

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		1

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados
Derivado de Política de Seguridad en las Redes y Comunicaciones

CONTROL	NOMBRE
A.13.02.03	Mensajería Electrónica y otros recursos de internet

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 MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		2

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-09-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de documentos
30-10-2020	1.1	Jorge Romero Vargas	Mejora en formulario MEL-03
24-09-2021	1.2	Jorge Romero	Incorpora subprocesos de: Solicitud de Cuenta Genérica para Envío y Recepción de Correo; Solicitud de Cuenta Grupo de Distribución de Correo Electrónico; Solicitud de Configuración de Cuenta Genérica en Computador de Funcionario; Solicitud de Designación de Propietario de Cuenta Genérica o Grupo de Distribución; Formularios MEL-04, MEL-05, MEL-06, MEL-07 y MEL-08. Actualización en sección firmantes.
10-03-2023	1.3	Jorge Romero	Actualización en sección firmantes. Modifica Jefe Unidad de Tecnologías de la Información por Encargado Área de Tecnologías de la Información. Modifica Unidad de Tecnologías de la Información por Área de Tecnologías de la Información. Incorpora lenguaje inclusivo en el documento.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente documento, “Procedimiento de Mensajería Electrónica”, 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.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

“La información involucrada en la mensajería electrónica debe ser debidamente protegida”.

- Requisito de control, A.13.02.03 NCH ISO 27001:2013

2. Objetivo

Garantizar la protección eficaz de la información transmitida a través de los sistemas de comunicación electrónica de la institución, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Este procedimiento busca establecer prácticas seguras de manejo de correos electrónicos y otros métodos de mensajería, implementar controles tecnológicos adecuados y fomentar una cultura de seguridad de la información entre todos los usuarios para cumplir con los estándares de la institución mitigando los riesgos asociados a la seguridad de la información.

3. Alcance

El alcance del procedimiento para la gestión de la mensajería electrónica asegura la protección de la información dentro de la institución, abarcando todos los sistemas de comunicación electrónica y el manejo de mensajes por parte de usuarios autorizados, incluidos empleados y terceros. Este procedimiento enfatiza la implementación de medidas técnicas como cifrado y filtros anti-malware, y promueve la formación continua de los usuarios en prácticas de seguridad, cumpliendo así con las normativas de seguridad aplicada en la institución.

4. Roles y responsabilidades

Independiente 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 al Procedimiento de Mensajería Electrónica, asimismo, es responsabilidad de:

- Encargado/a de Seguridad de Información

Definir y mantener el procedimiento de seguridad para la mensajería electrónica. Asegurar que todos los sistemas de mensajería cumplan con los estándares de seguridad de la información. Coordinar con otras áreas para la implementación y el cumplimiento de las políticas de seguridad. Supervisar la gestión de incidentes de seguridad relacionados con la mensajería electrónica. Proporcionar formación y concienciación en seguridad a los usuarios.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		4

- **Comité de Seguridad de la Información**

Establecer la dirección estratégica y los objetivos de seguridad de la mensajería electrónica. Aprobar y revisar periódicamente las políticas y procedimientos de seguridad de la mensajería electrónica. Monitorear el cumplimiento y la efectividad de las prácticas de seguridad implementadas. Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes departamentos para la seguridad de la mensajería.

- **Encargado/a área de Tecnologías de la Información**

Asegurar la adecuada configuración y mantenimiento de los sistemas de mensajería electrónica. Coordinar la implementación de herramientas y controles de seguridad técnica. Gestionar las actualizaciones y parches de seguridad para el software de mensajería electrónica. Colaborar con el/la Encargado/a de Seguridad de Información en la gestión de riesgos y cumplimiento de políticas.

- **Encargado/a de Redes y Seguridad**

Implementar y mantener las infraestructuras de red necesarias para la mensajería segura. Administrar los dispositivos de seguridad de red, como firewalls y sistemas de prevención de intrusiones, que afectan la mensajería electrónica. Monitorear los patrones de tráfico de red para detectar y responder a las amenazas de seguridad. Ejecutar pruebas regulares de vulnerabilidad y evaluaciones de riesgos en la infraestructura de mensajería.

- **Jefes/as de División, Comisión, Unidad y Trabajadores/as**

Difundir y concientizar a los trabajadores a su cargo del cumplimiento de este procedimiento.

- **Operador/a**

Funcionario/a o Colaborador/a del área de Tecnologías de la Información que participa en el proceso para ejecutar una operación específica.

- **Solicitante**

Funcionario/a o Colaborador/a de la institución quien inicia un subproceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.

- **Jefe/a directo**

Funcionario/a o Colaborador/a que cumple un rol de coordinación dentro de un área o tiene a cargo un equipo de trabajo.

- **Propietario/a**

Funcionario/a o Colaborador/a que cumple un rol de propietario/a o responsable de la administración de una cuenta genérica o grupo de distribución.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		5

5. Definición y modo de operación

El Procedimiento de mensajería electrónica contempla los siguientes subprocesos:

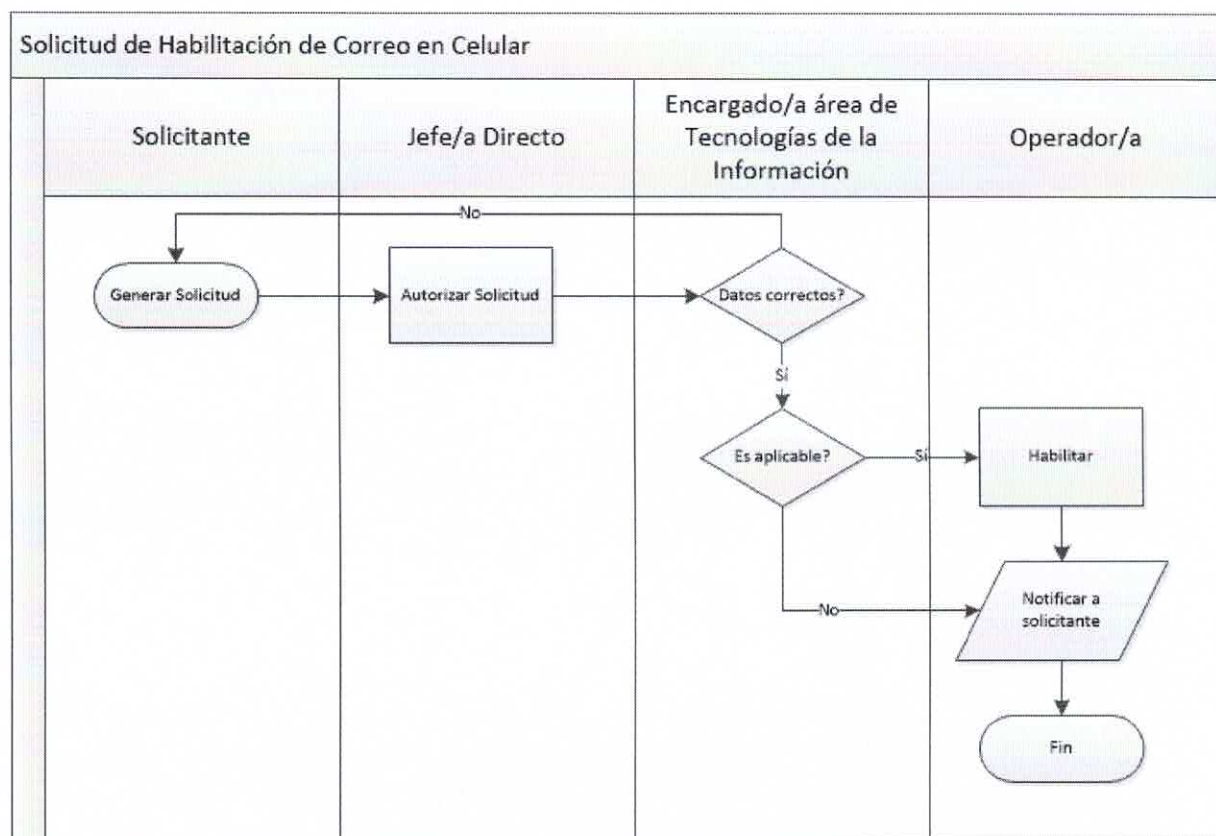
- Solicitud de Habilitación de Correo en Celular
- Solicitud de Redireccionamiento de Correo
- Solicitud de Autorización de Envío de Correo Masivo
- Solicitud de Cuenta Genérica para Envío y Recepción de Correo
- Solicitud de Cuenta Grupo de Distribución de Correo Electrónico
- Solicitud de Configuración de Cuenta Genérica en Computador de Funcionario/a
- Solicitud de Designación de Propietario/a de Cuenta Genérica o Grupo de Distribución

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		6

Subproceso: Solicitud de Habilitación de Correo en Celular.

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet.

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información, autorizará la habilitación del correo electrónico en un celular. Para ello, el/la solicitante deberá contar la autorización de su Jefe/a directo y especificar si el celular es propio o proporcionado por la institución, declarar si cuenta con un mecanismo de bloqueo automático y autenticación para su uso. En base a esto, y con la autorización de el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información el/la operador/a efectuará la operación de habilitar.



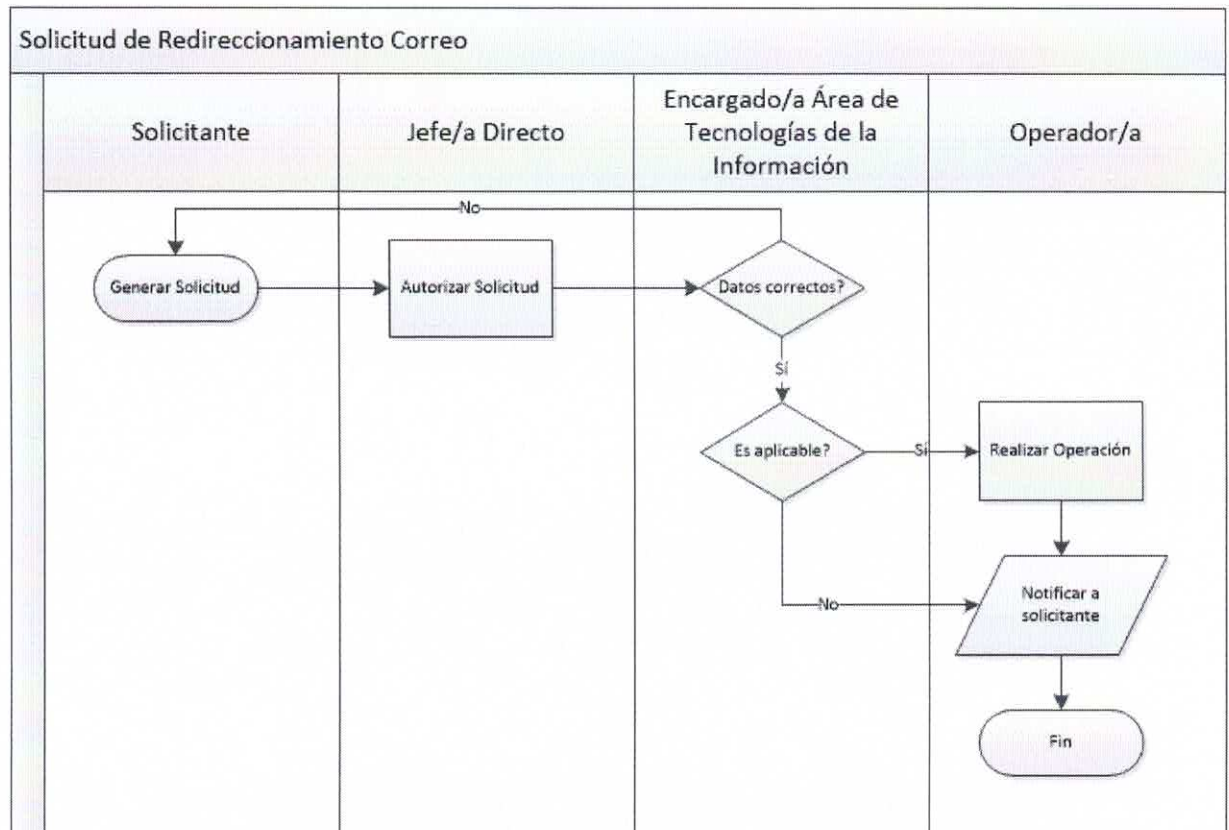
Descripción de actividades: El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de Habilitación de Correo en Celular, la que podrá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará si es aplicable. En caso de ser aplicable solicitará a el/la operador/a Habilitar quien posteriormente notificará al solicitante. En caso de no ser aplicable a el/la Operador/a de igual forma notificará al solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		7

Subproceso: Solicitud de Redireccionamiento Correo

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información deberá autorizar el redireccionamiento de correo electrónico en base a la solicitud generada por el/la solicitante y debidamente autorizada por su Jefe/a directo. En esta solicitud se deberán especificar los datos de el/la usuario/a que se desea redireccionar y los datos de el/la usuario/a que recibirá los correos. Por otra parte, se deberá especificar un periodo de tiempo de este redireccionamiento y determinar si el/la funcionario/a cumple funciones en la institución, junto con una justificación. En base a esto, y autorizada la solicitud por el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información, el/la operador/a efectuará la operación.



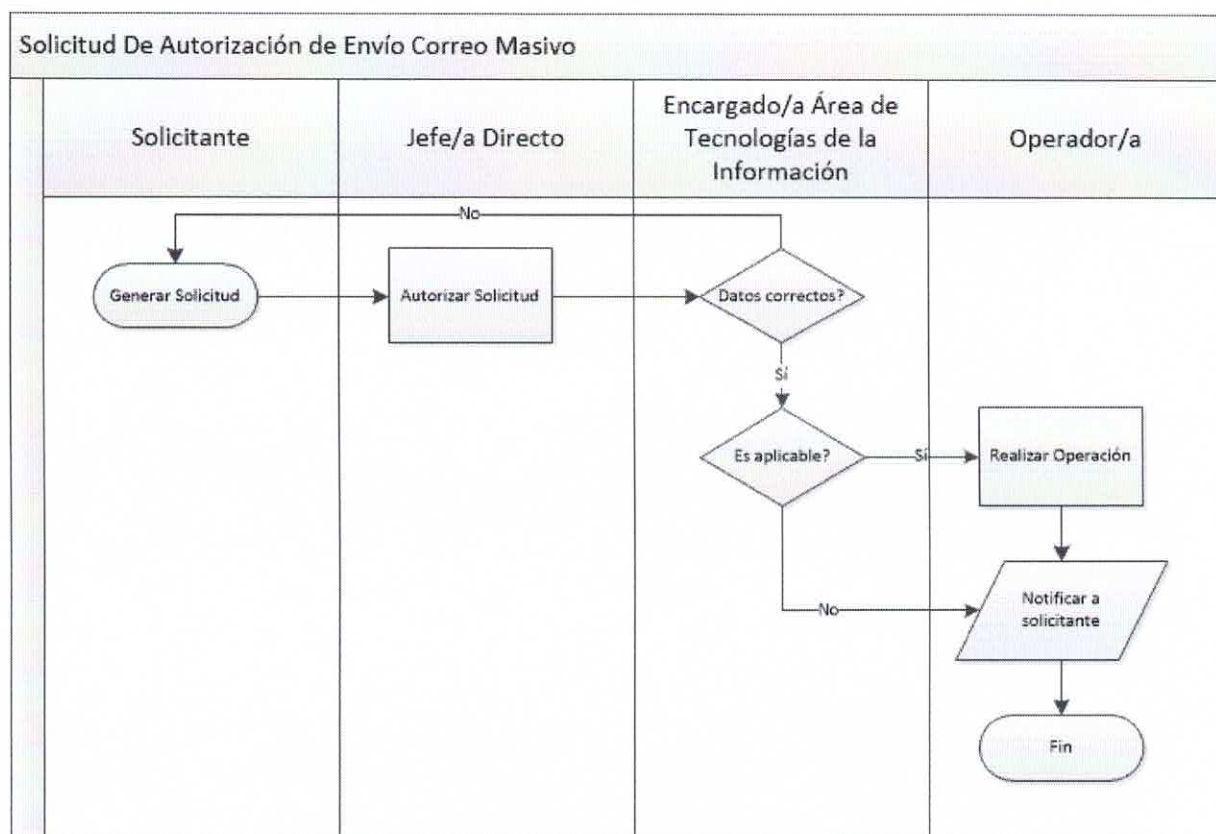
Descripción de actividades: El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de Redireccionamiento Correo, la que podrá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información, quien verificará los datos y evaluará si es aplicable. En caso de ser aplicable solicitará a el/la operador/a realizar la operación, quien posteriormente notificará a el/la solicitante. En caso de no ser aplicable, el/la Operador/a de igual forma notificará a el/la solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		8

