



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



**APRUEBA NORMA DE ELIMINACIÓN DE  
ACTIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE SANTIAGO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3051**

**SANTIAGO, 22 DIC 2017**

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 331/2017 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el indicador de Seguridad de la Información es un instrumento de control de gestión en las instituciones públicas, para la exitosa implementación de un Sistema de Seguridad de la Información;

2.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la "Política Nacional de CiberSeguridad", la cual señala como esencial dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), la gestión del riesgo;

3.- Que, la gestión del riesgo permite la identificación de amenazas, valoración y priorización de controles que ayudan a mitigar los mismos, detectados en la institución;

4.- Que, siempre existirá un riesgo residual con el cual hay que convivir como institución, pero es importante establecer el número de controles que mitiguen éstos, hasta el nivel que el riesgo residual sea aceptable.

1677829



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



5.- Que, es decisivo que cada institución comprenda que el número de controles que decida implementar, será a partir del resultado del perfil de riesgos que cada servicio enfrenta;

6.- Que, un riesgo de seguridad de la información corresponde a una amenaza potencial que podría afectar activos de información, vinculados a los procesos de soporte institucional y/o a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y servicios) establecidos en las definiciones estratégicas institucionales (Formulario A1 DIPRES), y por tanto causar daño a la organización;

7.- Que, los servicios deben determinar cuáles son los riesgos de seguridad que afectan sus productos estratégicos del formulario A1 DIPRES, ello permite priorizar qué controles de la Norma deberán ser implementados para mitigar éstos;

**RESUELVO:**

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 2796 del 29 de diciembre de 2011, que aprobó la Norma de Eliminación, Reutilización y Devolución de Activos de Información del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Norma de Eliminación de Activos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**ANOTESE Y PUBLIQUESE**



**JUAN PABLO GOMEZ RAMIREZ  
INTENDENTE (S)  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

*[Handwritten signature]*  
IFF/GEP/VGM/MRT/JIG

**Distribución:**

- Funcionario Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Comité de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 1 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

# **Norma de Eliminación de Activos**

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000003**

## 1. INDICE

### INDICE

<b>1</b>	<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>CONTROL NORMATIVO SSI</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>REFERENCIAS NORMATIVAS</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>TERMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>10</b>
9.1	Orientación sobre la implementación .....	10
9.2	Procedimiento para eliminación de documentos .....	10
9.3	Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos .....	12
<b>10</b>	<b>SOPORTE</b> .....	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>MONITOREO</b> .....	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>REGISTRO DE CONTROL</b> .....	<b>15</b>
<b>13</b>	<b>DIFUSION</b> .....	<b>15</b>
<b>14</b>	<b>REVISIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>16</b>
15.1	ACTA DE ELIMINACION .....	16
15.2	PLANILLA EXCEL CON REGISTRO DE ELIMINACION .....	17
15.3	INVENTARIO DE ELIMINACION.....	17
15.4	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ARCHIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO.....	18
15.5	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL .....	19
15.6	PLANILLA ELIMINACION ACTIVO INFORMATICO FISICO .....	19
15.7	PLANILLA ELIMINACION ACTIVO INFORMATICO LOGICO .....	20
15.8	DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE DOCUMENTOS .....	20
15.9	DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE ARCHIVOS DIGITALES.....	22

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI**

**NORMA DE  
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS**

Página 3 de 25

Versión: 02

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 04/10/2017

16	APROBACIÓN .....	23
17	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES .....	24

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000005**

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 4 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

## 2 INTRODUCCION

La eliminación de activos (físicos o Lógicos), es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, lógica de un archivo digital, o baja de los activos en general, un proceso que sólo puede llevarse a cabo tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de los activos de la Información, y dejando un registro del material eliminado. Debe recordarse que el principio de transparencia exige respetar y cautelar la publicidad de los documentos de la Administración y facilitar que las personas puedan acceder a ellos, lo que presupone conservarlos y eliminarlos sólo cuando sea procedente y siguiendo estrictamente el procedimiento aplicable.

Hay principios fundamentales que deben considerarse para dicho proceso:

- La eliminación debe hacerse en apego estricto a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y Archivo Nacional y según los plazos establecidos.
- Ninguna serie documental debe ser eliminada sin estar previamente registrada en la tabla de retención documental. La eliminación debe realizarse observado lo dispuesto en ella.
- Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en la tabla de retención documental.
- Se considera una Buena Práctica, que el Comité asesor de archivos de la institución, tome decisiones en la eliminación de los documentos de archivos.
- Los activos de información que hayan cumplido su ciclo de vida útil, serán dados de baja de acuerdo a la normativa vigente.
- Los respaldos informáticos serán eliminados solo y cuando se cumpla el procedimiento a cabalidad.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000006

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 5 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

### 3 OBJETIVO

Crear un procedimiento único y estandarizado que permita aplicar en forma eficiente esta norma en los procesos de eliminación de documentos, archivos digitales y activos de la información en general, generados por el Gobierno Regional Metropolitano, teniendo en cuenta el ciclo de vida del activo y la normativa vigente para así mantener la integridad de la información en todo dentro del Servicio.

### 4 ALCANCE

La norma mencionada en el presente documento da cuenta de los procedimientos a realizar para la eliminación de los activos de la información documental, física y lógica como también a todos aquellos activos de la información y que hayan cumplido sus ciclos de vida útil, es decir, el activo de la información se ha depreciado, ha expirado su uso o simple y llanamente ha quedado obsoleto y deberá ser eliminado de acuerdo a lo establecido en esta norma. Esto aplica a todos funcionarios, no importando su calidad jurídica, que por sus labores tienen relación con los activos de la información del Gobierno Regional Metropolitano.

### 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Gestión Documental será el encargado de:

- ✚ Verificar si procede o no a la eliminación de documentos según calendario de conservación
- ✚ Seleccionar los documentos a eliminar,
- ✚ Elaborar el inventario de eliminación,
- ✚ Registrar fotográficamente proceso de eliminación
- ✚ Levantar Acta de Eliminación

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000007

El Jefe del Departamento de Informática será el encargado de

- ✦ Verificar si procede o no a la eliminación de archivos electrónicos según calendario de conservación
- ✦ Seleccionar los archivos (cintas magnéticas de respaldo según fechas, de acuerdo a D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaría General de la Presidencia) a eliminar.
- ✦ Elaborar el inventario de eliminación
- ✦ Tomar contacto con los dueños de la información almacenada y solicitar su autorización para su eliminación definitiva
- ✦ Registrar fotográficamente proceso de eliminación
- ✦ Levantar Acta de Eliminación

Los Usuarios:

- ✦ Serán responsables de aplicar estas normas al momento de eliminar activos de la información dentro de las funciones y competencia de su cargo.

Comité de Seguridad de la Información:

- ✦ Visar propuesta de eliminación documental

Departamento Jurídico:

- ✦ Visto Bueno Resolución de eliminación documental

Intendente/a

- ✦ Aprobar mediante firma Eliminación Documental

## 6 CONTROL NORMATIVO SSI

El siguiente procedimiento tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la norma NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.08.03.02	Eliminación de los medios.	Se deben eliminar los medios de forma segura y sin peligro cuando no se necesiten más, usando procedimientos formales.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE</b> <b>ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 7 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

## 7 REFERENCIAS NORMATIVAS

El proceso de eliminación de documentos en Chile, está regulado para las instituciones públicas por diferentes normativas y reglamentos que en algunos casos las propias instituciones han creado para controlar sus procesos internos.

A continuación se presenta una selección de la normativa vigente en Chile en relación a la conservación y eliminación de los documentos y activos de la información creados y gestionados en las instituciones públicas, sin perjuicio de la existencia de otras normativas específicas:

1. Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunden las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencias y eliminación de documentos con motivo de la entrada en vigencia de la Ley de transparencia. Esto, por considerar que el conocimiento de esta normativa y su observancia por los funcionarios públicos y encargados de la gestión documental y archivos incide directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la Ley.
2. Decreto N° 721, de 1980 Ministerio de Educación, que crea comisión de selección para efectos de descarte de documentos oficiales.
3. Circular N° 28.704, del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República que resume las principales disposiciones legales y las indicaciones anteriores referentes a la eliminación de documentos.
4. DFL N°5.200, (D.O. 10 de diciembre de 1929) crea la DIBAM, reuniendo las bibliotecas, los archivos y los museos, que hasta entonces funcionaban autónomamente, en un sólo servicio público llamado Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos y establece las disposiciones que la regirán.
5. Ley 18.845 Establece Sistema de Microcopia o Micrograbación de documentos: Destrucción de documentos micrograbados o microcopiados conforme a la ley 18.845. Se puede proceder

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000009

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 8 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o micrograbados, respecto de los cuales no exista prohibición de conformidad a la referida ley, una vez transcurridos 10 años desde la fecha de la microcopia o micrograbado si se trata de instrumentos públicos, o cinco años si se trata de instrumentos privados, siempre que se dé cumplimiento a los demás requisitos establecidos en el mismo texto legal.

6. D.S. N° 77/2004. Ministerio Secretaría General de la Presidencia: aprueba la norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos. Dicha normativa establece en su artículo 6° que: “Con la finalidad de asegurar la constancia de la transmisión y recepción, los órganos de la Administración del Estado que hagan uso de medios de comunicación electrónicos, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a 6 años.

## 8 TERMINOS Y DEFINICIONES

1. MTS/LIN: Metros Lineales
2. DIBAM: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
3. CGR: Contraloría General de la Republica
4. Gestión Documental: La UNESCO define la Gestión Documental como la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y conservación (definitiva o parcial) o la eliminación durante su ciclo de vida completo. Direcciona sus acciones a conseguir la racionalización y normalización de la producción documental, manejar integralmente los documentos, y valorar la documentación, Contempla los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos de archivo.
5. Eliminación documental: Destrucción de documentos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000010

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 9 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

eliminación corresponderá a documentos que hayan cumplido su vigencia legal y administrativa.

6. Documento: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos electrónicos o computacionales y, en general todo soporte que mantenga información, cualquiera sea su forma física o característica, así como la copias de ellos.
7. Activos de Información: Se entiende como Activos de Información aquel bien que tiene valor para la organización tal como el Hardware, Software, la Infraestructura y las Personas que la soportan, junto con ello todo aquel que posee el conocimiento de los procesos que existen en la empresa u organización.
8. Transferencia: proceso de traspaso periódico de la documentación de un Archivo a otro, de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos.
9. Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
10. Valor administrativo: el contiene un documento o una serie de documentos, relacionados con el trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos creados, solicitados por el Gobierno Regional Metropolitano para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importante para su utilidad referencial para la toma de decisiones y planeación.
11. Valor Legal: aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.
12. Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Publica
13. Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos del Gobierno Regional.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000011**

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 10 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

## 9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 9.1 Orientación sobre la implementación

El Gobierno Regional de la Región Metropolitana a través del Departamento de Gestión Documental, establecerá las circunstancias que procederá a la eliminación documental, conforme a lo dispuesto en la Ley vigente, y todas las indicaciones técnicas en lo referido a archivos públicos de la administración del Estado. Disposiciones todas que forman parte del procedimiento de gestión de archivos de esta repartición pública.

Dé acuerdo a lo anterior, los documentos originales (resoluciones exentas y afectas, oficios, circulares) deben ser enviados al Archivo Nacional de Chile, quién los conserva a perpetuidad. Los archivos de gestión están sujetos a expurgo o eliminación, con una data de 5 años de antigüedad, y oficializado mediante resolución.

Para los archivos digitales según disposiciones de la institución serán resguardados por un máximo de 10 años. Para esto se mantendrá una copia a resguardo con empresa externa y otra en servidor de la institución.

