



SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL “PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS”, EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCION 620
EXENTA N°

SANTIAGO, 18 DIC 2017

V I S T O S:

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 su Planta de Personal y su respectivo encasillamiento.

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.

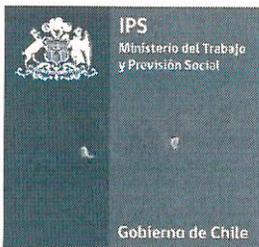
3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- La Resolución Exenta N° 175, de 28 de marzo de 2017, que aprueba para el Instituto de Previsión Social la “POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Código: POL-00”, con la finalidad de establecer las normas para la protección y preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, por los funcionarios, usuarios y clientes, en concordancia con las definiciones estratégicas y normativa vigente.

5.- La Resolución Exenta N° 385, de 10 de agosto de 2017, que aprueba para este Instituto de Previsión Social, la “POLÍTICA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”, con el objetivo fijar el marco de trabajo para implementar, verificar y mejorar el desempeño de la seguridad de la información al interior de la organización, con reconocimientos de las instancias de control.

6.- El D.F.L.N° 278(H), de 1960; 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.

D N



CONSIDERANDO:

1.- Que, es necesario establecer el procedimiento que involucre a todos los activos de información del Instituto de Previsión Social, sea en forma impresa o almacenada electrónicamente y transmitida por cualquier soporte y medio, el cual debe ser aplicado por todos los funcionarios de cualquier estamento y calidad jurídica, así como por personas naturales y jurídicas externas, públicas o privadas que presten servicios en la Institución con participación en las actividades descritas en el procedimiento.

2.- Que, la División Jurídica de este Instituto, por oficio ordinario N° 46236/2580-17, de 23 de noviembre de 2017, aprueba en los términos que indica, el documento denominado **“PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS”**, correspondiendo su formalización a través de la correspondiente resolución exenta, suscrita por esta Dirección Nacional para asegurar su aplicación general y obligatoria, instrumento que por la naturaleza de la materia que trata, se encuentra exenta de trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

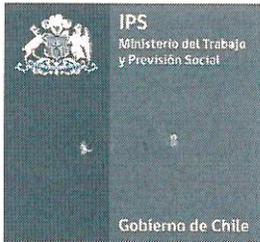
RESUELVO:

1.- **Apruébase** para este Instituto de Previsión Social, el texto denominado **“PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS”**, cuyo objetivo es instruir sobre dicho proceso de eliminación y de los funcionarios y áreas responsables para generar la “autorización de medios con información sensible” por cese de funcionarios o cambio de tecnología, respaldo de la información que sea pertinente de respaldar, formateo en Disco Duro, emisión de informes, validación de informes y planillas, en participa esencialmente la jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y la Mesa de Ayuda de la División Informática, documento que en quince (15) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

2.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48º, de la Ley N° 19.880, de 2003, citada en Vistos N° 2 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 el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.

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

DN.



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



PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirección de Servicios al Cliente
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Personas
- Departamento de Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/MCM/VCC/MVEW/NCR/MRC/MEGA/ncr
CP Instructivos Institucionales
XI

D.N.

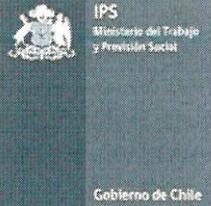
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 23 NOV. 2017
		Página 1 de 15	

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS
MEDIOS**

Elaborado por: Jefe Departamento de Seguridad de Información.	Revisado por: Encargado de Seguridad de la Información.	Aprobado por: Presidente comité de seguridad de la Información. Jefe División Jurídica. Director Nacional.
---	---	--

D N.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	
			01
			23 NOV. 2017
			2 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
	01	Todas	Todas	Versión inicial del documento

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

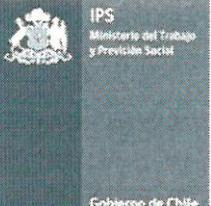
El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por 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).

D N.



