

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO "PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES", EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 317

SANTIAGO, 01 JUL 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario generar un procedimiento y documentación de contacto con autoridades externas o internas relacionadas con la naturaleza de un incidente de seguridad de la información (Carabineros, Bomberos, PDI, Jefe División Informática, Jefe de Tecnología etc.), que permita mitigar o eliminar la amenaza que afecte a la seguridad de la información de este Instituto.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Departamento de Seguridad de la Información dependiente de la División Informática del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado "Procedimiento de Contacto con Autoridades".



3.- Que, por Oficio Ordinario N° 45339/2730-16, de 08 de junio de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación, la que de conformidad con las disposiciones contenidas en la Resolución N°1600, de la Contraloría General de la República, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, se encuentra exenta del mencionado trámite.

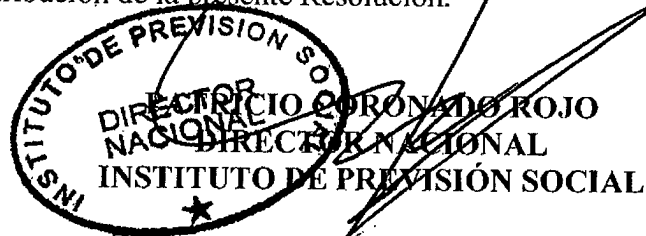
RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Procedimiento de Contacto con Autoridades”, que consta de quince (15) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 08 de junio de 2016, cuyo objetivo es generar un procedimiento y documentación de contacto con autoridades externas o internas al IPS, (Carabineros, Bomberos, PDI, Jefe División Informática, Jefe de Tecnología etc.), ante la ocurrencia o peligro sobreviniente de un incidente de Seguridad de la Información, que permita mitigar o eliminar la amenaza que afecte al Instituto, en dicha materia.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.

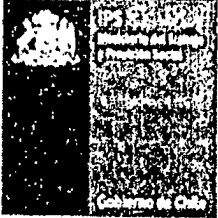
Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

