



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



**APRUEBA NORMA DE REUTILIZACIÓN Y  
DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS DEL GOBIERNO  
REGIONAL METROPOLITANO DE  
SANTIAGO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3036**

**SANTIAGO, 22 DIC 2017**

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 331/2017 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, el indicador de Seguridad de la Información es un instrumento de control de gestión en las instituciones públicas, para la exitosa implementación de un Sistema de Seguridad de la Información;
- 2.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la "Política Nacional de CiberSeguridad", la cual señala como esencial dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), la gestión del riesgo;
- 3.- Que, la gestión del riesgo permite la identificación de amenazas, valoración y priorización de controles que ayudan a mitigar los mismos, detectados en la institución;
- 4.- Que, siempre existirá un riesgo residual con el cual hay que convivir como institución, pero es importante establecer el número de controles que mitiguen éstos, hasta el nivel que el riesgo residual sea aceptable.

*Handwritten signature*

16A77854



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



5.- Que, es decisivo que cada institución comprenda que el número de controles que decida implementar, será a partir del resultado del perfil de riesgos que cada servicio enfrenta;

6.- Que, un riesgo de seguridad de la información corresponde a una amenaza potencial que podría afectar activos de información, vinculados a los procesos de soporte institucional y/o a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y servicios) establecidos en las definiciones estratégicas institucionales (Formulario A1 DIPRES), y por tanto causar daño a la organización;

7.- Que, los servicios deben determinar cuáles son los riesgos de seguridad que afectan sus productos estratégicos del formulario A1 DIPRES, ello permite priorizar qué controles de la Norma deberán ser implementados para mitigar éstos;

**RESUELVO:**

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 2796 del 29 de diciembre de 2011, que aprobó la Norma de Eliminación, Reutilización y Devolución de Activos Informáticos del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Norma de Reutilización y Devolución de Activos del Gobierno Regional, Metropolitano de Santiago.

**ANOTESE Y PUBLIQUESE**



**JUAN PABLO GOMEZ RAMIREZ  
INTENDENTE (S)  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO**

  
IFF/GEP/VGM/MRT/JIG

Distribución:

- Funcionario Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Comité de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes



**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI**

**Norma de Reutilización y  
Devolución de Activos**

Página 1 de 12

Versión: 03

Código: NOR-SSI-008

Fecha: 19/10/ 2017

# **Norma de Reutilización y Devolución de Activos**

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

**000003**



1 INDICE

<b>1</b>	<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>CONTROL NORMATIVO SSI</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>DESARROLLO DE LA NORMA</b> .....	<b>4</b>
6.1	Entrega de Activos .....	4
6.2	Reutilización de Activos.....	4
6.3	Devolución de Activos.....	5
6.4	Seguridad y Control Físico del Hardware en desuso para su eliminación .....	6
<b>7</b>	<b>REGISTRO DE CONTROL</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>DIFUSIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>REVISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>7</b>
10.1	ACTA DE ENTREGA.....	7
10.2	ACTA DE DEVOLUCIÓN .....	8
10.3	ACTA DE EQUIPOS EN DESUSO .....	9
10.4	FLUJO DE REUTILIZACION O DEVOLUCION.....	10
<b>11</b>	<b>APROBACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES</b> .....	<b>12</b>

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 3 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 19/10/ 2017

## 2 OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad describir acciones que minimicen los riesgos de vulnerabilidad de seguridad de información que pudieran afectar a los equipos computacionales que cumplan su ciclo de vida útil o sean reasignados a otros usuarios del Servicio.

Dada la gran cantidad de información que maneja la Institución y que es respaldada en equipos computacionales, se hace necesario estipular una norma para la manipulación de estos equipos, su información y el software que éstos incorporan.

De esta manera se busca evitar la pérdida, falta de integridad o mala utilización de la información contenida en dichos equipos, y asegurar que éstos sean devueltos en las mismas condiciones en que se entregaron.

## 3 ALCANCE

Esta norma es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencias) personal a honorarios y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.), que presten servicios para el Gobierno Regional Metropolitano y que habiéndole sido asignados activos de la información y equipamientos del Servicio, deberán devolverlos al momento de dejar ser parte del Gobierno Regional Metropolitano mediante los procedimientos aquí establecidos de manera que puedan ser reasignados o dados de baja según corresponda.

## 4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los responsables de estas tareas serán el Departamento de Informática, en particular, la Unidad de Soporte en lo concerniente a eliminación y reutilización, y el Departamento de Servicios generales, en particular, la Unidad de Inventario respecto a la asignación y eliminación de activos.

