

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		1

**Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados
Derivado de Política de Gestión de Medios Removibles**

CONTROL	NOMBRE
A.08.03.01	Gestión de medios removibles
A.08.03.02	Eliminación de los medios

Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de uso exclusivo de la Institución y su personal. Cualquier uso no autorizado por terceros, copia o distribución de la información está estrictamente prohibido.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		2

PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-09-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de documentos
25-10-2021	1.1	Jorge Romero V.	Actualización de sección firmantes. Mejora en formato formulario MRE-02

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente documento, "Procedimiento de Medios Removibles", como parte integrante del sistema de seguridad de la información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la NCH ISO 27001, que propone como requisito de control:

Control A.08.03.01 Gestión de los medios removibles

"Se deben implementar los procedimientos para la gestión de los medios removibles, de acuerdo al esquema de clasificación adoptado por la organización".

Requisito de control A.08.03.01 NCH ISO 27001:2013

Control A.08.03.02 Eliminación de los Medios

"Se deben eliminar los medios de forma segura y sin peligro cuando no se necesiten más, usando procedimientos formales".

- Requisitos de control A.08.03.02 NCH ISO 27001-2013

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a todos los usuarios de este Ministerio, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, alumnos en práctica y terceros que puedan prestar servicios, para lo cual requieran la eliminación segura de algún medio removable.

3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es promover una gestión y eliminación segura de los diferentes medios removibles pertenecientes al Ministerio, en donde los usuarios almacenan los activos de información institucionales, para el desempeño de sus funciones y en virtud de las actividades propias del cargo, con el fin de reducir los riesgos de pérdida y acceso no autorizado.

4. Roles y responsabilidades

Independientemente del cargo/rol que se desempeñe, del nivel jerárquico del que se goce y de la modalidad bajo la cual se esté contratado, es responsabilidad de todo el personal de este Ministerio conocer y dar debido cumplimiento a esta norma, en particular, es responsabilidad del:

- Funcionarios/Colaboradores

Mantener el debido resguardo de la información almacenada en los medios removibles a su cargo, informando oportunamente a la Unidad de Tecnologías de la Información el deterioro de éstos para proceder a la eliminación correspondiente.

- Jefes/as de División, Comisión, Unidad (Jefe UTI)

Dar cumplimiento a este procedimiento en las dependencias a su cargo. Además de solicitar la eliminación inmediata de los medios removibles cuando sea necesario.

- Jefe Unidad de Tecnologías de la Información

Implementación de un procedimiento que dé cuenta de la gestión y eliminación del medio removable.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		4

- **Encargado de Seguridad de la Información**
Supervisar la segura eliminación de los medios removibles y realizar revisiones periódicas asegurando el cumplimiento de esta norma.
- **Comité de Seguridad de la Información**
Estará a cargo de la periodicidad de revisión, velar por el cumplimiento, actualización y difusión de este documento.
- **Operador**
Funcionario / Trabajador de la Unidad de Tecnologías de la Información quien es destinado para realizar una operación específica.
- **Solicitante**
Funcionario / Trabajador de la institución quien inicia un sub proceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.
- **Jefe Directo**
Funcionario / Trabajador que cumple un rol de coordinación o tiene a cargo un equipo de trabajo.

5. Definiciones y modo de operación

El Procedimiento de medios removibles contempla los siguientes sub procesos:

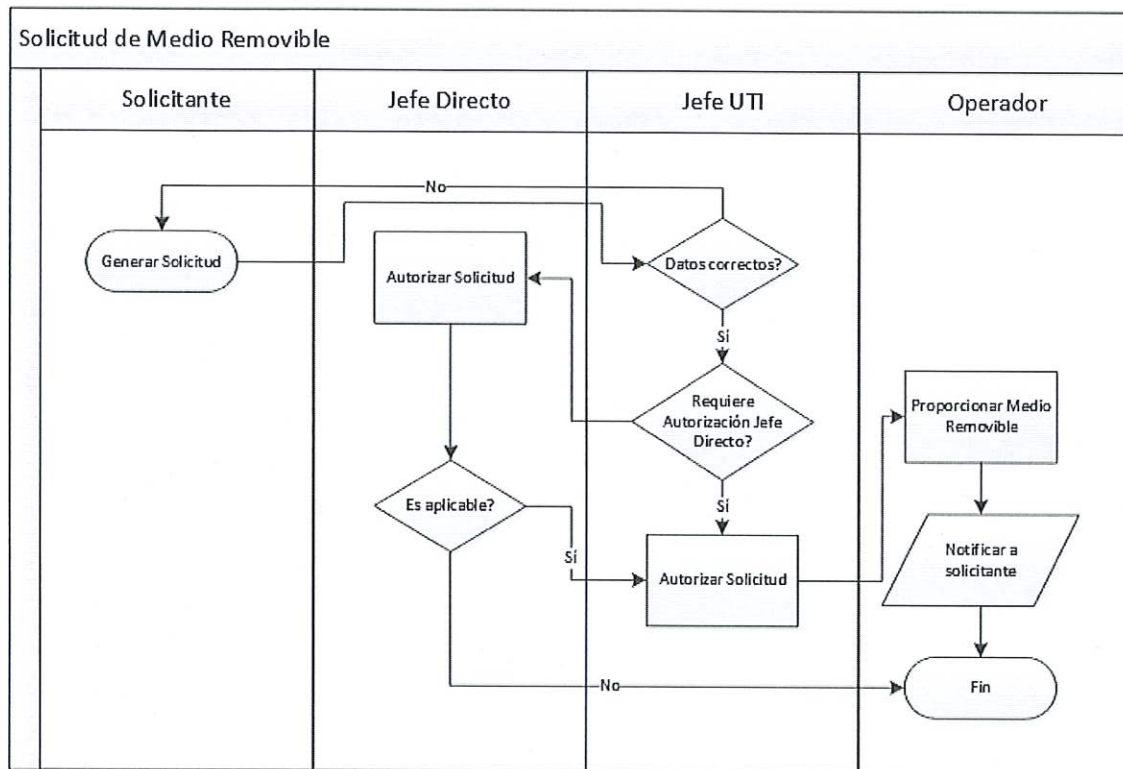
- Solicitud de Medio Removible
- Solicitud Eliminación de medios

