



SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES”, REFERIDO A MANTENER LOS CONTACTOS CON LAS AUTORIDADES EXTERNAS O INTERNAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL INCIDENTE, EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 55

SANTIAGO, 09 FEB 2018

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 57º, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que por Resolución Exenta N° 317, de 01 de julio de 2016, se aprobó para el Instituto de Previsión Social, el instructivo institucional denominado “Procedimiento de Contacto con Autoridades” en materia de seguridad de la información, cuyo alcance resulta necesario actualizar, por tratarse de una materia inserta en el Sistema de Seguridad de la Información del Instituto de Previsión Social.
- 2.- Que, en el contexto citado precedentemente, el Jefe Departamento de Seguridad de la Información dependiente de la División Informática, ha propuesto el proyecto de “Procedimiento de Contacto con Autoridades”, para su aplicación ante el acaecimiento de un incidente que afecte a la Institución en materias de seguridad de la información.



3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46245/2390/2017, de 16 de octubre de 2017, modificado por Oficio Ordinario N° 46245/3052/2017, de 26 de diciembre del año en curso, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria del Jefe del Servicio.

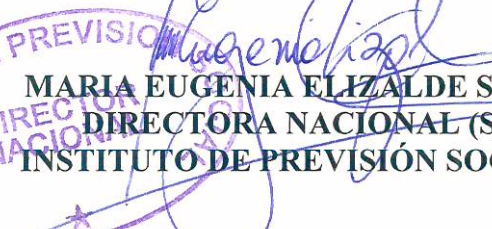
RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el “Procedimiento de Contacto con Autoridades”, que consta de dieciséis (16) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 26 de diciembre de 2017, cuyo objetivo es mantener los contactos con las autoridades externas o internas relacionadas con la naturaleza del incidente, que permitan mitigar o eliminar el incidente que afecte a la Institución en temas de seguridad de la información.

2.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación del presente instrumento, la Resolución Exenta N° 317, de 01 de julio de 2016, de esta Dirección Nacional, que se refiere a igual materia.

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

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


MARIA EUGENIA ELIZALDE SOTO
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


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 Secretaría General y Transparencia
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Direcciones Regionales IPS
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

