

APRUEBA PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DATA CENTER; DE SOLICITUD Y RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS A BODEGAS; DE USO DE HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO; Y PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN REMOTO, TODOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 788

SANTIAGO, 24 de noviembre de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N°100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que creó el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.563, 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; en la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón y sus modificaciones posteriores; en el decreto supremo N°35, de 2023, que nombra al Subsecretario de Previsión Social; en las resoluciones exentas N°614 de 2025, que aprueba la Política de Ciberseguridad y Seguridad de la Información, N°657 de 2025, que aprueba procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas, y N°677 de 2025, que aprueba designación de responsables y subrogancias, todas de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social, en adelante la Subsecretaría, es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de proponer, diseñar, elaborar, administrar, coordinar y supervisar administrativamente las políticas públicas en todo lo inherente a la Seguridad Social, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población mejorando el Sistema Previsional Chileno y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando para ello el desarrollo de políticas en el ámbito de la seguridad social, el respeto de los derechos fundamentales de todas las personas habitantes del país, a través del



diálogo social, trabajo decente, formación profesional, educación previsional y participación ciudadana, considerando el enfoque de género.

2. Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de la ley N°21.663, las instituciones deberán aplicar de manera permanente medidas para prevenir, reportar y resolver incidentes de ciberseguridad, las que tendrán como objetivo la prevención y gestión de los riesgos asociados a esta materia.
3. Que, la Política de Ciberseguridad y Seguridad de la Información de esta Subsecretaría, aprobada por resolución exenta N°614 de 2025, establece la obligación de implementar controles físicos, lógicos y operativos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos críticos. Esto incluye la gestión segura de accesos, la protección física y ambiental de instalaciones, la trazabilidad de respaldos, el monitoreo continuo y la documentación de procesos operativos, asegurando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos institucionales.
4. Que, la Subsecretaría de Previsión Social mantiene alojada su infraestructura tecnológica y los servidores institucionales en el Data Center de la Subsecretaría del Trabajo, ubicado en Huérfanos N°1273, piso -1, comuna de Santiago, recinto en el cual, efectúa labores de mantenimiento, instalación, respaldo y atención de incidentes asociados a dichos servidores.
5. Que, la Dirección de Tecnologías de la Información, a raíz de los hallazgos contenidos en el informe denominado “Auditoría a la seguridad del Data Center Institucional”, de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Previsión Social, se comprometió a la elaboración de los siguientes documentos:
 - i. Procedimiento de visita y chequeo a datacenter: tiene como objetivo establecer el proceso para solicitar, autorizar o denegar el acceso físico al datacenter por parte de la Subsecretaría del Trabajo, tanto para los funcionarios de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Previsión Social, como para los proveedores de servicios tecnológicos, asegurando un control adecuado de las visitas y del acceso a las instalaciones;
 - ii. Procedimiento de solicitud retiro de cintas magnéticas y visitas bodegas: tiene como objetivo establecer el proceso de solicitud, autorización y registro para el retiro o ingreso de cintas magnéticas, garantizando el control y la trazabilidad de los soportes físicos de respaldo, gestionar el estado de las cintas durante todo su ciclo de vida y definir la realización de visitas a las instalaciones del proveedor, conforme al contrato vigente, al menos dos veces al año, con el fin de verificar las condiciones de las bodegas y el estado de conservación de las cintas.



- iii. Procedimiento uso de la herramienta de monitoreo remoto: tiene como objetivo supervisar de manera robusta la infraestructura tecnológica crítica, estandarizar los procesos de configuración y operación de dashboards, alertas y notificaciones, y facilitar la generación automatizada de informes técnicos que aseguren la trazabilidad de los eventos relevantes.
 - iv. Protocolo de monitoreo y supervisión remoto: tiene como objetivo fortalecer la seguridad de la información en la Subsecretaría de Previsión Social, estableciendo un protocolo técnico y sistemático para la supervisión periódica de la infraestructura tecnológica crítica de la Institución, utilizando herramientas de monitoreo remoto y otras plataformas complementarias. Este protocolo busca asegurar la continuidad operativa, detectar anomalías de forma oportuna y facilitar la toma de decisiones basadas en datos. Para lo anterior, define el marco general, las reglas y lineamientos para la supervisión y el monitoreo.
6. Que, en atención a lo expuesto, la Dirección de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico de fecha 20 de noviembre de 2025, solicitó dictar el acto administrativo que apruebe los procedimientos y el protocolo señalados en el considerando anterior.
 7. Que, los procedimientos y el protocolo que a través de la presente resolución se aprueban, se confeccionaron y tramitaron en conformidad con lo establecido en el procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas de la Subsecretaría de Previsión Social, el cual fue aprobado a través de resolución exenta N°657 de 2025.
 8. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el “Procedimiento Solicitud de Acceso a Datacenter”, que se adjunta a la presente resolución, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.
2. **APRUÉBASE** el “Procedimiento para Solicitud/Retiro de Cintas Magnéticas y Visitas Bodegas” que se adjunta a la presente resolución, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.



3. **APRUÉBASE** el “Procedimiento Uso de la Herramienta de Monitoreo Remoto”, que se adjunta a la presente resolución, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

4. **APRUÉBASE** el “Protocolo de Monitoreo y Supervisión Remoto”, que se adjunta a la presente resolución, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

5. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Tecnologías de la Información para que difunda los procedimientos y el protocolo a los funcionarios/as de dicha Dirección, para su conocimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CRB/CMH/DRL/AGC/PTD/BCC/PPV



	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx</p>	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	1

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER SUBTRAB / SPS

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	2

INDICE

1	CONTROL DE VERSIONES	3
2	OBJETIVOS	4
3	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
5	MODO DE OPERACIÓN	5
6	PERIODO DE REVISIÓN	7
7	DIFUSIÓN	8

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx</p>	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	3

1 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Dirección de Tecnologías de la Información	División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario de Previsión Social

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	4

2 OBJETIVOS

Establecer un procedimiento formal para solicitar, autorizar o denegar el acceso físico al DATACENTER de parte de la Subsecretaría del Trabajo, para los funcionarios de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Previsión Social, y a proveedores de servicios tecnológicos.

Esto también entrega un orden y define el acceso limitado de acceso, según las funciones que se realicen.

Datos sensibles, contraseñas y código, quedan bajo resguardo del Jefe de Dirección de Tecnologías de la Información.

3 ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Este procedimiento establece los lineamientos para solicitar, autorizar o denegar el acceso físico al DATACENTER de la Subsecretaría del Trabajo (SubTrab) a la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Previsión Social (SPS) o a proveedores de servicios tecnológicos.

Este procedimiento se desarrolla en cumplimiento de la ley N°21.663, Marco de Ciberseguridad, fijando requisitos mínimos para la prevención, contención y respuesta ante incidentes, así como obligaciones específicas para garantizar la protección de la infraestructura crítica y la información.

Asimismo, este procedimiento se alinea con la política de ciberseguridad y seguridad de la información de la institución, que define directrices para la gestión segura de los procesos y la protección de los activos informáticos.

Ambas normativas sustentan la estructura del presente documento, asegurando que cada control sea documentado, verificable y coherente con los estándares de seguridad y resiliencia exigidos por la ley N°21.663 y las políticas institucionales.

Ámbito Institucional

Este procedimiento se aplica a todo funcionario, proveedor y/o terceros que requieran acceso físico al DATACENTER por motivos operacionales, de mantenimiento o auditoría.

Ámbito Tecnológico

El procedimiento se establece para un buen resguardo, uso, acceso y protección de:

- Infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores, redes, sistemas de respaldo y equipamiento periférico.
- Sistemas de información, aplicaciones, bases de datos, plataformas digitales y servicios en la nube contratados por la institución.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	5

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de Tecnologías de la Información:

- Solicitar detalle de responsables y usuarios con acceso a DATACENTER.

Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información SPS:

- Informar sobre usuarios con acceso a DATACENTER.
- Informar de Bajas y Altas de acceso a DATACENTER, según corresponda.
- Dar apoyo a proveedores tecnológicos para acceder a DATACENTER.

Profesional de Infraestructura y Soporte y Seguridad de la Información SPS:

- Persona autorizada de la SPS para solicitar ingreso o modificación de acceso para DATACENTER.
- Informar a Jefatura y Dirección de Tecnologías de la Información sobre modificaciones de accesos.
- Asistencia a proveedores tecnológicos en acceso a DATACENTER.
- Asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de los accesos según correspondan.

Mesa de Ayuda TI SubTrab:

- Responsables de recibir solicitud y validación de accesos.
- Informar de proveedores tecnológicos por trabajos en DATACENTER.

Jefe de Infraestructura TI SubTrab:

- Encargado de validar autorizaciones de acceso a DATACENTER.

5 MODO DE OPERACIÓN

Procedimiento de Alta/Baja y Acceso de usuarios a DATACENTER.

Requisitos Previos

- Justificación concreta del motivo de acceso.
- Autorización previa del Jefe de Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información de la SPS.
- Registro actualizado en el sistema de control de accesos.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	6

Solicitud

Toda solicitud de ingreso de nuevos usuarios o baja de accesos debe realizarse vía correo electrónico a la cuenta de correo "Mesa de Ayuda TIC" de SubTrab, al Jefe de Dirección de Tecnológicas de la Información SPS y Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información SPS.

La solicitud debe incluir:

- Nombre completo y RUT.
- Nombre de la Empresa o Unidad de la SPS a la que corresponde.
- Función o Cargo.
- Motivo de la solicitud.
- Fecha y Hora estimada de ingreso y salida.

NOTA: Los únicos responsables autorizados a solicitar o modificar accesos a funcionarios/as de SPS son la Dirección de Tecnologías de la Información.

Evaluación y Autorización

Mesa de Ayuda TIC de SubTrab, revisara la solicitud y generar las acciones de autorización o rechazo.

Si se aprueba, se registra en el sistema de control de accesos y se informa al quien solicitó acceso.

Ingreso, Registro y Supervisión

El solicitante hará ingreso mediante sistema de Huella Dactilar o código de autorización, instalado en acceso físico a DATACENTER.

En el caso de la asistencia o visita de algún proveedor tecnológico, este debe estar acompañado de funcionario/a de la SPS, durante el tiempo que este acordado.

Se registra hora de ingreso y salida. Esto queda documentado en Sistema Interno de DATACENTER SubTrab y en Bitácora de SPS (en zona de equipos de comunicaciones SPS).

Cierre

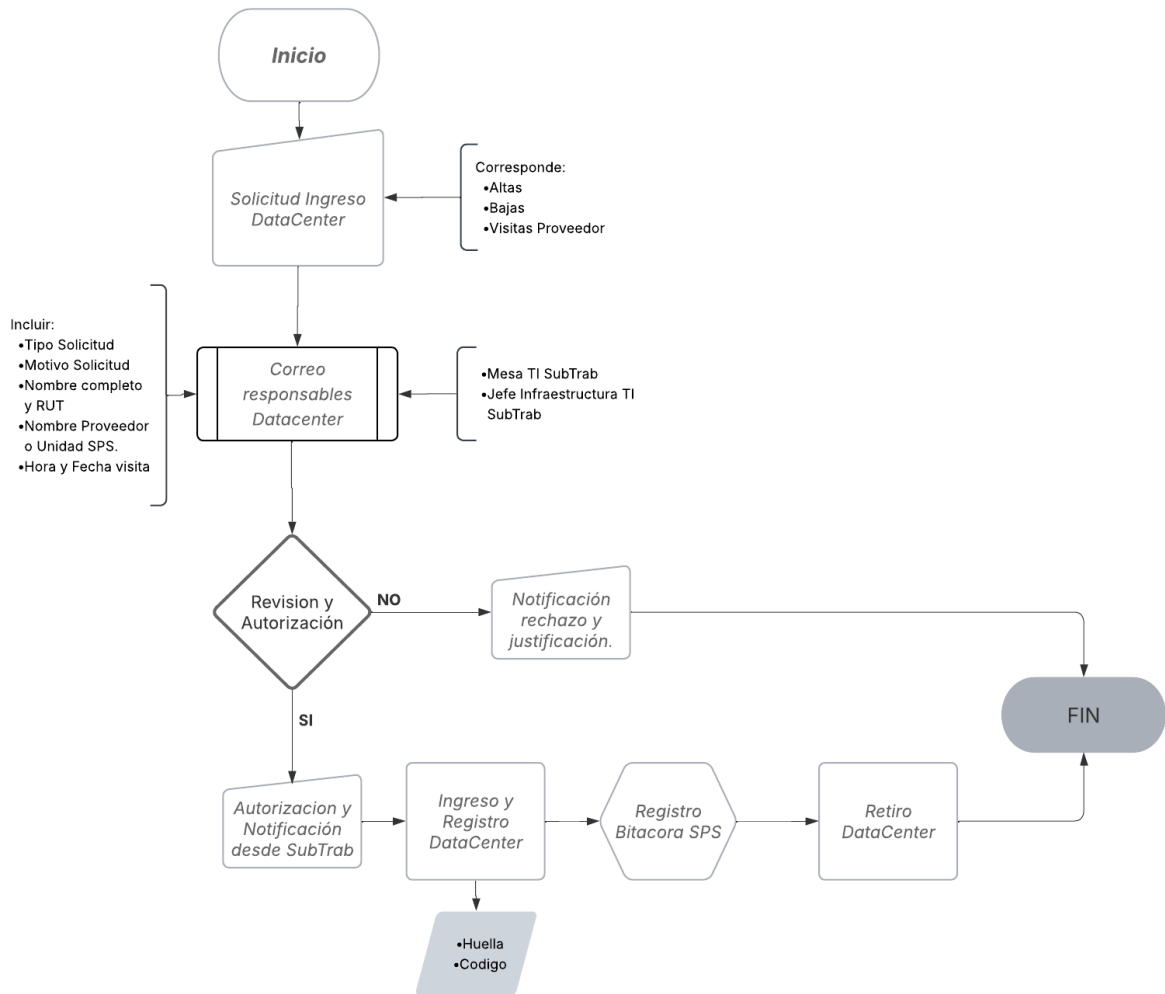
Se actualiza el registro de accesos y se hace retiro de dependencias de DATACENTER.

Se informa a Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información si hubo incidentes o anomalías.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	7

Diagrama de Flujo



6 PERIODO DE REVISIÓN

Este procedimiento será sometido a revisiones y ratificaciones anuales o cuando se presenten cambios a nivel estructural en la institución, cambios en las funciones de los responsables o según corresponda.

Independientemente del proceso de revisión permanente, cada año se deberá ejecutar un proceso formal de evaluación, revisión y cumplimiento del presente procedimiento, procediendo a modificar e incorporar los posibles cambios. Este proceso conlleva la aprobación anteriormente definida.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A DATACENTER.docx</p>	Primera versión	30/10/2025
		Fecha versión actual	30/10/2025
		Versión actual	1
		Página	8

7 DIFUSIÓN

Este es un documento de uso exclusivo e interno de la Dirección de Tecnológicas de la Información.

Cualquier difusión de este documento, fuera de la Dirección de Tecnológicas de Información, debe ser notificado y autorizado por el Jefe de la Dirección de Tecnológicas de la Información.

La difusión del documento se realizará a través de correo electrónico y en reuniones de coordinación para los funcionarios/as de la Dirección de Tecnológicas de la Información, para su conocimiento y formalización.

Elaborado por: Dirección de Tecnológicas de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX</p>	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	1

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD/RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	2

INDICE

1	CONTROL DE VERSIONES	3
2	OBJETIVOS	4
3	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
5	MODO DE OPERACIÓN	5
6	PERIODO DE REVISIÓN	7
7	DIFUSIÓN	7

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX</p>	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	3

1 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Dirección de Tecnologías de la Información	División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario de Previsión Social

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	4

2 OBJETIVOS

Establecer un procedimiento formal y documentado para la solicitud, autorización y registro del retiro o ingreso de cintas magnéticas, garantizando el control, trazabilidad e integridad de los soportes físicos de respaldo.

Establecer una gestión del estado de las cintas, que debe ser entregado por proveedor según contrato vigente.

Definir la asistencia a dependencias del proveedor según contrato vigente, al menos 2 veces al año, con el fin de revisar el estado de sus instalaciones y de las cintas.

Datos sensibles, contraseñas y código, quedan bajo resguardo del Jefe de Dirección de Tecnologías de la Información.

3 ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Este procedimiento establece la gestión de los requerimientos para solicitar o retirar cintas magnéticas del proveedor según contrato vigente, para la Subsecretaría de Previsión Social (SPS).

También se considera la gestión para realizar visitas, al menos 2 durante el año, para revisar estado de las instalaciones y cintas.

Este procedimiento se desarrolla en cumplimiento de la ley N°21.663, Marco de Ciberseguridad, fijando requisitos mínimos para la prevención, contención y respuesta ante incidentes, así como obligaciones específicas para garantizar la protección de la infraestructura crítica y la información.

Asimismo, este procedimiento se alinea con la política de ciberseguridad y seguridad de la información de la institución, que define directrices para la gestión segura de los procesos y la protección de los activos informáticos.

Ambas normativas sustentan la estructura del presente documento, asegurando que cada control sea documentado, verificable y coherente con los estándares de seguridad y resiliencia exigidos por la Ley Marco y las políticas institucionales.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información SPS:

- Responsables de validaciones de Cintas enviadas o retiradas.
- Encargados para solicitar el Retiro o Ingreso de Cintas.
- Contar con el detalle de las Cintas enviadas y solicitadas a proveedor.
- Responsables de realizar pruebas de Respaldo en Cintas y documentar.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	5

Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información SPS:

- Informar del estado del contrato y alcances del Servicio.
- Informar sobre detalle y estado de Cintas.
- Indicar los funcionarios con permisos para realizar solicitudes de ingreso o retiro de Cintas al Proveedor.
- Informar de Visitas a proveedor y estado de dependencias.
- Supervisión del cumplimiento del procedimiento.

Proveedor del Servicio de Cintas Magnéticas:

- Verificación de solicitud y gestiones en terreno y registro físico.
- Validar y asegurar envío y estado de las Cintas magnéticas.
- Entregar información sobre dependencias e informar de actividades o de Emergencia.

5 MODO DE OPERACIÓN

Procedimiento para ingreso/retiro de cintas magnéticas y visitas a bodegas.

Todas estas solicitudes deben realizarse formalmente vía correo electrónico de la institución, según responsables de la Unidad de Infraestructura y Soporte TI.

Requisitos previos

- Justificación clara del motivo de ingreso o retiro de cintas.
- Registro actualizado de Cintas por parte de SPS.

Solicitud de ingreso o retiro de cintas magnéticas

Toda solicitud de ingreso o retiro de cintas magnéticas debe realizarse vía correo electrónico por la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información de la SPS, dirigidos a correo que disponga el proveedor según contrato vigente.

Con copia al Jefe de Dirección de Tecnologías de la Información SPS y a Unidad de Infraestructura y Soporte TI SPS.

La solicitud debe incluir:

- Motivo de la solicitud.
- Tipo de Operación (Retiro o Ingreso).
- Numero(s) de Cinta(s).

Solicitud de visita a bodegas

Para el caso de coordinar visita a bodegas de proveedor según contrato vigente, es necesario solicitar disponibilidad a administrador asignado por proveedor, vía correo electrónico, esto será realizado por la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información de la SPS.

La solicitud debe incluir:

- Motivo de la visita.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	6

- Personas que asistirán.
- Fecha y Hora estimada de visita.

Evaluación y Autorización

El proveedor revisara la solicitud y puede requerir confirmar los datos enviados en solicitud o de personal, en caso de visita.

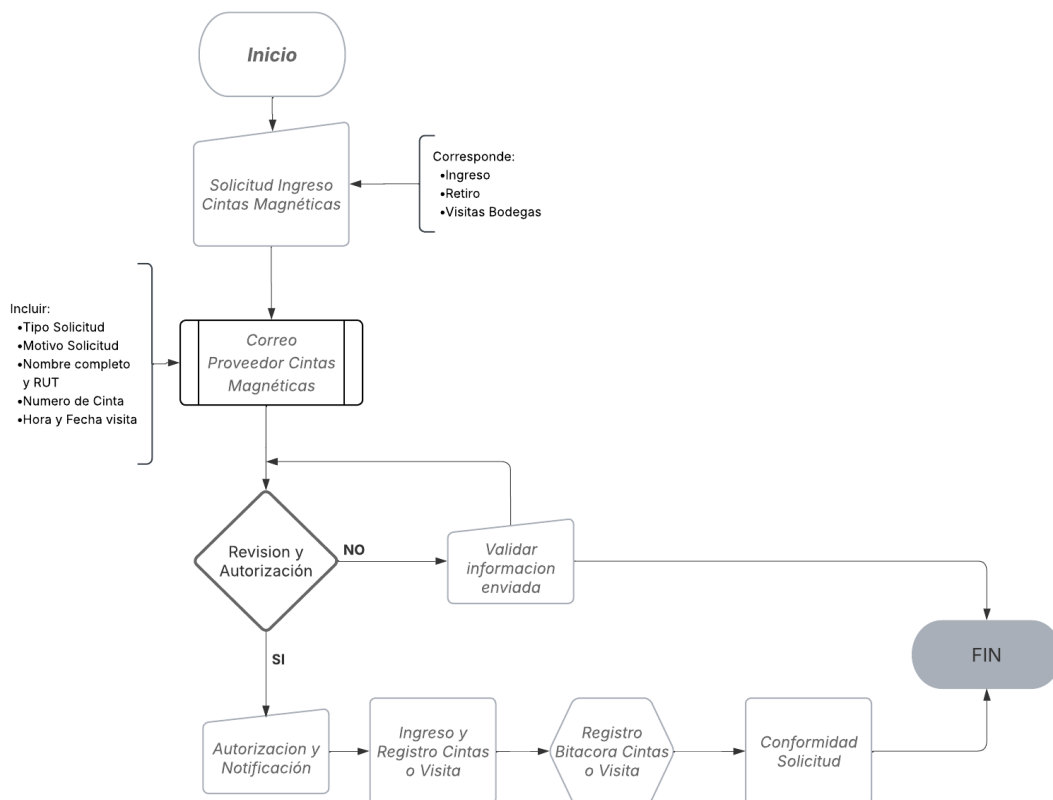
Si se aprueba, se registra en el sistema de control de soporte y se informa al solicitante.

Registro y Supervisión

Se registra la operación en sistemas o plataformas de proveedor según contrato vigente y en respaldos interno de Unidad de Infraestructura y Soporte y Seguridad de la Información SPS.

Se debe solicitar al menos 2 veces al año a proveedor, un detalle de las cintas y su estado. Esto mediante evidencia de proveedor de cintas y su almacenamiento.

Diagrama de Flujo



Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD RETIRO DE CINTAS MAGNÉTICAS Y VISITAS BODEGAS.DOCX	Primera versión	24/10/2025
		Fecha versión actual	24/10/2025
		Versión actual	1
		Página	7

Todas las actividades relacionadas con solicitudes o retiro de cintas, serán respaldadas vía correo electrónico y en documentación de entrega o despacho de las cintas.

Esta evidencia se disponibilizará en un repositorio que dispondrá la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información, a modo de consulta en el caso que se requiera.

6 PERIODO DE REVISIÓN

Este procedimiento será sometido a revisiones y ratificaciones anuales o cuando se presenten cambios a nivel estructural en la institución, cambios en las funciones de los responsables, modificaciones en el Proveedor del Servicio o según corresponda.

Independientemente del proceso de revisión permanente, cada año se deberá ejecutar un proceso formal de evaluación, revisión y cumplimiento del presente procedimiento, procediendo a modificar e incorporar los posibles cambios. Este proceso conlleva la aprobación anteriormente definida.

7 DIFUSIÓN

Este es un documento de uso exclusivo e interno de la Dirección de Tecnológicas de la Información.

Cualquier difusión de este documento, fuera de la Dirección de Tecnologías de Información, debe ser notificado y autorizado por el Jefe de la Dirección de Tecnologías de la Información.

La difusión del documento se realizará a través de correo electrónico y en reuniones de coordinación para los funcionarios/as de la Dirección de Tecnológicas de la Información, para su conocimiento y formalización.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	1

PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	---	---

	PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	2

INDICE

1	CONTROL DE VERSIONES	3
2	OBJETIVOS	4
3	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
5	MODO DE OPERACIÓN	6
6	PERIODO DE REVISIÓN	7
7	DIFUSIÓN	7

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
---	--	---

	<p>PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	3

1 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Dirección de Tecnologías de la Información	División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario de Previsión Social

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	---	---

	PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	4

2 OBJETIVOS

Con el fin de poder fortalecer la seguridad de la información en la Subsecretaría de Previsión Social, es necesario contar con un procedimiento del Uso de Herramientas de Monitoreo Remoto, enfocado en los elementos tecnológicos existentes en la Subsecretaría de Previsión Social, tanto en forma física como remota.

- Implementar un sistema de monitoreo remoto robusto para supervisar la infraestructura tecnológica crítica.
- Establecer procedimientos técnicos estandarizados para la configuración, operación y mantenimiento de dashboards, alertas y notificaciones.
- Facilitar la generación de informes técnicos automatizados para la Subsecretaría del Trabajo, asegurando la trazabilidad de eventos relevantes.

Datos sensibles, contraseñas y código, quedan bajo resguardo del Jefe de Dirección de Tecnologías de la Información.

3 ÁMBITOS DE APLICACIÓN

En el contexto actual de transformación digital, la protección de la información se ha convertido en un pilar fundamental para el funcionamiento dentro de la Subsecretaría de Previsión Social. En la actualidad, la Seguridad de la Información abarca la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, tanto en formato digital como físico.

Este procedimiento se desarrolla en cumplimiento de la ley N°21.663, Marco de Ciberseguridad, fijando requisitos mínimos para la prevención, contención y respuesta ante incidentes, así como obligaciones específicas para garantizar la protección de la infraestructura crítica y la información.

Asimismo, este procedimiento se alinea con la política de ciberseguridad y seguridad de la información de la institución, que define directrices para la gestión segura de los procesos y la protección de los activos informáticos.

Ambas normativas sustentan la estructura del presente documento, asegurando que cada control sea documentado, verificable y coherente con los estándares de seguridad y resiliencia exigidos por la Ley Marco y las políticas institucionales.

Este procedimiento aplica a todos los componentes de infraestructura tecnológica institucional, incluyendo:

- Servidores físicos y virtuales.
- Servicios desplegados en entornos cloud y on-premise.
- Bases de datos, servicios web, APIs, balanceadores de carga y dispositivos de red.
- Sistemas de almacenamiento y backup.
- Aplicaciones críticas para la operación institucional.
- Y a todo otro componente de infraestructura tecnológica institucional que mantenga la SPS.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	---	---

	PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	5

Ámbito Institucional

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Tecnologías de la Información y sus Unidades asignadas, sin distinción de su naturaleza administrativa o funcional.

Ámbito Tecnológico

El procedimiento se establece para un buen resguardo, uso, acceso y protección de:

- Infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores, redes, sistemas de respaldo y equipamiento periférico.
- Sistemas de información, aplicaciones, bases de datos, plataformas digitales y servicios en la nube contratados por la institución.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de Tecnologías de la Información:

- Supervisar estratégicamente el funcionamiento del sistema de monitoreo remoto.

Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información SPS:

- Validar los informes técnicos generados por el equipo de monitoreo.
- Coordinar con otras áreas institucionales la toma de decisiones basada en alertas e incidentes críticos detectados.

Profesional Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información SPS:

- Gestión de usuarios en plataforma de monitoreo, configuración de fuentes de datos, mantenimiento de dashboards y alertas.
- Diseño de paneles, definición de métricas clave, análisis de alertas y correlación de eventos.
- Consolidación de alertas críticas, generación de informes según se requieran para la Subsecretaría del Previsión Social.
- Evaluación de vulnerabilidades detectadas, respuesta ante incidentes, elaboración de informes técnicos.
- Asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	---	---

	PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	6

5 MODO DE OPERACIÓN

Lineamientos Generales

Acceso a la aplicación de monitoreo y vista de indicadores (Dashboard).

- Para el acceso a herramienta de monitoreo, se requieren los siguientes pasos, detallados a continuación: URL de herramienta de monitoreo: URL dentro del IP's de Servicios de la Institución.
- Autenticación Monitoreo: Mediante LDAP.
- Acceso segmentado por roles técnicos.

Pasos para ingresar:

- a. Abrir navegador web y acceder a la URL.
- b. Ingresar credenciales institucionales.
- c. Seleccionar el dashboard correspondiente al servicio que se desea monitorear.
- d. Vista de Monitoreo de Servidores: Aquí se tiene un recuento del Performance o estado de salud de los servidores, relacionados con uso de CPU, RAM, Memoria en Uso, Disco Duro, etc.
- e. Vista de Monitoreo de Servidores: Aquí se tiene una vista de los Sitios publicados e internos de la Subsecretaría de Previsión Social.
Se contempla un monitoreo individual, que muestre información del estado del Sitios, errores de conexión, versión y duración HTTP, expiración de SSL y Estado del código.

Ejemplo de Dashboard:

Supervisión de Infraestructura Crítica/ Métricas visualizadas:

- Uso de CPU (%), RAM (%), espacio en disco.
- Uptime de servicios y servidores.
- Errores HTTP (4xx, 5xx) en servicios web.
- Latencia de red y tiempo de respuesta de APIs.
- Alertas activas por umbral definido.
- Eventos correlacionados desde logs.