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		5

Sub Proceso: Solicitud de Medio Removible

Control: A.08.03.01 Gestión de Medios removibles

El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información podrá autorizar la asignación de un medio removible en base a una solicitud con su respectiva justificación y detalle del requerimiento. Esta solicitud será evaluada por el Jefe UTI quien podrá determinar si es necesario contar con autorización del Jefe Directo del solicitante. En base a esto el operador accederá a proporcionar lo requerido.



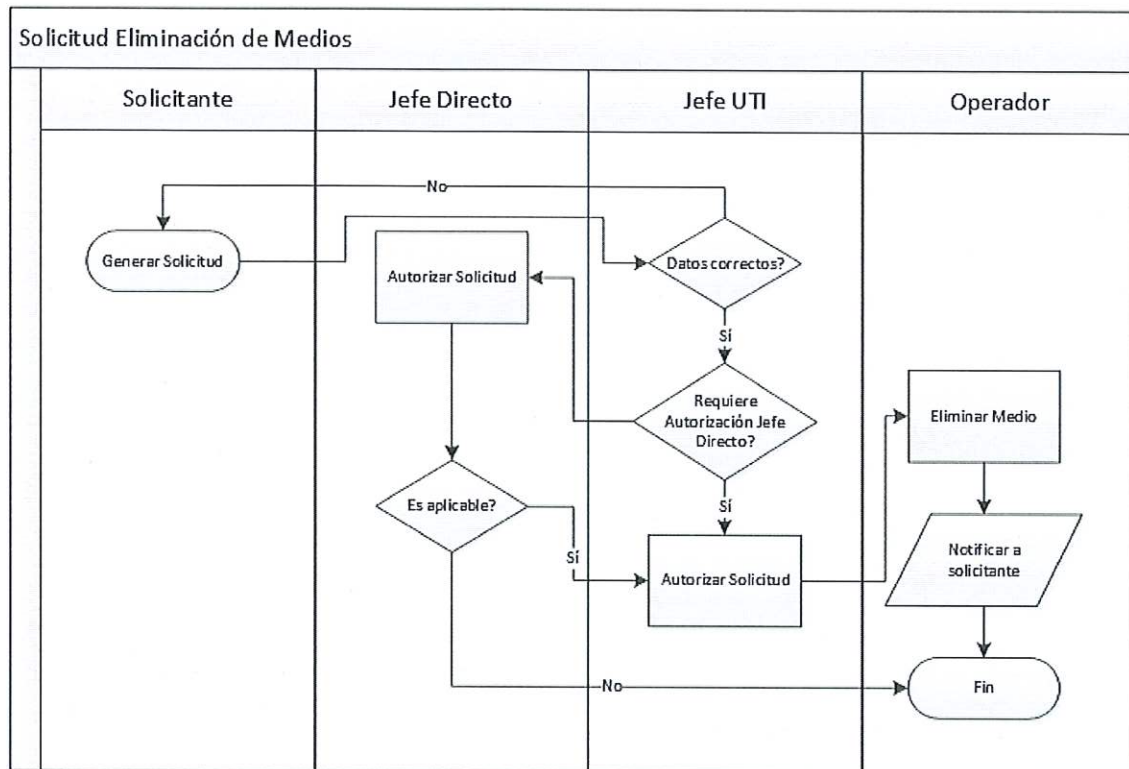
Descripción de actividades: El solicitante genera una Solicitud de Medio Removible, la cual debe ser enviada al Jefe UTI quien verificará los datos y evaluará si esta requiere ser autorizada por el Jefe Directo del solicitante. Si es aplicable y autorizada por el Jefe Directo, el Jefe UTI autorizará al operador proporcionar un medio removible, quien posteriormente notificará al solicitante. En caso de no ser aplicable la solicitud quedará sin efecto.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		6

Sub Proceso: Solicitud Eliminación de Medios

Control: A.08.03.02 Eliminación de los medios

El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información podrá autorizar la eliminación de medios en base a una solicitud con su respectiva justificación y detalle del requerimiento. Esta solicitud será evaluada por el Jefe UTI quien podrá determinar si es necesario contar con autorización del Jefe Directo del solicitante. En base a esto el operador accederá a efectuar lo requerido.



Descripción de actividades: El solicitante genera una Solicitud Eliminación de Medios, la cual debe ser enviada al Jefe UTI quien verificará los datos y evaluará si esta requiere ser autorizada por el Jefe Directo del solicitante. Si es aplicable y autorizada por el Jefe Directo, el Jefe UTI autorizará al operador a eliminar el medio, quien posteriormente notificará al solicitante. En caso de no ser aplicable la solicitud quedará sin efecto.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		7

6. Registros de operación

Sub Proceso: Solicitud de medio removible

Control: A.08.03.01 Gestión de medios removibles

Formulario: MRE-01



MRE-01
Unidad de Tecnologías de la Información
Solicitud de medio removible

A.08.03.01

Fecha:

Solicitante

Nombre:

RUT:

Justificación:

Tipo medio:

- ☐ Disco duro
☐ Pendrive
☐ Tablet
☐ Cámara de video
☐ Cámara fotográfica
☐ Grabador de audio

Código inventario: Fecha desde: Fecha hasta:

Consideraciones generales:

No debe exponer el medio a altas temperaturas y humedad.
 Debe cuidar el medio proporcionado y guardarlo en lugares seguros
 preferentemente con llave cuando no lo esté utilizando.

Firma

☐ Requiere autorización Jefe directo:

Fecha:

Nombre:

RUT:

Firma

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Observaciones:

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021 8
--	---	-------------------------------------

Sub Proceso: Solicitud eliminación de medios

Control: A.08.03.02 Eliminación de los medios

Formulario: MRE-02



MRE-02
Unidad de Tecnologías de la Información
Solicitud eliminación de medios

A.08.03.02

Fecha:

Solicitante

Nombre:

RUT:

Tipo de medio:

- | | |
|--|---|
| ☐ Disco duro portatil | ☐ Cámara de video |
| ☐ Pendrive | ☐ Grabador audio |
| ☐ Memoria SD | ☐ Cámara fotográfica |
| ☐ Tablet | ☐ Cámara de video |

Código inventario:

Tipo de eliminación:

- ☐ Desmagnetización ☐ Formateo seguro ☐ Destrucción físico ☐ Sobre escritura

Justificación:

Firma

☐ Requiere autorización Jefe directo:

Nombre:

RUT:

Firma

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Observaciones:

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		9

7. Documentos Relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Gestión de Medios Removibles, documento vigente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

8. Indicador

El indicador mide la ejecución del procedimiento y sub procesos en base a las solicitudes que se ingresan y son atendidas en general.

Meta anual: 80%

Fórmula de cálculo:

$$(\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes realizadas} / \text{N}^{\circ} \text{ de solicitud recibidas}) * 100$$

Plazo de ejecución: < 24 horas de recibida la solicitud

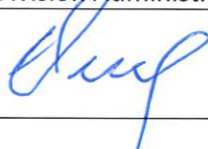
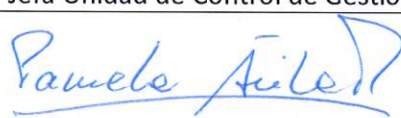
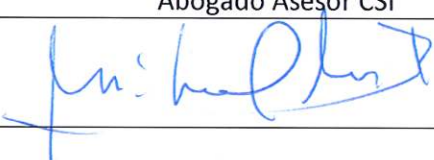
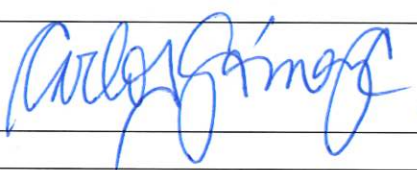
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1.1 Año 2021
		10

9. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas

Fecha: 25-10-2021

Comité de Seguridad de la Información, Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Texia Gutiérrez Inostroza Jefa División Administración General 	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión 
Michael Mc Donnell Bernabé Abogado Asesor CSI 	Magdalena Ortega Puebla Abogado Asesor Gabinete del Subsecretario 
Loreto Alarcón Godoy Abogado Asesor Comisión de Integridad y Transparencia 	Carlos Gómez Cruz Jefe División de Gobierno Digital 
Jorge Romero Vargas Oficial de Seguridad de la Información Jefe Unidad de Tecnologías de la Información 	
Fecha: 25-10-2021	