

|                                                                    |                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Ministerio<br/>Secretaría<br/>General de la<br/>Presidencia</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL</b> | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                                    |                                              | 1                          |

**Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados  
Derivado de Política de Seguridad Perimetral**

| <b>CONTROL</b> | <b>NOMBRE</b>                                      |
|----------------|----------------------------------------------------|
| A.11.01.01     | Perímetro de Seguridad Física                      |
| A.11.01.02     | Controles de Acceso Físico                         |
| A.11.01.04     | Protección contra Amenazas Externas y del Ambiente |
| A.11.02.01     | Ubicación y Protección del Equipamiento            |

**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<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 2                          |

### Control de versiones

| FECHA      | VERSIÓN | RESPONSABLES                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30-09-2019 | 1.0     | Jorge Romero Vargas<br>Solange Godoy Carrera | Elaboración de procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14-09-2020 | 1.1     | Jorge Romero                                 | Mejoras en formularios SPE-03, SPE-04 y SPE-06 incorporando dependencias de Edificio Moneda Bicentenario.                                                                                                                                                                             |
| 24-09-2021 | 1.2     | Jorge Romero                                 | Mejoras en formularios SPE-05 y SPE-06. Incluye nuevo subproceso Registro de Visitas Data Center. Actualización en sección firmantes. Mejoras en la redacción.                                                                                                                        |
| 10-11-2023 | 1.3     | Jorge Romero                                 | Actualización 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. |

|                                                                    |                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Ministerio<br/>Secretaría<br/>General de la<br/>Presidencia</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL</b> | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                                    |                                              | 3                          |

## 1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, dispone del presente documento denominado “Procedimiento de Seguridad Perimetral”, como parte integrante del Sistema de Seguridad de la Información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la Norma Chilena ISO 27001, que propone como requisitos de control:

### Control A.11.01.01 Perímetro de Seguridad Física

“Se deben definir y utilizar perímetros de seguridad para proteger las áreas que contienen, ya sea información sensible o crítica y las instalaciones de procesamiento de información”.

- Requisito de control A.11.01.01 NCH-ISO 27001:2013.

### Control A.11.01.02 Controles de Acceso Físico

“Las áreas seguras deben estar protegidas por controles de entrada apropiados que aseguren que sólo se permite el acceso a personal autorizado”.

- Requisito de control A.11.01.02 NCH-ISO 27001:2013.

### Control A.11.01.04 Protección contra amenazas externas y del ambiente

“Se debe diseñar y aplicar la protección física contra daños por desastre natural, ataque malicioso o accidentes”.

- Requisito de control A.11.01.04 NCH-ISO 27001:2013.

### Control A.11.02.01 Ubicación y protección del equipamiento

“El equipamiento se debe ubicar y proteger para reducir los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales, y oportunidades de acceso no autorizado”.

- Requisito de control A.11.02.01 NCH-ISO 27001:2013.

## 2. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto, la protección de la información del Ministerio, asegurando que el personal interno y externo tengan un control de acceso físico a las dependencias del Ministerio, ubicado en Edificio Moneda 1160 Pisos EP-2-3-4-5 y 6 y Edificio Moneda Bicentenario Piso 9, las que se encontrarán resguardadas, llevando un registro de ingreso y un ambiente adecuado para la seguridad del equipamiento institucional.

## 3. Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las instalaciones y equipamientos que sean utilizados para el funcionamiento relacionado con la seguridad perimetral del Ministerio ubicado en Edificio Moneda 1160 y Edificio Moneda Bicentenario, además de todos los trabajadores, alumnos/as en práctica y terceros que puedan estar prestando servicios en el Ministerio y que requieran autorización para el acceso físico a las dependencias de la institución o entrega de respaldo de video vigilancia. Será aplicado a las dependencias del Ministerio ubicadas en Edificio Moneda 1160 en los pisos EP, 2, 3, 4, 5 y 6. En el caso de la seguridad del Edificio Moneda Bicentenario en el piso 9 y Palacio de La Moneda, no son parte del alcance de este procedimiento debido a que su seguridad es responsabilidad del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Presidencia de la República respectivamente.

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 4                          |

#### 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 el debido cumplimiento a este procedimiento, asimismo, es responsabilidad de:

- **Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**  
Delimitar las áreas de seguridad perimetral en el Ministerio realizando revisiones periódicas a los perímetros con que cuente el servicio, y atender solicitudes para la autorización o rechazo correspondiente a la habilitación de acceso o entrega de respaldo video.
- **Encargado/a del Área de Redes y Seguridad**  
Mantener en constante monitoreo lo descrito en este documento.
- **Encargado/a de la Seguridad de la Información**  
Elaboración de esta norma, actualización y cumplimiento, realizando revisiones periódicas al procedimiento.
- **Jefes/as de División, Comisión, Unidades**  
Difundir y concientizar a los trabajadores a su cargo del cumplimiento de este procedimiento.
- **Funcionarios/as y Trabajadores**  
Dar estricto cumplimiento a esta norma.
- **Operador/a**  
Funcionario/a o Trabajador/a del Área de Tecnologías de la Información que participa en el proceso para ejecutar una operación específica.
- **Solicitante**  
Funcionario/a o Trabajador/a de la institución quien inicia un subproceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.
- **Jefatura DAG**  
Jefatura de la División de Administración General, que cumple un rol de autorización en algún subproceso específico.
- **Jefe/a Directo**  
Funcionario/a y Trabajadores que cumplen un rol de coordinación dentro de un área o tiene a cargo un equipo de trabajo.
- **Visita**  
Funcionario/a o persona externa al Área de Tecnologías de la Información que pueda requerir acceso a una dependencia y/o sala de procesamiento de datos.

|                                                                    |                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Ministerio<br/>Secretaría<br/>General de la<br/>Presidencia</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL</b> | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                                    |                                              | 5                          |

## 5. Definiciones y modo de operación

El Procedimiento de seguridad perimetral contempla los siguientes subprocesos:

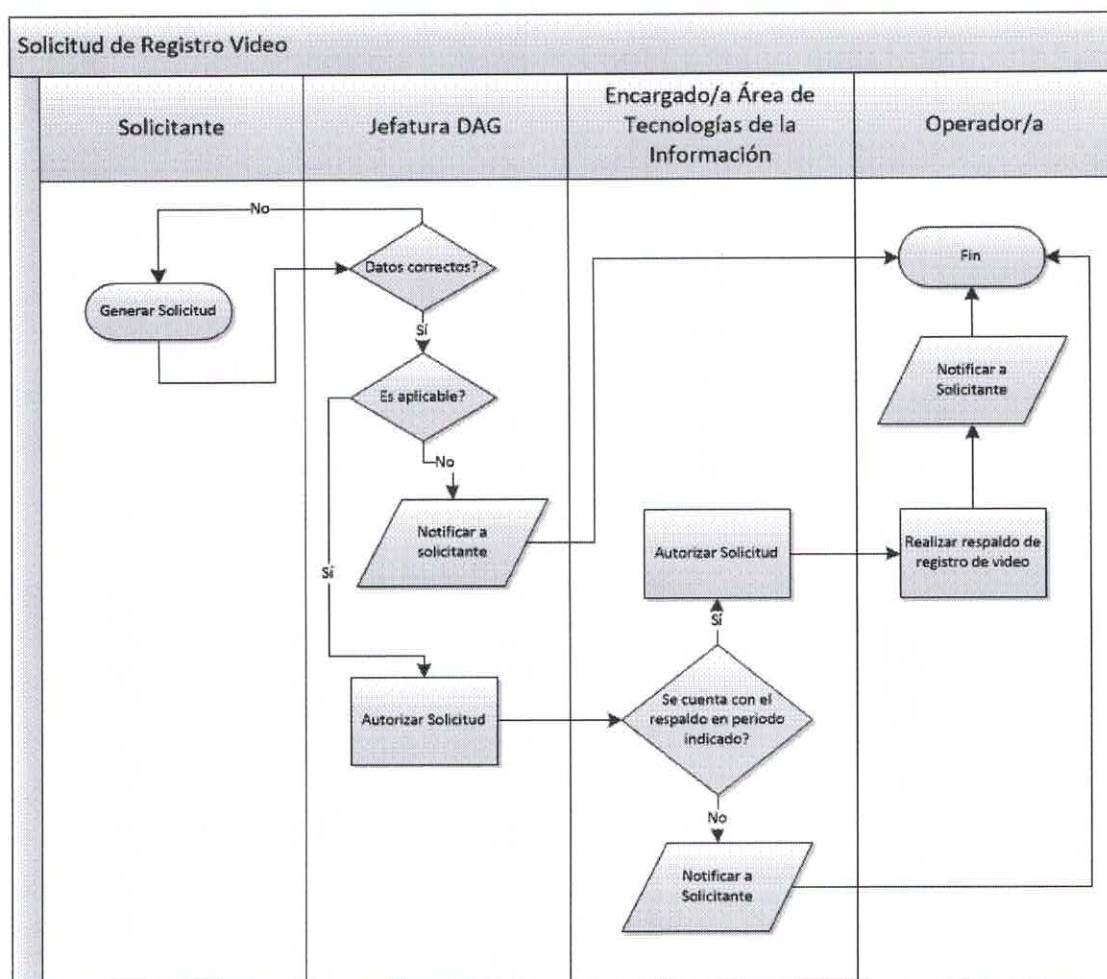
- Solicitud de Registro Video
- Entrega Respaldo Video Vigilancia
- Solicitud de Habilitación / Deshabilitación Acceso a Piso
- Solicitud Consulta Acceso Entrada Física
- Solicitud Verificación Protección contra amenazas externas y ambientales
- Solicitud Consulta Estado Emplazamiento y Protección de Equipos
- Registro de Visitas Data Center

