

Norma de Eliminación de Activos



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

ELIMINACION DE LOS MEDIOS

Página 2 de 24

Versión: 07/21

A.08.03.02

Fecha: 23/11/2021

1	INDICE	
1	INDICE	2
2	INTRODUCCION	3
3	OBJETIVO	4
4	ALCANCE	4
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
6	CONTROL NORMATIVO SSI	5
7	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
8	DEFINICIONES	7
9	MODO DE OPERACION	9
9.1	Orientación sobre la implementación	9
9.2	Procedimiento para eliminación de documentos	9
9.3	Procedimiento para eliminación de archivos Informáticos.....	11
9.4	SOPORTE	13
9.5	MONITOREO	14
10	ANEXOS	15
10.1	ACTA DE ELIMINACION	15
10.2	PLANILLA EXCEL CON REGISTRO DE ELIMINACION	16
10.3	INVENTARIO DE ELIMINACION.....	16
10.4	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ARCHIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO	17
10.5	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	18
10.6	PLANILLA ELIMINACION ACTIVO INFORMATICO LOGICO.....	19
10.7	DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE DOCUMENTOS	20
10.8	DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE ARCHIVOS DIGITALES	21
11	REGISTRO DE OPERACION	22
12	DIFUSION	22
13	REVISIÓN	22
14	FORMALIZACION EXTERNA	22
15	REGISTRO DE REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO	23
16	FORMALIZACIÓN	24

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS	Página 3 de 24
		Versión: 07/21
		A.08.03.02
		Fecha: 23/11/2021

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.

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



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

ELIMINACION DE LOS MEDIOS

Página 5 de 24

Versión: 07/21

A.08.03.02

Fecha: 23/11/2021

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.

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

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 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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS	Página 8 de 24
		Versión: 07/21
		A.08.03.02
		Fecha: 23/11/2021

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS	Página 9 de 24
		Versión: 07/21
		A.08.03.02
		Fecha: 23/11/2021

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

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS	Página 11 de 24
		Versión: 07/21
		A.08.03.02
		Fecha: 23/11/2021

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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS	Página 12 de 24
		Versión: 07/21
		A.08.03.02
		Fecha: 23/11/2021

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

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

2.4 REPORTE

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

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 ANEXOS

10.1 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:

Nº	Descripción de la documentación	Cantidad	Fecha del acuerdo	Nº 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

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS		
	Página 17 de 24		
	Versión: 07/21		
	A.08.03.02		
			Fecha: 23/11/2021