### 9.2 Procedimiento para eliminación de documentos

#### Jefe Departamento de Gestión Documental

1. El responsable del Departamento debe verificar el plazo de conservación en Tabla de Retención Documental. Debe comprobar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación, que será durante el mes de enero. Si el plazo se altera, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. En caso contrario se pasa a la siguiente etapa.
2. Inventario de Eliminación:

De acuerdo al calendario de conservación y analizando su pertinencia de acuerdo al valor administrativo, jurídico, legal y contable que pudiera tener, el responsable del Departamento de Gestión Documental, procede a la elaboración del inventario de eliminación. Este

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

 <p>GOBIERNO REGIONAL SANTIAGO</p>	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 11 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

procedimiento consiste en ingresar la fecha de eliminación, productor, código y nombre de la serie documental, fecha del documento, las unidades documentales a eliminar y su signatura en el depósito.

#### Comité de Seguridad de la Información

##### 3. Visación de propuesta de eliminación documental

El responsable del Departamento de Gestión Documental presenta al Comité de Seguridad de la información propuesta para eliminación de la documentación que ha cumplido su vigencia legal y administrativa para su visación. De no ser aceptada la propuesta, se cierra el procedimiento; la documentación podrá volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación; no obstante, si hay aprobación se levanta Acta de Eliminación y continúa el procedimiento.

#### Departamento Jurídico

##### 4. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental

El responsable del Departamento de Gestión Documental, envía al Departamento Jurídico, Resolución con Solicitud de eliminación para su autorización.

#### Intendente/a

##### 5. Autorización y firma de Eliminación del Intendente/a

Se remite Resolución para firma y autorización de Intendente/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los documentos a eliminar.

#### Departamento de Gestión Documental

##### 6. Destrucción física de la documentación

Para el proceso de eliminación de documentos en formato papel se considera la destrucción mediante máquina trituradora de papel, de manera de garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.

Para el proceso de eliminación de documentos electrónicos se propone la destrucción física: los discos duros deben ser destruidos físicamente, cuando son defectuosos o no pueden ser económicamente reparados o cuando los datos del organismo no se pueden quitar. La

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 12 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

destrucción física se realiza en una medida que impide cualquier posible restauración de los datos, salvo que exista norma expresa que determine una forma específica de eliminación.

#### 7. Registro y notificación de eliminación

El responsable del Departamento de Gestión Documental elabora el Acta de Eliminación Documental, levanta registro de eliminación y fotográfico, remitiendo copia al Comité de Seguridad de la Información y deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de gestión Documental y la Jefatura de Administración y Finanzas.

#### 9.3 Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos

##### Jefe Departamento de Informática

1. El responsable del Departamento debe verificar el plazo de conservación de los archivos informáticos.
2. Debe comprobar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación, que será durante el mes de enero. Si el plazo se altera, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. En caso contrario se pasa a la siguiente etapa.

##### 3. Inventario de Eliminación:

De acuerdo al calendario de conservación y analizando su pertinencia de acuerdo al valor administrativo, jurídico, legal y contable que pudiera tener, el responsable del Departamento de Informática, procede a la elaboración del inventario de eliminación para propuesta a comité de seguridad. Este procedimiento consiste en ingresar la fecha de eliminación, producto, código y fecha del activo.

##### Comité de Seguridad de la Información

##### 4. Visación de propuesta de eliminación documental

El responsable del Departamento de Informática presenta al Comité de Seguridad de la información propuesta para eliminación de los archivos que ha cumplido su vigencia legal y

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000014**

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE          ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 13 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

administrativa para su visación. De no ser aceptada la propuesta, se cierra el procedimiento; los activos podrán volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación; no obstante, si hay aprobación se levanta Acta de Eliminación y continúa el procedimiento.

Departamento Jurídico

5. Confección del Acto Administrativo que autoriza la eliminación documental

El responsable del Departamento de Informática, envía al Departamento Jurídico, Resolución con Solicitud de eliminación para su autorización.

Intendente/a

6. Autorización y firma de Eliminación del Intendente/a

Se remite Resolución para firma y autorización de Intendente/a. Una vez aprobado por la autoridad, se procede a la preparación física de los archivos a eliminar.

Departamento de Informática

7. Destrucción física de los Archivos Digitales

Para el proceso de eliminación de documentos en formato digital se considera la destrucción mediante incineración, de manera de garantizar la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los archivos originales.