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 6                          |

**Subproceso:** Solicitud de Registro Video.

**Control:** A.11.01.01 Perímetro de Seguridad Física.

El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información podrá proporcionar un registro de video de cámaras de video vigilancia. Para ello, el solicitante deberá completar una solicitud indicando la fecha, periodo de tiempo y la justificación. En base a esto, la Jefatura DAG evaluará la solicitud. En caso de ser autorizada la solicitud, el Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información verificará la disponibilidad del respaldo. Si existe el respaldo podrá autorizar al operador a realizar un respaldo en base a lo requerido.



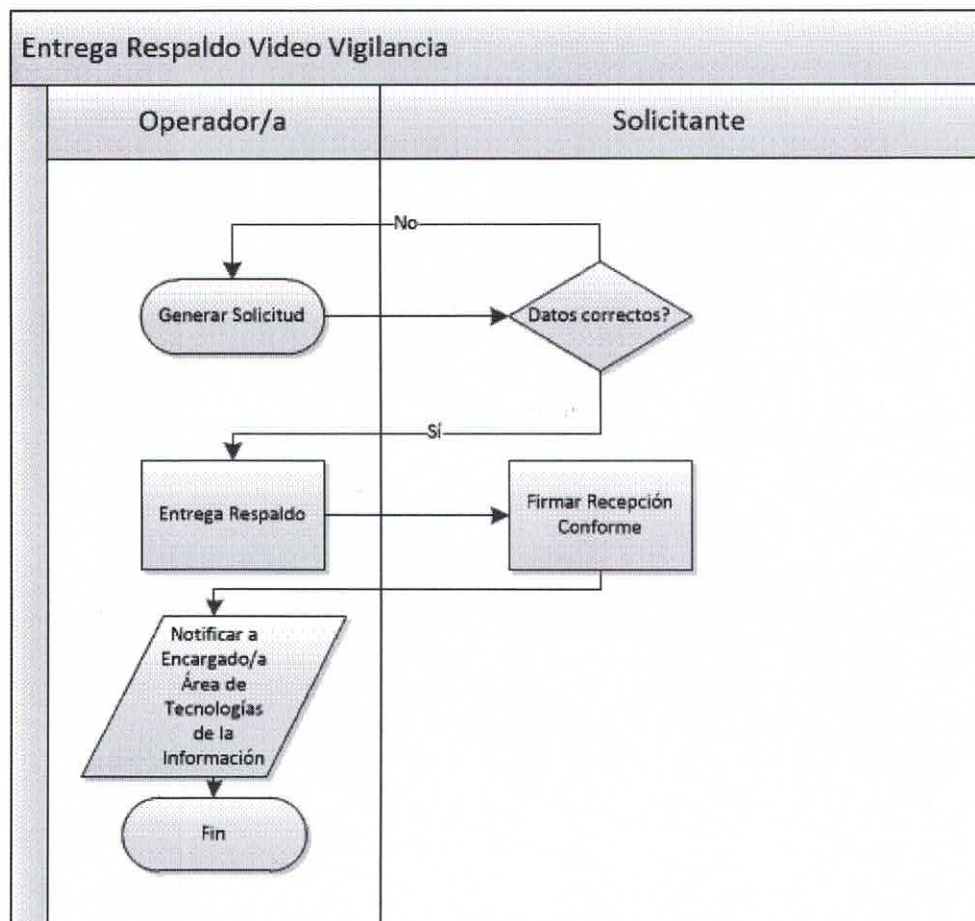
**Descripción de actividades:** El/la Solicitante deberá generar una Solicitud de Registro de Video que podrá ser autorizada por la Jefatura DAG quien además de verificar los datos verificará su aplicabilidad. Si es aplicable, podrá ser autorizada y enviada a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información quien verificará si se cuenta con el respaldo en periodo indicado. En caso de existir el respaldo, podrá autorizar la solicitud y solicitará al operador realizar el respaldo del registro de video quien posteriormente notificará al solicitante. En caso de no ser aplicable, la Jefatura DAG notificará al solicitante.

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 7                          |

**Subproceso:** Entrega Respaldo Video Vigilancia.

**Control:** A.11.01.02 Controles de Acceso Físico.

El/la Operadora destinado por el Área de Tecnologías de la Información efectuará la entrega del respaldo. Para ello completará un formulario de entrega, el cual deberá contener la información del solicitante y medio proporcionado. El solicitante deberá firma la recepción conforme.