10.4 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

10.6 PLANILLA ELIMINACION ACTIVO INFORMATICO LOGICO



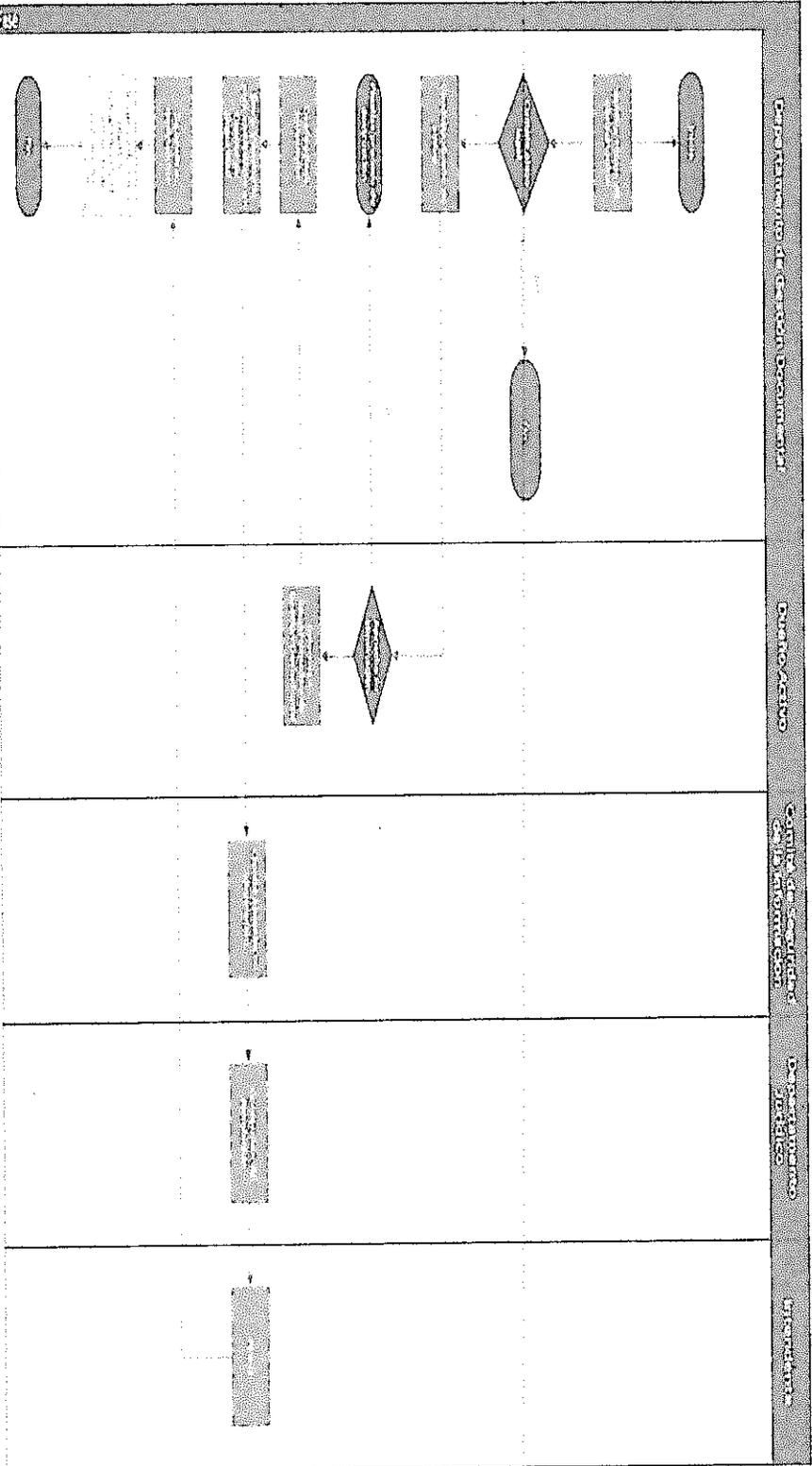
Fecha: / /

	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				

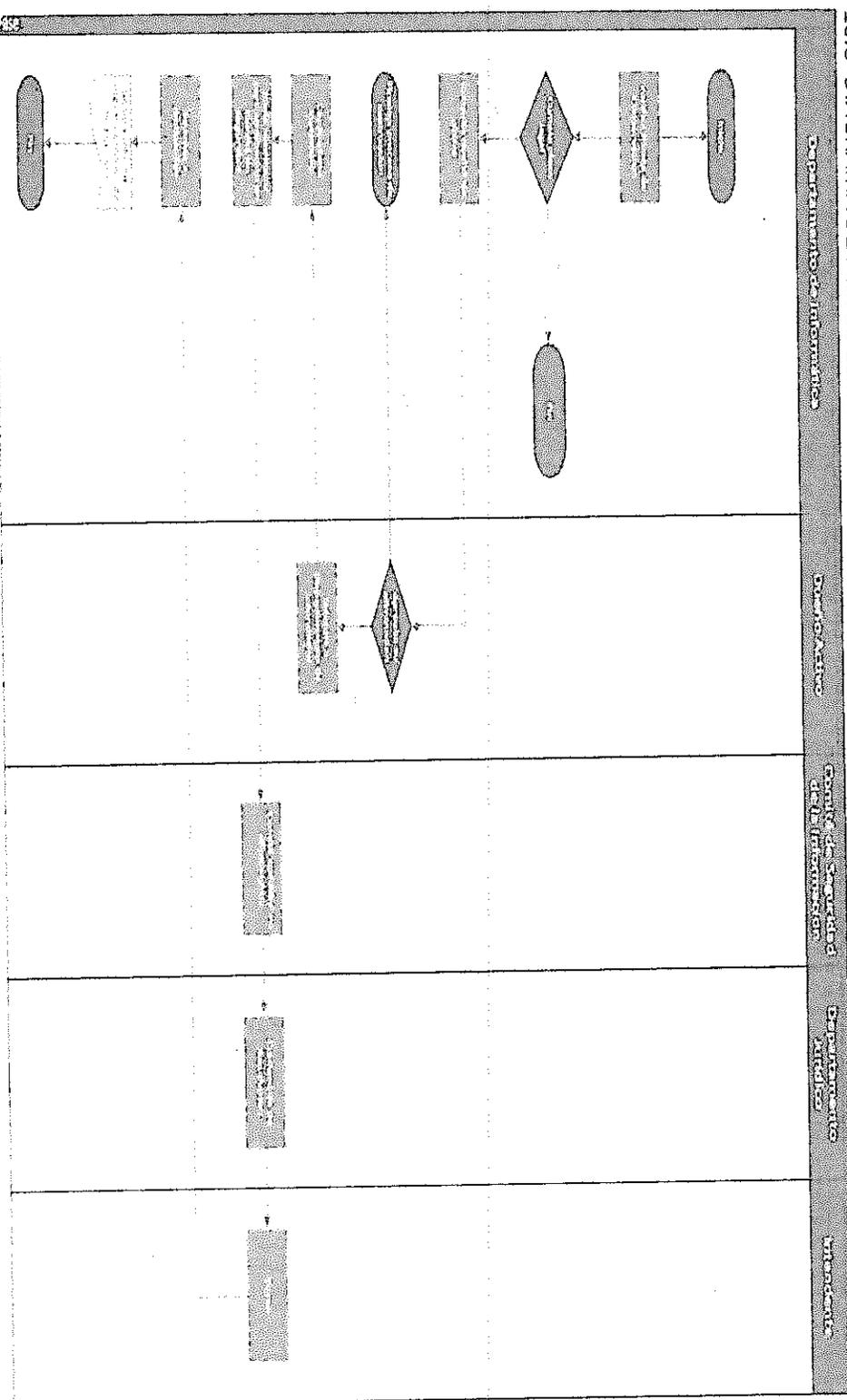
Nombre y firma responsable

Nombre y firma Autoriza

10.7 DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE DOCUMENTOS



10.8 DIAGRAMA DE FLUJOS ELIMINACION DE ARCHIVOS DIGITALES



	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI ELIMINACION DE LOS MEDIOS	Página 22 de 24
		Versión: 07/21
		A.08.03.02
		Fecha: 23/11/2021

11 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)

12 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.

13 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.

14 FORMALIZACION EXTERNA

Mediante el acta fecha 23 de noviembre año 2021, se aprueba por parte del Comité de Seguridad de la Información, la Norma de eliminación de activos

15 REGISTRO DE REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Detalle
01	María 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.
06	Carlos Hernández	23	15-11-2021	Se agrega capítulo 14 formalización externa Se actualiza índice
07	Carlos Hernandez	Todas	23-11-2021	Comité de la seguridad de la información aprueba revisión año 2021.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

ELIMINACION DE LOS MEDIOS

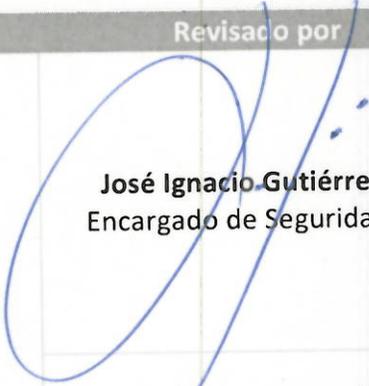
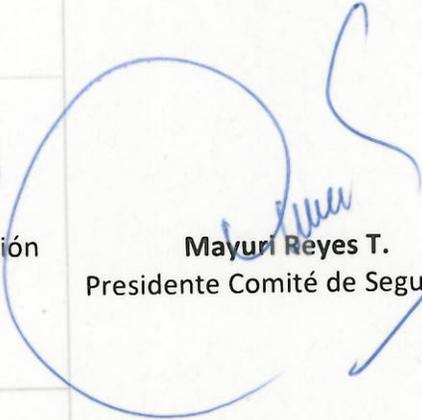
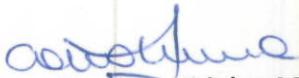
Página 24 de 24

Versión: 07/21

A.08.03.02

Fecha: 23/11/2021

16 FORMALIZACIÓN

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

ACTA DE REUNION. Comité de Seguridad de la Información

Objetivo	Situación SSI año 2021
Fecha y Hora	23-11-2021, 15:00
Lugar	Sala de Reunión 2° Piso

PUNTO DE LA REUNION

1. Bienvenida
2. Actualización de Documentos
3. Vulnerabilidades año 2021
4. 67 vulnerabilidades detectadas en sitios y páginas webs
 - a. Caída de Switch piso 5 - 13 de septiembre 2021
 - b. Caída de Switch piso 1 - 27 de septiembre 2021
5. Envío Correo Phishing
6. Protectores de Pantalla
7. Capacitación SSI
8. Mejoras
 - a. Switch
 - b. GTD Ancho Banda
9. SGD, 0 Papel
10. Eliminación Activos
11. Necesidades Tecnológicas

Aprobación los siguientes documentos

1. Instructivo correctivo y preventivo contra fallas de energía y otras fallas de servicio
2. Manual de gestión de archivos
3. Norma de acceso a la Red
4. Norma de Eliminación de Activos
5. Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos
6. Norma de Outsourcing
7. Norma de Trabajo Remoto
8. Norma de uso identificación y autenticación
9. Norma de uso de instalación legal de software
10. Norma de reutilización y devolución de activos
11. Plan de Continuidad
12. Plan de emergencia Institucional
13. Política clasificación de activos
14. Política de acceso físico
15. Política de correo electrónico e Internet
16. Política de Derechos de propiedad Intelectual
17. Política de desarrollos de sistemas



COMANDO METROPOLITANO
DE POLICIA DE SANTIAGO

ACTA DE REUNION
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION

Página 2 de 3

Fecha 23/11/ 2021

18. Política de dispositivos móviles
19. Política de escritorios y pantallas limpias
20. Política de gestión de incidentes de seguridad
21. Política de gestión de la capacidad
22. Política Gestión de Personas
23. Política de la seguridad informática
24. Política de respaldo de la información
25. Política general de seguridad de la información
26. Política gestión de claves
27. Política manejo de activos
28. Política sobre el uso de controles criptográficos
29. Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
30. Procedimiento de Controles de Auditoria de Sistemas de Información
31. Programa de concientización sobre seguridad de la información
32. Protocolo y control de tratamiento de SSI

DESARROLLO DE LA PRESENTACION

José Ignacio da la bienvenida y explica brevemente que es el SSI y las funciones del comité

Se da detalle al comité respecto a las vulnerabilidades CSIRT y las caídas de los switch

Claudio Muñoz y Mayuri Reyes, solicitan al comité la revisión de funcionamiento de cámaras de seguridad del Gore. Debido a problemas que existen actualmente

José Ignacio informa que esta demora se ha debido a que se necesita realizar una revisión inicial de todas las cámaras y su funcionamiento.

Se detallan las mejoras tecnológicas a realizar con carácter de importancia

- Cambios en los switch
- Importancia de dejar el sistema de cámaras en un circuito cerrado fuera de la red

Se recalca la importa de incluir SSI en la inducción a nuevos funcionarios

Se menciona a comité que se enviara cazabobos y que de ahí se realizara una capacitación a quienes caigan en él.

Se establece que el cambio de contraseñas debiera ser cada 6 meses de forma obligatoria empezando con un cambio masivo en marzo. Aplicándose tanto en AD como en sistemas.



SOCIEDAD CHILENA DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA
SANTIAGO

ACTA DE REUNION
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION

Página 3 de 3

Fecha 23/11/ 2021

Comité solicita que los mensajes de los protectores de pantalla sean un poco más "Rudos" refiriéndose a la gravedad de lo que podría ocasionar una vulneración importante de sistemas

Silvana Torres entrega información

- Acerca del expurgo de documentos
- 2022 se enviará soporte en papel a archivo nacional
- Se está digitalizando documentación antigua
- Menciona que para todo envío a archivo nacional o eliminación debe haber un testigo que vise la correcta digitalización de documentos, transformación digital 21808

José Ignacio retoma la palabra e indica al comité la importancia dentro de todo el proceso de 0 papel de contar con una cloud de respaldo para toda la gran cantidad de archivos que se está generando

Explica que se continuara siempre con el respaldo en cintas. Indica que se necesita realizar respaldo en cintas como parte de SSI

Se aprueban políticas y documentación SSI

Carolina Hidalgo solicita curso de ciberseguridad a comité y participantes



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE ASISTENTES
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION

Página 1 de 1

Fecha 23/11/ 2021

N°	NOMBRE	DEPARTAMENTO O UNIDAD	FIRMA
01	José Ignacio Gutiérrez	Departamento de Informática	
02	Mayuri Reyes T.	División Administración y Finanzas	
03	Héctor Valladares	Departamento Jurídico	
04	Carolina Hidalgo	Departamento Planificación y Control Institucional	
05	Silvana Torres	Departamento de Gestión Documental y Activos	
06	Claudio Muñoz	Departamento de Servicios Generales	
07	Paulo Serrano	Departamento de Gestión de Personas	
08	Luz Magaly Nuñez	Unidad de Transparencia	
09	Ariel Lagos	Prevencionista de Riesgo	
10	VIRGINIA SAAVEDRA	DAF	
11			
12			
13			