

REGISTRO INDIVIDUAL DE TOMA DE CONOCIMIENTO – SGSI PROVEEDORES		Versión	1.0
Ref.	REG-031	Vigencia	Mayo 2026
Clasificación	Uso Interno	Entidad	ITI S.A.

REGISTRO INDIVIDUAL DE TOMA DE CONOCIMIENTO

Políticas del SGSI – Personal de Empresas Proveedoras y Terceros (REG-031)

1. Identificación del Trabajador, de la Empresa y del Servicio

Nombre completo del Trabajador	
RUT / DNI del Trabajador	
Cargo / Función	
Razón social de la Empresa (Proveedor)	
RUT de la Empresa	
Servicio que presta a ITI	
Áreas / instalaciones a las que accederá	
Tipo de acceso (físico / lógico / ambos)	

2. Documentos del SGSI Consultados y Descargados

El contratista, subcontratista o proveedor de servicios externos debe acceder a <https://www.iti.cl/procedimiento-inducciones-sgsi/>, donde ITI mantiene disponibles las políticas del SGSI, la presentación en video de inducción y la encuesta de evaluación, y autoatenderse con dicha información para completar el proceso de capacitación. Marque con una X los documentos consultados y descargados por el trabajador según el tipo de acceso y servicio que prestará. Todo documento marcado como 'Revisado' debe haber sido leído y comprendido por el trabajador antes de habilitar accesos.

Ref.	Política / Documento del SGSI	Revisado / Completado
POL-001	Política General de Seguridad de la Información	☐
POL-002	Política de Escritorio Limpio	☐
POL-011	Política de Seguridad con Proveedores	☐
POL-013	Política de Destrucción de Información	☐

Information Classification: Internal

REGISTRO INDIVIDUAL DE TOMA DE CONOCIMIENTO – SGSI PROVEEDORES		Versión	1.0
Ref.	REG-031	Vigencia	Mayo 2026
Clasificación	Uso Interno	Entidad	ITI S.A.

Ref.	Política / Documento del SGSI	Revisado / Completado
PPT	Presentación de Inducción SGSI para Proveedores	☐
ENC	Encuesta de evaluación de la Presentación en Video de Inducción SGSI (finalizada al 100%)	☐

3. Declaración del Trabajador

Yo, el trabajador o la trabajadora identificado(a) en el numeral 1, integrante del personal de la Empresa allí señalada, que prestará el Servicio a Iquique Terminal Internacional S.A. (ITI), declaro bajo firma que:

- He accedido por mis propios medios al sitio <https://www.iti.cl/procedimiento-inducciones-sgsi/> y he descargado desde él los documentos del SGSI marcados en el numeral 2 de este registro.
- He completado la inducción / capacitación del SGSI en modalidad de autoatención, visualizando íntegramente la presentación en video y finalizando el 100% de la encuesta de evaluación dispuestas por ITI en el sitio antes indicado.
- He leído, comprendido y resuelto las dudas que surgieron respecto del contenido de dichos documentos.
- Asumo el compromiso personal e intransferible de cumplir las obligaciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información establecidas en las políticas publicadas por ITI y en el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación suscrito.
- Reconozco que el desconocimiento de las políticas del SGSI no me exime de la responsabilidad por su incumplimiento.
- Me comprometo a reportar de inmediato al Jefe de Sistemas de ITI cualquier incidente, sospecha de incidente o vulnerabilidad detectada.
- Acepto que cualquier incumplimiento podrá significar el término anticipado de mi asignación al Servicio y/o del contrato de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

4. Firma del Trabajador

El trabajador debe firmar esta sección, declarando haber completado la inducción en la plataforma web de ITI y haber tomado conocimiento de las políticas del SGSI:

Firma del Trabajador

Nombre: _____

RUT / DNI: _____

Fecha: _____

REGISTRO INDIVIDUAL DE TOMA DE CONOCIMIENTO – SGSI PROVEEDORES		Versión	1.0
Ref.	REG-031	Vigencia	Mayo 2026
Clasificación	Uso Interno	Entidad	ITI S.A.

5. Instrucciones de Uso del Registro

- Este registro debe ser completado y firmado una vez finalizada la inducción autoatendida en <https://www.iti.cl/procedimiento-inducciones-sgsi/> (incluida la encuesta de evaluación al 100%) y antes de la habilitación de cualquier acceso físico o lógico al trabajador.
- El original firmado se archiva en el expediente del proveedor por el área de Sistemas y Comunicaciones de ITI. Una copia se entrega a la empresa proveedora.
- Es responsabilidad de la empresa proveedora digitalizar el registro firmado y cargarlo en la plataforma de control documental <https://www5.subcontrataley.cl/>, manteniéndolo vigente durante toda la prestación del Servicio.
- Cuando la empresa incorpore nuevo personal al servicio, cada nuevo trabajador debe realizar la inducción en el sitio de autoatención de ITI y completar y firmar su propio registro individual antes de iniciar labores.
- Se debe renovar la firma del registro ante cambios sustantivos en las políticas del SGSI o al menos cada 12 meses para trabajadores asignados a servicios de larga duración.
- La ausencia de este registro debidamente firmado es causal de no habilitación / suspensión de accesos del trabajador.