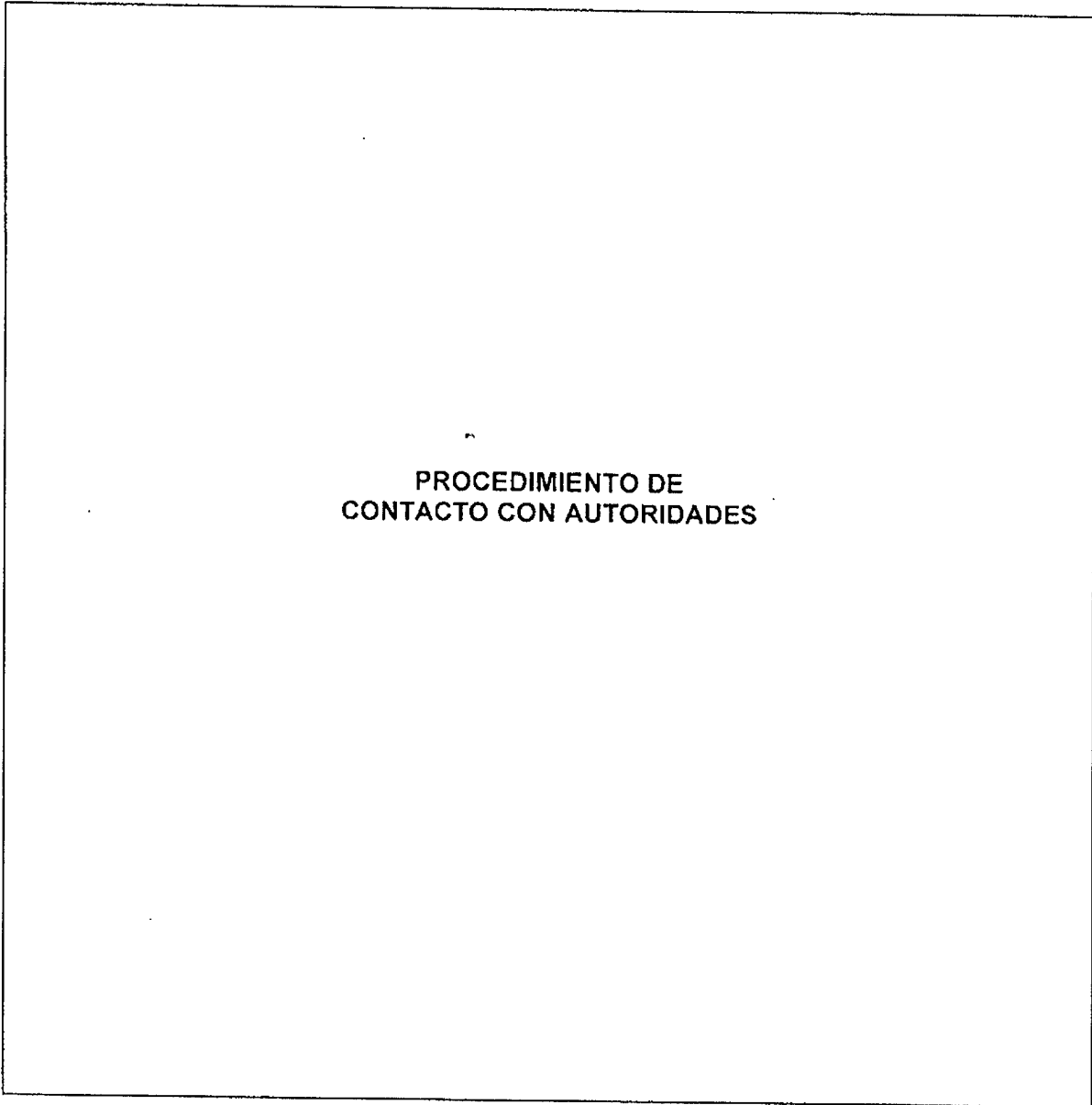


DISTRIBUCION:


- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Direcciones Regionales IPS
- Subdepartamento de Tesorería
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MES/CA/VSC/MVEW/NQR/RPY/MRC/mrc
Instructivo “Procedimiento de Contacto con Autoridades”
VI (Folio DTD 3575-108)

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	01 08 JUN 2019 1 de 15



Elaborado por: Departamento de Seguridad de la Información	Revisado por: Encargada de Seguridad de la Información	Aprobado por: División Jurídica Dirección Nacional
---	---	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
			01		
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	08 JUN 2016	
			Fecha de Aprobación Legal	2 de 15	
		Página			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
0x/XX/2016	01			Versión inicial del documento


La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que este será el único documento válido.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.


NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		01	
		08 JUN 2016	
		3 de 15	

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	6
5.1 Responsabilidades en el Procedimiento	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
6.1 Descripción Actividades	7
6.2 Sensibilidad Interna	8
6.3 Incidentes y Activos de Información	8
a) Incidentes que pueden afectar los activos de Información.	8
b) Activos de información que pueden ser afectados con ocasión de los incidentes descritos en el punto anterior.	8
c) Incidentes de Seguridad	9
d) Continuidad del Negocio	9
e) Seguridad de los equipos	9
7. INDICADOR DE GESTION	10
8. CONTROL DE REGISTRO	11
ANEXOS	12
A.1 Identificación del Servicio	12
A.2 Ejemplo de tipo de incidentes y contactos	13
A.3 Formulario de Contacto con Autoridades	14
A.4 Planilla de Incidentes	15

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
			01	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	08 JUN 2016
			Fecha de Aprobación Legal	4 de 15

1. OBJETIVO

Generar un procedimiento y documentación de contacto con autoridades, para solucionar incidentes de seguridad de la información.