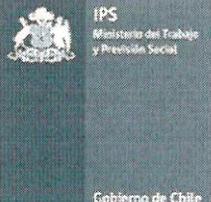
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 23 NOV. 2017
		Página 3 de 15	

INDICE

1. OBJETIVO	_____	4
2. ALCANCE	_____	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	_____	4
4. DEFINICIONES	_____	5
5. RESPONSABILIDADES	_____	7
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	_____	8
6.1 Descripción de Actividades	_____	8
6.2 Diagrama de Flujo	_____	9
6.3 Matriz de Proceso	_____	10
7. INDICADORES DE GESTION	_____	12
8. CONTROL DE REGISTRO	_____	13
9. ANEXOS	_____	14
A.1 Informe de eliminación de medios formateados	_____	14
A.2 Planilla de control de los medios formateados	_____	15

D.N.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	4 de 15

620

1. OBJETIVO

Eliminar de manera segura la información en los medios cuando ya no se necesiten.

2. ALCANCE

Las directrices contenidas en el presente instrumento, se aplican a todos quienes cumplen funciones para el Instituto de Previsión Social (IPS), ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas, aplicándose a funcionarios de cualquier estamento y calidad jurídica (planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, alumnos en práctica) así como a personas naturales y jurídicas externas, públicas o privadas que presten servicios en el Instituto o para éste y que tengan participación en las actividades descritas en este documento.

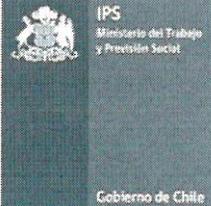
El ámbito de ejecución del procedimiento son todos los activos de información del IPS y aquellos bajo su responsabilidad que estén señalados en el documento. Su cobertura se extiende a la información impresa y también a aquella almacenada electrónicamente, y transmitida por cualquier soporte o medio. Se debe precisar que el presente alcance descrito en los párrafos anteriores, se encuentra circunscrito al proceso "Pago de la Pensión Básica Solidaria de Vejez (PBSV)"; siendo detallado en el documento "SGSI-00 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)".

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Exenta N° 385, de 10.08.2017, del Director Nacional, que aprueba Política Organización de Seguridad de la Información.
- Resolución Exenta N° 320, de 19.07.2012, del Director Nacional, que aprueba Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social; modificada en los aspectos indicados, por Resolución Exenta N° 464, de 11.10.2016.
- Resolución Exenta N° 175 de 28.03.2017, del Director Nacional, que aprueba Política General de Seguridad de la Información
- Resolución Exenta N° 610, de 09.11.2015, del Director Nacional, que establece Estructura Orgánica Interna de la División Informática.
- Norma NCh-ISO 27001:2013.

D.N.




	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	23 NOV. 2017
		Página	5 de 15	

4. DEFINICIONES

Definiciones utilizadas en procedimiento

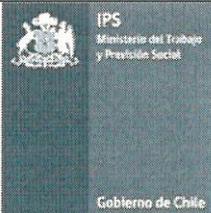
- a. **Equipo Computacional:** Máquina electrónica capaz de recibir, procesar y devolver resultados en torno a determinados datos que para realizar tales funciones cuenta con un medio de entrada y uno de salida.
- b. **Disco Duro:** Disco con gran capacidad de almacenamiento de datos informáticos que se encuentra insertado permanentemente en la unidad central de procesamiento de la computadora
- c. **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI):** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política, objetivos de seguridad de la información y el logro o cumplimiento de dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.
- d. **Ticket:** Numero identificador utilizado para rastrear el progreso y respuestas en línea de los cambios solicitados.

Definiciones Generales

- e. **Activo de Información:** Corresponden a todos los elementos para la producción, el procesamiento, la emisión, el almacenaje, la comunicación, la visualización y la recuperación de la información que posee valor para la organización. Pueden clasificarse en Activos de Información de personas, infraestructura, sistemas y datos
- f. **Confidencialidad:** Propiedad por la que la información no se pone a disposición o se revela a individuos, entes o procesos no autorizados.
- g. **Continuidad del negocio:** Es la mantención de las actividades propias del instituto a pesar de la ocurrencia de eventos que la pongan en peligro, lo que se logra por el establecimiento de un plan permanente de medidas que mitiguen las interrupciones de las actividades, asegurando la disponibilidad e integridad de los activos de información, o en caso de desastre, minimizar la pérdida de datos relevantes para el
- h. **Custodio de la información:** Funcionario que mantiene bajo su responsabilidad información de la que no es propietario, pero por su función es responsable de aplicar las medidas de seguridad que se definan de acuerdo al valor de los activos.

D.N.



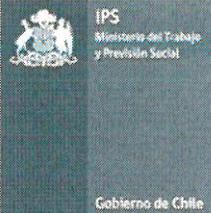
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 23 NOV. 2017
		Página 6 de 15	

620

- i. **Documento electrónico:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
- j. **Disponibilidad:** La propiedad de ser accesible y utilizable por una entidad autorizada.
- k. **Evento de Seguridad de la Información:** Ocurrencia identificada de un estado de sistema, servicio o red indicando una posible brecha de información, política de seguridad o falla de controles o una condición previamente desconocida que puede ser relevante para la seguridad.
- l. **Incidente de seguridad de la información:** Un evento aislado o una serie de eventos de seguridad no deseados que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones y amenazar la seguridad de la información.
- m. **Integridad:** La propiedad de proteger la exactitud y completitud de los activos de información
- n. **Plan de Continuidad:** Es un plan de emergencia con el objetivo de mantener la funcionalidad de la organización en un nivel mínimo aceptable durante una contingencia.
- o. **Plan de Cuentas:** Relación que existe entre los usuarios, roles y perfiles definidos en la institución, considerando las condiciones y atributos de cada rol identificado.
- p. **Propietario de la información:** Quien genera y mantiene la información, siendo responsable de ella y de los procesos que se llevan a cabo en su procesamiento, a través de diversos medios, sean éstos manuales, mecánicos o electrónicos.
- q. **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- r. **Jefatura:** Funcionario encargado de la dirección de un grupo de personas. Se encuentran organizados en dirección, subdirección, división, departamento o unidad.
- s. **Tercero:** Empresa o persona externa que tiene algún tipo de relación con la Institución.
- t. **Buen Uso de la información:** Referido al correcto uso de los sistemas de información de la Institución, respecto del cuidado que los colaboradores deben procurar a los activos de información.

D N.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	23 NOV. 2017
		Página	7 de 15	

620

5.-RESPONSABILIDADES

- **Comité de Seguridad de la Información (CSI):** Es un comité responsable ante la Dirección Nacional por 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.
- **Encargado de Seguridad de la información (ESI):** funcionario que publica, difunde y supervisa el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, establece nexos con sus pares en la materia, que pertenezcan a otros servicios, y comunica la eventual ocurrencia de incidentes de seguridad al Comité de Seguridad. Dirige y preside el Comité de Seguridad de la Información.
- **Jefe Departamento de Seguridad de Información (JDSI):** Es el responsable de gestionar y controlar el sistema de seguridad de la información y generar planes de concientización y difusión, conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales respecto de la seguridad de la información.
- **Jefe División de Informática:** Responsable del diseño, implementación y mantención tecnológica de las necesidades institucionales en materias de seguridad de la información.
- **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 mediante los canales y procedimientos formalmente establecidos, cualquier situación que pueda poner en riesgo la seguridad de la información.
- **Mesa de Ayuda:** Recibe reporte, investiga, clasifica, crea y asigna tickets a los usuarios según la problemática que corresponda solucionar. Es el responsable de recibir reporte, investigar, clasificar los eventos reportados según el Departamento, Unidad o Área relacionado, e informar los eventos potenciales categorizados como incidentes al Jefe del Departamento de Seguridad de Información, para efectos de su investigación y/o solución según corresponda.
- **Técnico Mesa de Ayuda en Terreno:** Encargado de prestar el servicio de asistencia técnica a los usuarios que presentan algún problema al utilizar el producto o servicio, ya sea en hardware o software de una computadora, en un servidor, de Internet, periféricos, artículos electrónicos, o cualquier otro equipo o dispositivo.
- **Unidad:** Dependencia genérica básica, que puede ser corresponder a una Dirección Regional, Departamento, División, Subdepartamento, Oficina, etc.

D.N.



 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS EQUIPOS Y LOS MEDIOS		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	23 NOV. 2017
		Página	8 de 15	

620

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Descripción de Actividades

El Jefe del Departamento de Seguridad de Información genera un ticket de “eliminación de medios con información sensible” al ejecutarse un cese de funcionarios del IPS o por cambio o baja de equipos.

La Mesa de Ayuda recibe el ticket y lo asigna a un técnico en terreno, para que coordine la visita.

Al momento de realizar la visita, valida con el Jefe directo en caso de que se requiera respaldar la información que se encuentra en el medio removible o en el equipo. En caso de no ser necesario, completa el informe con el N° de inventario, serie y modelo, detallando el respaldo realizado.

Clasificada y respaldada la información, el técnico de la Mesa de Ayuda completa el “Informe de Eliminación de Medios Formateados” con el N° de inventario, serie, modelo y el detalle del respaldo realizado.

El técnico de la Mesa de Ayuda en terreno, procede a formatear en baja densidad (bajo nivel), registrando el estatus del formateo realizado (si o no), y solicita al Jefe directo, la firma del documento que indica que el formateo ha resultado exitoso, debiendo dicha circunstancia constar en el instrumento “Informe de Eliminación de Medios Formateados”. Finalmente, envía vía correo electrónico el informe al Jefe Departamento de Seguridad de Información, para efectos de su validación.

El Jefe del Departamento de Seguridad de Información recibe el ticket y verifica en el informe que la información este respaldada y que el disco duro o el medio removible este formateado en bajo nivel.

- De ser formateado, es ingresado el estatus del formateo en el “Informe de Eliminación de Medios Formateados” y continua con el registro en la planilla.
- De no ser formateado, asigna el equipo a la Mesa de Ayuda en terreno para que realicen el respaldo de información y el formateo del disco duro o al medio removible según corresponda.

El Jefe Departamento de Seguridad de Información ingresa los datos en Planilla de control de los medios formateados (Anexo 2) y cierra el ticket.

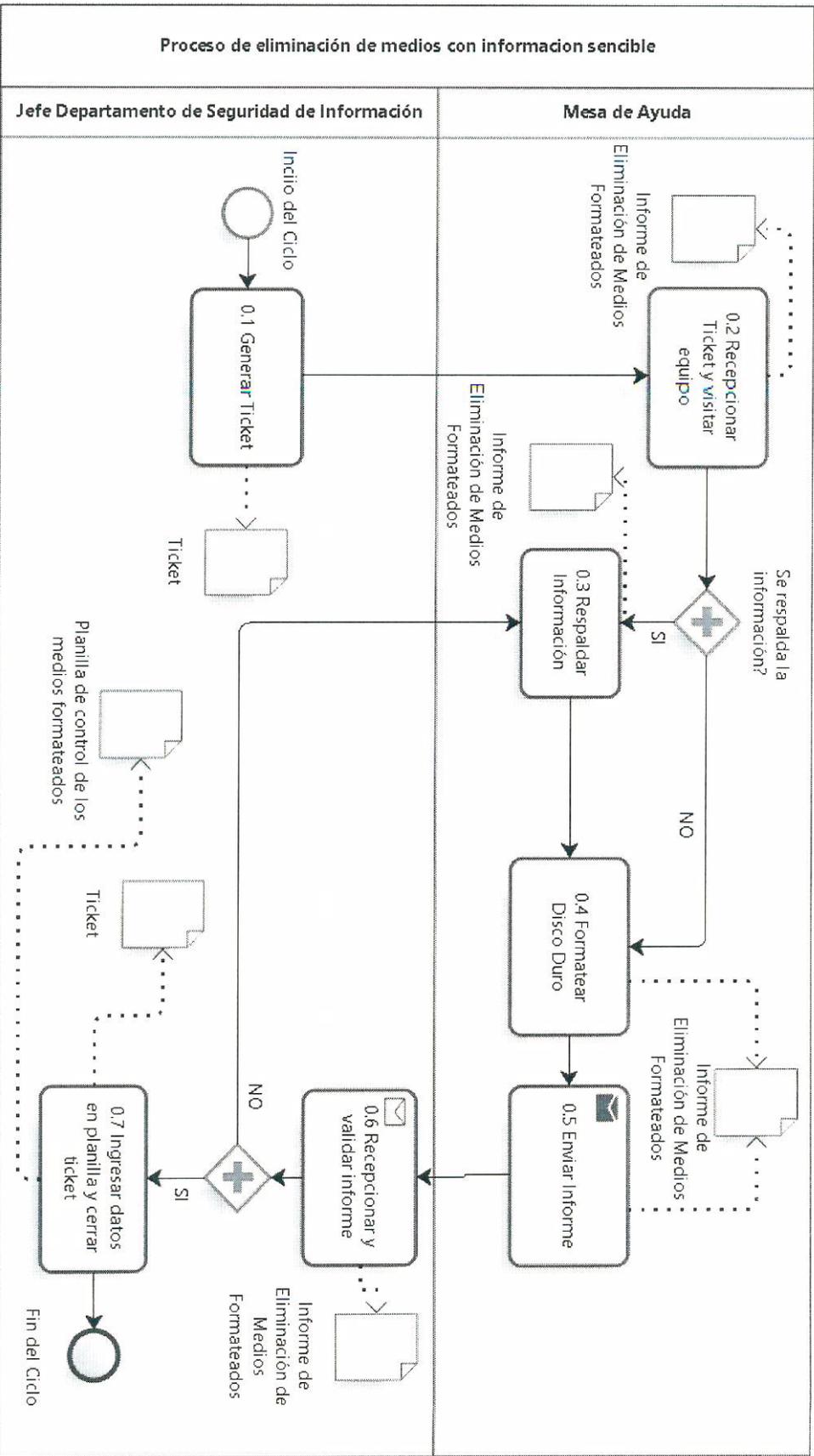
D N.



		PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS		DIVISION INFORMATICA
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Version 01	Fecha de Aprobación Legal 23 NOV. 2017	
		Página		9 de 15

DZ

6.2 Diagrama de Flujo



		PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS		DIVISION INFORMATICA
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01	23 NOV. 2017 10 de 15	
		Fecha de Aprobación Legal Página		



22

FD

6.3 Matriz de Proceso

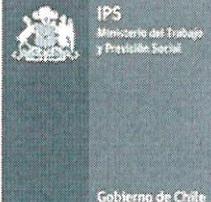
N°	ACTIVIDAD (Que)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	Ir	SALIDA
0.1	Generar Ticket	Jefe Departamento de Seguridad de Información	<p>Genera un ticket de "eliminación de medios con información sensible" al recibir el cese de funcionarios del IPS o por cambio de tecnología.</p> <p>Recepciona el ticket y lo asigna a un técnico Mesa de Ayuda en terreno, para que coordine la visita, en la Unidad que corresponda.</p> <p>Al momento de realizar la visita, valida con el Jefe directo si necesita respaldar la información que se encuentra en el medio removible o en el equipo, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no ser necesario, completa el informe con N° de inventario, de serie, modelo y el detalle del respaldo realizado (0.4) De ser necesario respalda la información que el jefe directo le pide respaldar (0.3). 	0.2	Ticket generado
0.2	Recepcionar Ticket y visitar equipo	Mesa de Ayuda	<p>Clasificada y respaldada la información, se completa en el informe el detalle (N° de inventario, de serie, modelo) y si se realizó o no respaldo (si, no).</p>	0.3 0.4	<p>Equipo retirado por Mesa de Ayuda, autorización de salida firmada en el Informe de Eliminación de Medios Formateados</p>
0.3	Respalda Información	Mesa de Ayuda		0.4	<p>Respaldo de información detallado en el Informe de Eliminación de Medios Formateados</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS		DIVISION INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01 Fecha de Aprobación Legal 23 NOV. 2017 Página 11 de 15

N



N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	IR	SALIDA
0.4	Formatear Disco Duro	Mesa de Ayuda	Formatea en baja densidad (bajo nivel), registra el estatus del formateo realizado (si o no) y solicita al jefe firmar del formateo exitoso en el "Informe de Eliminación de Medios Formateados".	0.5	Disco duro formateado y registrado en el informe
0.5	Enviar informe	Mesa de Ayuda	Envía el informe vía correo electrónico al Jefe Departamento de Seguridad de Información para su validación.	0.6	Ticket completado e Informe de Eliminación de Medios Formateados enviado vía correo electrónico.
0.6	Recepcionar y validar informe	Jefe Departamento de Seguridad de Información	Recepciona ticket y valida en el informe que la información del disco se haya respaldado y formateado en bajo nivel. De ser formateado, es ingresado el estatus del formateo (si, no) en el "Informe de Eliminación de Medios Formateados" y continua con el registro en la planilla (0.7) De no ser formateado, asigna el equipo a la Mesa de Ayuda (0.3) para que realicen el respaldo de información y el formato al disco duro o al medio removible según corresponda.	0.7 0.3	Validación Informe de Eliminación de Medios Formateados
0.7	Ingresar datos en planilla y cerrar ticket	Jefe Departamento de Seguridad de Información	Ingresar los datos en Planilla de control de los medios formateados (Anexo 2) y cierra el ticket.	Fin del Ciclo	Ticket cerrado y planilla e control de los medios formateados completada

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS			DIVISION INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	23 NOV. 2017
			Página	12 de 15

7. INDICADORES DE GESTION

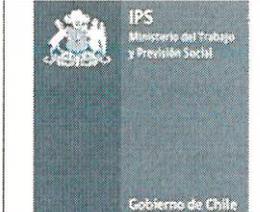
Responsable de mantener información del indicador: Jefe Departamento de Tecnología

Jefe Departamento de Tecnología

Nombre indicador	Formula	Clasificación del Resultado o Criterio de Aplicación			Seguimiento	Cumplimiento	Registros (medios de verificación)
		Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio			
% de revisiones de equipos computacionales formateados en año t.	(número total de formateos efectuados de equipos computacionales reportados en año t) / (Sumatoria de solicitudes de equipos computacionales reportados para formateo emitido en año t) %	>90%	>50% y < 90%	≤ 50%	Anual	Diciembre	- Planilla de control de los medios formateados

D.N.



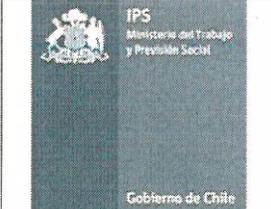

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS		DIVISION INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		01	23 NOV. 2017
		Página	13 de 15

8. CONTROL DE REGISTRO

Medios De Verificación:

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio Almacenamiento (Recuperación)	de	Tiempo Retención	de	Disposición
Ticket	Documento	Jefe Subdepartamento de Gestión de Servicios TI	//SGSI/IT	Digital	Carpeta digital Subdepartamento Gestión de Servicios TI		6 años		No aplica
Informe de eliminación de medios formateados	Documento	Jefe Subdepartamento de Gestión de Servicios TI	//SGSI/EMF	Digital	Carpeta digital Subdepartamento Gestión de Servicios TI		6 años		No aplica
Planilla de control de los medios formateados	Documento	Jefe Departamento de Seguridad de Información	//SGSI/PCMF	Digital	Carpeta digital Departamento de Seguridad de Información		6 años		No aplica



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS		DIVISION INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	23 NOV. 2017
			Página	14 de 15

ANEXOS

A.1 Informe de eliminación de medios formateados

				INFORME DE ELIMINACIÓN DE MEDIOS FORMATEADOS			DIVISIÓN INFORMATICA		
Nivel de Confidencialidad		Uso Interno		Responsable		Jefe Departamento de Seguridad de Información			
				Nombre Jefe		[Fecha]			
Técnico a cargo				Unidad Operativa			Dirección y/o Piso		
N° C.	N° Inventario	Serie Equipo	Modelo Equipo	Firma jefe	Respaldo Realizado (si/no)	Formateo Realizado (si/no)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Observaciones									
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA TECNICO									




 IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile		PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION SEGURA DE LOS MEDIOS		DIVISION INFORMATICA	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01		
		Fecha de Aprobación Legal	23 NOV. 2017		
		Página	15 de 15		

A.2 Planilla de control de los medios formateados

 PLANILLA DE CONTROL DE LOS MEDIOS FORMATEADOS											
N° C.	Mes	Número de registro	Unidad Operativa	Dirección	Piso	Técnico a cargo	N° Inventario	Serie Equipo	Modelo Equipo	Respaldo Realizado (si/no)	Formateo Realizado (si/no)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

D.N.


 DIVISION JURIDICA
 VºBº
 Centro Control
 JUNDO
 LINDA