Subproceso: Solicitud de Autorización de Envío Correo Masivo

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información podrá autorizar el envío de correo masivo para una cuenta específica en base a una solicitud generada por el/la solicitante y debidamente autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá incorporar la justificación, identificación de la cuenta de correo electrónico que tendrá esta característica y un periodo de tiempo. En base a esto, y con la autorización de el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información el/la operador/a realizará los cambios solicitados.



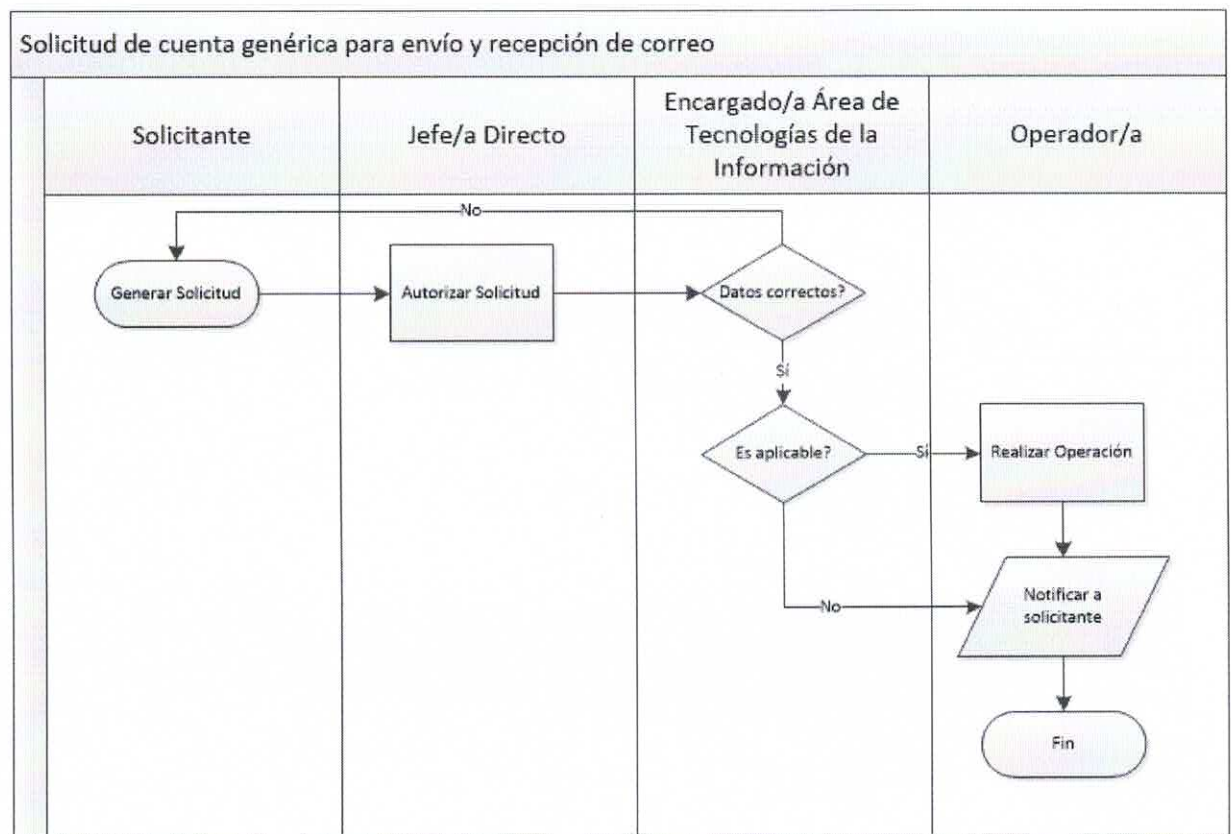
Descripción de actividades: El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de Autorización de Envío de Correo Masivo, la que podrá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada al Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará si es aplicable. En caso de ser aplicable solicitará a el/la operador/a realizar la operación quien posteriormente notificará a el/la solicitante. En caso de no ser aplicable el/la Operador/a de igual forma notificará a el/la solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		9

Subproceso: Solicitud de Cuenta Genérica para Envío y Recepción de Correo

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información podrá autorizar la creación de cuentas genéricas para el envío y recepción de correo en base a una solicitud generada por el/la solicitante, debidamente autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá incorporar la justificación. En base a esto y con la autorización de el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información, el/la operador/a realizará los cambios solicitados.



