+D+i o Administración de la Institución.

## II. Alcance

Esta política dispone y administra el uso de todos los equipos informáticos de propiedad de INIA, las redes de datos y telecomunicaciones, el acceso a Internet, el sistema de correo electrónico, los dispositivos de videoconferencia y cualquier otro dispositivo y/o servicios tecnológicos de la institución, junto a la información procesada y gestionada a través de dichos sistemas. Asimismo, abarca los lineamientos para el desarrollo de proyectos o productos generados por la Institución. Su aplicación y alcance está dirigida a todas las personas trabajadoras de la Institución, independiente de su función, cargo, estamento o área de trabajo, así como también a terceros y externos que suministren servicios a la institución.

### III. Definiciones

1. **Departamento de Tecnología de Información (TI):** corresponde al Departamento encargado del manejo y administración de la infraestructura de telecomunicaciones, software corporativo, ciberseguridad y equipos tecnológicos, destinados para usos administrativos y/o investigación de INIA. Es un departamento técnica-administrativa, dependiente de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de INIA.
2. **Recursos TI INIA:** corresponde al equipamiento tecnológico destinado al procesamiento de datos y/o gestión de la información, el cual ha sido adquirido por el Instituto a través de distintas fuentes de financiamiento y dispuesto en funciones directamente relacionadas con ejecución de actividades propias de sus obligaciones y objetivos institucionales<sup>1</sup>.
3. **Telecomunicaciones:** corresponde a la infraestructura TI (redes, teléfonos, internet) que proporcionan la posibilidad de las comunicaciones entre los distintos centros y oficinas regionales de investigación, el acceso a sus sistemas, datos e información.
4. **PCs Escritorio / PCs Portátiles:** corresponde a los equipos computacionales de escritorio y portátiles entregados para uso del personal de INIA<sup>2</sup>, para la ejecución de sus labores y por medio de los cuales acceden tanto a la red interna de la Institución como a sus aplicaciones.
5. **Equipos Periféricos:** corresponde a los dispositivos conectados de manera externa, a los computadores o la red institucional.

---

<sup>1</sup> Entiéndase esto como equipos computacionales de escritorio o portátiles, servidores, dispositivos de impresión, dispositivos almacenamiento externo, firma digital y smartphones. Se excluyen de la presente definición todos aquellos equipos relacionados con tareas de análisis o procesos específicos para la generación de ciencia como equipos de laboratorio, sensores, drones, etc.

<sup>2</sup> Se consideran también para esta definición lo equipos computacionales que fueron adquiridos por personas trabajadoras de INIA con sus recursos propios y que utilizan voluntariamente para realizar sus labores, y que INIA ha autorizado su uso.

Entre los más reconocidos están las impresoras, teclados, mouse, pendrive, discos de almacenamiento externo, etc.

6. **Servidores:** corresponde a los equipos informáticos de la Institución que almacenan, distribuyen y suministran información y en donde se encuentran instalados distintos sistemas en los cuales INIA basa toda su operación.
7. **Usuarios/as:** todo personal de INIA y personal externo autorizado a acceder a las Redes de Telecomunicaciones institucionales.
8. **Software:** conjunto de programas, instrucciones, componentes lógicos (no físicos) y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas ya sea en un PC, Servidor, dispositivo móvil, periférico, etc.
9. **Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte física de un equipo informático ya sean PC Escritorio, PC Portátil (Notebook), Servidor, dispositivo móvil, periférico, etc.
10. **UPS:** dispositivo que, gracias a sus baterías y otros elementos almacenadores de energía, ante y/o durante una interrupción del servicio eléctrico puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado a todos los dispositivos que tenga conectados.

#### **IV. Política de TI**

Este documento considera que todo recurso tecnológico adquirido por la institución, así como los datos generados y/o procesados con dichos recursos, serán de exclusiva propiedad de INIA. Asimismo, serán de exclusiva propiedad del Instituto todos los datos que sean generados y/o procesados en equipos computacionales que no sean de propiedad de INIA, por parte del personal del Instituto o por terceros, tales como alumnos, pasantes, tesis, asesores, proveedores, entre otros, con los que INIA tenga una relación contractual y el desarrollo de esa información haya sido encomendada por INIA o esté dentro de sus funciones laborales con el Instituto. Esta política entrega un conjunto de directrices para la explotación de los recursos tecnológicos como de los datos e información Institucional.

De acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, los recursos tecnológicos utilizados, así como la información contenida en estos estarán sujetos, en cualquier momento, a la inspección, monitoreo<sup>3</sup> y auditoría<sup>4</sup> por parte del área de TI. Dichas tareas serán compatibles con el respeto a la esfera de la vida privada, la honra, dignidad e intimidad de los trabajadores/as, garantizando la impersonalidad de la medida. Esta revisión computacional, tendrán como única finalidad, satisfacer requerimientos técnicos y razones de seguridad de la información.

La transgresión de las directrices descritas en esta política, conllevará la aplicación de acciones disciplinarias detalladas en el artículo 78 del Reglamento Interno institucional y/o de acuerdo a la naturaleza de estas

---

<sup>3</sup> Monitoreo se refiere a la revisión de la operatividad de los recursos tecnológicos INIA, a fin de anticiparse a posibles cortes y/o problemas que pongan en riesgo la operación de la Institución. En ningún caso se refiere a la interceptación de comunicaciones privadas de los funcionarios/as de la Institución.

<sup>4</sup> Entiéndase por auditoria como una serie de actividades que buscan prevenir posibles no conformidades en el uso de licencias de software, uso indebido de internet, impresoras, etc. Por ningún motivo es invasiva acerca de los contenidos e información de los usuarios/as.

acciones podrían también conllevar a acciones legales o a alguna sanción derivada de la aplicación del código de ética institucional<sup>5</sup>. Si la acción, inacción y/o descuido de un usuario/a causara el daño o desperfecto de un recurso tecnológico institucional, dicho usuario/a será responsable de notificar al Departamento de TI a la brevedad posible. En caso de pérdida o robo de equipo, se aplicará lo establecido en el capítulo cuarto inciso 5 (Baja de Bienes) del Manual de Activo Fijo de la Institución (Ver Documento Anexo).