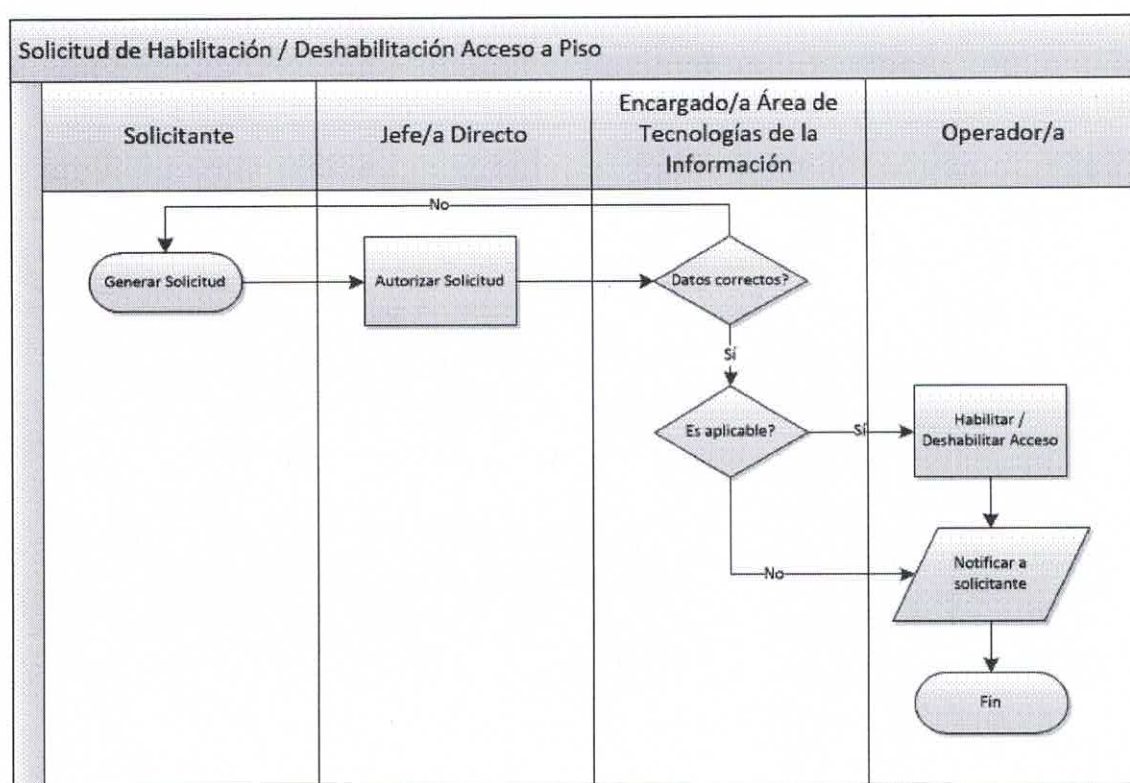
**Descripción de actividades:** El/la Operador/a genera una Entrega Respaldo Video Vigilancia, la cual será enviada al Solicitante quien validará los datos, el respaldo de video y firmará la recepción conforme. Posteriormente el operador notificará a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 8                          |

**Subproceso:** Solicitud de Habilitación / Deshabilitación Acceso a Piso

**Control:** A.11.01.02 Controles de acceso físico.

El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información podrá autorizar habilitar o deshabilitar accesos a cada piso de la institución. Para ello, el solicitante deberá generar una solicitud indicando su identificación y el piso que desea. Esta solicitud deberá ser autorizada por su Jefe/a Directo. En base a esto el operador realizará la operación contando con la autorización de el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.