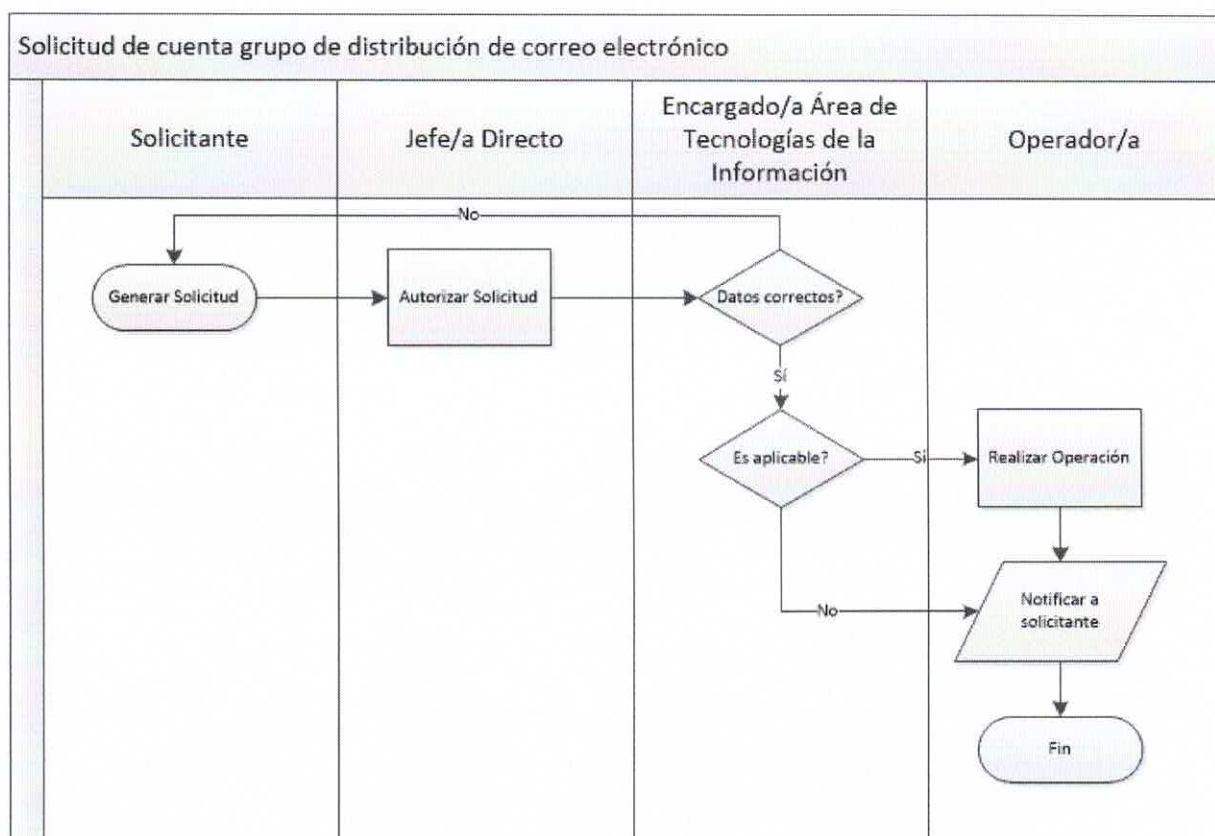
Descripción de actividades: El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de cuenta genérica para envío y recepción de correo, la que podrá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará si es aplicable. En caso de ser aplicable solicitará a el/la operador/a realizar la operación quien posteriormente notificará a el/la solicitante. En caso de no ser aplicable el/la Operador/a de igual forma notificará a el/la solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		10

Subproceso: Solicitud de Cuenta Grupo de Distribución de Correo Electrónico

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información podrá autorizar la creación de grupos de distribución de correo electrónico en base a una solicitud generada por el solicitante, debidamente autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá incorporar la justificación. En base a esto, y con la autorización de el/la Encargado/a del área de tecnologías de la información el/la operador/a realizará los cambios solicitados.



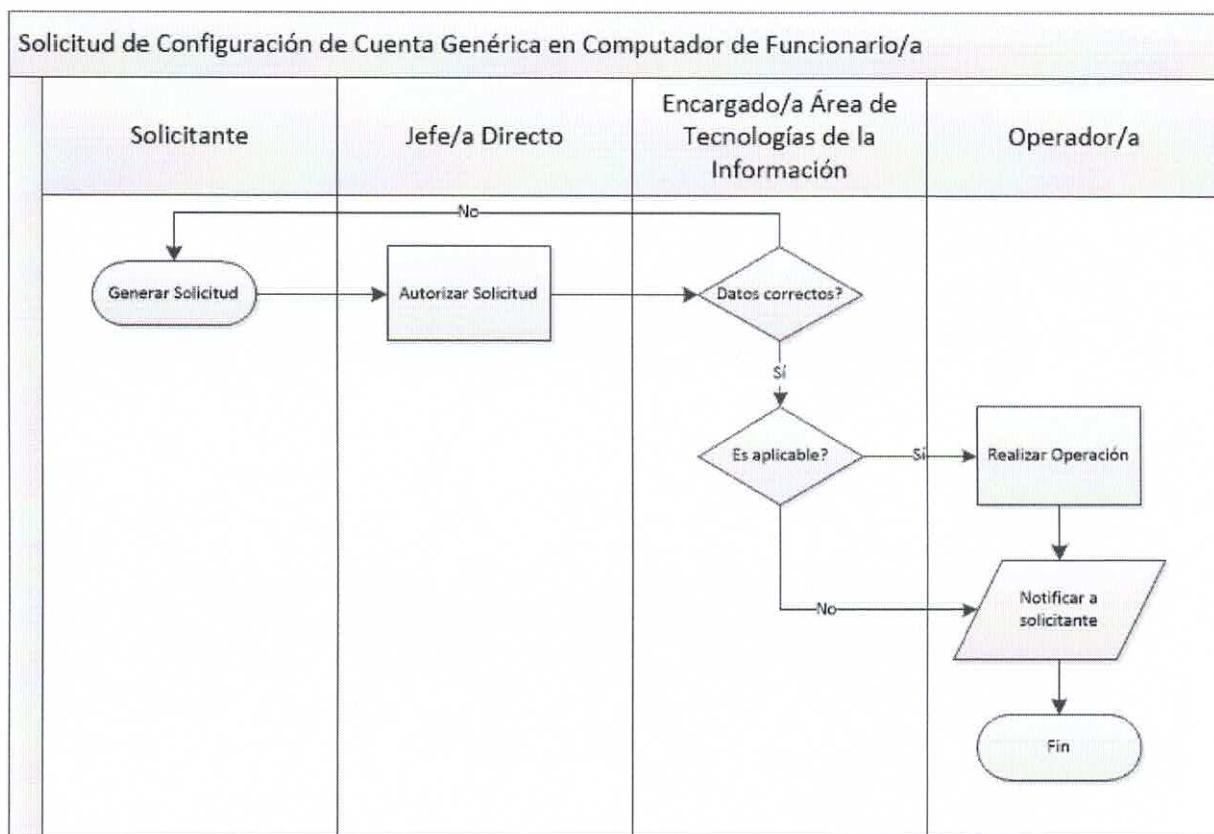
Descripción de actividades: El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de cuenta grupo de distribución de correo electrónico, la que podrá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará si es aplicable. En caso de ser aplicable, solicitará a el/la operador/a realizar la operación quien posteriormente notificará al solicitante. En caso de no ser aplicable, el/la Operador/a de igual forma notificará a el/la solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		11