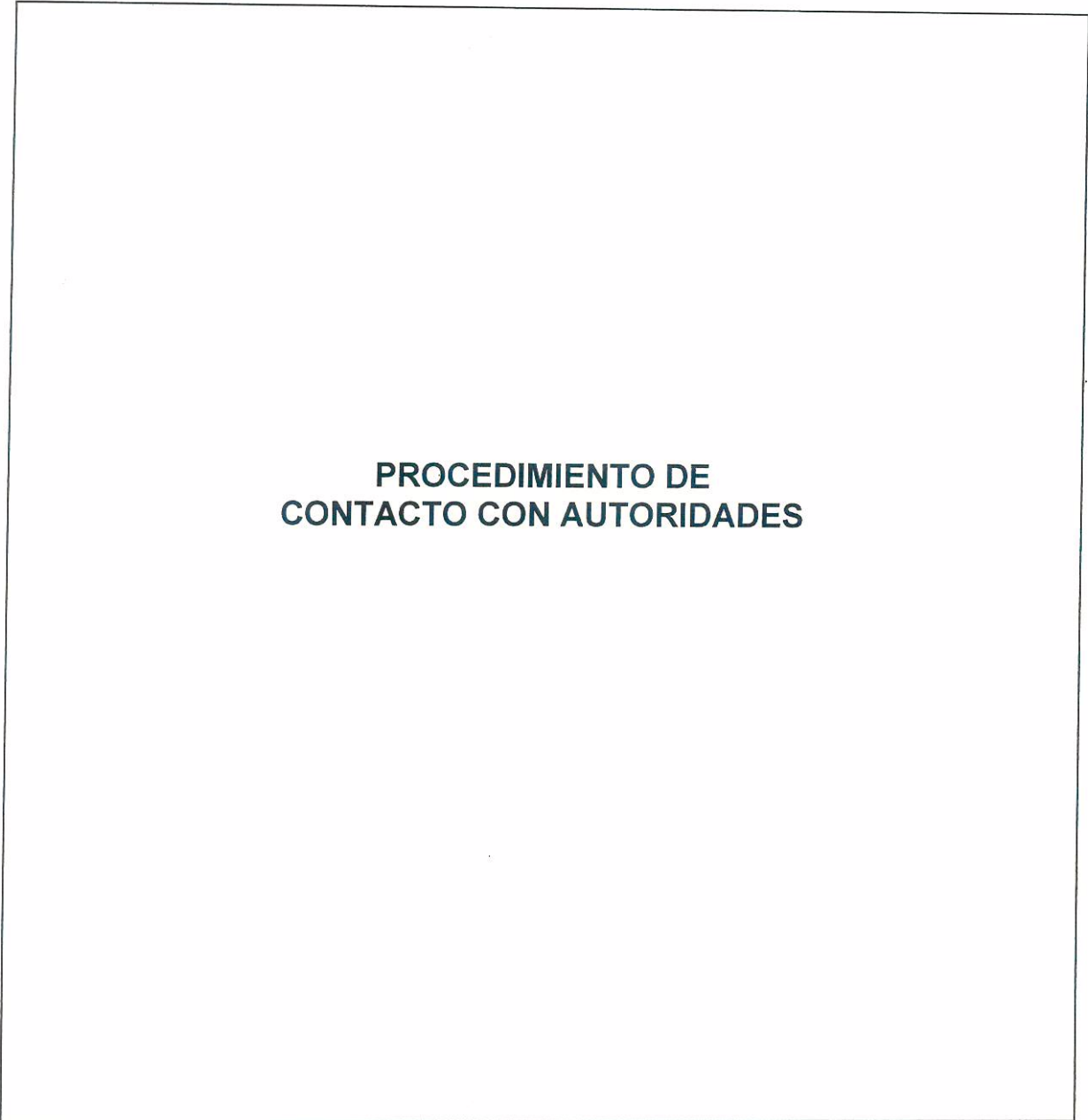
RLO/VCG/MVEW/MEGA/RPY/mrc

Aprueba documento denominado “Procedimiento de Contacto con Autoridades”.

XII- (Folio DTD 3575-178-2)

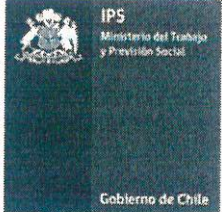
 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
			Página	1 de 16

55



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.
---	---	--



	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			02 26 DIC. 2017 2 de 16

55

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
08/06/2016	01	Todas	Todas	Versión inicial del documento/Jefe de Departamento de Seguridad de la Información. Aprobado por Resolución Exenta N° 317 del 01/07/2016.
09/11/2017	02	4,5,6	2,3,4	Actualización en redacción de alcance, definiciones, acciones y documentos de referencia / JDSI .

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		DIVISION DE INFORMATICA	
			02	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
			Página	3 de 16

55

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
4. DEFINICIONES	6
5. RESPONSABILIDADES	7
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9
8. MATRIZ DE PROCESO	10
9. INDICADOR DE GESTION	11
10. CONTROL DE REGISTRO	12
11. ANEXOS	13
A.1 Identificación del Servicio	13
A.2 Ejemplo de tipo de incidentes y contactos	14
A.3 Formulario de Contacto con Autoridades	15
A.4 Planilla de Incidentes	18

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	4 de 16

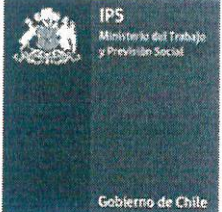
1. OBJETIVO

Mantener los contactos con las autoridades pertinentes.

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, está circunscrito y detallado en el documento "SGSI-00 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)"

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
			02	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	26 DIC. 2017
			Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
		Página	5 de 16	

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

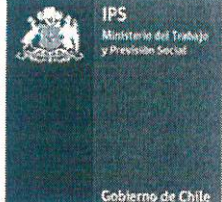
- Decreto N° 83, de 12.01.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que "Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos".
- **Decreto N° 93, de 28.07.2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia** que "Aprueba Norma Técnica para la Adopción de Medidas destinadas a Minimizar los efectos Perjudiciales de los Mensajes Electrónicos Masivos no solicitados recibidos en las casillas electrónicas de los órganos de la administración del estado y de sus funcionarios".
- Resolución Exenta N° 175, de 02/02/2017, de la Dirección Nacional, que aprueba "Política General de Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N° 385 de 10/08/2017, de la Dirección Nacional, que aprueba "Política Organización de la Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N°292, de 21/06/2017, de la Dirección Nacional, que aprueba "Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información".
- Resolución Exenta N° 320, de 19/07/2012, de la Dirección Nacional, que "fija la Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social"
- Resolución Exenta N° 610, de 09.11.2015, que establece "Estructura Orgánica Interna de la División Informática".
- Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley 19.886, Establece las bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Norma NCh-ISO 27001:2013.Sistemas de Gestión de la seguridad de la Información.

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
			Página	6 de 16

4. DEFINICIONES

- a. **Activo de Información:** Elementos para la producción, procesamiento, emisión, almacenaje, comunicación, visualización y la recuperación de la información que posee valor para la organización. Pueden clasificarse en personas, infraestructura, sistemas y datos.
- b. **Buen Uso de la información:** Cuidado que los colaboradores de la Institución deben procurar en el manejo o utilización de los sistemas y activos de información de la Institución, refiriéndose al cuidado que los usuarios deben tener en relación a los activos de información.
- c. **Confidencialidad:** Propiedad de la información que consiste en que ésta no sea puesta a disposición o sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- d. **Continuidad del negocio:** Es la mantención de las actividades propias del Instituto a pesar la ocurrencia de eventos que la pongan en peligro, lo que se logra por el establecimiento de medidas que mitiguen las interrupciones de las actividades, asegurando la disponibilidad e integridad de los activos de información, o minimizando la pérdida de datos relevantes para el proceso.
- e. **Custodio de la información:** Es el funcionario que mantiene bajo su responsabilidad determinada información de la que, si bien no es propietario, por su función es responsable de aplicar las medidas de seguridad necesarias que se definan, de acuerdo al valor de los activos a su cargo.
- f. **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.
- g. **Disponibilidad de la información:** Propiedad de la información que consiste en que ésta deba estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- h. **Evento de Seguridad de la Información:** Acontecimiento que amenaza la seguridad de la información, sin presentar resultados negativos.
- i. **Incidente de seguridad de la información:** Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

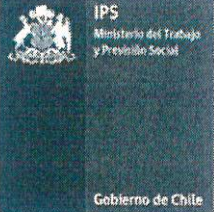


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
		Página	7 de 16

- j. **Integridad:** La propiedad de proteger la exactitud y completitud de los activos.
- k. **Jefatura:** Funcionario encargado de un grupo de personas, conformados en, Dirección, Subdirección, División, Departamento o Área que lo amerite definida en la estructura organizativa del instituto.
- l. **Plan de Continuidad:** Es un Plan de emergencia con el objetivo de mantener la funcionalidad de la organización a un nivel mínimo aceptable durante una contingencia.
- m. **Plan de Cuentas:** Relación que existe entre los usuarios, roles y perfiles definidos en la institución, considerando condiciones incompatibles en cada uno de ellos.
- n. **Propietario de la información:** Es quien genera, mantiene y utiliza 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.
- o. **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- p. **Tercero:** Empresa o persona externa que tiene algún tipo de relación con la Institución.

5. RESPONSABILIDADES

- a) **Encargado de Seguridad de la Información (ESI):** Funcionario que publica, difunde y supervisa el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, establece nexo con sus pares en la materia que pertenezcan a otros servicios, y comunica incidentes de seguridad a la Alta Dirección. Dirige y preside el Comité de Seguridad de la Información. (ídem Res. 657).
- b) **Jefe Departamento Seguridad de Información (JDSI):** Es el responsable de gestionar y controlar el sistema de seguridad de la información, sobre los activos de información del instituto, conforme a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales. Es quien informa al Comité de Seguridad de la Información y al Encargado de Seguridad de la Información, la evaluación del daño de un incidente

	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
		Página	8 de 16	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ante la ocurrencia de un incidente de seguridad de la información, el **Encargado de Seguridad de la información (ESI)** deberá realizar el contacto con autoridades externas o internas relacionadas con la naturaleza del incidente, que permitan mitigar o eliminar el incidente que afecte la Institución en temas de seguridad de la información.

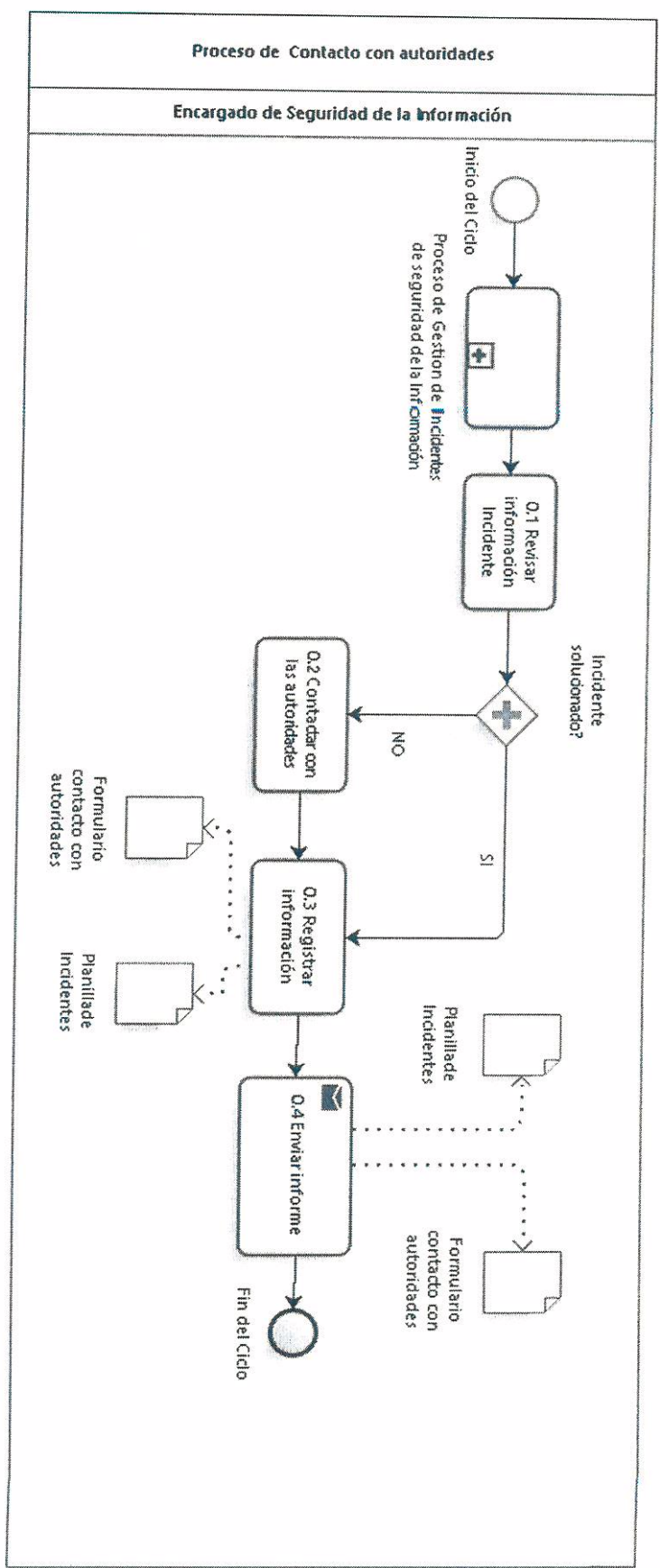
El Encargado de Seguridad de la información deberá:

- Revisa la naturaleza del incidente que está afectando la seguridad de la información en términos de disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- Luego valida la información del incidente para verificar si los antecedentes están en la planilla de incidentes, con objeto de verificar si el incidente ya fue reportado y/o solucionado.
- Si el incidente no ha sido reportado y/o solucionado éste realiza el contacto con las autoridades externas y/o internas relacionadas con la naturaleza del incidente, que permitan obtener el apoyo necesario para mitigar o eliminar el incidente.
- Posteriormente registra la información detallada del incidente, su naturaleza y las medidas adoptadas, en el Formulario de Contacto con Autoridades (Anexo 3) y en la Planilla de Incidentes (Anexo 4).
- Por último, comunica el incidente vía correo electrónico a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración y a la Dirección Nacional.


En caso de ausencia del Encargado de Seguridad de la información, actuará el ESI subrogante. De no encontrarse ninguno de ellos, actuará el **Jefe del Departamento de Seguridad de Información (JDSI)** dará los avisos tanto al Administrador del Contrato (por eventuales multas), al Comité Paritario, a la Institución, a empresas o servicios que corresponda mediante correo electrónico, y deberá transmitir la información con el fin de asegurar los registros correspondientes.

		PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02	
		Fecha de Aprobación Legal	25 DIC. 2017	
Página		9 de 16		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



J. J. J. J.
 VOBO
 DEPTO. CONTROL
 JURIDICO


		PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
		Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 02
		Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017	
		Página	10 de 16	

8. MATRIZ DE PROCESO

N°	ACTIVIDAD (Que)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	Ir	SALIDA
0.1	Revisar Incidente	Encargado de Seguridad de la información	Revisa la naturaleza del incidente que está afectando la seguridad de la información en términos de disponibilidad, integridad y confidencialidad	0.2	Información del Incidente revisada.
	Verificar Incidente	Encargado de Seguridad de la información	Valida la información del incidente para verificar si los antecedentes están en la planilla de incidentes con objeto de verificar si el incidente ya fue reportado y/o solucionado.	04 02	Incidente verificado en Planilla de Incidentes
0.2	Contactar a las autoridades	Encargado de Seguridad de la información	Si el incidente no ha sido reportado y/o solucionado se realiza el contacto con las autoridades externas y/o internas relacionadas con la naturaleza del incidente, que permitan obtener el apoyo necesario para mitigar o eliminar el incidente.	0.3	Autoridades contactadas mediante correo electrónico
0.3	Registrar Información	Encargado de Seguridad de la información	Registra la información detallada del incidente, su naturaleza y las medidas adoptadas, en el Formulario de Contacto con Autoridades (Anexo 3) y en la Planilla de Incidentes (Anexo 4)	0.4	Información registrada en Formulario de Contacto con Autoridades y Planilla de Incidentes
0.4	Enviar Informe	Encargado de Seguridad de la información	Comunica el incidente vía correo electrónico a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración y a la Dirección Nacional.	FIN	Informe enviado vía correo electrónico adjuntando formulario de Contacto con Autoridades y Planilla de Incidentes.



 DEPTO. CONTROL JURÍDICO


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES			DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
			Página	11 de 16

9. INDICADOR DE GESTION

El Encargado de Seguridad de la Información (ESI) mantendrá un registro de los incidentes en torno a 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	$(\text{Número total de incidentes de seguridad de la información gestionados en el periodo} / \text{Total de incidentes informados en el periodo}) * 100$	> 70% y ≤ 100%	> 50% y ≤ 70%	≤ 50%	Anual	Diciembre	-Formulario contacto con autoridades.




	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		02	
		26 DIC. 2017	
		12 de 16	

10. CONTROL DE REGISTRO

El **Encargado de Seguridad de la Información (ESI)** luego de verificado el incidente de seguridad de la información debe completar el formulario de registro, consignando 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	de	Disposición
Formulario Contacto con Autoridades	Documento	Encargado Seguridad de la Información (ESI)	//ESI/ContactoAutoridades	Digital	Carpeta digital DSI	6 años		No aplica
Planilla Incidentes	Documento	Encargado Seguridad de la Información (ESI)	//ESI/ContactoAutoridades	Digital	Carpeta digital DSI	6 años		No aplica



 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	12 6 DIC. 2017
			Página	13 de 16


11. ANEXOS

ANEXO 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	56 22 985.3000

Ambulancias	131
Cuerpo de Bomberos	132
Carabineros	133
PDI (Ciber crimen)	2 2696 0565
Enel	600 6.960.000 - 226.960.000
Aguas Andinas	2 2731 2482
Gasco	600 822 2222
Metrogas	600 337 8000 - 2 2337 8000
Onemi	600 586 7700
Subdirectora de Administración y Finanzas	
Subdirector de Atención Clientes	
Encargada de la Seguridad de la Información	
Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	
Jefe División Informática	
Jefe Departamento de Seguridad de Información	
Jefe Departamento de Tecnología	
Jefe Departamento de Producción	
Jefe Departamento de Personas	
Jefe Mayordomía edificio Huérfanos 886	
Mesa de Ayuda - Departamento de Tecnologías	
Mesa de Ayuda - MAFIPS	




	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		02	
		26 DIC. 2017	
		14 de 16	


ANEXO 2 Ejemplos de tipo de incidentes y contactos

Tipo de Incidentes	Contacto
Fuego, incendio, humo o situaciones que consideren alguna alteración por temperaturas altas.	Encargado de Seguridad de la Información, Bomberos
Corte de energía eléctrica	Jefe Mayordomía, Enel,
Inundaciones o anegamientos	Jefe Dpto. Administración e Inmobiliaria/Jefe Mayordomía
Ataques a instalaciones, motines, protestas, sabotajes, vandalismos, bombas, violencia, terrorismo.	Encargado de Seguridad de la información (ESI), Jefe Dpto. Administración e Inmobiliaria
Robos o hurtos.	Jefe Dpto. Administración e Inmobiliaria/Jefe Mayordomía
Daños Intencionales:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación o eliminación no autorizada de datos. 	Encargado de Seguridad de la información (ESI), Subdirectora de Sistemas de Información y Administración.
<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.). 	Encargado de Seguridad de la información (ESI), Jefe Departamento de Seguridad de la Información.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso prohibido de un recurso informático. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgación no autorizada de información. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destrucción no autorizada de información. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intrusión física. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso o intento de acceso no autorizado a un sistema informático. 	ESI, JDSI.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación, instalación o eliminación no autorizada de software. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anomalía o vulnerabilidad técnica de software. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interrupción prolongada en un sistema o servicio de red. 	ESI, JDSI, Jefe Dpto. Tecnologías
<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. 	ESI, JDSI.




 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	26 DIC. 2017
			Página	15 de 16

ANEXO 3 Formulario de Contacto con Autoridades

 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	FORMULARIO CONTACTO CON AUTORIDADES		DIVISION DE INFORMATICA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Número de Registro	
			Fecha y Hora Incidente	/
			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



 <p>IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile</p>		<p>PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON AUTORIDADES</p>		<p>DIVISION DE INFORMATICA</p>
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	<p>Versión</p> <p>Fecha de Aprobación Legal</p>	<p>02</p> <p>26 DIC. 2017</p>	
		Página		16 de 16



ANEXO 4 Planilla de Incidentes

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

INFORME INCIDENTE DE SEGURIDAD NUMERO

RESPONSABLE Encargada de Seguridad de la Información

MES /	REGISTRO INCIDENTE	AÑO/	DURACION CAIDA			DETALLE INCIDENTE		
			MINUTOS	HORAS	DIAS	Nº USUARIOS AFECTADOS	ADMINISTRADOR PROYECTO	CAUSA DE LA CAIDA
OBSERVACIONES								

FIRMA ENCARGADA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN