

Norma de Eliminación de Activos

1 INDICE

INDICE

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | INDICE | 2 |
| 2 | INTRODUCCION | 4 |
| 3 | OBJETIVO | 5 |
| 4 | ALCANCE | 5 |
| 5 | ROLES Y RESPONSABILIDADES | 5 |
| 6 | CONTROL NORMATIVO SSI | 6 |
| 7 | REFERENCIAS NORMATIVAS | 7 |
| 8 | DEFINICIONES | 8 |
| 9 | MODO DE OPERACION | 10 |
| 9.1 | Orientación sobre la implementación | 10 |
| 9.2 | Procedimiento para eliminación de documentos | 10 |
| 9.3 | Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos | 12 |
| 9.4 | SOPORTE | 14 |
| 9.5 | MONITOREO..... | 15 |
| 10 | REGISTRO DE OPERACION | 15 |
| 11 | DIFUSION | 15 |
| 12 | REVISIÓN | 15 |
| 13 | ANEXOS | 16 |
| 13.1 | ACTA DE ELIMINACION..... | 16 |
| 13.2 | PLANILLA EXCEL CON REGISTRO DE ELIMINACION | 17 |
| 13.3 | INVENTARIO DE ELIMINACION | 17 |
| 13.4 | CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ARCHIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO | 18 |
| 13.5 | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL..... | 19 |
| 13.6 | PLANILLA ELIMINACION ACTIVO INFORMATICO LOGICO | 20 |
| 13.7 | DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE DOCUMENTOS..... | 21 |
| 13.8 | DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE ARCHIVOS DIGITALES..... | 22 |
| 14 | APROBACIÓN | 23 |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 3 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 15 | REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES..... | 24 |
|-----------|---|-----------|

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 4 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 5 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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 simplemente 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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 6 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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 Secretaria 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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 7 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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 Republica 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 a la destrucción de todos aquellos documentos originales que sean microcopiados o

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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 8 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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

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 9 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 10 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

9 MODO DE OPERACION

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.

De 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

| | | |
|--|---|---------------------|
|  GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 11 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

procedimiento consiste en ingresar la fecha de eliminación, producto, 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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 12 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 13 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 14 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

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

9.4 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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 15 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

9.5 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.

10 REGISTRO DE OPERACION

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.

En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

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)

11 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.

12 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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | Página 16 de 24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | Fecha: 12/07/2019 |

13 ANEXOS

13.1 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

13.2 PLANILLA EXCEL CON REGISTRO DE ELIMINACION

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

13.3 INVENTARIO DE ELIMINACION

N° de Inventario .../año

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

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p> | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI | | Página 18 de 24 |
| | NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | | Versión: 05 |
| | ELIMINACIÓN DE ACTIVOS | | Código: NOR-SSI-004 |
| | | | Fecha: 12/07/2019 |

13.4 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

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**NORMA DE
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS**

Página 20 de 24

Versión: 05

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 12/07/2019

13.6 PLANILLA ELIMINACION ACTIVO INFORMATICO LOGICO



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

Fecha: / /

| | ACTIVO A ELIMINAR | | FECHAS DE REGISTRO | |
|---------------------------|-------------------|----|--------------------|-------------|
| | LOGICO | | CREACIÓN | ELIMINACIÓN |
| 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



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

NORMA DE ELIMINACIÓN DE ACTIVOS

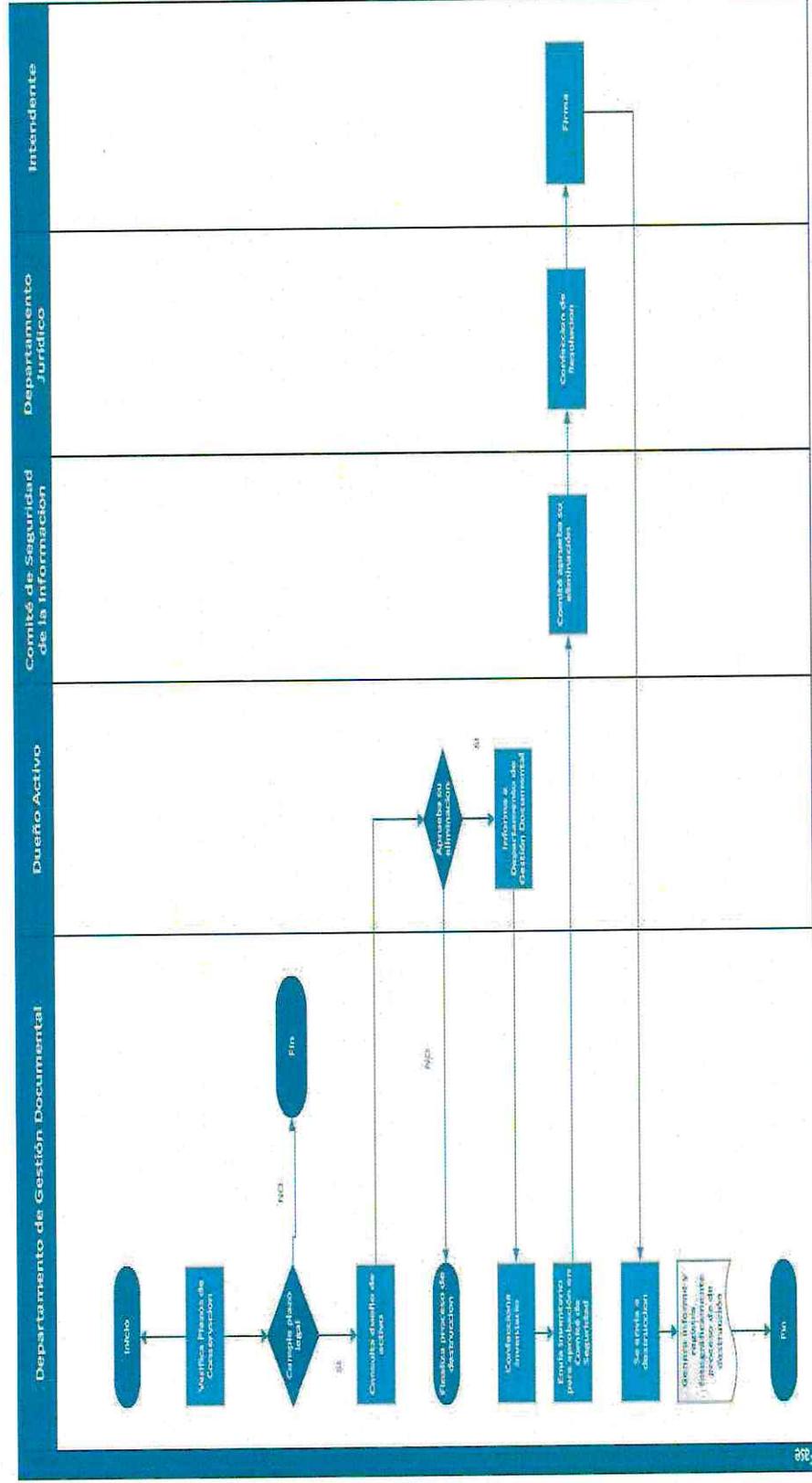
Página 21 de 24

Versión: 05

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 12/07/2019

13.7 DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE DOCUMENTOS





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

NORMA DE
ELIMINACIÓN DE ACTIVOS

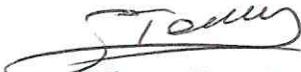
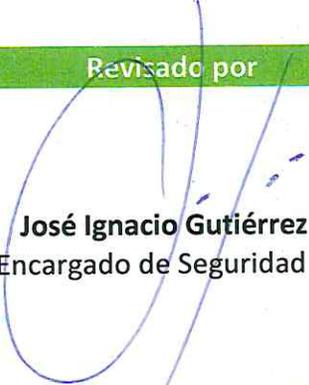
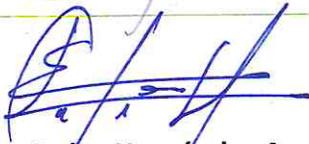
Página 23 de 24

Versión: 05

Código: NOR-SSI-004

Fecha: 12/07/2019

14 APROBACIÓN

| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|--|--|---|
|  Silvana Torres. Jefe Departamento de Gestión Documental |  José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI |  Alejandro Segura B Presidente Comité de Seguridad |
| |  Carlos Hernández A. Analista Departamento Informática | |
| |  Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento Planificación y Control Institucional | |