La Institución está autorizada a realizar cambios, modificaciones y enmiendas a esta política en cualquier momento, con el fin de cumplir con cualquier exigencia o reglamentación legal, reforzando la seguridad de los recursos tecnológicos y de los usuarios/as.

## **V. Directrices de uso de recursos TI**

### **A. Uso Permitido de Recursos TI**

Se considera un *uso aceptable de recursos tecnológicos* de INIA, a aquellos usos que se realicen de acuerdo a las normas establecidas en el Código de Ética y conducta institucional<sup>6</sup> y, además, que se encuentren alineados con la misión y visión de la Institución.

Las siguientes indicaciones ilustran el *uso permitido de recursos TI*:

1. Los usuarios/as de INIA utilizarán los recursos tecnológicos institucionales con el propósito de gestionar la información de la Institución.
2. La utilización de servidores, PCs de escritorio, PCs portátiles, y cualquier otro equipo de tecnología de información, debe ser accedido utilizando la cuenta de

---

<sup>5</sup> <http://www.inia.cl/codigoetica>

<sup>6</sup> <https://www.inia.cl/codigoetica>



usuario/a y contraseña asignada previamente por el Departamento de TI al usuario/a (Active Directory). El usuario/a se compromete a usar de forma única e individual la cuenta de usuario/a y contraseña asignada.

3. En el caso que sea necesario el acceso a la red INIA, para usuarios/as externos que presten un servicio a la Institución, éste se entregará sólo bajo las siguientes condiciones; que esta persona esté individualizada, tenga una relación contractual con la Institución (contrato de servicios de empresa, contrato a honorarios) y cuente con la autorización del jefe de área o departamento a cargo del servicio.
4. Todos los datos, información y archivos creados, obtenidos o almacenados utilizando o no recursos institucionales o como parte de las actividades encomendadas por INIA en proyectos de investigación o de otra índole, son propiedad exclusiva de INIA.

No está permitido:

1. La utilización de los recursos TI que generen acciones que vayan en contra de reglamentaciones legales y toda normativa interna de INIA.
2. La utilización de recursos TI con fines privados o de lucro para el usuario/a.
3. Compartir cualquier información que pueda vulnerar normas básicas de convivencia entre los funcionarios/as de la Institución.
4. Utilizar u obtener cuentas de usuario/a y contraseñas ajenas.
5. Obtener, transmitir o distribuir información de manera

digital que viole los derechos de Propiedad Intelectual conforme a lo dispuesto ley 17.366.

6. Llevar a cabo acciones, no relacionadas al trabajo, que causen congestión, interrupción u obstrucción de la red atentando contra la operación Institucional.
7. Utilizar equipos o programas que transgredan los controles institucionales.<sup>7</sup>
8. Utilizar en estos recursos programas no licenciados<sup>8</sup>.
9. La utilización de recursos TI personales (PCs, impresoras, discos externos, etc.) o ajenos a la Institución en la red, sin la debida autorización del Departamento de TI<sup>9</sup>.
10. Si el usuario/a, por razones de fuerza mayor, realizare sus labores con equipos personales<sup>10</sup>, debidamente autorizados para su utilización al interior de la Institución, el Departamento de TI no ofrecerá asistencia y/o soporte alguno. Para aquellos casos de fuerza mayor en donde el funcionario requiera asistencia para su equipo personal, ésta será entregada bajo su expresa solicitud y autorización escrita. El trabajador (que presta el servicio de soporte) y la Institución no se hacen responsable de posibles daños que pudieran ocurrir durante el servicio.
11. Violentar o transgredir la privacidad de otros usuarios/as.
12. Generar intencionalmente acciones, mediante recursos TI, que causen deterioro en las actividades u operación de usuarios/as institucionales.
13. Entregar cuentas de usuario/a, contraseñas a otros

---

<sup>7</sup> Corresponde a controles de uso instalación de software no licenciado (software pirata) en los PCs asignados por la institución.

<sup>8</sup> En el caso de licenciamiento otorgado por otras instituciones el responsable deberá poseer los elementos que permitan demostrar que la licencia fue cedida por un tercero.

<sup>9</sup> Ver ANEXO 3: Acta Ingreso Equipo TI Personal (No INIA)

<sup>10</sup> Entiéndase como equipo personal todo equipo adquirido directamente por la persona en su calidad de individuo y no como trabajador INIA.

usuarios/as.

14. La conexión, desconexión o reubicación de recursos TI institucionales, sin la debida autorización explícita del Departamento de TI.
15. Cualquier acto vandálico que vaya en contra de los recursos TI de la Institución.
16. Ingresar remotamente al equipo de un usuario/a sin el previo consentimiento de éste.

## **B. Uso Permitido de Internet Institucional**

Se considera uso permitido de internet a acciones como la búsqueda de información, datos, archivos, entre otros, que tengan directa relación a las actividades y funciones de cada usuario/a dentro de la Institución. Esto con el fin de desarrollar actividades administrativas, de investigación, desarrollo e innovación, extensión, formación de capacidades, negocios tecnológicos o cualquier otra que sea encomendada por INIA.

No obstante, existen usos no permitidos de internet como:

1. Acceso a material pornográfico, racista, ideológico, discriminatorio, violento, difamatorio, o de cualquier naturaleza ilegal o que pueda ser considerado ofensivo por otros usuarios/as.
2. Acceso, descarga o distribución de información a través de Internet en transgresión a los derechos de propiedad intelectual y conforme a lo dispuesto ley 17.366.
3. Interferencia a los sistemas de seguridad por medio de software que generen dicha interferencia.
4. Compartir información confidencial de la Institución sin la autorización respectiva.
5. Utilizar internet de una manera tal que genere congestión o degradación de la performance del servicio.
6. El acceso a redes sociales, a menos que el perfil del cargo así lo amerite.
7. La descarga o acceso a canales de transmisión (“*streaming*”) de audio y video, a menos que el perfil del cargo así lo amerite.

8. Compartir archivos mediante software “peer to peer<sup>11</sup>” con propósitos no autorizados.

La Institución se reserva el derecho de monitorear, controlar y fiscalizar<sup>12</sup> el acceso de los usuarios/as a internet utilizando recursos tecnológicos Institucionales a través del Departamento de TI. Cualquier transgresión o uso indebido del acceso a internet conlleva a acciones disciplinarias detalladas en el artículo 78 del Reglamento Interno Institucional y pudiese conllevar acciones legales.

### **C. Uso Permitido de Intranet**

La Institución, a través del área de TI, provee a su personal de la Intranet, como canal de información exclusivo institucional, para que las diversas áreas o departamentos puedan confluir y difundir sus contenidos. Cada área o departamento dispondrá de un responsable de la actualización de dichos contenidos, previa autorización del Departamento de Comunicaciones.

Las restricciones de publicación en la intranet estarán de acuerdo a las directrices establecidas por el área de comunicaciones de la institución.

### **D. Uso de Correo Electrónico Institucional**

La Institución provee a su personal cuentas de usuario/a institucionales como correo electrónico oficial. Dicho sistema es

---

<sup>11</sup> Red de PCs en la que todos o algunos aspectos funcionan sin clientes ni servidores fijos, sino una conexión directa entre PC como por ejemplo ares, napster, entre otros.

<sup>12</sup> Se refiere a la revisión de la operatividad de los recursos tecnológicos INIA, a fin de anticiparse a posibles cortes y/o problemas que pongan en riesgo la operación de la Institución. En ningún caso se refiere a la interceptación de comunicaciones privadas de los funcionarios/as de la Institución.

el único sistema autorizado por INIA para el recibo y envío de comunicados oficiales.

De acuerdo con el párrafo anterior, INIA, tal como lo menciona el ORD. N°260/19<sup>13</sup> de la Dirección del Trabajo, posee las facultades de regular las condiciones, frecuencia y oportunidad de uso de los correos electrónicos de la empresa, pero en ningún caso podrá tener acceso a la correspondencia electrónica privada enviada y recibida por los trabajadores, pudiendo entregar a la autoridad judicial un respaldo del contenido, en caso de ser solicitado para investigación judicial.

Asimismo, y relacionado a lo anterior, la utilización de este servicio se encuentra regida por las siguientes normas:

1. El sistema de correo oficial de la Institución es GMAIL, perteneciente a la suite de Google Workspace, quedando prohibido el uso de otros gestores de correos, sin excepciones.
2. La información o datos intercambiados por este medio deberá restringirse a propósitos institucionales, por cuanto INIA estará facultado para aplicar todas las medidas necesarias que permitan garantizar la estabilidad y seguridad del servicio, junto a su correcta utilización sujeta a la Ley. Es debido a lo anterior que se sugiere utilizar una cuenta de correo personal para aquellas comunicaciones que no tengan carácter laboral.
3. La capacidad de almacenamiento, para todas las cuentas de correo electrónico, se encuentra predefinida, estandarizada y limitada por contrato con el proveedor del servicio en base a criterios de almacenamiento básico y su

---

<sup>13</sup> ORD. N°260/19. <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-63171.html>

relación de costos. De igual forma, la capacidad de envío para archivos o datos adjuntos en cada mensaje, es de 25Mb. Ante la eventualidad de que una determinada cuenta de correo sobrepase la provisión de almacenamiento básica asignada, el usuario/a podrá gestionar su espacio de manera que considere más eficiente de acuerdo con la forma de trabajo proyectada para el sistema o, solicitar al administrador/a un aumento de su capacidad, entendiendo que dicha modificación considera también un alza de precios en el servicio. Este aumento de costos deberá ser financiado a través del código de proyecto que recibe los gastos operacionales del usuario/a en cuestión y con la respectiva aprobación del responsable de dicho código.

4. Cada cuenta de correo electrónico corporativa deberá ser personalizada al usuario/a que la utilizará bajo su cargo, de forma tal que su identificación sea fácil de reconocer y recordar por el receptor, vinculando al mismo en la indicación de sus datos personales como pie de firma (bajo la normativa definida por el departamento de comunicaciones).
5. Las cuentas de correo, para ámbitos genéricos, quedan estrictamente sujetas a la implementación de sistemas de información y/o procesamientos automatizados. En casos excepcionales y expresamente solicitados por la jefatura y/o subdirección respectiva, previo análisis de la real competencia del recurso, podrán ser asignadas a un usuario/a responsable debiendo contar con la autorización del Jefe/a Nacional de Tecnologías de Información.
6. Los únicos responsables implícitos de las actividades acontecidas o realizadas a través de las cuentas de correo

electrónico corporativo provistas por INIA son los usuarios/as a cargo de tales recursos.

7. El único interlocutor válido que solicitará la activación, confección o baja de una cuenta de correo electrónico será el Departamento de Gestión de Personas Nacional, que deberá enviar los antecedentes (nombre completo de usuario/a interesado, cedula de identidad, cargo, código de proyecto al cual ejecutar cobranza, ubicación y/o dependencia) mediante el sistema de gestión de solicitudes del Departamento de TI.
8. La habilitación del servicio quedará sujeta a la evaluación de los antecedentes proporcionados para la confección de la cuenta y a la disponibilidad de los recursos adquiridos para toda la Institución.
9. Para el envío de información masiva de interés a todos los colaboradores/as de la empresa se ha dispuesto de grupos o listas de correo que permiten relacionar al personal de cada centro, ya sea en ámbito regional o nacional, según criterios administrativos y pertinencia funcional. Su uso es de carácter limitado a las autoridades nacionales y locales, quienes en uso de sus atribuciones podrán conceder o denegar el acceso a tal recurso.
10. La administración de las listas o grupos de correo electrónico será de responsabilidad local a través de los respectivos encargados de computación. Los datos que permitan su actualización y mantenimiento deberán ser provistos por cada departamento de Gestión de Personas local.
11. Las cuentas de correo electrónico quedan expresamente sujetas al establecimiento de un vínculo laboral con la Institución. Una vez terminado dicho vínculo, el



Departamento de TI procederá automáticamente a suspender el uso de la cuenta y luego de 30 días como tope eliminará la cuenta y extraerá un respaldo de esta, el cual solo será entregado al usuario/a (mediante solicitud del departamento de gestión de personas) que salió de la Institución o en su defecto por motivos asociados a una investigación judicial.

12. Toda comunicación realizada a través del sistema de correo electrónico debe expresarse de forma adecuada, tal y como si estuviera preparándose un documento escrito oficial impreso. Dicha comunicación debe cumplir con las políticas y directrices Institucionales existentes, con énfasis en las políticas relacionadas a hostigamiento (Título XI “De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual”, artículo 49 al 54 y Título XII “De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral”, artículo 55 al 64 del reglamento interno institucional) y a igualdad de oportunidades en el empleo (véase Políticas de Equidad de Género).
13. El sistema de correo electrónico Institucional no debe ser empleado como un medio de almacenamiento de archivos. No obstante, el método de almacenamiento en la nube oficial de la Institución es Google Drive, el cual pertenece a suite Google Workspace contratada por INIA para sus colaboradores/as.

El envío de correo electrónico masivo -en cualquiera de sus formas- queda limitado únicamente a intereses o propósitos ligados con los objetivos estratégicos de la institución y será autorizado a discreción del empleador, de acuerdo a las políticas de comunicaciones, en razón al carácter netamente laboral u operacional de INIA. En caso de detectar una transgresión a la presente regla, la cuenta de correo en infracción podría ser

bloqueada y el usuario/a individualizado sancionado de acuerdo al reglamento interno de orden, higiene y seguridad INIA.

Queda expresamente prohibido el uso del correo electrónico institucional para los siguientes puntos:

1. La difusión de mensajes o contenidos con fines de proselitismo político, religioso o de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología al terrorismo o anarquista, atentatorio contra los derechos humanos, a los derechos laborales o de actuar en perjuicio a los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.
2. La difusión de correos electrónicos sin que el remitente esté plenamente identificado.
3. Queda prohibido el envío de comunicaciones electrónicas con finalidad comercial, informativa, publicitaria o miscelánea a través de grupos o listas de correo a usuarios/as internos o externos que no la hayan solicitado y que no tengan relación a comunicados internos propios de la Institución, considerando tal acción como una generación de SPAM.
4. La difusión de contenidos o información contraria a los intereses estratégicos de INIA o contrarios a los principios enunciados en el Código de Ética y Conducta de la Institución.
5. Propagación de cartas encadenadas, la participación en esquemas piramidales o cualquier otro similar o afín.
6. Ataques con el objetivo de degradar el servicio o el envío de mensajes masivos sin autorización.
7. Queda prohibido manipular las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario/a

remitente.

8. No está permitido instalar, ni utilizar servidores o encaminadores de correo que no cuenten una justificación operativa racional, junto a la debida autorización del jefe/a Nacional de Tecnología de Información.
9. El uso o acceso no autorizado a las listas o grupos de correo electrónico, sin importar el propósito o intención que haya justificado tal acción.
10. Suplantar a un usuario/a o utilizar una cuenta de correo electrónico ajena sin la respectiva autorización formal.

El uso incorrecto del servicio de correo electrónico en cualquiera de las formas previamente enumeradas o en cualquier otra forma que perjudique los intereses de INIA, podrían derivar en la cancelación de la cuenta que ha incurrido en tal transgresión, junto con las acciones administrativas que correspondan para sancionar al usuario/a infractor.

### ***E. Uso de Otros Equipos Periféricos***

La Institución y sus colaboradores pueden requerir la utilización de otros equipos periféricos y dispositivos electrónicos como parte del ejercicio de sus funciones.

Las directrices para el uso de periféricos son las siguientes:

1. Está terminantemente prohibida la instalación y utilización de equipos periféricos y otros dispositivos electrónicos sin autorización explícita del Departamento de TI.
2. No se entregará soporte alguno a los dispositivos y equipos periféricos personales instalados y utilizados sin la autorización explícita del Departamento de TI. Para

aquellos casos de fuerza mayor en donde el funcionario requiera asistencia para su dispositivo periférico (previamente autorizado para su uso), ésta será entregada bajo su expresa solicitud y autorización escrita. El trabajador (que presta el servicio de soporte) y la Institución no se hacen responsable de posibles daños que pudieran ocurrir durante el servicio.

3. El usuario/a es responsable de todo equipo periférico asignado por la Institución, y cualquier robo o pérdida<sup>14</sup> puede resultar en el cobro del costo de dicho equipo o dispositivo. Ante la pérdida, daño o robo de estos equipos, el usuario/a responsable deberá reportar inmediatamente por medio escrito al Departamento de TI que a su vez tomará registro y comenzará el proceso de seguridad respectiva ante este tipo de eventos.
4. La utilización de equipos periféricos (memorias USB, impresoras, mouse, teclados, monitores) pertenecientes a INIA, son de uso exclusivo para realizar tareas y actividades institucionales. La utilización de impresoras, fotocopiadoras, scanner u otros equipos periféricos para propósitos personales, está prohibido.

