

 Servicio Médico Legal Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	INSTRUCTIVO USO DE PENDRIVE Instructivo De Dirección Nacional Servicio Médico Legal	Código: Fecha: Página	IN-DNAC- 0003/001 28-08-2026 1 de 2
--	--	--	--

INSTRUCTIVO USO DE PENDRIVE EN CONTINGENCIA

I. OBJETIVO

Regular el uso de dispositivos de almacenamiento externo (pendrive) dentro de las dependencias del SML en periodos de contingencias, asegurando la trazabilidad y protección de la información pericial y administrativa.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones Regionales, Provinciales, Nivel Central y a las unidades periciales que requieran trasladar información entre equipos locales durante la contingencia.

III. AUTORIZACIONES

El uso de pendrive en contingencia queda autorizado únicamente para fines operativos internos, bajo supervisión del responsable designado por cada unidad administrativo pericial en periodos de contingencia.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Responsable designado por unidad pericial:

- Custodiar el pendrive institucional.
- Registrar cada uso y archivo transferido en bitácora. (VER ANEXO).
- Entregar la información únicamente al funcionario autorizado según proceso pericial, de apoyo o estratégico.

Funcionarios periciales:

- Solicitar acceso al pendrive a través del responsable.
- No extraer ni copiar información fuera de la sede.

Administradores locales:

- Supervisar cumplimiento y reportar incidencias a Seguridad de la Información.

V. DEFINICION EN MATERIAS ESPECÍFICAS.

- El pendrive se utilizará exclusivamente para canalizar información interna de acuerdo a cada administrativo y proceso pericial.
- Queda prohibido sacar el dispositivo fuera de las dependencias institucionales.
- Cada registro debe estar identificado con fecha, proceso y responsable.

VI. INSTRUCCION

- El responsable recibe la solicitud de uso.
- Se registra en bitácora el archivo transferido y el funcionario solicitante.
- Se realiza la copia en el equipo local correspondiente.
- El pendrive se devuelve inmediatamente al responsable.
- Se mantiene trazabilidad en carpeta digital y respaldo manual en pc local del proceso pericial y/o administrativo.

VIII. CANAL A REPORTAR

Cualquier incumplimiento, uso indebido o evento relacionado, debe ser reportado a la encargada de Ciberseguridad quien se encuentra revisando las materias de Seguridad de la Información. viterbaoc@gmail.com y mariovenegase@gmail.com
Para tener respaldo de lo informado se debe registrar en las planillas de productos no conformes cualquier desviación o anomalías para posteriores solicitudes, evaluaciones o revisiones.

Estado del Documento: Aprobado

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ordoñez Campos, Viterba 28-08-2026	Martínez Becerra, Claudio 28-08-2026	Venegas Elgueta, M

IX. DIFUSIÓN

Este instructivo será difundido a todas las direcciones regionales, provinciales nivel central mediante correo institucional y provisorios, publicado en DOCAL e Intranet del SML.

X. ANEXO (BITÁCORA DE USO DE PENDRIVE INSTITUCIONAL)

Fecha	Hora	Unidad Pericial	Funcionario Solicitante	Archivo/Información Transferida	Motivo del Uso	Responsable del Pendrive	Observaciones
26-08-2026	10:30	Tanatología	Juan Pérez	Informe pericial N°123	Respaldo local	María González	Copia realizada en PC local
26-08-2026	11:15	Laboratorio	Ana Soto	Planilla de muestras	Consolidación registros	Pedro Ramírez	Pendrive devuelto inmediatamente

Estado del Documento: Aprobado

PREPARADO POR: Ordoñez Campos, Viterba 28-08-2026	REVISADO POR: Martínez Becerra, Claudio 28-08-2026	APROBADO POR: Venegas Elgueta, M
--	---	--