Configuración Inicial:

- Integración de fuentes de datos y otras en el futuro.
- Creación de dashboards por servicio: infraestructura, red, aplicaciones, seguridad.
- Definición de alertas con expresiones en Prometheus o servicios similares.

Supervisión Continua:

- Revisión de dashboards críticos durante el día.
- Validación de alertas automáticas y correlación con logs.

Gestión de Incidentes:

- Clasificación técnica de alertas.
- CPU alta, errores HTTP, caídas de servicio.
- Registro en sistema de gestión de incidentes.
- Escalamiento interno, según matriz de criticidad.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	---	---

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO USO DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO REMOTO.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	7

Reporte Técnico:

- Implementación para generación de informes mensuales con métricas agregadas.
- Implementación de envío mensual de resumen técnico a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Previsión Social.

Todas las actividades generadas desde las herramientas de monitoreo se alojarán dentro de herramienta como tal, la cual permitirá extraer evidencia de las frecuencias indicadas.

Esta evidencia se dejará disponible y se almacenará en repositorio que dispondrá la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información.

6 PERIODO DE REVISIÓN

Este procedimiento será sometido a revisiones y ratificaciones anuales o cuando se presenten cambios a nivel estructural en la institución, cambios tecnológicos, administrativos u operativos que impacten la seguridad de la información y deban ser abordados por las políticas generales de la institución.

Independientemente del proceso de revisión permanente, cada año se deberá ejecutar un proceso formal de evaluación, revisión y cumplimiento del presente protocolo, procediendo a modificar e incorporar los posibles cambios. Este proceso conlleva la aprobación anteriormente definida.

7 DIFUSIÓN

Este es un documento de uso exclusivo e interno de la Dirección de Tecnológicas de la Información.

Cualquier difusión de este documento, fuera de la Dirección de Tecnologías de Información, debe ser notificado y autorizado por el Jefe de la Dirección de Tecnologías de la Información.

La difusión del documento se realizará a través de correo electrónico y en reuniones de coordinación para los funcionarios/as de la Dirección de Tecnológicas de la Información, para su conocimiento y formalización.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	---	---

	PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	1

PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN REMOTO

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	<p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	2

INDICE

1	CONTROL DE VERSIONES	3
2	OBJETIVOS	4
3	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
5	MODO DE OPERACIÓN	5
6	PERIODO DE REVISIÓN	7
7	DIFUSIÓN	8

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	--	--

	<p>PROCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	3

1 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Dirección de Tecnologías de la Información	División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Subsecretario de Previsión Social

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	4

2 OBJETIVOS

Con el fin de poder fortalecer la seguridad de la información en la Subsecretaría de Previsión Social, es necesario establecer un protocolo técnico y sistemático para la supervisión periódica de la infraestructura tecnológica crítica de la Institución, utilizando herramientas de monitoreo remoto y otras plataformas complementarias. Este protocolo busca asegurar la continuidad operativa, detectar anomalías de forma oportuna y facilitar la toma de decisiones basadas en datos.

- Implementar un sistema de monitoreo remoto robusto para supervisar la infraestructura tecnológica crítica.
- Establecer procedimientos técnicos estandarizados para la configuración, operación y mantenimiento de dashboards, alertas y notificaciones.
- Facilitar la generación de informes técnicos automatizados para la Subsecretaría del Trabajo, asegurando la trazabilidad de eventos relevantes.

Datos sensibles, contraseñas y código, quedan bajo resguardo del Jefe de Dirección de Tecnologías de la Información.

3 ÁMBITOS DE APLICACIÓN

En el contexto actual de transformación digital, la protección de la información se ha convertido en un pilar fundamental para el funcionamiento dentro de la Subsecretaría de Previsión Social.

En la actualidad, la Seguridad de la Información abarca la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, tanto en formato digital como físico.

El protocolo se desarrolla en cumplimiento de la ley N°21.663, Marco de Ciberseguridad, entregando requisitos mínimos para la prevención, contención y respuesta ante incidentes, así como obligaciones específicas para garantizar la protección de la infraestructura crítica y la información.


Este protocolo se alinea con la actual política de ciberseguridad y seguridad de la información de la institución, que define directrices para la gestión segura de los procesos y la protección de los activos informáticos.

Ambas normativas sustentan la estructura del presente documento, asegurando que cada control sea documentado, verificable y coherente con los estándares de seguridad y resiliencia exigidos por la Ley Marco y las políticas institucionales.

Este protocolo aplica a todos los servicios, plataformas y componentes tecnológicos monitoreados por la Dirección de Tecnologías de la Información, incluyendo:

- Servidores físicos y virtuales.
- Servicios desplegados en entornos cloud y on-premise.
- Bases de datos, servicios web, APIs, balanceadores de carga y dispositivos de red.
- Sistemas de almacenamiento y backup.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	5

- Aplicaciones críticas para la operación institucional.
- Y a todos los nuevos sistemas o plataformas tecnológicas que se incorpore en la infraestructura de la SPS.

Ámbito Institucional

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Tecnologías de la Información y sus Unidades asignadas, sin distinción de su naturaleza administrativa o funcional.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de Tecnologías de la Información

- Definir lineamientos estratégicos de monitoreo y supervisión de infraestructura crítica.
- Aprobar políticas de observabilidad y cumplimiento de SLAs institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de auditorías técnicas y revisiones anuales del protocolo.

Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información:

- Coordinar la ejecución del protocolo con los equipos técnicos responsables.
- Validar los informes técnicos mensuales y presentarlos a la Dirección.
- Supervisar la correcta configuración de alertas, Dashboard y fuentes de datos.
- Verificar cumplimiento de políticas de seguridad y estándares de monitoreo continuo.

Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información

- Diseñar Dashboard técnicos con métricas clave (CPU, RAM, errores HTTP, etc.).
- Analizar alertas, correlacionar eventos y registrar incidentes en plataformas.
- Ejecutar scripts de extracción de métricas y generar informes automatizados.
- Evaluar alertas relacionadas con vulnerabilidades, accesos no autorizados o anomalías.
- Coordinar la respuesta ante incidentes críticos y asegurar trazabilidad de eventos.
- Mantener la disponibilidad y rendimiento de las herramientas de monitoreo.
- Implementar mecanismos de autenticación, control de acceso y respaldo de configuraciones.

5 MODO DE OPERACIÓN

Todas las actividades generadas desde monitoreo quedan documentadas desde la herramienta de monitoreo, la cual permitirá extraer evidencia de las frecuencias indicadas.

Esta evidencia se dejará disponible, en un documento, en formato Excel, cual quedará almacenado en repositorio que dispondrá la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	6

Frecuencia de Monitoreo

Tipo de Supervisión	Frecuencia	Responsable
Revisión de Dashboard críticos	Diario	Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Validación de alertas automáticas	Diario	Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Supervisión de logs	Semanal	Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Revisión de disponibilidad de servicios web	Diario	Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Generación de informe técnico consolidado	Mensual	Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Reunión de revisión de alertas críticas	Cada 15 días	Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información / Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información

Matriz de Escalamiento

Nivel de Alerta	Tiempo de Respuesta	Escalamiento a
Crítica (caída total, brecha de seguridad)	Inmediato (≤ 30 min)	Dirección de Tecnologías de la Información / Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Alta (degradación de servicio, errores 5xx)	≤ 2 horas	Jefe Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información / Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Media (alertas de umbral, errores 4xx)	≤ 6 horas	Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información
Baja (informativas, advertencias)	≤ 24 horas	Profesional de la Unidad de Infraestructura, Soporte y Seguridad de la Información

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	7

Registro y Trazabilidad

Todos los eventos generados por alertas deben ser registrados en el sistema de gestión de incidentes, incluyendo hash de evento, Timestamp UTC, origen, métrica afectada, umbral superado y acción correctiva. Se debe mantener trazabilidad mediante logs estructurados recolectados y almacenados para su análisis y registro.

Informes y Comunicación

Los informes técnicos deben generarse automáticamente mediante scripts de extracción de métricas desde herramientas disponibles de monitoreo.

El informe mensual incluirá: Disponibilidad por servicio (SLA), top 10 alertas críticas, análisis de tendencias, eventos recurrentes, y recomendaciones de mejora.

Las alertas críticas deben ser notificadas en tiempo real vía los canales de respuesta (Teams, correo SMTP).

Reporte Técnico

Implementación para generación de informes mensuales con métricas agregadas.

Implementación de envío mensual de resumen técnico a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Previsión Social.


6 PERIODO DE REVISIÓN

Este procedimiento será sometido a revisiones y ratificaciones anuales o cuando se presenten cambios a nivel estructural en la institución, cambios tecnológicos, administrativos u operativos que impacten la seguridad de la información y deban ser abordados por las políticas generales de la institución.

Se evaluará la cobertura de monitoreo, efectividad de alertas, cumplimiento de SLAs y madurez del modelo de observabilidad. Las mejoras serán documentadas en el backlog técnico y priorizadas según criticidad.

Independientemente del proceso de revisión permanente, cada año se deberá ejecutar un proceso formal de evaluación, revisión y cumplimiento del presente protocolo, procediendo a modificar e incorporar los posibles cambios. Este proceso conlleva la aprobación anteriormente definida.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--

	<p>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SUPERVISION REMOTO SPS.docx</p>	Primera versión	05/11/2025
		Fecha versión actual	05/11/2025
		Versión actual	1
		Página	8

7 DIFUSIÓN

Este es un documento de uso exclusivo e interno de la Dirección de Tecnológicas de la Información.

Cualquier difusión de este documento, fuera de la Dirección de Tecnologías de Información, debe ser notificado y autorizado por el Jefe de la Dirección de Tecnologías de la Información.

La difusión del documento se realizará a través de correo electrónico y en reuniones de coordinación para los funcionarios/as de la Dirección de Tecnológicas de la Información, para su conocimiento y formalización.

Elaborado por: Dirección de Tecnologías de la Información	Revisado por: División Fiscalía/Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
--	---	--