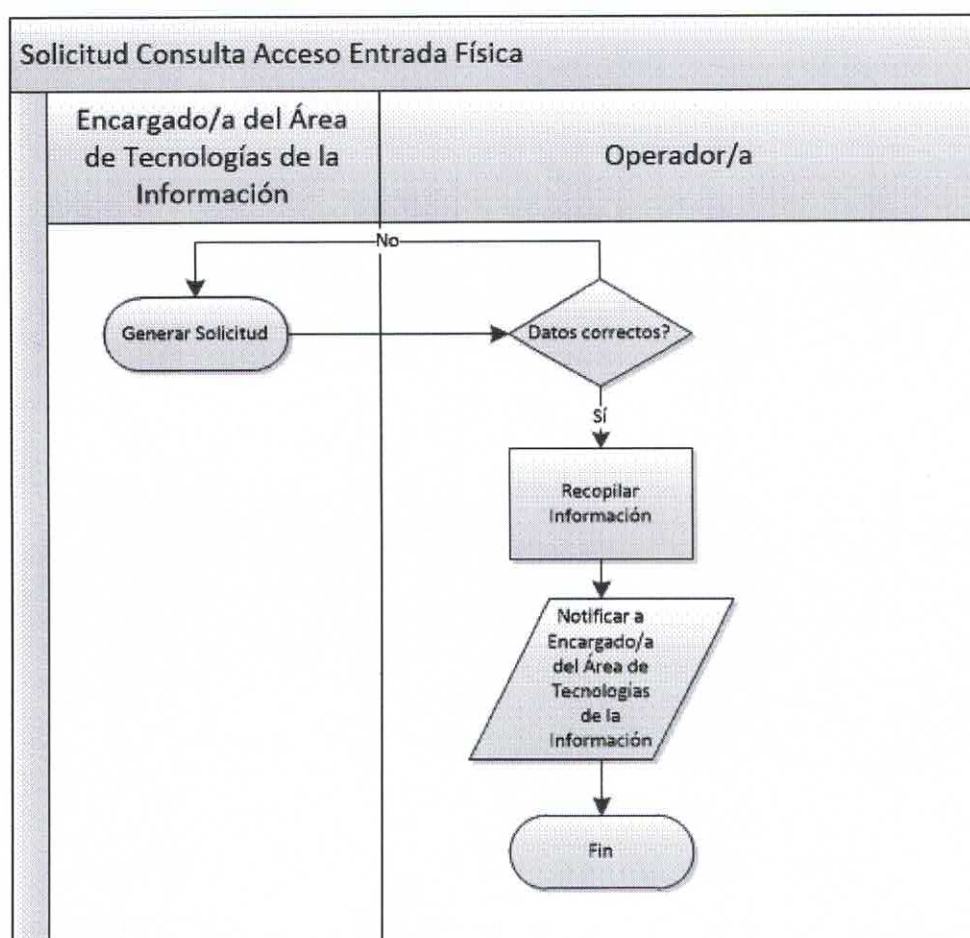
**Descripción de Actividades:** El Solicitante deberá generar una Solicitud de Habilitación / Deshabilitación Acceso a Piso, la que deberá ser autorizada por su Jefe/a Directo. Esta solicitud deberá ser enviada a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información quien verificará los datos y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

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 9                          |

**Subproceso:** Solicitud Consulta Acceso Entrada Física

**Control:** A.11.01.02 Controles de acceso físico.

El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información solicitará verificar los accesos de entrada física. Para ello, deberá especificar además de los accesos, el periodo de los registros de accesos o listado de cuentas de acceso habilitadas. En base a esto el operador recopilará la información y notificará a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.



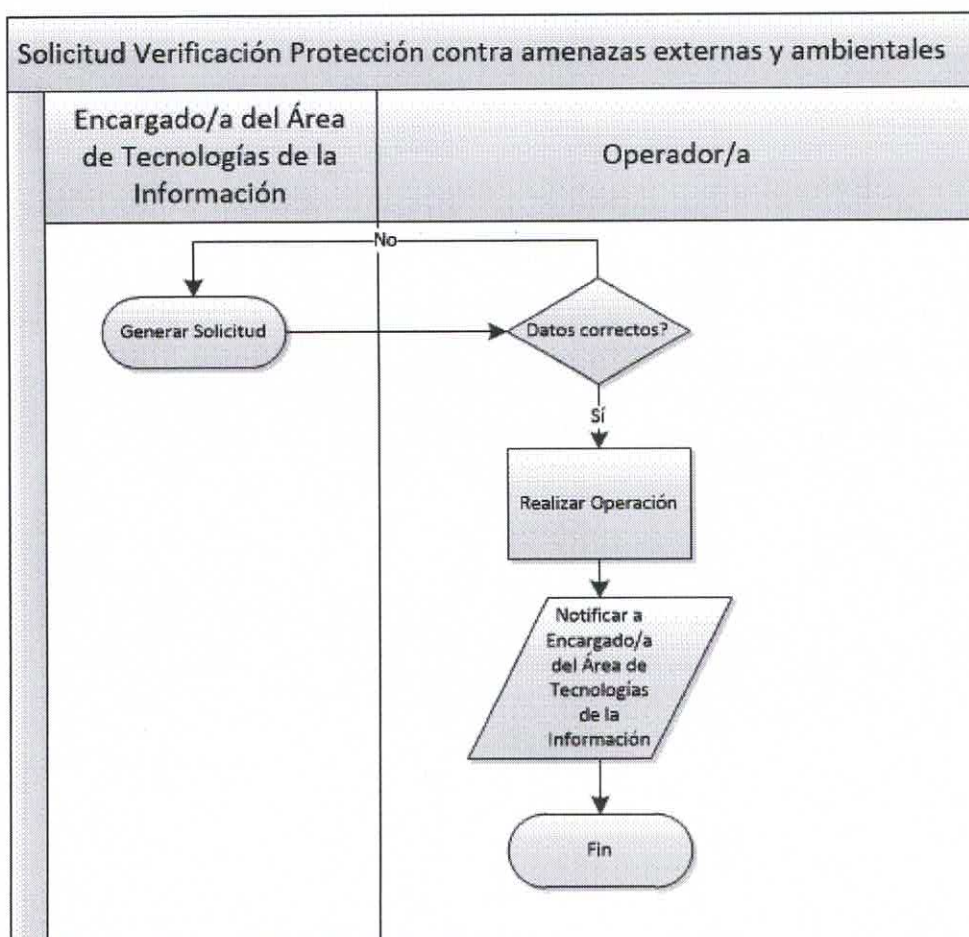
**Descripción de actividades:** El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información deberá generar una Solicitud Consulta Acceso Entrada Física, la cual será enviada al Operador quien validará los datos y realizará la recopilación de información notificando posteriormente a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 10                         |