2. ALCANCE

Se aplica a todos los funcionarios del IPS y proveedores externos que presten servicios al Instituto.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

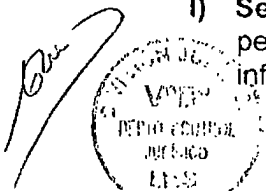
- Resolución Exenta N° 170, del 10 de abril de 2015, que designó al Encargado de Seguridad de la Información
- Decreto Supremo N° 93/2006 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, Norma Técnica para la Adopción de Medidas destinadas a Minimizar los efectos Perjudiciales de los Mensajes Electrónicos Masivos no solicitados.
- Ord., N° 1902-229 del 23/12/2011, del Director Nacional, que imparte instrucciones programáticas en materia de Gestión de Seguridad de la Información con el objeto que las jefaturas tomen medidas pertinentes en relación al personal de su dependencia o que se desempeñe en sus unidades dependientes.
- Resolución Exenta N° 657, del 03 de Diciembre de 2015, declara la Política General de Seguridad de la Información del IPS.
- Resolución Exenta N° 56, del 15 de Febrero 2016, que aprueba la Política Organización de la Seguridad de la Información del IPS.
- NCh-ISO 27001:2013
 - Control 6.1.3.- Contacto con autoridades
- Decreto 83, 12/01/2005; Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado Sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos. Minsegpres
- Resolución Exenta N°523, 29/10/2012, define integrantes Comité de Seguridad de la Información.
- Resolución Exenta N°320, 19/07/2012, establecer estructura orgánica del Instituto de Previsión Social.
- Resolución Exenta N° 223, 18/05/2016, aprueba la Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la información inserta en el sistema de seguridad de la información del IPS.
- Resolución Exenta N°231, 24/02/2014, fija la estructura orgánica interna de la división informática.
- Resolución Exenta N°56, 15/02/2016, Política Organizacional de la Seguridad de la Información del IPS.

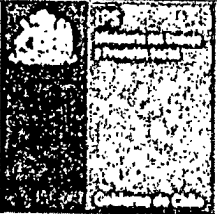



	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 08 JUN 2016
		Página 5 de 15	

4. DEFINICIONES

- a) **Activos de información:** Elementos más relevantes para la producción, el procesamiento, la emisión, el almacenaje, la comunicación, la visualización, los encargados y la recuperación de la información que tiene un importante valor para la organización. Pueden clasificarse en personas, sistemas, hardware e infraestructura.
- b) **Custodio de la información:** Funcionario que mantiene bajo su responsabilidad información de la que no es propietario, pero que por su función, es responsable de aplicar las medidas de seguridad que se definan de acuerdo al valor de los activos.
- c) **Incidente de seguridad:** Situación adversa que amenaza o pone en riesgo un proceso en el que exista tratamiento de datos, independientemente de su grado de confiabilidad.
- d) **Información pública:** Es toda aquella cuyo conocimiento no se encuentra restringido. Se presume pública, toda la información que obra en poder de la Administración del Estado, salvo en los casos de excepción contemplados en el artículo 21 de la Ley N°20.285.
- e) **Información Interna:** Es aquella cuyo conocimiento está circunscrito a todos los funcionarios de la institución.
- f) **Medida correctiva:** Son las acciones destinadas a mitigar (corregir) los efectos de algo que ya se ha presentado.
- g) **Negocio:** Función o servicio prestado por el IPS.
- h) **Política de seguridad:** Conjunto de normas o buenas prácticas, declaradas y aplicadas por el IPS, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo en la realización de un conjunto de actividades de interés, o bien garantizar la realización periódica y sistemática de este conjunto.
- i) **Propietario de la información:** Es el que genera, mantiene y utiliza la información, siendo responsable de ella, y de los procesos que la manipulan, sean éstos manuales, mecánicos o electrónicos.
- j) **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento inesperado, que afecte el normal funcionamiento de la institución.
- k) **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, también puede involucrar otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.
- l) **Sensibilización Interna:** Concientización e influencia sobre el personal del IPS para que perciba el valor o la importancia que generan los incidentes de seguridad de la información.



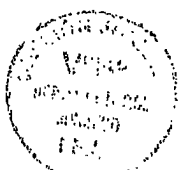
	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 08 JUN 2016
		Página 6 de 15	

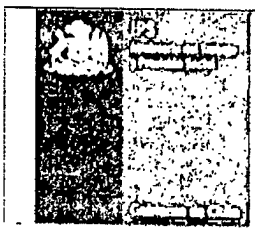
m) Tercero: Empresa externa que brinda un servicio al IPS.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades en el Procedimiento

- a) **Comité de Seguridad de la Información (CSI):** Grupo responsable ante la Dirección Nacional de la existencia y cumplimiento de las medidas de seguridad de la información acorde con las necesidades del IPS, los recursos disponibles y la normativa vigente.
- b) **Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI):** Responsable de organizar, coordinar, evaluar y controlar la gestión de los bienes muebles e inmuebles y de los servicios generales del Instituto, proporcionando información relevante para la administración presupuestaria y contable de la institución, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos.
- c) **División de Informática (DI):** Responsable de dirigir, coordinar, operar y controlar el modelo de gestión de las tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información del Instituto, debiendo proponer a la Dirección Nacional las acciones correctivas y de mejora que correspondan y coordinar su implementación.
- d) **Departamento de Tecnología:** Responsable de diseñar e implementar el modelo de gestión de las tecnologías de la información y telecomunicaciones; gestionar adecuadamente, conforme a la normativa vigente, objetivos estratégicos institucionales, políticas ministeriales y gubernamentales, en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de información.
- e) **Departamento de Personas:** Responsable de coordinar, operar y controlar, a nivel nacional, el modelo de gestión de personas con el objeto de generar las condiciones necesarias para contar con funcionarios competentes y motivados que desarrollen sus funciones con los estándares del servicio definido por el Instituto.
- f) **Departamento de Producción:** Responsable de gestionar, coordinar y controlar la producción de los sistemas de información del instituto, asegurando su funcionamiento en todo evento, a través de la gestión de mecanismos de respaldo y planes de recuperación ante fallas.
- g) **Departamento de Seguridad de Información (DSI):** Responsable de gestionar y controlar la implementación de la infraestructura de seguridad periférica y la dedicada a los servicios críticos en software, hardware y procedimientos, además de coordinar y controlar el sistema de gestión de la seguridad sobre los activos de información del instituto, conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos.



	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		01	
		08 JUN 2016	
		7 de 15	

- h) **Encargado de Seguridad de la Información (EDSI):** Responsable de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del ciclo de vida del documento actual. Responsable de realizar los contactos con autoridades externas o internas relacionadas con la naturaleza del incidente, que permitan mitigar o eliminar la amenaza que afecte a la seguridad de la información.

Además, es responsable de completar el formulario de registro de contacto con autoridades, la planilla de incidentes y de reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección Nacional respecto a lo ocurrido, su naturaleza y las medidas adoptadas.

- i) **Funcionario del IPS:** Responsable de cumplir con lo establecido en el presente documento y aplicarlo en su entorno laboral. Tiene la obligación de alertar de manera oportuna y adecuada por los canales y procedimientos formales establecidos, cualquier situación que pueda poner en riesgo la seguridad de la información.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción Actividades

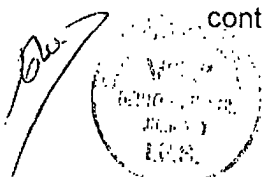
Ante la ocurrencia de un incidente de seguridad de la información, la **Encargada de Seguridad de la Información** deberá realizar los contactos con autoridades externas o internas relacionadas con la naturaleza del incidente, que permitan mitigar o eliminar la amenaza que afecte a la seguridad de la información.

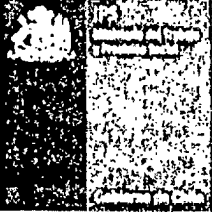
Una vez que se le informe de un incidente que afecte la confidencialidad o integridad de los activos de información a la **Encargada de Seguridad de la Información (EDSI)**, ésta debe verificar que corresponda a un incidente de estas características, para que inicie el procedimiento correspondiente.

La **Encargada de Seguridad de la Información (EDSI)** se comunicará con la autoridad que corresponda (Carabineros, Bomberos, PDI, Jefe División Informática, Jefe Tecnología, etc.) según la evaluación que se efectuó del incidente, para coordinar las medidas paliativas y/o correctivas del incidente.

En caso de ausencia de los responsables de contactar a las autoridades, le corresponderá al **Jefe del Departamento de Seguridad de Información (JDSI)** dar los avisos tanto a la institución, empresa o servicio que corresponda, mediante teléfono o correo electrónico debidamente difundidos a todos los funcionarios del IPS y estar claramente visibles en murales ubicados en las dependencias del Instituto.

La **Encargada de Seguridad de la Información (EDSI)** registrará en la planilla correspondiente el incidente (Anexo 4), creará un reporte en base al formulario de contacto con autoridades y finalmente comunicará a la Subdirección de Administración



	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		01	
		08 JUN 2016	
		8 de 15	

y Finanzas y a la Dirección Nacional respecto a lo ocurrido, su naturaleza y las medidas adoptadas.

En caso de presentarse un incidente que afecte la seguridad de la información, provocando el extravío de documentos por daño parcial o total de la información contenida de debido a un evento inesperado como incendio, terremoto, interrupción de servicios, inundación, extravío y hurto, se deberán ejecutar las acciones antes mencionadas.

6.2 Sensibilidad Interna

Se realizarán acciones de difusión al interior del IPS, a fin de prevenir la ocurrencia de incidentes de seguridad de la información, y en el caso que ellos sucedan, mitigar sus efectos y evitar que se afecte la continuidad del negocio.

Se debe revisar periódicamente el formulario contacto con autoridades, a fin de realizar las actualizaciones correspondientes, para asegurar que ante un incidente, todos los funcionarios conozcan exactamente la forma de proceder para asegurar un contacto oportuno con la autoridad correspondiente.

6.3 Incidentes y Activos de Información

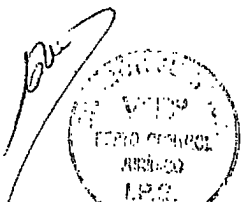
Los incidentes de seguridad que se relacionan con activos de información son muchos y variados. A continuación, se indican los más recurrentes:

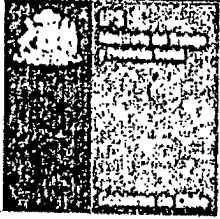
a) Incidentes que pueden afectar los activos de Información.

- Incendio, humo o situación que genere excesivo calor.
- Inundaciones, anegamientos.
- Ataque a instalaciones.
- Hurtos y robos.
- Daños intencionales.
- Accidentes por caída o impacto de estructuras.
- Daños a la infraestructura que deje los activos a la intemperie, o expuestos a los efectos de la naturaleza.
- Daños producidos por fuerza de la naturaleza.

b) Activos de información que pueden ser afectados con ocasión de los incidentes descritos en el punto anterior.

- Equipos computacionales de escritorio, computadores portátiles, impresoras, escáneres.
- Equipos de comunicaciones, antenas, cables telefónicos o de red de datos.
- Documentación y expedientes con antecedentes de los funcionarios.
- Documentación y expedientes con antecedentes de los usuarios/beneficiarios.



	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
			Nivel de Confidencialidad	Uso Interno
			Fecha de Aprobación Legal	08 JUN 2016
			Página	9 de 15

- Archivadores, listados, libros en general, documentación contable.
- Respaldo de información en forma de Cd, DVD, cintas, pendrive, discos duros, etc.
- Televisores, grabadoras, cámaras de video, etc.
- Documentación en general.

En caso de producirse otro evento no considerado precedentemente, éste será incorporado, en la medida que afecte los activos de información del IPS.

c) Incidentes de Seguridad

Los Jefes de Unidad, Departamento, División o quienes fueren designados deberán intervenir en la gestión y/o tratamiento de los incidentes cuando fuere necesario según el procedimiento de seguridad de la información y el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información y las indicaciones de la **Encargada de Seguridad de la Información (EDSI)**.


d) Continuidad del Negocio

Los Jefes de Departamento, División deben dar continuidad al negocio cuando existieran incidentes de seguridad, según el plan de continuidad operacional del negocio y el apoyo de la **Encargada de Seguridad de la Información (EDSI)**.

e) Seguridad de los equipos

Cuando existan incidentes relacionados con pérdidas, daños o hurtos de los equipos, que pudieran afectar el normal funcionamiento de los procesos se debe contactar de inmediato al responsable del activo, a la **Encargada de Seguridad de la Información (EDSI)** y al **Jefe del Departamento de Seguridad de Información (JDSI)** a fin de que tomen las acciones necesarias.

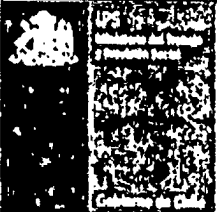


	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES			SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	08 JUN 2016
			Página	10 de 15

7. INDICADOR DE GESTION

La Encargada de Seguridad de la Información (EDSI) mantendrá un registro de los incidentes en torno la seguridad ocurridos anualmente en una planilla Excel.

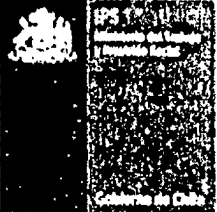
Nombre Indicador	Formula	Clasificación del Resultado, o Criterio de Aplicación			Seguimiento	Cumplimiento	Registros (medios de verificación)
		Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio			
Porcentaje de incidentes de seguridad de la información gestionados respecto del total de incidentes informados en el periodo	(Número total de incidentes de seguridad de la información gestionados en el periodo / Total de incidentes informados en el periodo)*100	> 70% y ≤ 100%	> 50% y ≤ 70%	≤ 50%	Anual	Diciembre	-Formulario contacto con autoridades.

		PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
		Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01	
				Fecha de Aprobación Legal	08 JUN 2016	
				Página	11 de 15	

8. CONTROL DE REGISTRO

La Encargada de Seguridad de la Información (EDSI) post incidente de información debe completar el formulario de registro, anotando las entidades internas y o externas involucradas, las observaciones al caso y el procedimiento realizado frente al incidente. Anexo A (A.3).

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio de Almacenamiento (Recuperación)	Tiempo de Retención	Disposición
Formulario Contacto con Autoridades	Documento	Encargada Seguridad de la Información (EDSI)	//DSI/Contacto Autoridades	Digital	Carpeta digital DSI	6 años	No aplica
Planilla Incidentes	Documento	Encargada Seguridad de la Información (EDSI)	//DSI/Contacto Autoridades	Digital	Carpeta digital DSI	6 años	No aplica
Correo Electrónico Contacto con Autoridades	Correo Electrónico	Encargada Seguridad de la Información (EDSI)	Carpeta Digital Contacto con Autoridades Correo electrónico	Digital	Carpeta Digital Contacto con Autoridades Correo electrónico	6 años	No aplica

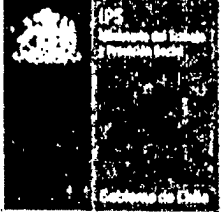
	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES			SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	08 JUN 2016
			Página	12 de 15

ANEXOS

A.1 Identificación del Servicio

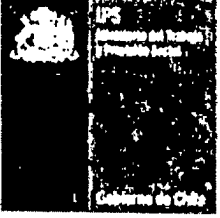
Nombre del Servicio	Instituto de Previsión Social
R.U.T.	96.555.999-9
Dirección legal	Huérfanos 886, segundo Piso
Representante Legal	Patricio Coronado Rojo
Teléfono	[REDACTED]

Ambulancias	[REDACTED]
Cuerpo de Bomberos	[REDACTED]
Carabineros	[REDACTED]
PDI (Ciber crimen)	[REDACTED]
Chilectra	[REDACTED]
Aguas Andinas	[REDACTED]
Gasco	[REDACTED]
Metrogas	[REDACTED]
Onemi	[REDACTED]
Subdirectora de Administración y Finanzas	[REDACTED]
Subdirector de Atención Clientes	[REDACTED]
Encargada de la Seguridad de la Información	[REDACTED]
Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	[REDACTED]
Jefe División Informática	[REDACTED]
Jefe Departamento de Seguridad de la Información	[REDACTED]
Jefe Departamento de Tecnología	[REDACTED]
Jefe Departamento de Producción	[REDACTED]
Jefe Departamento de Personas	[REDACTED]
Jefe Mayordomía edificio Huérfanos 886	[REDACTED]
Mesa de Ayuda - Departamento de Tecnologías	[REDACTED]

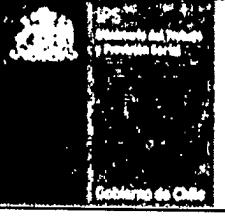
	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 08 JUN 2016
			Página 13 de 15

A.2 Ejemplo de tipo de incidentes y contactos

Tipo de Incidentes	Contacto
Fuego, incendio, humo o situaciones que consideren alguna alteración por temperaturas altas.	Encargada de Seguridad de la Información, Bomberos
Corte de energía eléctrica	Jefe Mayordomía, Chilectra,
Inundaciones o anegamientos	Jefe Dpto. Administración e Inmobiliaria/Jefe Mayordomía
Ataques a instalaciones, motines, protestas, sabotajes, vandalismos, bombas, violencia, terrorismo.	Encargada de Seguridad de la información (EDSI), Jefe Dpto. Administración e Inmobiliaria
Robos y/o hurtos.	Jefe Dpto. Administración e Inmobiliaria/Jefe Mayordomía
Daños Intencionales:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación o eliminación no autorizada de datos. 	EDSI, Subdirectora de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amenaza o acoso por medio electrónico. 	Jefe Departamento de Seguridad de la Información (JDSI)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ataque o infección por código malicioso (virus, gusanos, troyanos, etc.)- 	EDSI, Jefe Departamento de Seguridad de la Información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso prohibido de un recurso informático. 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgación no autorizada de información. 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destrucción no autorizada de información. 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intrusión física. 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso o intento de acceso no autorizado a un sistema informático. 	EDSI, JDSI.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación, instalación o eliminación no autorizada de software. 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anomalía o vulnerabilidad técnica de software.- 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interrupción prolongada en un sistema o servicio de red. 	EDSI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnología
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso indebido de información crítica. 	Jefe División de Informática.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación insegura de información, 	EDSI, JDSI.

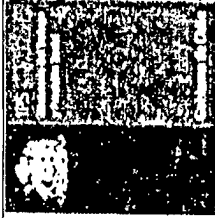
	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES			SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	08 JUN 2016
			Página	14 de 15

A.3 Formulario de Contacto con Autoridades

	FORMULARIO CONTACTO CON AUTORIDADES			SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Número de Registro	XXXXX0000
			Fecha y Hora Incidente	DD.MM.2016 / HH:MM
			Responsable	Encargada de Seguridad de la Información
INFORMACION INCIDENTE				
Tipo de Incidente		Activo Involucrado		
Descripción Incidente				
Unidad(es), Departamento(s) o División(es) Involucrado(s) Internamente				
Número(s) de Contacto(s).				
Entidades Externas Involucradas				
Número(s) de Contacto(s).				
Observaciones del Caso				
Procedimiento realizado				

 FIRMA ENCARGADA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

 FIRMA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Version	01
	Fecha de Aprobación Legal	08 JUN 2016	
	Página	15 de 15	

A.4 Planilla de Incidentes

PLANILLA INCIDENTES DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL (IPS)

INFORME INCIDENTE DE SEGURIDAD NUMERO

XXXXXXNMAA

RESPONSABLE Encargada de Seguridad de la Información

MES/ N°	REGISTRO INCIDENTE		DURACION CAIDA			DETALLE INCIDENTE		
	FECHA	SISTEMA	MINUTOS	HORAS	DIAS	N° USUARIOS AFECTADOS	ADMINISTRADOR PROYECTO	CAUSA DE LA CAIDA

OBSERVACIONES