## **F. Uso de Información Institucional**

Se considera *uso adecuado de la información Institucional* como el uso, manejo y distribución de la información generada por y para INIA y por medio de los recursos tecnológicos de la Institución o autorizados por esta, de una forma legal y ética. Lo anterior es válido también para quienes de forma excepcional

---

<sup>14</sup> Entiéndase esta aseveración como cualquier evento de robo o pérdida generada por una negligencia en el cuidado del equipo TI de la institución.

hagan uso de equipos personales NB o PC para desarrollar su trabajo. Los siguientes puntos especifican el uso adecuado de la información INIA:

- i. Queda estrictamente prohibida la utilización, procesamiento o distribución de información institucional sin la previa autorización explícita y/o respectiva (Subdirector/a Nacional I+D+i o del Subdirector/a Nacional de Administración y Finanzas según sea el caso<sup>15</sup>).
- ii. La utilización de información perteneciente a la institución, y/o generada dentro de las actividades de esta, para propósitos personales o de beneficio a terceros está prohibida.
- iii. A todo personal que cese sus funciones para INIA le será requerido entregar toda información relacionada a sus funciones inmediatamente después de ser notificado del cese de dichas funciones. Asimismo, deberá hacer entrega de todo el equipamiento TI proporcionado por la institución para el desarrollo de sus funciones.
- iv. El retener, eliminar o difundir información relacionada a la operación de INIA sin la debida autorización explícita conlleva una acción disciplinaria, o acción legal según sea necesario.
- v. Todos los usuarios deben respaldar de forma regular la información institucional en los espacios en la nube pertenecientes a cada usuario.

---

<sup>15</sup> Queda fuera de este apartado todas aquellas actividades de colaboración científica que requieran compartir datos propios de investigación generada por los investigadores de la institución.

## **VI. Equipos Tecnología de Información – Software Base Institucional**

### **A. Acerca de requisitos de Hardware y Software para los equipamientos computacionales INIA**

El Departamento de TI es el responsable de definir las características para los equipos computacionales pertenecientes a la Institución. Para todo equipo nuevo, los requerimientos mínimos serán determinados, de forma anual, a través de una norma nacional emitida por el Jefe/a Nacional de Tecnologías de Información y expuesta en el anexo 1: “Requerimientos mínimos de hardware y software para los equipos de escritorio y servidores INIA”.

### **B. Videoconferencias**

El sistema oficial de videoconferencias de la Institución es definido y determinado por el Departamento TI. Este servicio se revisa anualmente y ante cambios se informará a toda la Institución. El uso de este recurso se rige por los mismos usos y restricciones definidos en el numeral IV punto B del presente documento.

### **C. Sistema de carpetas compartidas**

El sistema oficial institucional, para compartir **archivos de uso institucional, es** Google Drive. Para el caso en que la cuenta no posea el espacio para almacenar la documentación esta será solicitada por la jefatura directa del funcionario/a al Departamento de TI para luego con la aprobación del requerimiento realizar la solicitud al departamento de compras de la Institución.

### **D. Solicitudes para el Departamento de Tecnologías de la Información**

Cualquier solicitud de soporte para el Departamento de Tecnologías

de la Información debe ser ingresada a través del correo soporteti@inia.cl, con lo cual automáticamente se generará un ticket de atención a fin de tener trazabilidad de las solicitudes y poder entregar en un futuro acuerdos de niveles de servicio (SLAs<sup>16</sup>) a los usuarios/as para cada una de sus necesidades.

## **VII. Seguridad de la Información**

### **A. Controles Seguridad de la Información**

INIA se regirá por las directrices del Ministerio de Agricultura, las cuales están asociada a la aplicación de controles de la ISO 27001.

### **B. Antivirus**

El antivirus oficial de la Institución es Eset Endpoint antivirus versión 7.1 o la versión actualmente vigente. Modificaciones que surjan en este sentido serán informadas por el Jefe/a Nacional de Tecnologías de Información a toda la Institución mediante los canales formales establecidos.

### **C. Alta /Baja de Usuarios/as**

En el marco del proceso de contratación o desvinculación de personal INIA, el alta y/o baja de usuarios/as será ejecutada y coordinada directamente por el encargado de seguridad TI de la Institución de acuerdo con el procedimiento descrito en el anexo 2: Procedimiento alta y baja de usuarios/as INIA.

### **D. Acceso a la Red INIA**

Todo funcionario/a INIA tendrá acceso a la red institucional solamente

---

<sup>16</sup> Un acuerdo de nivel de servicio, también conocidas por las siglas SLA (Service Level Agreement), es un acuerdo escrito entre un proveedor de servicio y su cliente con objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio.



mediante su equipo computacional asignado, para ello deberá ingresar su login y password cada vez que se conecta a la red. Las solicitudes de ingreso para funcionarios/as externos<sup>17</sup> y visitas las deberá gestionar directamente la jefatura INIA a cargo del servicio externo y/o la visita que requiera el acceso<sup>18</sup>.

### **E. Cuentas VPN**

Toda persona trabajadora de INIA podrá tener una cuenta VPN si así se requiere, no obstante, esta debe ser solicitada directamente por la jefatura directa del funcionario/a. Para cuentas VPN para un servicio externo, debidamente identificado y contratado por la Institución se deberá gestionar directamente por la jefatura INIA a cargo del servicio externo y aprobado por su respectiva subdirección nacional.

### **F. Firma Electrónica Avanzada (FEA)**

INIA, con el objetivo de brindar a quienes corresponda un instrumento digital de firma de documentos legales de la institución, proporcionará a cada una de sus autoridades (Director/a Nacional, Directores/as Regionales, consejeros/as y todos aquellos facultados/as para hacerlo) un certificado digital y TOKEN de Firma Electrónica Avanzada<sup>19</sup>.

El certificado digital y TOKEN proporcionado por la institución debe ser devuelto obligatoriamente al Departamento de TI una vez terminado el ejercicio de las funciones.

---

<sup>17</sup> Entiéndase como funcionario/a externo aquella persona debidamente identificada y que posea un contrato vigente con la institución pero que no forme parte de dotación de la planta institucional.

<sup>18</sup> Para el caso de las visitas se entregará un acceso genérico que permitirá solo uso de internet, pero no permitirá el acceso a la red interna de la institución

<sup>19</sup> Conforme a la ley 19.799 y al Instructivo Presidencial N.º 006 - 2004 del Estado de Chile



## VIII. Desarrollos Tecnológicos

En cuanto al desarrollo y generación de productos o soluciones tecnológicas, asociados a TI, generadas en el marco de la ejecución de los proyectos de Investigación realizados por la Institución, se señala que:

- El papel del departamento de Tecnologías de Información es velar por la integridad, almacenamiento y sustentabilidad de dichos productos generados en INIA producto de su quehacer investigativo.
- En la etapa de postulación del proyecto, que involucre la generación productos o soluciones tecnológicas, el investigador/a responsable deberá informar al departamento de TI de la propuesta, con el fin de recibir retroalimentación del departamento con respecto a la visión institucional de los productos generados, incluyendo su sintonía con las limitaciones técnicas de la plataforma de INIA y si el desarrollo cuenta con los elementos financieros de sostenibilidad (presupuesto de hosting, licencias, etc.) que permitan mantener la operación durante el tiempo de vida del proyecto y más allá si es estratégico para el INIA.
- El Departamento de TI se encargará de crear el repositorio para el gestor de código fuente institucional (en donde se deberán obligatoriamente depositar los archivos de códigos fuentes desarrollados en el proyecto cuyo costo deberá ser considerado en el presupuesto de la iniciativa que lo financia), revisión de infraestructura requerida (Nube/On Premise), coordinación con otros proyectos relacionados, etc.
- El desarrollo o solución generada, se deberá ajustar obligatoriamente a los lineamientos de desarrollo detallados a la Guía Técnica de Lineamientos de desarrollo de software del Estado

de Chile 20.

Finalmente, todo producto y solución innovadora asociado a tecnologías de la información, que sea susceptible de protección intelectual, estará sujeto a las normas descritas en el Reglamento *ad-hoc* de la Unidad de Gestión de la Innovación de INIA.

## **IX. Responsabilidades**

El Departamento de TI de INIA es responsable de monitorear, administrar, auditar y fiscalizar los recursos tecnológicos de la Institución. De detectar transgresiones por usuarios/as a esta y otras políticas y normas, el personal de este Departamento notificará a el departamento de gestión de personas, Subdirectores/as Nacionales (Adm&Fin, I+D+i) y al Director/a Regional con rol de supervisión del usuario/as que realiza la transgresión. Este Departamento también es responsable de realizar confiscación de equipos conectado a recursos tecnológicos sin la debida autorización explícita requerida. Responsable también de llevar el registro de equipos personales conectados a la red INIA

Las direcciones locales son las responsables de la difusión y aplicación de esta y otras políticas para los usuarios/as y el personal de INIA<sup>21</sup>. También son responsable de asistir al Director/a Nacional y Subdirectores/as Nacionales a determinar acciones disciplinarias o legales en caso de transgresiones por usuarios/as a esta y otras políticas y normas.

---

<sup>20</sup> Lineamientos para el desarrollo de Software.

[https://www.ciberseguridad.gob.cl/media/2018/12/Guia\\_de\\_desarrollo\\_de\\_software\\_para\\_el\\_estado.pdf](https://www.ciberseguridad.gob.cl/media/2018/12/Guia_de_desarrollo_de_software_para_el_estado.pdf)

<sup>21</sup> Para el caso de ingresos a la institución, gestión de personas debe incluir esta política en el proceso de inducción de nuevos funcionarios.

El Director/a Nacional, Subdirectores/as Nacionales, Directores/as Regionales y Jefes/as Nacionales de las distintas áreas funcionales de la Institución serán los responsables de determinar los niveles de acceso a recursos tecnológicos que cada usuario/a de su área o departamento requiere, y de notificárselo al departamento de Tecnologías de Información. También son responsables de determinar y tomar las acciones disciplinarias o legales correspondientes a una transgresión de esta, otras políticas y directrices por parte de usuarios/as bajo su supervisión.

Todo usuario/a y personal de INIA es responsable por velar el cumplimiento de esta y otras políticas y directrices. Cualquier usuario/a con conocimiento de una transgresión a esta y otras políticas y directrices que no notifique dicha violación también estará sujeto a acciones disciplinarias o legales.

## X. Historial de Revisión de Actualización

| Historial de Revisión de Actualización |  |                   |
|--|--|-------------------|
| Versión                                | Descripción de la Actualización                        | Fecha             |
| 0                                      | Borrador Inicial                                       | 02 Abril 2020     |
| 1                                      | Primera Versión  | 15 Abril 2020     |
| 2                                      | Segunda Versión con correcciones Internas              | 04 Mayo 2020      |
| 3                                      | Versión con correcciones Fiscalía                      | 12 Junio 2020     |
| 3.1                                    | Actualización formato y reglas de correo electrónico   | 13 Octubre 2020   |
| 3.2                                    | Corrección de índice                                   | 15 Octubre 2020   |
| 4.0                                    | Nueva redacción para el documento                      | 24 Noviembre 2020 |
| 5.0                                    | Incorporación de comentarios Administración y Finanzas | 20 Enero 2021     |
| 6.0                                    | Incorporación de comentarios UPSE                      | 09 Febrero 2021   |

|     |                          |                     |
|-----|--------------------------|---------------------|
| 7.0 | Revisión JAN, UGI, LEGAL | Marzo - Agosto 2021 |
| 8.0 | Revisión últimos Ajustes | Septiembre 2021     |
| 9.0 | Revisión Final           | Octubre 2021        |

## XI. ANEXOS.

### ***ANEXO 1: requerimientos mínimos de hardware y software para los equipos de escritorio y servidores INIA.***

El presente anexo tiene como misión detallar los requerimientos mínimos para el hardware y software para cada equipo nuevo de la institución. Los equipos adquiridos previamente a la publicación del presente anexo no son aplicables a estas normas.