EL Departamento de Gestión de las Personas respecto del movimiento de funcionarios, cuando comiencen o finalicen su relación laboral o contrato con el Servicio

Los funcionarios, respecto de la devolución de activos de la información del Gobierno Regional Metropolitano cuando sean desvinculados del Servicio

 GOBIERNO REGIONAL DEL METRO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y  Devolución de Activos</b>	Página 4 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 19/10/ 2017

## 5 CONTROL NORMATIVO SSI

La siguiente norma tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la norma NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.08.01.04	Devolución de activos	Todos los empleados y usuarios de terceras partes deben devolver todos los activos pertenecientes a la organización que estén en su poder como consecuencia de la finalización de su relación laboral, contrato o acuerdo
A.11.02.07	Seguridad en la reutilización o descarte de equipos	Todos los elementos del equipamiento que contenga medios de almacenamiento deben ser revisados para asegurar que todos los datos sensibles y software licenciado se hayan removido o se haya sobrescrito con seguridad antes de su descarte o reutilización.

## 6 DESARROLLO DE LA NORMA

### 6.1 Entrega de Activos

El Departamento de Gestión de personas deberá informar al Departamento de informática acerca de las nuevas contrataciones con el fin de poder preparar un equipo.

Una vez el equipo esté preparado deberá informarse a la Unidad de Inventario los activos que serán asignados.

El usuario final deberá firmar el acta de entrega adjunta en los anexos de este documento. Una copia del acta deberá ser enviada a la Unidad de patrimonio como medio de verificación de la entrega conforme del equipo.

### 6.2 Reutilización de Activos

Será responsabilidad de la Unidad de Soporte determinar la reutilización y reasignación del equipamiento computacional. Si se considera la reutilización del equipamiento, éste deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El equipo deberá ser respaldado completamente.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000006

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 5 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 19/10/ 2017

- El equipo deberá ser formateado y de esta manera segura que no se filtre información del usuario anterior.
- Se instalarán sistema operativo y utilitarios
- Se creara el nuevo perfil
- Se asignará el equipo al usuario que lo requiera, quién deberá firmar la recepción conforme del mismo.

Se informará a la Unidad de Inventario mediante Memo con el detalle y especificaciones del equipo para los procesos necesarios.

### 6.3 Devolución de Activos

El Departamento de Gestión de Personas será el encargado de reportar al Departamento de Informática y a la Unidad de Inventario respecto al cese de funciones del personal.

Para ello deberá completar el Acta de devolución administrativa, adjunta a este documento, la cual tendrá un carácter de obligatoria. En ella debe ingresar todos los activos devueltos por el funcionario y enviarlos mediante memo al departamento y la unidad antes mencionados.

El departamento de Informática procederá a retirar el equipamiento dando cumplimiento en forma cabal a esta norma.

La unidad de soporte procederá a:

- El equipo deberá ser respaldado completamente.
- El equipo deberá ser formateado y de esta manera segura que no se filtre información del usuario anterior.
- Se instalarán sistema operativo y utilitarios
- Se guardara en bodega a la espera de ser reasignado

Se informará a la Unidad de Inventario mediante Memo con el detalle y especificaciones del equipo para los procesos necesarios.

A su vez, la Unidad de Inventario deberá reasignar los equipos al Departamento de informática y establecer el estado de estos.

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b> <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 6 de 12
	Versión: 03
	Código: NOR-SSI-008
	Fecha: 19/10/ 2017

#### 6.4 Seguridad y Control Físico del Hardware en desuso para su eliminación

Será responsabilidad de la Unidad de Soporte el control físico del equipamiento computacional, en la forma que se señala a continuación:

- Los equipos que, por efecto de haber cumplido su ciclo de vida útil, así como también tengan carácter de dañado, serán registrados en un catastro que indique que aquellos equipos han dejado de ser considerados útiles para el Servicio.
- Los equipos incluidos en este catastro deberán ser respaldados de forma completa antes de su eliminación.
- Los equipos deberán ser formateados, asegurando la eliminación completa de la información que éstos poseen.
- Se informará a la Unidad de Inventario mediante Memo con el detalle y especificaciones del equipo para los procesos necesarios.

## 7 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Informática deberá emitir un informe que dé cuenta de:

- A.08.01.04 Informe de Actas de Entrega y devolución de activos en el periodo. Deberá adjuntarse evidencia de las actas entregadas a lo menos en el último mes
- A.11.02.07 Informe de Actas o Registros de Retiro de equipos en desuso por haber cumplido su ciclo de vida útil.

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera semestral.

Todo documento deberá venir formalizado por quienes sean responsables del proceso (Debe contener logo del Servicio, fecha de creación, nombre, cargo y firma del responsable)

## 8 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

## 9 REVISIÓN

La siguiente norma será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.

**Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada**

000008



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**Norma de Reutilización y  
Devolución de Activos**

Página 7 de 12

Versión: 03

Código: NOR-SSI-008

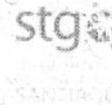
Fecha: 19/10/ 2017

10 ANEXOS

10.1 ACTA DE ENTREGA



DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



FOLIO N°

**ACTA DE ASIGNACIÓN EQUIPO COMPUTACIONAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Nombre de Funcionario:  
Dependencia:  
Fecha de entrega:

Se realiza entrega del siguiente equipo informático:

Equipo	Modelo	Marca	N° serie	Placa Inventario

RECIBE CONFORME

ENTREGA CONFORME

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000003



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

**Norma de Reutilización y  
Devolución de Activos**

Página 8 de 12

Versión: 03

Código: NOR-SSI-008

Fecha: 19/10/ 2017

10.2 ACTA DE DEVOLUCIÓN



DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



**ACTA DE DEVOLUCIÓN EQUIPO COMPUTACIONAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Nombre de Funcionario:  
Dependencia:  
Fecha de devolución:

Se realiza devolución de los siguientes equipos informáticos:

EQUIPO	MARCA	SERIE N°	PLACA N°

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000010



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

Norma de Reutilización y  
Devolución de Activos

Página 9 de 12

Versión: 03

Código: NOR-SSI-008

Fecha: 19/10/ 2017

### 10.3 ACTA DE EQUIPOS EN DESUSO



## ACTA DE EQUIPOS EN DESUSO

Los siguientes equipos han quedado en desuso

fecha      /      /

EQUIPO	MARCA	SERIE	PLACA INVENTARIO	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Encargado de Soporte

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento de Informática

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000011



11 APROBACIÓN

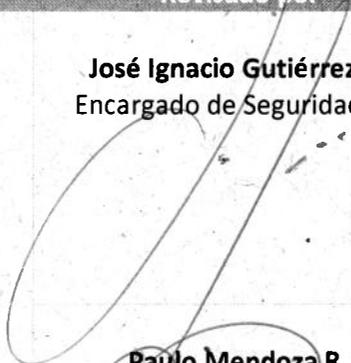
Elaborado por

Revisado por

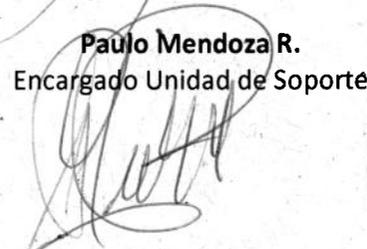
Aprobado por



**Carlos Hernández A.**  
Analista Departamento de Informática



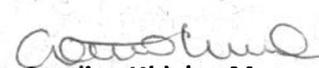
**José Ignacio Gutiérrez G.**  
Encargado de Seguridad SSI



**Paulo Mendoza R.**  
Encargado Unidad de Soporte



**Mayuri Reyes Torres**  
Presidente Comité de Seguridad



**Carolina Hidalgo M.**  
Jefa Departamento de Gestión Institucional

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO SANTIAGO</p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p><b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b></p>	Página 12 de 12
		Versión: 03
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 19/10/ 2017

## 12 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Carlos Hernández	todas	11-08.16	Creación Documento
02	Carlos Hernández	todas	10-07-17	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorpora control normativo SSI</li> <li>• Se incorpora registro de control</li> </ul>
03	Mauricio Marín	todas	19-10-17	Modificación de Formato, se agrega índice, Revisión, Difusión y flujograma

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000014

## Acta de Reunión Comité de Seguridad de la Información

### Asistentes:

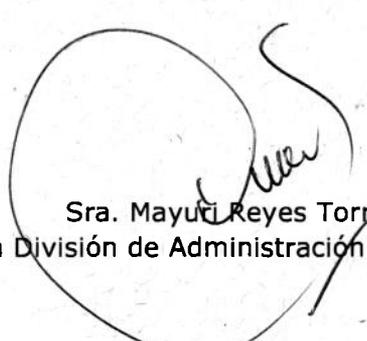
- Sra. Mayuri Reyes Torres - Jefa División de Administración y Finanzas
- Srta. Carolina Hidalgo Mandujano – Jefa Departamento de Gestión Institucional
- Sra. Valentina Guerra Monsalve - Jefa Departamento Jurídico
- Sra. María Macarena Miranda Nuñez - Jefa Departamento de Gestión Documental
- Sr. José Ignacio Gutiérrez - Encargado de Seguridad de la información
- Sr. Hector Salinas Murúa – Jefe (s) Departamento de Informática
- Sr. Carlos Hernández Arancibia – Analista Departamento de Informática
- Sr. Mauricio Marín Vera – Analista Departamento de Informática
- Srta. Paulina Vilches Vásquez– Encargada Unidad de Transparencia
- Sr. Juan Catalán Farías – Depto. Servicios Generales
- Sr. Ariel Lagos Vásquez – Prevencionista de Riesgos

### Tabla:

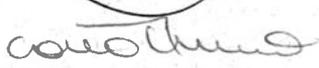
1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
  - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
  - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
  - c. Prevencionista de Riesgos Institucional
3. Se revisa y evalúa la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM).
4. Se revisan y validan por parte de este Comité los siguientes documentos:
  - Política General de Seguridad de la Información
  - Resolución Encargado de Seguridad de la Información
  - Resolución de nombramiento Comité de Seguridad de la Información
  - Instructivo Correctivo Preventivo
  - Manual de Gestión de Archivos
  - Norma de Acceso a la Red
  - Norma de Eliminación de Activos
  - Norma de Seguridad de la Información para la Gestión de Proyectos
  - Norma de Uso Outsourcing
  - Norma de Trabajo Remoto
  - Norma de Uso Instalación Legal de Software
  - Norma de Uso Identificación y Autenticación

- Norma de Uso Navegación por Internet
  - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
  - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
  - Plan de Emergencia Institucional
  - Política de Clasificación de Activos
  - Política de Acceso físico
  - Política de Correo Electrónico
  - Política de Desarrollos de Sistemas
  - Política de Dispositivos Móviles
  - Política de Escritorios y Pantallas Limpias
  - Política de Gestión de Incidentes de Seguridad
  - Política de Gestión de la capacidad
  - Política de la Seguridad Informática
  - Política de Respaldo de la Información
  - Política Gestión de Claves
  - Política Manejo de Activos
  - Política para la Privacidad y Protección de la Información e Identificación Personal
  - Política sobre el Uso de Controles Criptográficos
  - Política y Proceso de Selección de Personal
  - Procedimiento de Control de las Vulnerabilidades Técnicas
  - Protocolo de Control y Tratamiento de SSI
  - Reglamento sobre Infracciones al SSI
5. Se toma conocimiento y valida el informe "Procesamiento y Confidencialidad de los Activos de Información", elaborado por el Encargado del Seguridad de la Información, el cual da cuenta de la no ocurrencia de incidentes de seguridad durante el período 2017.
6. Se informa por parte del Encargado de Seguridad de la Información respecto de la participación en distintas instancias en materias relativas al Sistema de Seguridad de la Información:
- Exposición para el Sector Público de Expertos en materia de Seguridad informática (Subsecretaría del Interior)
  - Reunión bipartita GORE RM-Red de Expertos
  - Jornada de Capacitación Indicador SSI (Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
7. Se dan a conocer por parte del Encargado de Seguridad de la información las medidas de difusión del Sistema de Seguridad de la Información a través de:
- Correo electrónico a todo el personal.
  - Banner corporativo en Intranet Institucional.
8. Se acuerda que el Comité de Seguridad tenga una próxima sesión durante el primer semestre del próximo año para evaluar lo reportado durante 2017 y revisar los compromisos 2018.

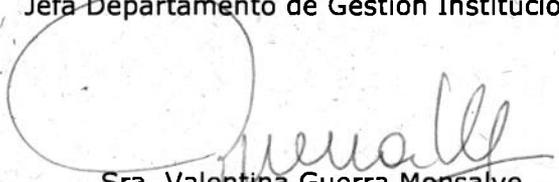
**Aprueban:**



Sra. Mayuri Reyes Torres  
Jefa División de Administración y Finanzas



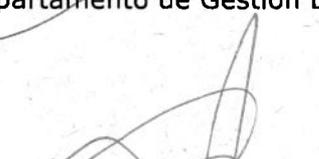
Srta. Carolina Hidalgo Mandujano  
Jefa Departamento de Gestión Institucional



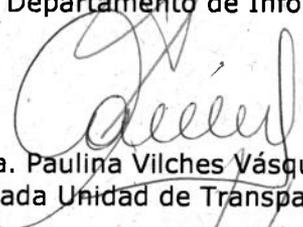
Sra. Valentina Guerra Monsalve  
Jefa Departamento Jurídico



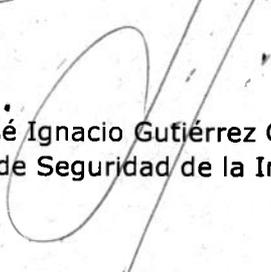
Sra. María Macarena Miranda Nuñez  
Jefa Departamento de Gestión Documental



Sr. Hector Salinas Murúa  
Jefe (s) Departamento de Informática



Srta. Paulina Vilches Vásquez  
Encargada Unidad de Transparencia



Sr. José Ignacio Gutiérrez García  
Encargado de Seguridad de la Información