Subproceso: Solicitud de Configuración de Cuenta Genérica en Computador de Funcionario/a

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información podrá autorizar la configuración de cuenta genérica en computador de funcionario/a en base a una solicitud generada por el/la solicitante, debidamente autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá incorporar la justificación. En base a esto, y con la autorización de el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información el/la operador/a realizará los cambios solicitados.



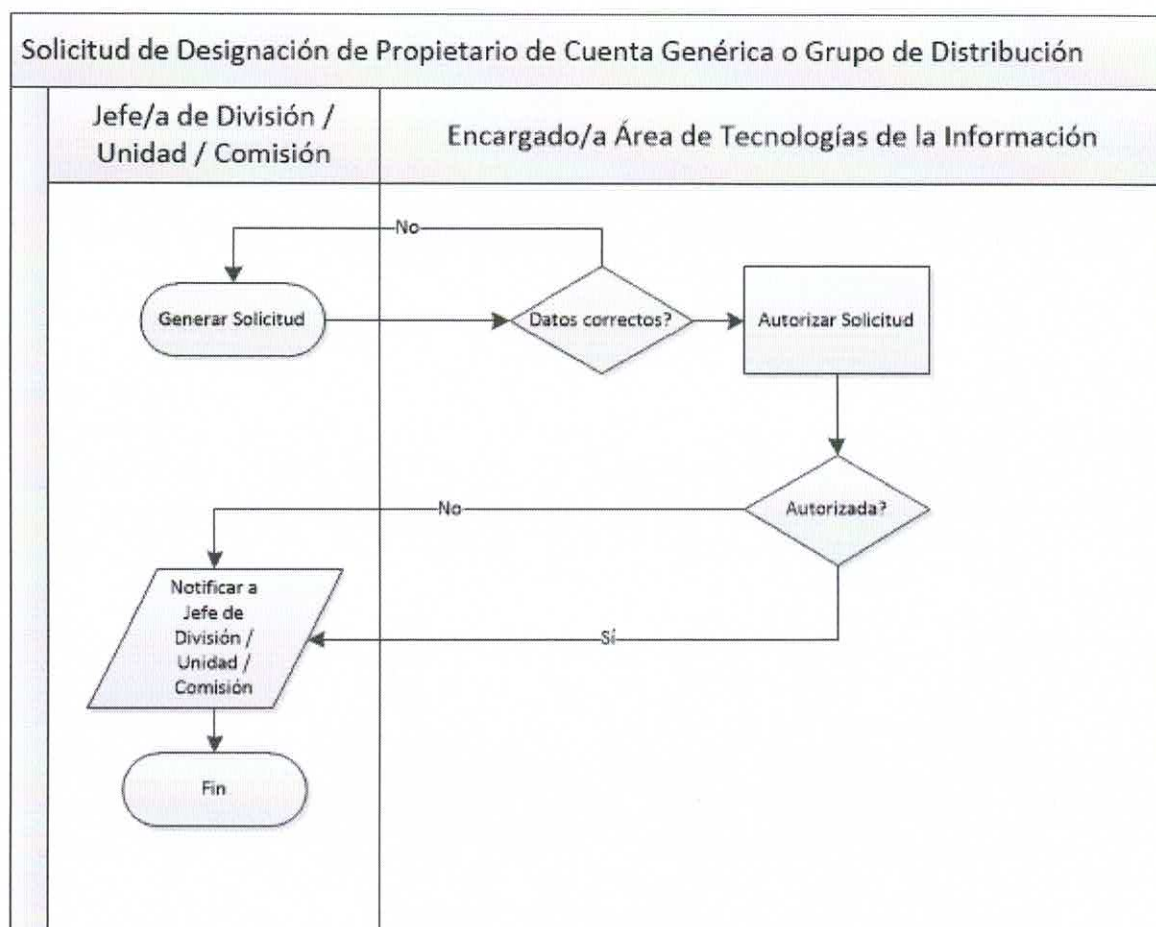
Descripción de actividades: El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de Configuración de Cuenta Genérica en Computador de Funcionario/a, la que podrá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará si es aplicable. En caso de ser aplicable, solicitará a el/la operador/a realizar la operación quien posteriormente notificará a el/la solicitante. En caso de no ser aplicable, el/la Operador/a de igual forma notificará a el/la solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		12

Subproceso: Solicitud de Designación de Propietario/a de Cuenta Genérica o Grupo de Distribución

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información autorizará y formalizará la designación de un/a propietario/a de cuenta genérica o grupo de distribución, en base a una solicitud generada por el/la Jefe/a de División / Unidad / Comisión. Esta solicitud deberá incorporar el detalle de las cuentas designadas.



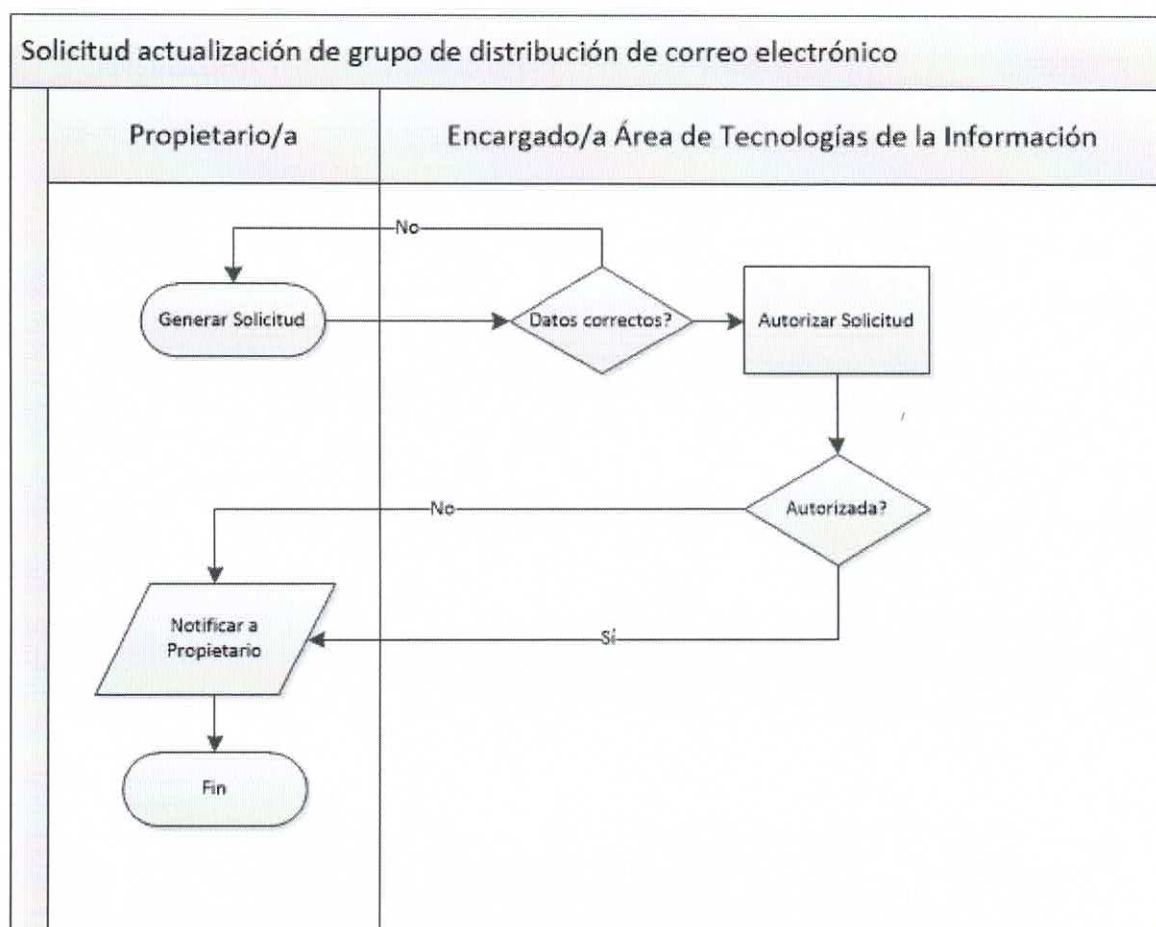
Descripción de actividades: El/la Jefe/a de División / Unidad / Comisión designará un/a propietario/a de cuenta genérica o grupo de distribución. Esta solicitud deberá ser enviada al Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará su autorización. Posteriormente será notificado a el/la Jefe/a de División / Unidad / Comisión.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		13

Subproceso: Solicitud actualización de grupo de distribución de correo electrónico

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

El/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información podrá autorizar la actualización del grupo de distribución de correo electrónico, en base a una solicitud generada por el/la propietario/a de este. Esta solicitud deberá incorporar el detalle de las cuentas que serán actualizadas, especificando cuales se agregan y quitan.



Descripción de actividades: El/la propietario/a de grupo de distribución de correo electrónico solicitará la actualización del grupo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y evaluará su autorización. Posteriormente será notificado a el/la propietario/a.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		14

6. Registros de operación

Subproceso: Solicitud de Redireccionamiento Correo

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-01



MEL-01
Área de Tecnologías de la Información
Solicitud de redireccionamiento de correo

A.13.02.03

Redireccionar

Fecha:

Nombre:

RUT: Correo:

A:

Nombre:

RUT: Correo:

Autorizado por

Nombre:

RUT:

*El/la funcionario/a cumple funciones en la institución

Si: ☐

No: ☐

Justificación:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		15

Subproceso: Solicitud de Habilitación de Correo en Celular

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-02



MEL-02

Área de Tecnologías de la Información

Solicitud de habilitación de correo electrónico en celular

A.13.02.03

Fecha:

Solicitante

Nombre:

RUT:

Autoriza Jefe/a directo:

Nombre:

RUT:

El Celular

Es Propio: ☐

Proporcionado
por la institución ☐

*¿Cuenta con un mecanismo de bloqueo automático y autenticación para uso?

Si: ☐

No: ☐

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Observaciones:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		16

Subproceso: Solicitud de Autorización de Envío Correo Masivo

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-03



MEL-03

Área de Tecnologías de la Información

Solicitud autorización de envío de correo masivo

A.13.02.03

Fecha:

Solicitante

Nombre:

RUT:

Correo:

Correo de envío masivo:

Fecha desde: Fecha hasta:

Justificación:

Autorización de Jefe/a directo

Nombre:

RUT:

☐ No aplica autorización de Jefe/a directo

Observaciones:

Firma

Autorizado por Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Nombre:

RUT:

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		17

Subproceso: Solicitud de Cuenta Genérica para Envío y Recepción de Correo

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-04



MEL-04
 Área de Tecnologías de la Información
**Solicitud de cuenta genérica para envío y
 recepción de correo**
 A.13.02.03

Solicitante

Fecha:

Nombre:

☐ Crear

RUT:

☐ Eliminar

Cuenta:

Justificación:

La creación de cuentas genéricas para envío y recepción de correo significan un costo de licenciamiento para la Institución, por lo que esta solicitud está sujeta a disponibilidad y presupuesto para su adquisición en caso que amerite.

Autoriza Jefe/a Directo

Nombre:

RUT:

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ Rut:

Observación:

Firma

Operado por

Nombre:

Rut:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		18

Subproceso: Solicitud de Cuenta Grupo de Distribución de Correo Electrónico

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-05



MEL-05
 Área de Tecnologías de la Información
**Solicitud de cuenta grupo de distribución
 de correo electrónico**
 A.13.02.03

Solicitante

Fecha:

Nombre:

RUT:

Cuenta:

☐ Crear

☐ Eliminar

Justificación:

Autoriza Jefe/a Directo

Nombre:

RUT:

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ Rut:

Observación:

Firma

Operado por

Nombre:

Rut:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		19

Subproceso: Solicitud de Configuración de Cuenta Genérica en Computador de Funcionario/a

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-06



MEL-06
Área de Tecnologías de la Información
**Solicitud de configuración de cuenta genérica
en computador de funcionario**
A.13.02.03

Solicitante

Fecha:

Nombre:

RUT:

Cuenta:

Justificación:

Autoriza Jefe/a Directo

Nombre:

RUT:

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ Rut:

Observación:

Firma

Operado por

Nombre:

Rut:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		20

Subproceso: Solicitud de Designación de Propietario/a de Cuenta Genérica o Grupo de Distribución

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-07



MEL-07
Área de Tecnologías de la Información
**Solicitud de Designación de Propietario/a de
Cuenta Genérica o Grupo de Distribución**
A.13.02.03

Jefe/a de División / Unidad / Comisión

Fecha:

Nombre:

RUT:

Propietario/a Designado/a

Nombre:

RUT:

La designación de un/a propietario/a de cuenta genérica y/o grupo de distribución permitirá informar y solicitar autorización para la incorporación, modificación y/o eliminación de accesos a estas.

Cuenta	Genérica	Grupo

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Firma

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		21

Subproceso: Solicitud Actualización de Grupo de Distribución de Correo Electrónico

Control: A.13.02.03 Mensajería electrónica y otros recursos de internet

Formulario: MEL-08



MEL-08
 Área de Tecnologías de la Información
**Solicitud actualización de grupo de distribución
 de correo electrónico**
 A.13.02.03

Propietario/a

Fecha:

Nombre:

RUT:

Cuenta:

Funcionario/a	Correo electrónico	Agregar	Quitar

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		22

7. Documentos relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Seguridad en las Redes y Comunicaciones, vigente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

8. Indicador

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

Meta anual: 80%

Fórmula de cálculo:

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

Plazo de ejecución: < 24 horas de recibida la solicitud

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	Versión N° 1.3 Año 2023
		23

9. Control

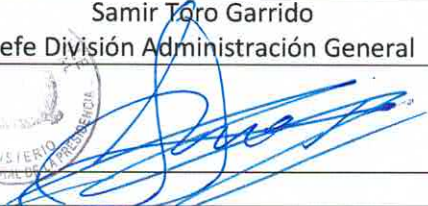
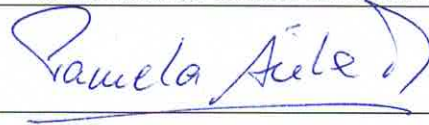
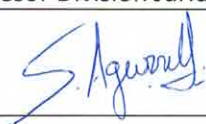
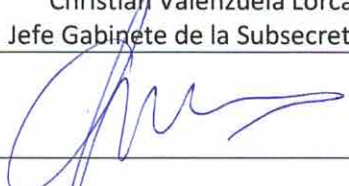
Elaborado por:

Jorge Romero Vargas



Fecha: 10-11-2023

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

 Samir Toro Garrido Jefe División Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
 Sebastián Aguirre Ulloa Asesor División Jurídico-Legislativa	 Christian Valenzuela Lorca Jefe Gabinete de la Subsecretaria
 Fabiola Vidal Oyarzún Asesor Comisión de Integridad y Transparencia	 José Inostroza Lara Jefe División de Gobierno Digital
 Jorge Romero Vargas Oficial de Seguridad de la Información Encargado Área de Tecnologías de la Información	
	
Fecha: 10-11-2023	