#### **1. PC Escritorio y PC Portátil (Notebook)**

##### **a) Requerimientos mínimos de Hardware**

- Funcionarios/as de Administración, Negocios Tecnológicos con Rol de Jefatura.
  - Tipo: PC Portátil (Notebook)
  - Memoria: 8GB
  - Disco Duro (SSD): 500Gb
  - Pantalla 14'
  - Debe contar con tarjeta de red Ethernet.
  - Debe contar con tarjeta red inalámbrica (Wifi) compatibles con redes de 5 Giga Hertz (5G)  
*\*Si se requiere pantalla extra se debe revisar la sección de especificación de pantallas.*
  
- Funcionarios/as de Administración, Negocios Tecnológicos con rol general
  - Tipo: PC Escritorio
  - Memoria: 8GB
  - SSD: 500Gb
  - Pantalla 14'
  - Debe contar con tarjeta de red Ethernet.
  - Debe contar con tarjeta red inalámbrica (Wifi) compatibles con redes de 5 Giga Hertz (5G)  
*\*Si se requiere pantalla extra se debe revisar la sección de especificación de pantallas.*  
*\*\* Si se determina que un funcionario/a en este rol requiere un PC Portátil (Notebook) se deberá solicitar por la jefatura inmediata al Departamento TI a fin de determinar su aprobación.*
  
- Funcionarios/as de I+D+i
  - Tipo: PC Portátil (Notebook)

- Memoria: 8GB
- SSD: 500Gb
- Pantalla 14'
- Debe contar con tarjeta de red Ethernet.
- Debe contar con tarjeta red inalámbrica (Wifi) compatibles con redes de 5 Giga Hertz (5G).  
*\* Si se requiere pantalla extra se debe revisar la sección de especificación de pantallas*  
*\* Si por un motivo especial relacionado a las labores propias de su cargo, este se evaluará caso a caso y en el caso de aplicar debe estar aprobado por la subdirección nacional de I+D+i.*

### **Consideraciones:**

1. Los equipos con tecnología MAC y LINUX no serán asistidos técnicamente (Soporte) con excepción de equipos de servidor, por ende, no es responsabilidad del Departamento de TI su configuración y entrega de licencias. Para los equipos ya existentes, el Departamento TI es solo responsable de su almacenamiento, su registro en el activo fijo es de exclusiva responsabilidad de las áreas de contabilidad de la Institución.
2. Los usuarios/as podrán tener asignado solo un PC Escritorio o PC Portátil (Notebook). En caso de tener más de un equipo asignado<sup>1</sup>, este debe ser autorizado debidamente por la Dirección del Centro. Cualquier equipo en exceso asignado debe ser entregado al Departamento de TI quién será el responsable de tener el control del inventario de equipos a nivel local y nacional, pudiendo reasignar los equipos al interior de la Institución o como bien dar de baja en caso de equipos depreciados o defectuosos.

---

<sup>1</sup> Un usuario/a podrá tener asignado más de un PC Escritorio (o PC Portátil) de acuerdo a la naturaleza y demanda de actividades relacionadas al o los proyectos que tenga bajo su responsabilidad.

## **b) Requerimientos mínimos de Software**

Los requerimientos mínimos para equipos nuevos serán dictaminados de forma anual a través de una directiva nacional emitida por el Jefe/a Nacional de Tecnologías de Información.

- Funcionarios/as de Administración y Negocios Tecnológicos
  - Sistema Operativo: Windows 10 Pro
  - Ofimática: Microsoft Office 2016 (o Superior) Hogar y Empresas. Office 365.
  - Visor PDF: Acrobat Reader versión más actualizada
  - Navegador Web: Chrome en su versión más actualizada
  - Correo: Gmail, accesible solo por navegador web.
  - Client Access v5 (AS/400)
  - Citrix (Solo Gestión de personas)
    - \* *Cualquier otro software requerido debe ser revisado en detalle el caso y este debe estar validado por su jefatura de área, departamento o subdirección nacional de Administración y Finanzas.*
  
- Funcionarios/as de I+D+i
  - Sistema Operativo: Windows 10 Pro
  - Ofimática: Microsoft Office 2016 (o Superior) Hogar y Empresas
  - Visor PDF: Acrobat Reader versión más actualizada
  - Navegador Web: Chrome en su versión más actualizada
  - Correo: Gmail, accesible solo por navegador web.
    - \* *En este punto se encuentra en construcción el listado de software mínimo que aplicará a los investigadores, mientras tanto cualquier otro software requerido se revisará en detalle según el caso y este debe estar validado por su jefatura de área, departamento o subdirección nacional de I+D+i.*

### **Consideraciones:**

1. Los Usuarios/as que no correspondan al Departamento de TI, no tendrán permisos de administrador/a del equipo (a menos que sea estrictamente necesario por una razón especial y debidamente justificada y aprobada por la

Subdirección Nacional que corresponda), por ende, cualquier instalación de un software nuevo será exclusiva responsabilidad del Departamento de TI, el cual, realizará la instalación de acuerdo a la política de licencias y reglamento interno de la Institución.

2. La adquisición de cualquier equipo computacional debe estar bajo las condiciones planteadas en este documento y será el departamento de compras de la Institución la responsable de realizar estas adquisiciones. Además también deberá realizar las consultas directas al Departamento TI para cuando la solicitud esté fuera de las condiciones explícitas en este documento.
3. La entrega de equipamiento se realizará **solamente una vez que el área de contabilidad confirme el que el equipamiento se encuentre ingresado en el activo fijo de la Institución**, sin excepciones.

## **2. Servidores.**

En lo referente a Servidores se define la Estandarización institucional dirigida a tecnologías de virtualización y almacenamiento en la nube con proveedores externos (bajo tecnologías Linux), cuando el financiamiento así lo permita. Las capacidades institucionales para *housing* de equipos físicos son limitadas y por tal motivo la adquisición de una máquina requerirá de un análisis de factibilidad que permita asegurar su funcionamiento bajo parámetros óptimos de continuidad operativa.

El Departamento de TI será el responsable de asegurar la operatividad de todos los servidores de la Institución. Para aquellos servidores en los cuales no posea control, este punto se cumplirá



mediante el respectivo traspaso, toma de control y aceptación del área responsable al departamento de TI.

### **Consideraciones**

1. La adquisición de cualquier equipo servidor debe estar bajo las condiciones planteadas en este documento y será el departamento de compras de la Institución la responsable de realizar estas adquisiciones además también deberá realizar las consultas directas al Departamento TI para cuando la solicitud esté fuera de las condiciones explícitas en este documento.
2. La entrega de equipamiento (servidor) se realizará **solamente una vez que el área de contabilidad confirme que el equipamiento se encuentra ingresado en el activo fijo de la Institución**, sin excepciones.

## **ANEXO 2: procedimiento de alta y baja de usuarios/as INIA.**

A continuación, se detallan los procedimientos necesarios para el alta y baja de usuarios/as en los sistemas de la institución.

### **a) Alta de Usuarios/as**

- **Usuario/as de Red INIA.**  
Cada funcionario/a tendrá su usuario y password para ingresar a la red INIA, dicha información será entregada por el Departamento de TI previa solicitud del departamento de gestión de personas. Cabe señalar que el usuario/a y password es personal y queda estrictamente prohibido la entrega de estos datos desde el usuario/a dueño a cualquier otra persona.
- **Usuario Correo INIA**  
Cada funcionario/a como tal tendrá su usuario/a y password de correo electrónico institucional, dicha información será entregada por el Departamento de TI previa solicitud del departamento de gestión de personas. Cabe señalar que el usuario/a y password es personal y queda estrictamente prohibido la entrega de estos datos desde el usuario/a dueño a cualquier otra persona<sup>1</sup>.

Para cualquier otro sistema (GesAdmin, Payroll, SGPI, etc.) en donde se requiera dar de alta un usuario/a, la solicitud la realizará directamente la jefatura del área o departamento (o en su defecto para nuevos ingresos, gestión de personas) al encargado de seguridad definido por la Institución, quien a su vez solicitará a los administradores de dichas aplicaciones el alta requerida.

---

<sup>1</sup> De no contar con disponibilidad, el Departamento de TI solicitará al departamento de compras de la Institución la adquisición de las nuevas licencias de correo.

## **b) Baja de Usuarios/as**

- **Usuario/as de Red INIA.**  
El usuario/a de red de una persona que deje de prestar servicios a la Institución será dado de baja en el administrador/a en el directorio activo (Active Directory) el mismo día en el cual dicha persona deje de pertenecer a la Institución. Dicha actividad es exclusiva responsabilidad del Departamento de TI previa solicitud del departamento de gestión de personas.
  
- **Usuarios/as Correo INIA**  
La cuenta de correo electrónico de una persona que deje de prestar servicios a la Institución será suspendida por el administrador/a del correo en el mismo día en el cual dicha persona deje de pertenecer a la Institución, luego y en un plazo no mayor a 30 días corridos, se procederá con el respaldo y posterior eliminación de la cuenta. Dicha actividad es exclusiva responsabilidad del Departamento de TI previa solicitud del departamento de gestión de personas.

Para cualquier otro sistema (GesAdmin, Payroll, SGPI, etc.) en donde se requiera dar de baja un usuario/a, la solicitud la realizará directamente la jefatura del área o departamento (o en su defecto para nuevos ingresos, gestión de personas) al encargado de seguridad definido por la Institución, quien a su vez solicitará a los administradores/as de dichas aplicaciones el alta requerida.

Paralelamente a lo anterior el Departamento de TI realizará controles cada 30 días a fin de asegurar la consistencia de la información en lo que se refiere a cuentas de usuario/a entregadas por la institución, en donde, de existir alguna cuenta activa para alguien que ya no pertenezca a la institución esta será dada de baja inmediatamente sin previo aviso.

**ANEXO 3: Acta Ingreso Equipo TI Personal (No INIA)**

## **ACTA INGRESO EQUIPAMIENTO TI PERSONAL (NO INIA)**

DE : **[Nombre Completo]**  
A : **Marco Antonio Peña Espinoza.**  
**Jefe Nacional TI - Dirección Nacional**

MATERIA : **Ingreso equipo TI personal**

FECHA : **Santiago, Marzo 20, 2020**

---

Estimado Marco,

Junto con saludarle, envío a Ud. los datos del equipamiento de tecnología de información personal que ingreso a la institución. El detalle es el siguiente:

- **TIPO:** PC Escritorio / PC Portátil (Notebook) / Monitor / DD Externo / Otro.
- **Número de Serie:**
- **Descripción:**

Agradeceré dar acuse recibo conforme

Atentamente,

**[Nombre]**  
**[Cargo]**  
**[Área o Departamento]**



Liderando la agrociencia para un futuro sostenible