**Subproceso:** Solicitud Verificación Protección contra amenazas externas y ambientales

**Control:** A.11.01.04 Protección contra amenazas externas y del ambiente.

El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información solicitará verificar la protección contra amenazas externas y ambientales. Para ello, en base a la solicitud, detallará la verificación del equipamiento contra incendios, vías de evacuación, señalética, iluminación de emergencia y red seca. En base a esto el operador realizará la verificación y notificará a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.



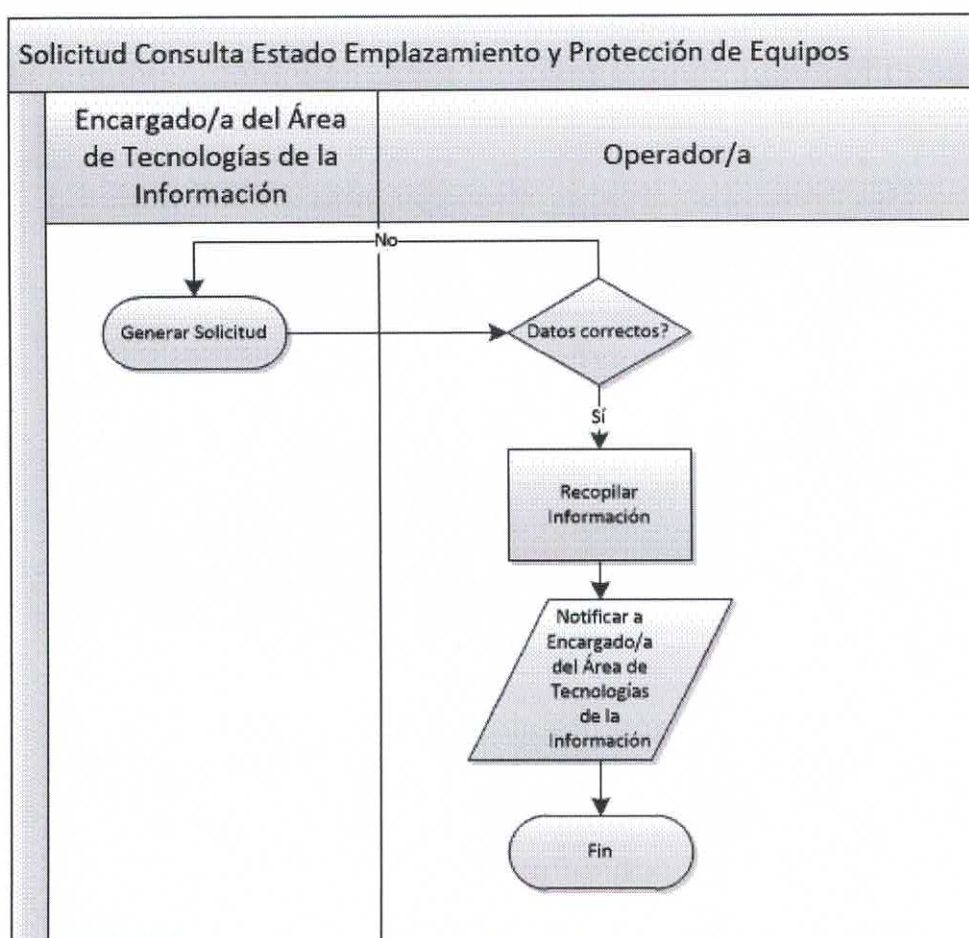
**Descripción de actividades:** El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información genera una Solicitud Verificación Protección contra Amenazas externas y ambientales, la cual será enviada al Operador quien validará los datos y realizará la operación notificando posteriormente a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.

|                                                                    |                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Ministerio<br/>Secretaría<br/>General de la<br/>Presidencia</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL</b> | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                                    |                                              | 11                         |

**Subproceso:** Solicitud Consulta Estado Emplazamiento y Protección de Equipos

**Control:** A.11.02.01 Ubicación y protección del equipamiento.

El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información solicitará verificar el estado de emplazamiento y protección de equipos. Para ello, deberá generar una solicitud especificando la aplicabilidad para temperatura y humedad, efectividad de cierre de puertas y/o ubicación física de equipos. Esta solicitud será enviada al operador para que pueda recopilar la información y notificar posteriormente.



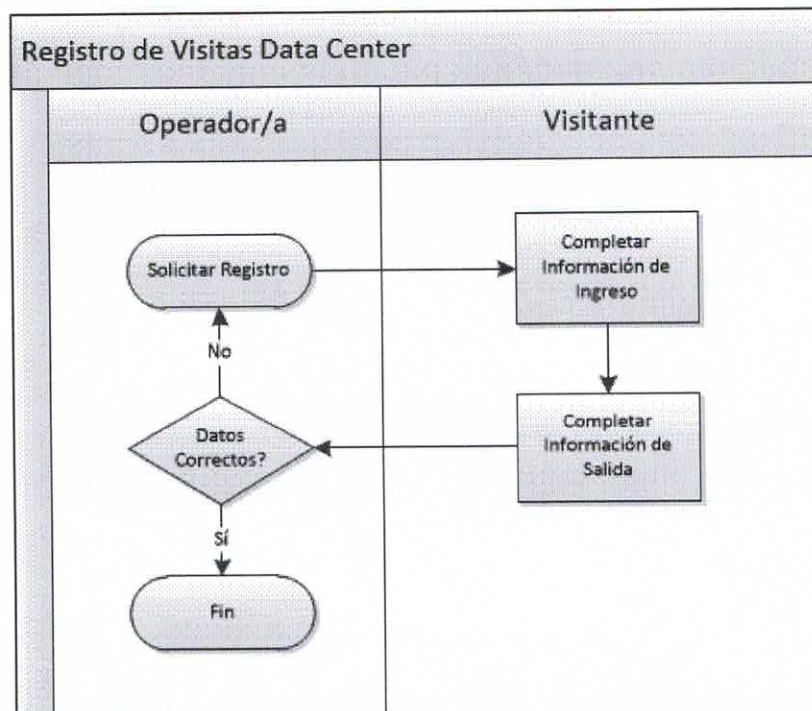
**Descripción de actividades:** El/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información genera una Solicitud Consulta Estado Emplazamiento y Protección de Equipos, la cual será enviada al Operador quien validará los datos y realizará la recopilación de información notificando posteriormente a el/la Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información.

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 12                         |

**Subproceso:** Registro de Visitas Data Center

**Control:** A.11.01.02 Controles de acceso físico.

Cada Visitante que realice ingreso a los Data Center de la Institución, deberá completar un registro con su identificación, propósito, fecha, hora de ingreso y hora de salida. Esta información deberá ser verificada y validada por el operador responsable de conceder el acceso.



**Descripción de actividades:** El operador solicita el registro de ingreso al visitante hacia el data center. El visitante completa la información requerida de ingreso. Al finalizar la visita, completa la información de salida. El operador verificará si los datos se encuentran correctos. En caso de existir algún detalle solicitará completar la información al visitante nuevamente. De lo contrario finaliza el proceso.

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 13                         |

## 6. Registros de operación

**Subproceso:** Solicitud de Registro Video

**Control:** A.11.01.01 Perímetro de Seguridad Física

**Formulario:** SPE-01



SPE-01  
Área de Tecnologías de la Información  
**Solicitud de registro video**

A.11.01.01

**Solicitante** Jefe/a División / Comisión / Unidad Fecha:

Nombre:

RUT:

Fecha desde:  Fecha hasta:

Hora desde:  Hora hasta:

Justificación:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Jefatura DAG** Nombre:

Autorizado: ☐ RUT:

Rechazado: ☐

Observación:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Observación:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Operado por** Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 14                         |

**Subproceso:** Entrega Respaldo Video Vigilancia  
**Control:** A.11.01.01 Perímetro de seguridad física  
**Formulario:** SPE-02



SPE-02  
 Área de Tecnologías de la Información  
**Entrega respaldo video vigilancia**  
 A.11.01.01

**Solicitante** Jefe/a División / Comisión / Unidad Fecha:

Nombre:

RUT:

Fecha desde:  Fecha hasta:

Hora desde:  Hora hasta:

**Medio Proporcionado**

DVD: ☐

Bluray ☐

Disco Externo: ☐

\*Se debe hacer responsable por pérdida de información ante caída o daño del medio.

**Recepción conforme**

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Entrega conforme**

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 15                         |

**Subproceso:** Solicitud de Habilitación / Deshabilitación Acceso a Piso

**Control:** A.11.01.02 Controles de acceso físico

**Formulario:** SPE-03



SPE-03  
Área de Tecnologías de la Información  
**Solicitud de habilitación/deshabilitación acceso**

A.11.01.02

Fecha:

**Solicitante**

Nombre:

Fecha desde:

RUT:

Fecha hasta:

**Tipo de operación**

Habilitar: ☐      Deshabilitar: ☐

**Acceso**

Edificio Moneda 1160

EP ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

6 ☐

Data Center ☐

Edificio Moneda Bicentenario

9 ☐

Data Center ☐

Justificación:

**Jefe/a directo**

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Operado por**

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 16                         |

**Subproceso:** Solicitud Consulta Acceso Entrada Física

**Control:** A.11.01.02 Controles de acceso físico

**Formulario:** SPE-04



SPE-04  
Área de Tecnologías de la Información  
**Consulta acceso entrada física**

A.11.01.02

Fecha:

**Solicitante Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**

Nombre:

RUT:

**Accesos**

Edificio Moneda 1160

EP ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

6 ☐

Data Center ☐

Edificio Moneda Bicentenario

9 ☐

Data Center ☐

☐ Registro de accesos

Fecha desde:

Fecha hasta:

☐ Cuenta de acceso habilitados

\_\_\_\_\_  
Firma

**Operado por**

Nombre:

RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 17                         |

**Subproceso:** Solicitud Verificación Protección contra amenazas externas y ambientales

**Control:** A.11.01.04 Protección contra amenazas externas y del ambiente

**Formulario:** SPE-05



SPE-05  
 Área de Tecnologías de la Información  
**Solicitud verificación protección contra  
 amenazas externas y ambientales**  
 A.11.01.04

Fecha:

**Solicitante Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**

Nombre:

RUT:

**Verificación de:**

- ☐ Equipamiento contra incendios adecuado al uso.
- ☐ Vías de evacuación.
- ☐ Señalética.
- ☐ Iluminación de emergencia.
- ☐ Red Seca.

**Dependencia:**

\_\_\_\_\_  
Firma

**Operado por**

Nombre:

RUT:

**Cumple funcionamiento?**

- | Sí                       | No                       |                                                |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Equipamiento contra incendios adecuado al uso. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vías de evacuación.                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Señalética.                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Iluminación de emergencia.                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Red Seca.                                      |

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 18                         |

**Subproceso:** Solicitud Consulta Estado Emplazamiento y Protección de Equipos

**Control:** A.11.02.01 Ubicación y protección del equipamiento

**Formulario:** SPE-06



SPE-06  
Área de Tecnologías de la Información  
**Consulta estado emplazamiento y protección de equipos**

A.11.02.01

Fecha:

**Solicitante Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**

Nombre:

RUT:

**Verificación:**

- ☐ Temperatura y humedad
 ☐ Ubicación física de equipo:
- ☐ Efectividad cierre de puertas de acceso
- ☐ Sensores y alarmas de apertura de puertas de acceso
- ☐ Configuración de dispositivos de puertas de acceso

Edificio Moneda 1160

Edificio Moneda Bicentenario

Otra dependencia

EP ☐

9 ☐

2 ☐

Data Center ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

6 ☐

Data Center ☐

\_\_\_\_\_  
Firma

**Operado por**

Nombre:

RUT:

**Resultado Verificación y Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
Firma

|                                                                    |                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Ministerio<br/>Secretaría<br/>General de la<br/>Presidencia</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL</b> | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                                    |                                              | 19                         |

**Subproceso:** Registros de Visitas Data Center  
**Control:** A.11.01.02 Controles de acceso físico  
**Formulario:** SPE-07



SPE-07  
 Unidad de Tecnologías de la Información  
**Registro de Visitas Data Center**

A.11.01.02

**Administrador Data Center**

Nombre:

Teléfono:

☐ Moneda 1160    ☐ Edificio Moneda Bicentenario

Celular:

| Nombre del Visitante | Identificación | Propósito de la Visita | Fecha | Hora    |        |
|----------------------|----------------|------------------------|-------|---------|--------|
|                      |                |                        |       | Ingreso | Salida |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |
|                      |                |                        |       |         |        |

**Ante una emergencia o eventualidad contacte al administrador del data center**

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 20                         |

#### 7. Documentos relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Seguridad Perimetral 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:

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

Plazo de ejecución: < 24 horas de recibida la solicitud

|                                                          |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio<br>Secretaría<br>General de la<br>Presidencia | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PERIMETRAL | Versión N° 1.3<br>Año 2023 |
|                                                          |                                       | 21                         |

## 9. Control

Elaborado por:

Jorge Romero Vargas

*Jorge V. Romero Vargas*

Fecha: 10-11-2023

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

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