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

15 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 |
| 03 | Mauricio Marín V | 15 | 01/08/2018 | Se agrega en Registro de Control el siguiente párrafo: En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo. Se cambian los siguientes títulos: 8 “términos y definiciones” por definiciones 9 desarrollo y procedimiento por Modo de Operación 12 Registro de control por Registro de operaciones |
| 04 | Matias Benitez | Todas | 08-07-2019 | Se cambia pie de página. |
| 05 | Matias Benitez. | Todas | 12-07-2019 | Comité de la seguridad de la información aprueba revisión año 2019. |



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Página 1 de 3

Fecha 12/07/2019

ACTA DE REUNIÓN: Comité Seguridad de la Información

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Objetivo: | Situación SSI primer semestre 2019. |
| Fecha y Hora: | 12 de Julio de 2019 10:00 horas |
| Lugar: | Sala de Reunión 6º Piso |

PUNTOS DE LA REUNIÓN

- Bienvenida
- Actualización de Controles SSI, correspondiente a cada departamento.
- Cumplimiento SSI 2019 primer semestre.
- Vulnerabilidades primer semestre 2019.
- Phishing GORE.
- Afiche SSI
- Revisión documentación vigente.

DESARROLLO DE LA PRESENTACIÓN

Se le recuerda al Comité los controles comprometidos para dar cumplimiento a PMG-SSI 2019. También se informa la fecha de entrega al departamento de informática (18 al 24 de Julio 2019) y cuando se tiene que hacer el reporte a la red de expertos (Primera semana de Agosto).

Implementación de plataforma <https://onlyoffice.gobiernosantiago.cl>, para hacer la entrega de controles. La cual Carlos Hernández envió una invitación al correo electrónico de los integrantes del comité.

Sebastián Benussi enviará modificación de "Procedimiento de Controles de Auditorías de Sistemas de la Información".

En el Segundo semestre 2019, se trabajará en la unificación del "Manual de Gestión de Archivos", "Política Manejo de activos", "Política clasificación de activos" y "Norma de Eliminación de Activos" del Departamento Gestión Documental.

Se exponen las vulnerabilidades presentadas durante el primer semestre del 2019; corte de luz, FTP y Central telefónica.

Se informó del Phishing enviado a los funcionarios y se evidenció los resultados que se obtuvieron en este ejercicio.

Se presentó Afiche SSI implementado en el mes de julio.

Revisión de documentación SSI vigente:

- Política de correo electrónico e Internet
- Política de dispositivos móviles
- Política de Derechos de propiedad Intelectual



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Página 2 de 3

Fecha 12/07/2019

- Política Gestión de Personas
- Instructivo correctivo preventivo
- Manual de gestión de archivos
- Norma de acceso a la Red
- Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos
- Norma de Outsourcing
- Norma de Trabajo Remoto
- Norma de uso identificación y autenticación
- Norma de uso de instalación legal de software
- Norma de reutilización y devolución de activos
- Plan de emergencia Institucional
- Política clasificación de activos
- Política de acceso físico
- Política de desarrollos de sistemas
- 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 general de seguridad de la información
- Política gestión de claves
- Política manejo de activos
- Política sobre el uso de controles criptográficos
- Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
- Procedimientos de Auditoria de Sistemas de Información
- Protocolo y control de tratamiento de SSI



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Página 3 de 3

Fecha 12/07/2019

Asistencia a Reunión Comité Seguridad de la Información



Asistentes Comité de Seguridad de la Información

Página 1 de 1

Fecha: 12/07/2019

| | Nombre | Unidad | Firma |
|----|---------------------|---------------------------------------|-------|
| 1 | Jose Gutierrez | Departamento de Informática | |
| 2 | Alejandro Segura | Div. Administracion y Finanzas | |
| 3 | Fernando Fuenzalida | Departamento Juridico | |
| 4 | Carolina Hidalgo | Planificacion y Control Institucional | |
| 5 | Jennifer Lueiza | Depto. De Gestion de Personas | |
| 6 | Sebastian Benussi | Depto. Auditoria Interna | |
| 7 | Juan Catalan | Depto. De Servicios Generales | |
| 8 | Silvana Torres | Depto. De Gestion Documental | |
| 9 | Ariel Lagos | Depto. De Gestion de Personas | |
| 10 | Carlos Hernandez | Departamento de Informática | |
| 11 | Matías Benítez | Departamento de Informática | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |