

**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO
DE PREVISIÓN SOCIAL, EL
INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL
DENOMINADO "PROCEDIMIENTO
DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE
INFORMACIÓN"**

**RESOLUCIÓN 401
EXENTA N°**

SANTIAGO, 23 AGO 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 identificar, definir y clasificar los activos de información en los procesos del negocio y en los procesos de soporte de los servicios del Instituto de Previsión Social, en orden a establecer las medidas de protección a dichos activos de información.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Subdepartamento de Seguridad de la Información dependiente de la División Informática del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado "Procedimiento de Inventario de activos de Información", aplicable a todos los activos de información relevantes asociados a los procesos del negocio y a los procesos de soporte del servicio que se identifiquen en forma física o digital en el Instituto de Previsión Social (IPS).



3.- Que, por Oficio Ordinario N° 45341/2732-16, de 13 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 el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

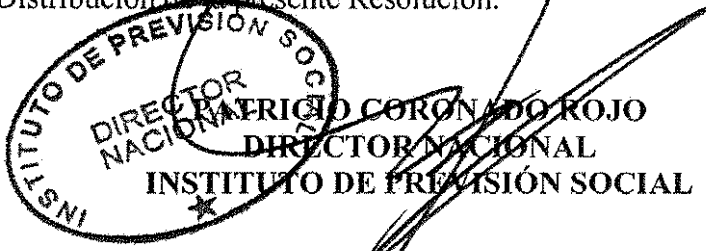
RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Procedimiento de Inventario de activos de Información”, que consta de veinticuatro (24) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 13 de junio de 2016, cuyo objetivo es identificar, definir y clasificar los activos de información en los procesos del negocio y en los procesos de soporte de los servicios del Instituto de Previsión Social, en orden a establecer las medidas de protección a dichos activos de información.

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:

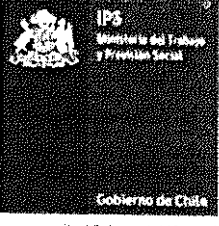
- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Seguridad de la Información
- 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/YGF/ACA/MVBW/NCR/MEGA/MRC/RRY/rpy
Instructivo: “Procedimiento de Inventario de activos de Información”
VI- 32 (Folio DTD 3575-103)

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	01
			113 JUN 2016 1 de 24
		Fecha de Aprobación Legal	
		Página	

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

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

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 13 JUN. 2016
		Página 2 de 24	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio responsable	Efectuado/Nombre del
0x/06/2016	01			Versión inicial del documento	

La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que este sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

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 (IPS) 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).

Este documento impreso es una copia no controlada



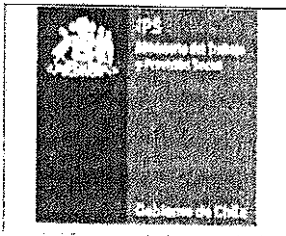
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016
			Página	3 de 24

ÍNDICE

1.	OBJETIVO _____	4
2.	ALCANCE _____	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA _____	4
4.	DEFINICIONES _____	5
5.	RESPONSABILIDADES _____	7
5.1	Responsabilidades en el Procedimiento del Inventario _____	7
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____	8
6.1	Descripción de Actividades _____	8
6.2	Diagrama de Flujo _____	10
6.2.1	Identificación de Activos de Información por proceso _____	10
6.2.2	Elaboración / Actualización / Modificación de Activos de Información _____	11
6.3	MATRIZ DE PROCESO _____	12
6.3.1	Identificación de Activos de Información por proceso _____	12
6.3.2	Elaboración / Actualización de Activos de Información _____	13
6.3.3	Modificación de Activos de Información _____	15
7.	INDICADOR DE GESTIÓN (IG) _____	16
8.	CONTROL DE REGISTROS _____	17
ANEXO A: Formato Planilla Inventario de Activos de Información _____		18
A.1.	Descripción de Procesos _____	18
A.2.	Identificación de los Activos de Información _____	19
A.3.	Análisis de Criticidad. _____	21

Este documento impreso es una copia no controlada





PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

DIVISION DE INFORMATICA

401

Nivel de Confidencialidad

Uso Interno

Versión

Fecha de Aprobación Legal

Página

01

13 JUN. 2016

4 de 24

1. OBJETIVO

Identificar, definir y clasificar los activos de información en los procesos del negocio y en los procesos de soporte de los servicios del Instituto de Previsión Social, en orden a establecer las medidas de protección a dichos activos de información.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los activos de información relevantes asociados a los procesos del negocio y a los procesos de soporte del servicio que se identifiquen en forma física o digital en el Instituto de Previsión Social (IPS).


Este documento es para el uso de todos los funcionarios de IPS que participan en la gestión de activos del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Exenta N° 657, de la Dirección Nacional del IPS, de fecha 3 de diciembre de 2015, que aprueba la "Política General de Seguridad de la Información del IPS."
- Resolución Exenta N° 320, de la Dirección Nacional del IPS, de fecha 19 de julio del año 2012, que establece estructura orgánica del Instituto de Previsión Social.
- Resolución Exenta N° 223, de la Dirección Nacional del IPS, de fecha 18 de mayo del año 2016, que aprueba la "Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la información" inserta en el sistema de seguridad de la información del IPS.
- Norma Nch-ISO 27000: 2013.
- Norma NCh-ISO 27001:2013:
 - A.8.1.1 Inventario de activos,
 - A.8.1.2 Propiedad de los activos.
- Guía ISO 73, 2009 en cuanto a la terminología aplicable a la Gestión de Riesgos
- Resolución Exenta N°170, del 10 de abril de 2015, emitida por la Dirección Nacional del IPS que designó al Encargado de Seguridad de la Información, para la institución.
- Resolución Exenta N°56, del Director Nacional, emitida con fecha 15 de febrero de 2016, que aprueba la "Política Organizacional de la Seguridad de la Información del IPS".

Este documento impreso es una copia no controlada



	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016
		Página	5 de 24	

401

4. DEFINICIONES

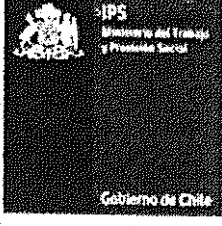
Para los propósitos de este Procedimiento, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Activo de Información (ADI):** 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 elevado valor para la organización. Pueden clasificarse en personas, sistemas, hardware e infraestructura.
- b) **Clasificación de la Información:** Corresponde a la determinación del nivel de confidencialidad estipulado a nivel institucional. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de la sensibilidad y la importancia para la el IPS.
- c) **Confidencialidad:** Característica propia de la información que se relaciona con la posibilidad de su puesta a disposición o de ser revelada a individuos, entidades o procesos que no tienen su titularidad.
- d) **Control:** Corresponde a las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido.
- e) **Consecuencia:** Resultado de un suceso.
- f) **Disponibilidad:** Propiedad de la información que se relaciona con su accesibilidad y posibilidad de utilización cuando lo requiera una entidad autorizada.
- g) **Instalaciones de procesamiento de información:** cualquier sistema, servicio o infraestructura de procesamiento de información, así como también la ubicación física que la aloja.
- h) **Incidente de seguridad:** Situación adversa que amenaza o pone en riesgo un proceso en el que existan tratamiento de datos, independientemente de su grado de confiabilidad.
- i) **Información Pública:** Es aquella cuyo conocimiento no está circunscrito a partes interesadas determinadas. Se presume pública toda la información que obre en poder de la Administración del Estado, salvo en los casos de excepción contemplados en el artículo 21 de la Ley N°20.285.
- j) **Información Interna:** Es aquella cuyo conocimiento está circunscrito a todos los funcionarios de la organización.

Este documento impreso es una copia no controlada



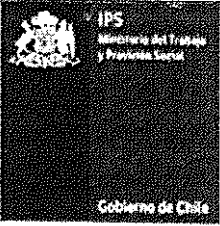
M

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	17 JUN 2016
			Página	6 de 24

- k) **Integridad:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- l) **Inventario de activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
- m) **Jefatura:** Funcionario encargado de un grupo de personas, organizados en unidad, departamento, área, gerencia o división.
- n) **Sistema de información:** activos de aplicación, servicio, tecnología de la información, u otros componentes de manejo de la información.
- o) **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.
- p) **SGSI:** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- q) **Usuario:** Para estos efectos se refiere a cualquier entidad o individuo que utiliza un sistema informático.

Este documento impreso es una copia no controlada



	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	01 13 JUN 2016 7 de 24

401


5. RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades en el Procedimiento del Inventario

- a) **Encargado(a) de la Seguridad de la Información (ESI):** Es el responsable de generar las actualizaciones necesarias en el Procedimiento de Elaboración y Actualización del Inventario de Activos de Información, como de publicar y difundir este documento.
- b) **Departamento Seguridad de Información (DSI):** Es responsable de la administración, actualización, protección y control del ciclo de vida del documento, de gestionar y controlar el sistema de gestión de la seguridad sobre la protección de los activos de información del instituto, conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales.
- c) **Funcionario del IPS:** Responsable de cumplir con lo establecido en este 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.
- d) **Jefes de Divisiones, Jefes de Departamentos y Directores Regionales:** Son los responsables de asegurar la identificación y mantención de los activos de información de los procesos bajo su responsabilidad, así como de asignar la responsabilidad de protección de los activos de dichos procesos (Propietario de los Activos de Información).
- e) **Responsable Proceso del Inventario de ADI:** Responsable de efectuar el levantamiento de los activos de información del (de los) proceso(s) bajo su responsabilidad, a intervalos planificados en el presente documento o cuando ocurran situaciones que lo requieran.

Este documento impreso es una copia no controlada



	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	01
			13 JUN. 2016
		Página	8 de 24

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de Actividades

Este procedimiento consiste en la identificación y/o actualización de los Activos de Información para aquellos procesos que se encuentran considerados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de modo de mantener un Inventario de los Activos de Información. Este procedimiento se encuentra configurado por las siguientes actividades:

1. De acuerdo a un calendario previamente establecido, el Departamento Seguridad de Información (DSI), notifica a través del conducto regular destinado al efecto, a los Jefes de División, Jefes de Departamento o Directores Regional de la elaboración y/o actualización del Inventario de Activos de Información.
2. Los Jefes de División, Jefes de Departamento o Directores Regionales a su vez solicitan a los Responsables de los Procesos de sus divisiones respectivas, la elaboración y/o actualización del Inventario de Activos de Información por procesos del negocio, mediante los canales formales de comunicación.

En este período, las mencionadas jefaturas deberán establecer reuniones de trabajo entre el Departamento seguridad de información y el o los responsables del proceso de inventario referido, para realizar un trabajo conjunto de la identificación y clasificación de activos.

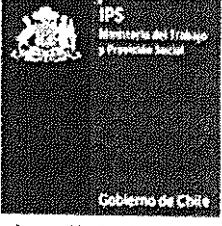
3. El responsable de este proceso de inventario identifica o actualiza los activos de información, realizando un listado de los activos relevantes y que son manejados en él. La identificación y clasificación de activos de información es realizada en conjunto con el Departamento Seguridad de Información, ocasión en que las jefaturas correspondientes identifican cada uno de los activos de información.

Para estos efectos debe tenerse presente la definición planteada de activos de información. Junto con ello, se verifica el listado de activos a fin de determinar que esté completo y posteriormente, dicho listado es enviado a la jefatura de la División, jefatura de Departamento o Director Regional.

Cabe señalar que el Comité de Seguridad de la Información podría pre-establecer responsabilidades asociadas a los activos de información más sensibles o críticos del IPS, indicación que será la base para la asignación de responsabilidades a cada activo de información.

Este documento impreso es una copia no controlada



	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016
		Página	9 de 24	

4. El responsable del proceso elabora/actualiza y completa el inventario de activos de la información del cual es propietario, estableciendo la importancia del activo al que se refiere mediante la identificación del impacto que se puede generar en el IPS por la pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de que se trata.
5. El responsable del proceso envía al Jefe de División, Jefe de Departamento o Director Regional el Inventario de Activos de Información para su aprobación.
6. El Jefe de División, Jefe de Departamento o Director Regional envía al (la) Encargado(a) de Seguridad de la Información el o los Inventario(s) de Activo de Información aprobado(s) de los procesos bajo su responsabilidad.
7. El Departamento Seguridad de Información (DSI) reúne los Inventarios de Activos de Información de cada uno de los procesos y consolida esta información en el Inventario de Activos de Información del IPS y difunde esta información al interior del IPS.
8. El responsable del proceso deberá mantener los listados actualizados mensualmente, registrando en ellos la adquisición, actualización o eliminación de uno o más activos de información, si procediere, e informar al Jefe de División, Jefe de Departamento o Director Regional del o los cambio(s) realizado(s) en el Inventario de Activos de Información para su aprobación.
9. El Jefe de División, Jefe de Departamento o Director Regional informará y enviará al (la) Encargado(a) de Seguridad la Información, el o los Inventario (s) de Activo(s) de Información, los documentos modificado(s) y aprobado (s) de los procesos bajo su responsabilidad.
10. El Departamento Seguridad de Información (DSI) consolidará esta información en el Inventario de Activos de Información del IPS.
11. El (La) Encargado(a) de Seguridad de la Información (EDSI) una vez consolidados los datos mencionados, deberá proceder a su difusión, utilizando los medios de comunicación disponibles en el Instituto de Previsión Social.

Este documento impreso es una copia no controlada



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN. 2016
		Página	10 de 24

6.2 Diagrama de Flujo

6.2.1 Identificación de Activos de Información por proceso

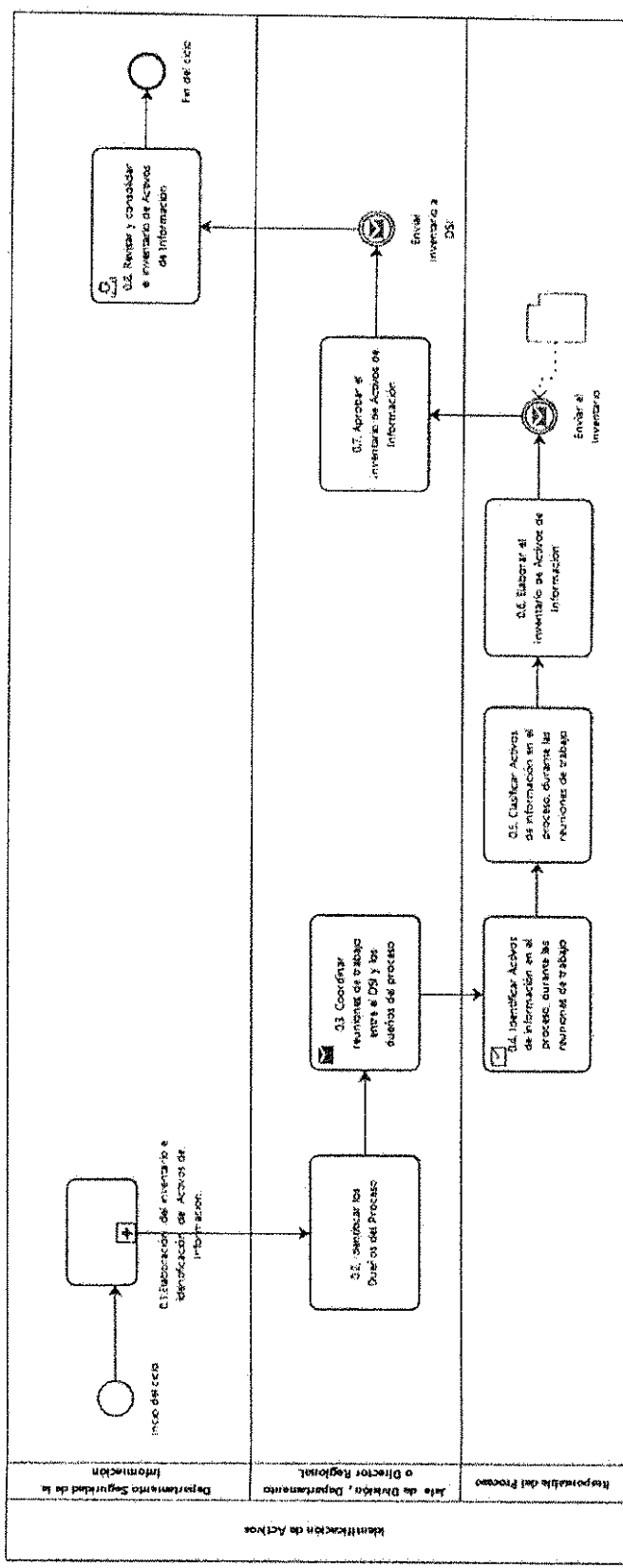
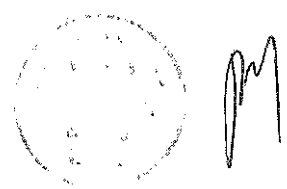
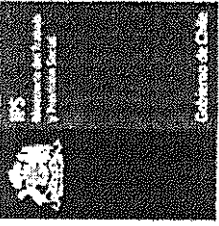


Figura 1. Proceso Identificación de Activos



	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016	
		Página	11 de 24	

6.2.2 Elaboración / Actualización / Modificación de Activos de Información

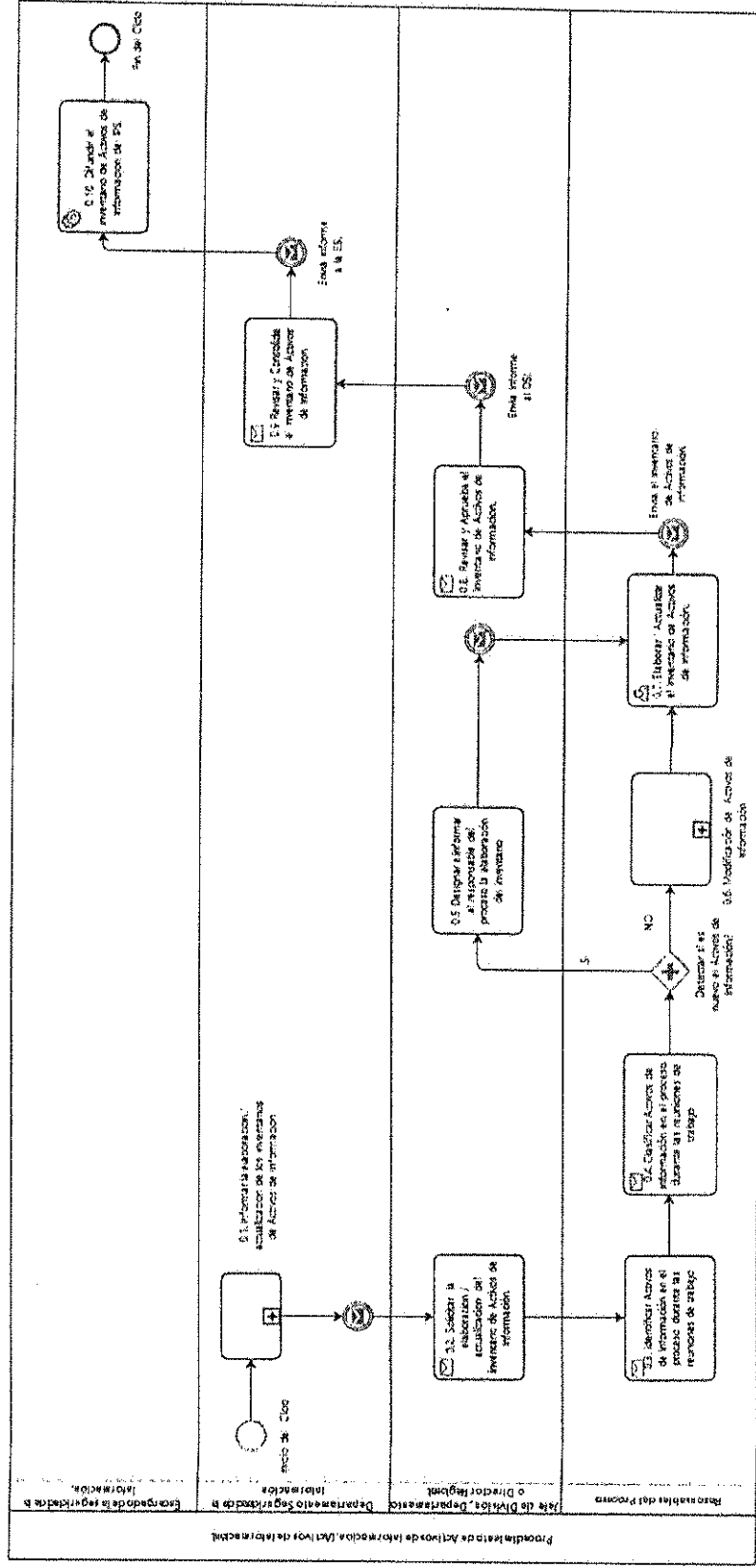
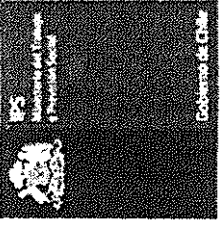


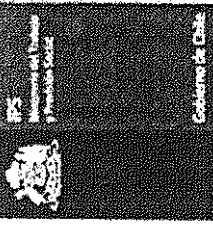
Figura 2. Procedimiento de Inventario de Activos de Información

		PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad		Versión 01			
Uso Interno		Fecha de Aprobación Legal 13 JUN. 2016			
Página 12 de 24					

6.3 MATRIZ DE PROCESO

6.3.1 Identificación de Activos de Información por proceso

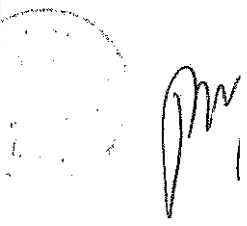
N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Cuándo / Cuánto)	SALIDA (Registros)	Ítem	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
0.1.	Inicia el proceso de identificación de activos de información	Jefe de División, de Departamento de Información o Director Regional	Dar inicio a la elaboración e identificación de los activos de información de los procesos al interior de la estructura actual del IPS.	On-Demand/ Semestral	Reuniones	0.2.	No aplica
0.2.	Identificar los responsables del proceso	Jefe de División, de Departamento de Información o Director Regional	En forma conjunta del Departamento Seguridad de Información y el o los Jefes identifican los responsables de proceso es sus equipos de trabajo	En reuniones de trabajo		0.3.	No aplica
0.3.	Coordinar reuniones para identificar activos de información	Jefe de División, de Departamento de Información o Director Regional	El Jefe coordina reuniones de trabajo entre el Departamento Seguridad de Información y los responsables del proceso	On-Demand/ Semestral	Correo electrónico	0.4.	No aplica
0.4.	Identificar los activos de información por proceso	Responsable de Proceso	En forma conjunta del Departamento Seguridad de Información y el o los Jefes identifican los activos de información existente en el proceso y la clasificación con la cual se ordenan	En reuniones de trabajo	Documento	0.5.	No aplica
0.5.	Clasificar activos de información en el proceso.	Responsable de Proceso	Una vez identificado los activos de información el responsable del proceso en conjunto con el departamento de informática clasifica los activos de información en el proceso.	En reuniones de trabajo	Documento	0.6.	No aplica
0.6.	Elaborar el inventario de activos de información por proceso	Responsable de Proceso	Una vez identificado y clasificado los activos de información el responsable elabora el inventario de activos de información	Documento Inventario de Activos de información	Correo Electrónico	0.7.	No aplica
0.7	Aprobar el Inventario de Activo de Información.	Jefe de División, de Departamento de Información o Director Regional	En conjunto con el Responsable del Proceso del activo de información, en el caso que lo requiera, validar la información para ser aprobada y enviada al DSI	Una vez enviado el Inventario	Inventario de Activos de Información de la División/ Correo Electrónico hacia el DSI	0.8.	No aplica

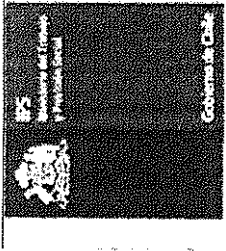
PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
			
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Version	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN. 2016
		Página	13 de 24

N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Cuándo / Cuánto)	SALIDA (Registros)	Ir a	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
0.8	Consolidar el Inventario de Activos de Información del IPS.	Departamento de Seguridad Información	Revisa y consolida los inventarios por proceso, conformando así el Inventario de Activos de Información del IPS. El análisis consolidado deberá permitir dar consistencia y coherencia entre los inventarios por proceso, de modo de evitar duplicidades, errores, omisiones, entre otras. En el caso de ello, deberá informar al Responsable de Proceso para su corrección.	Recibido los Inventario de los procesos de División.	Inventario de Activos de Información del IPS		No aplica

6.3.2 Elaboración / Actualización de Activos de Información

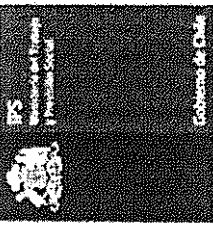
N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Cuándo / Cuánto)	SALIDA (Registros)	Ir a	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
0.1.	Informar la elaboración / Actualización de los Inventario de Activos de Información.	Departamento de Seguridad Información	Informa a las Jefaturas de División, mediante el conducto regular de notificaciones o requerimientos, la elaboración o actualización, según corresponda, de los Inventario de Activos de Información para los procesos bajo su responsabilidad,...	Anual	Correo electrónico	0.2.	No aplica
0.2.	Solicitar la elaboración /actualización del Inventario de Activos de Información	Jefe de División, de Departamento o Director Regional	Cada Jefe de División solicita a los Responsables de los Procesos respectivos, mediante los canales formales de comunicación, la elaboración o actualización del Inventario de Activos de Información para cada proceso.	Una vez recibida la solicitud del (la) Encargado(a) de Seguridad de la Información	Correo electrónico	0.3.	No aplica
0.3.	Identificar los Activos de Información por proceso	Responsable del Proceso	Identifica los activos de información asociados a la información y los medios que la soportan del proceso bajo su responsabilidad, elaborando y manteniendo el Inventario de Activos de Información del proceso.	Recibido el requerimiento por parte de la jefatura de la División.	Inventario de Activos de Información por proceso	0.4.	No aplica





PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN. 2016
		Página	14 de 24

N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Cuándo / Cuánto)	SALIDA (Registros)	Ir a DE TRABAJO	INSTRUCCIÓN
0.4.	Clasificar activos de información en el proceso	Responsable de Proceso	Una vez identificado los activos de información el responsable del proceso en conjunto con el departamento de informática clasifica los activos de información en el proceso. Verifica si en el Inventario de Activos de Información existen activos nuevos. En el caso de existir solicita la designación por parte de Jefe de División, en caso contrario actualiza los activos con el Propietario ya designado.	En reuniones de trabajo / Identificado los activos de información por proceso existentes	Documento	0.5. 0.6.	No aplica
0.5.	Designar a los Propietarios de los Activos de Información	Jefe de División, de Departamento o Director Regional	Asigna un responsable de cada activo de información, para posteriormente formalizar y notificar esta designación, por los conductos regulares establecidos de comunicación. Cabe señalar que el Comité de Seguridad de la Información podría pre-establecer responsabilidades asociadas a los activos de información más sensibles o críticos.	Recibido el Listado de Activos de la Información	Responsables de la Información asignados. /Correo Electrónico	0.7.	No aplica
0.7.	Elaborar / Actualizar el Inventario de Activos de Información.	Responsable del Proceso de Activos de Información	En conjunto, elaboran/actualizan y completan el inventario de activos de la información del cual es propietario, estableciendo la importancia del activo, esto lo realiza mediante la identificación del impacto en el IPS por la pérdida de las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información. Mediante los canales formales de comunicación envía el Inventario de Activos de Información al Jefe de División, Departamento o Regional para su aprobación.	En reuniones de trabajo	Inventario de Activos de Información (por proceso)/ Documento /Correo Electrónico	0.8.	No aplica
0.8.	Revisar y Aprobar el Inventario de Activo de Información.	Jefe de División, de Departamento o Director Regional	En conjunto con el Responsable del Proceso del activo de información, en el caso que lo requiera, validar la información para ser aprobada y enviada al DSI	Una vez enviado el inventario	Inventario de Activos de Información de la División/ Correo	0.9.	No aplica

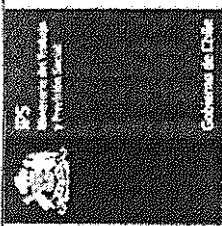
PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Versión	01
	Uso Interno	Fecha de Aprobación Legal	13 JUN. 2016
	Página	15 de 24	

N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Cuándo / Cuánto)	SALIDA (Registros)	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
0.9.	Consolidar el inventario de Activos de Información del IPS.	Departamento de Seguridad de Información	Revisa y consolida los inventarios por proceso, conformando así el Inventario de Activos de Información del IPS. El análisis consolidado deberá permitir dar consistencia y coherencia entre los inventarios por proceso, de modo de evitar duplicidades, errores, omisiones, entre otras. En el caso de ello, deberá informar al Responsable de Proceso para su corrección.	Recibido los Inventario de los procesos de División.	Electrónico hacia el DSI	No aplica
0.11.	Difundir el Inventario de Activos de Información del IPS.	Encargado(a) de Seguridad de la Información	Difunde el Inventario de Activos de Información del IPS, utilizando los medios de comunicación disponibles en el Instituto de Previsión Social.	Validado y Consolidado el Inventario de Activos de la Información del IPS	Publicación en la Intranet/ Correo masivo	No aplica

6.3.3 Modificación de Activos de Información

N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Cuándo / Cuánto)	SALIDA (Registros)	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
0.6.	Modificar Inventario de Activos de Información	Responsable del Proceso	Al Detectar que los activos de información no son nuevos, se identifica el propietario y se eleva en conjunto la actualización del inventario de activos de información.	Recibido el Listado de Activos de Información	Propietarios o Responsables de la Información asignados. /Correo Electrónico	No aplica

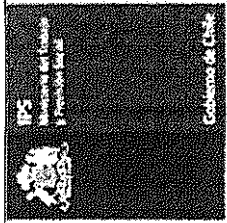


		PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01		
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016		
		Página	16 de 24		

7. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

Ministerio del Interior y Desarrollo Social Dirección de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas Subdirección de Estadística y Análisis de Políticas Públicas		Sistema de Información de Estadísticas Estadísticas de Estadísticas		Reporte Estadístico			
Porcentaje de actualizaciones realizadas al inventario de activos programadas en el año t	Número de actualizaciones realizadas al inventario de activos en el año t / Número de actualizaciones al inventario de activos programadas en el año t	> 90% Y ≤ 100%	> 50% Y ≤ 90%	≤ 50%	Mensual	Diciembre	- Informe de actualizaciones de activos de información

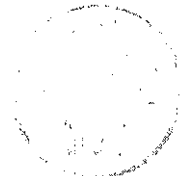


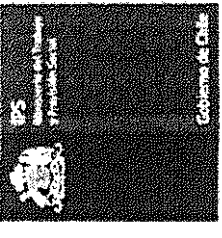


PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN. 2016
		Página	17 de 24

8. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio Almacenamiento (Recuperación)	de Tiempo Retención	de Disposición
Inventario de Información por Proceso (Según Unidad/Departamento o División)	Base de Datos	Responsable del proceso respectivo (Según Unidad/Departamento o División)	Carpeta del proceso (Según Unidad/Departamento o División)	Digital	Respaldo del año	6 años	Eliminar
Inventario de Activos de Información	Base de Datos	Encargado(a) de Seguridad de la Información	//SGSI/Inventario Activos de Información	Digital	Respaldo del año	6 años	Eliminar



		PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad		Versión		01	
Uso Interno		Fecha de Aprobación Legal:		13 JUN. 2016	
		Página		19 de 24	

c) **Etapa Relevante:** Detalle de las fases más importantes que se deben desarrollar en cada subproceso para dar origen a los productos.

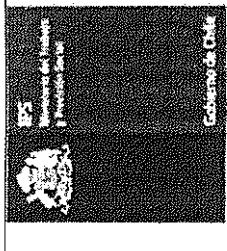
A.2. Identificación de los Activos de Información

a) **Nombre Activo:** Nombre del activo de información, en este campo debe incluirse todos los activos de información identificados en el proceso, independiente de su medio de soporte y sus características.

Se deben detallar activos para los 3 niveles: Información, Infraestructura y Personas. Se debe evitar repetir el mismo activo en diferentes líneas.

b) **Tipo:** Este atributo permite establecer la naturaleza del activo, calificándolo según los siguientes valores:

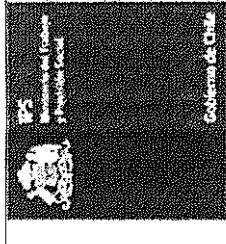
Valor	Descripción
Base de Datos	Es la información sistematizada y organizada
Documento	Corresponde a un escrito que refleja el resultado de una acción determinada y sustenta la toma de decisiones por parte de quien la administra y accede a ella, pudiendo ser físico o electrónico.
Expediente	Conjunto de documentos y formularios dispuestos en estricto orden de ocurrencia, de ingreso o egreso. Este puede ser físico o electrónico, en cuyo caso la definición está dada por el DS 81: "Documento electrónico compuesto por una serie ordenada de actos y documentos representados en formato electrónico, dispuestos en estricto orden de ocurrencia, de ingreso o egreso en aquél, y que corresponde a un procedimiento administrativo o asunto determinado.
Formulario	Corresponde a documentos utilizados para recoger información, pudiendo ser físico o electrónico.
Equipo	Objetos o dispositivos que realizan o apoyan la realización de un proceso y contienen información. A este tipo no le aplica los siguientes atributos: Soporte y Persona Autorizada para Copiar.



PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVICIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	14 JUN 2016
		Página	20 de 24

Valor	Descripción
Infraestructura Física	Estructura que permite almacenar y/o custodiar activos de información del proceso, tales como: Data center, oficinas de partes, bodegas, caja fuerte, etc. A este tipo no le aplica los siguientes atributos: Soporte, Persona Autorizada para Copiar, Medio de Almacenamiento, Tiempo de Retención, Disposición y Criterio de Búsqueda
Persona	Personal de la institución que participa en un proceso de provisión. A este tipo no le aplica los siguientes atributos: Soporte, Persona Autorizada para Manipular, Persona Autorizada para Copiar, Medio de Almacenamiento, Tiempo de Retención, Disposición y Criterio de Búsqueda
Sistema	Programa computacional desarrollado a medida, por la institución o por un externo, cuyo objetivo es apoyar un proceso de negocio
Software	Programa computacional licenciado, producido por una empresa externa que lo distribuye o comercializa

- c) **Ubicación:** Corresponde al lugar físico o lógico donde se encuentra el activo mientras es utilizado en el proceso.
- d) **Responsable/Propietario:** Corresponde al rol o cargo de la persona autorizada para tomar decisiones respecto del activo. Esto no implica necesariamente derecho de propiedad sobre el activo.
- e) **Soporte:** Corresponde al medio en el cual se encuentra el activo, este puede ser en papel o digital. Esta característica no aplica a los activos de tipo "Persona", "Infraestructura física" ni "Equipo".
- f) **Persona Autorizada para Manipular:** Corresponde al rol o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para usar el activo de información, ya sea modificándolo, actualizándolo, trasladándolo o limpiándolo.
- g) **Persona Autorizada para Copiar:** Corresponde al rol o cargo de la(s) persona(s) autorizada para copiar el activo (aplicable al activo de información en papel y copias en medios magnéticos).

		PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad		Uso Interno		Versión 01	
Fecha de Aprobación Legal		13 JUN. 2016		Fecha de Aprobación Legal	
Página		21 de 24		Fecha de Aprobación Legal	

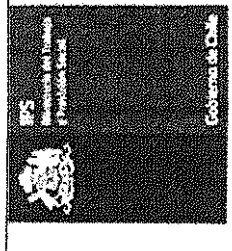
- h) **Medio de Almacenamiento:** Descripción de la forma de guardar el activo durante el tiempo de retención.
- i) **Disposición:** Corresponde al destino que se le da al activo de información una vez transcurrido el tiempo de retención.
- j) **Criterio de Búsqueda:** Forma en la cual se debiera buscar el activo de información. Corresponde al criterio de ordenamiento o indexación definido por el IPS para el activo, que permite un acceso rápido y eficiente.
- k) **Identificador o código:** En este campo se debe incluir el código dado por el IPS al activo (nuevo o preexistente). Este atributo debe permitir identificar en forma única al activo.

A.3. Análisis de Criticidad.

Confidencialidad: Necesidad de permitir el acceso al activo sola a las personas debidamente autorizadas de acuerdo a lo definido por la institución. El acceso no autorizado tiene impacto para la institución o terceros. Para establecer este atributo, se debe considerar las leyes 20.285, y 19.628, así como también la etapa del proceso en la cual se realiza el análisis del activo.

Categorías	Descripción
Pública	Aquella información cuyo conocimiento no está circunscrito, se presume pública toda la información que obre en poder de la Administración del Estado, salvo en los casos de excepción contemplados en el artículo 21 de la Ley N°20.285.
Uso Interno	Aquella información cuyo conocimiento está circunscrito a los todos los funcionarios de la organización, sean de planta o a contrata.
Reservada	Aquella información confidencial que está circunscrita únicamente a los funcionarios que la deben de conocer en razón de sus funciones





PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016
		Página	22 de 24

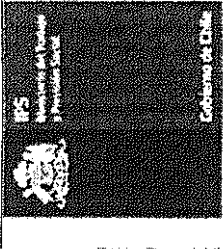
en el ámbito del departamento, sección, oficina u área que corresponda.

Integridad: Necesidad de preservar la configuración y contenido de un activo de Información. Su modificación no deseada tiene consecuencias que generan distintos niveles de impacto para la institución o terceros. El Valor de este atributo está directamente relacionado con la magnitud de dicho impacto.

Categorías	Descripción
Baja	Activo de Información cuya modificación no deseada tiene consecuencias con <i>impacto leve</i> para la institución o terceros
Media	Activo de Información cuya modificación no deseada tiene consecuencias con <i>impacto significativo</i> para la institución o terceros
Alta	Activo de Información cuya modificación no deseada tiene consecuencias con <i>impacto grave</i> para la institución o terceros

Disponibilidad: Necesidad de preservar el tiempo de acceso al activo bajo un umbral predefinido por la institución. Sobrepassar dicho umbral implica indisponibilidad del activo la que genera distintos niveles de impacto para la institución o terceros. El Valor de este atributo está directamente relacionado con la magnitud de dicho impacto.

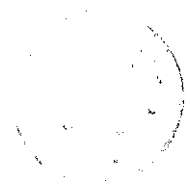
Categorías	Descripción
Baja	Activo de Información cuya inaccessibilidad, tiene <i>impacto leve</i> para la institución o terceros.
Media	Activo de Información cuya inaccessibilidad, tiene <i>impacto significativo</i> para la institución o terceros
Alta	Activo de Información cuya inaccessibilidad, tiene <i>impacto grave</i> para la institución o terceros

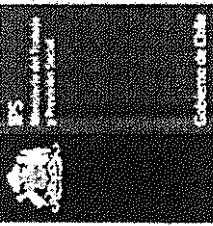


PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Version	01
		Fecha de Aprobación Legal	13 JUN 2016
		Página	23 de 24

Criticidad: Esta columna es calculada automáticamente en la planilla, en función de la triada Confidencialidad-Integridad-Disponibilidad y puede tomar los siguientes valores:

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Pública	Baja	Baja	Baja
Pública	Baja	Media	Media
Pública	Baja	Alta	Alta
Pública	Media	Baja	Media
Pública	Media	Media	Media
Pública	Media	Alta	Alta
Pública	Alta	Baja	Alta
Pública	Alta	Media	Alta
Pública	Alta	Alta	Alta
Reservada	Baja	Baja	Alta
Reservada	Baja	Media	Alta
Reservada	Baja	Alta	Alta
Reservada	Media	Baja	Alta
Reservada	Media	Media	Alta
Reservada	Media	Alta	Alta
Reservada	Alta	Baja	Alta
Reservada	Alta	Media	Alta



		PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		DIVISIÓN DE INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad		Uso Interno		Versión 01	
Confidencialidad		Fecha de Aprobación Legal		13 JUN 2016	
Confidencialidad		Página		24 de 24	

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad
Reservada	Alta	Alta	Alta