Los discos duros deben ser destruidos físicamente, cuando son defectuosos o no pueden ser económicamente reparados o cuando los datos del organismo no se pueden quitar. La destrucción física se realiza en una medida que impide cualquier posible restauración de los datos, salvo que exista norma expresa que determine una forma específica de eliminación para su posterior incineración.

8. Registro y notificación de eliminación

El responsable del Departamento de Informática elabora el Acta de Eliminación de archivos, levanta registro de eliminación y fotográfico, remitiendo copia al Comité de Seguridad de la

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000015

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 14 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

Información y deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Informática y la Jefatura de Administración y Finanzas.

## 10 SOPORTE

### 1. Información documentada

- ↓ Cuadro de clasificación
- ↓ Tabla de retención Documental
- ↓ Inventario de Eliminación
- ↓ Registro de eliminación
- ↓ Resolución Exenta de Solicitud de eliminación
- ↓ Anexo 15.1 Acta de eliminación
- ↓ Anexo 15.2 Planilla con registro de eliminación
- ↓ Anexo 15.3 Inventario de eliminación
- ↓ Anexo 15.4 Cuadro Clasificación Documental GORE
- ↓ Anexo 15.5 Tabla de Retención Documental
- ↓ Anexo 15.6 Planilla registro eliminación Informático físico
- ↓ Anexo 15.7 Planilla registro eliminación Informático lógico
- ↓ Anexo 15.8 Diagrama de flujos eliminación de documentos
- ↓ Anexo 15.9 Diagrama de flujos eliminación de archivos digitales

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000016**

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 15 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

## 11. MONITOREO

Conforme a lo descrito a la normativa vigente: Se realizará actualización del Inventario documental una vez al año, durante el mes de enero, con el fin de proporcionar información para el caso de revisiones y auditorías que requiera la organización.

## 12. REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática y Departamento de Gestión Documental deberán emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.03.02 Informe de Procedimientos de eliminación realizados a la fecha

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera semestral.

Todo documento deberá venir formalizado por quienes sean responsables del proceso (Debe contener logo del Servicio, fecha de creación, nombre, cargo y firma del responsable)

## 13. DIFUSION

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

## 14. REVISIÓN

La siguiente Norma será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información o cuando el mismo estime conveniente, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000017

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 16 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

## 15 ANEXOS

### 15.1 ACTA DE ELIMINACION

En Santiago de Chile, (día) de (mes) de (año), vistas las circunstancias que concurren en la documentación generada por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y vistos los acuerdos adoptados (órgano de valoración), se procede a la eliminación de los siguientes fondos documentales:

N°	Descripción de la documentación	Cantidad	Fecha del acuerdo	N° expurgo

La eliminación de estos fondos documentales se ha llevado a cabo directamente en las dependencias del Archivo Central. Queda garantizada la completa ilegibilidad de los documentos eliminados.

Y para que conste firmo la presente acta por duplicado, en el lugar y fecha arriba indicados.

**Jefe/a**  
**Departamento Gestión Documental**

**Jefe/a**  
**División de Administración y Finanzas**

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000018**



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO  
SANTIAGO

**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI**

**NORMA DE  
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS**

Página 17 de 25

Versión: 02

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 04/10/2017

15.2 PLANILLA EXCEL CON REGISTRO DE ELIMINACION

N° orden	Fecha eliminación	Productor	Serie documental	Fechas de documentación	N° unidades	Signaturas	Muestreo	Fechas acuerdo

15.3 INVENTARIO DE ELIMINACION

N° de Inventario .../año

Código	Serie	Años	Unidades/tipos documentales	N° de cajas	Signatura	Observaciones

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000019



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO  
SANTIAGO

**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI**

**NORMA DE  
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS**

Página 18 de 25

Versión: 02

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 04/10/2017

15.4 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ARCHIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

COD. SUB-FONDO	SUBFONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUBSECCION	COD. SERIES	SERIES	COD. SUB-SERIES	SUBSERIES



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS</b>	Página 20 de 25
		Versión: 02
		Código: NOR-SSI-004
		Fecha: 04/10/2017

15.6 PLANILLA ELIMINACIÓN ACTIVO INFORMATICO LOGICO



Fecha: / /

	ACTIVO A ELIMINAR		FECHAS DE REGISTRO	
			CREACIÓN	ELIMINACIÓN
	LOGICO			
NOMBRE				
TIPO				
MARCA				
SERIE				
CUMPLE PLAZO	SI	NO		
CODIGO				
INVENTARIO				
FECHA DE ENVIO A CUSTODIA				
GUIA / ORDEN DE TRASLADO				
CONTIENE DATOS				
UBICACION				

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Autoriza

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000022







GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**NORMA DE  
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS**

Página 23 de 25

Versión: 02

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 04/10/2017

16 APROBACIÓN

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

**María Macarena Miranda N.**  
Jefe Departamento de Gestión Documental

**José Ignacio Gutiérrez G.**  
Encargado de Seguridad SSI

**Carlos Hernández A.**  
Analista Departamento Informática

**Mayuri Reyes Torres**  
Presidente Comité de Seguridad

**Carolina Hidalgo M.**  
Jefa Departamento de Gestión Institucional

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000025



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**NORMA DE  
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS**

Página 24 de 25

Versión: 02

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 04/10/2017

17 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	María Macarena Miranda	todas	11.03.17	Creación Documento
02	Mauricio Marín Vera	4, 20 , 21	04.10.17	Se agrega procedimiento informático a la norma de eliminación de activos Se agrega flujogramas proceso

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000026



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 3

Fecha 14/12/2017

## Acta de Reunión Comité de Seguridad de la Información

### Asistentes:

- Sra. Mayuri Reyes Torres - Jefa División de Administración y Finanzas
- Srta. Carolina Hidalgo Mandujano – Jefa Departamento de Gestión Institucional
- Sra. Valentina Guerra Monsalve - Jefa Departamento Jurídico
- Sra. María Macarena Miranda Nuñez - Jefa Departamento de Gestión Documental
- Sr. José Ignacio Gutiérrez - Encargado de Seguridad de la información
- Sr. Hector Salinas Murúa – Jefe (s) Departamento de Informática
- Sr. Carlos Hernández Arancibia – Analista Departamento de Informática
- Sr. Mauricio Marín Vera – Analista Departamento de Informática
- Srta. Paulina Vilches Vásquez– Encargada Unidad de Transparencia
- Sr. Juan Catalán Farías – Depto. Servicios Generales
- Sr. Ariel Lagos Vásquez – Prevencionista de Riesgos

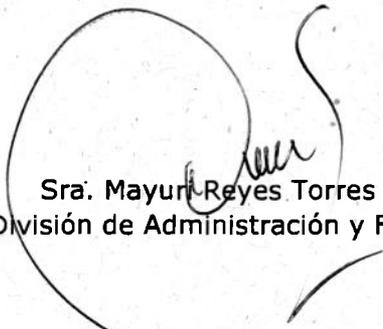
### Tabla:

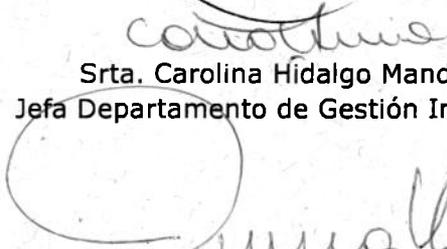
1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
  - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
  - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
  - c. Prevencionista de Riesgos Institucional
3. Se revisa y evalúa la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM).
4. Se revisan y validan por parte de este Comité los siguientes documentos:
  - Política General de Seguridad de la Información
  - Resolución Encargado de Seguridad de la Información
  - Resolución de nombramiento Comité de Seguridad de la Información
  - Instructivo Correctivo Preventivo
  - Manual de Gestión de Archivos
  - Norma de Acceso a la Red
  - Norma de Eliminación de Activos
  - Norma de Seguridad de la Información para la Gestión de Proyectos
  - Norma de Uso Outsourcing
  - Norma de Trabajo Remoto
  - Norma de Uso Instalación Legal de Software
  - Norma de Uso Identificación y Autenticación

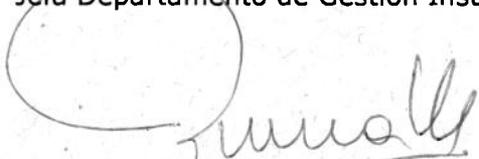
000027

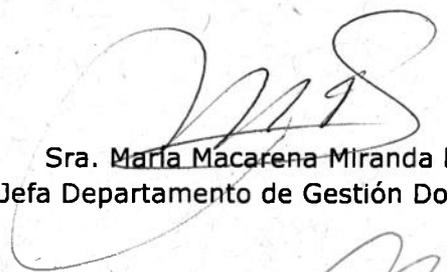
- Norma de Uso Navegación por Internet
  - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
  - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
  - Plan de Emergencia Institucional
  - Política de Clasificación de Activos
  - Política de Acceso físico
  - Política de Correo Electrónico
  - Política de Desarrollos de Sistemas
  - Política de Dispositivos Móviles
  - Política de Escritorios y Pantallas Limpias
  - Política de Gestión de Incidentes de Seguridad
  - Política de Gestión de la capacidad
  - Política de la Seguridad Informática
  - Política de Respaldo de la Información
  - Política Gestión de Claves
  - Política Manejo de Activos
  - Política para la Privacidad y Protección de la Información e Identificación Personal
  - Política sobre el Uso de Controles Criptográficos
  - Política y Proceso de Selección de Personal
  - Procedimiento de Control de las Vulnerabilidades Técnicas
  - Protocolo de Control y Tratamiento de SSI
  - Reglamento sobre Infracciones al SSI
5. Se toma conocimiento y valida el informe "Procesamiento y Confidencialidad de los Activos de Información", elaborado por el Encargado del Seguridad de la Información, el cual da cuenta de la no ocurrencia de incidentes de seguridad durante el período 2017.
6. Se informa por parte del Encargado de Seguridad de la Información respecto de la participación en distintas instancias en materias relativas al Sistema de Seguridad de la Información:
- Exposición para el Sector Público de Expertos en materia de Seguridad informática (Subsecretaría del Interior)
  - Reunión bipartita GORE RM-Red de Expertos
  - Jornada de Capacitación Indicador SSI (Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
7. Se dan a conocer por parte del Encargado de Seguridad de la información las medidas de difusión del Sistema de Seguridad de la Información a través de:
- Correo electrónico a todo el personal.
  - Banner corporativo en Intranet Institucional.
8. Se acuerda que el Comité de Seguridad tenga una próxima sesión durante el primer semestre del próximo año para evaluar lo reportado durante 2017 y revisar los compromisos 2018.

**Aprueban:**

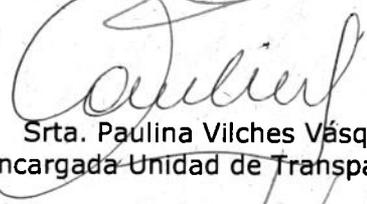
  
Sra. Mayuri Reyes Torres  
Jefa División de Administración y Finanzas

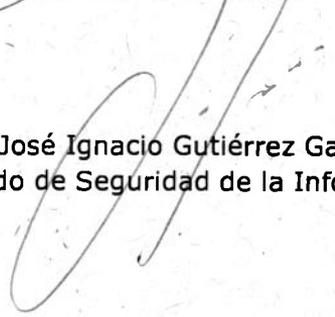
  
Srta. Carolina Hidalgo Mandujano  
Jefa Departamento de Gestión Institucional

  
Sra. Valentina Guerra Monsalve  
Jefa Departamento Jurídico

  
Sra. María Macarena Miranda Nuñez  
Jefa Departamento de Gestión Documental

  
Sr. Hector Salinas Murúa  
Jefe (s) Departamento de Informática

  
Srta. Paulina Vilches Vásquez  
Encargada Unidad de Transparencia

  
Sr. José Ignacio Gutiérrez García  
Encargado de Seguridad de la Información