

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 1 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

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

 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p><b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b></p>	Página 2 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

## 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>DEFINICION Y MODO DE OPERACION .....</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 OPERACION .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>DIFUSIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>REVISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
10.1	ACTA DE ENTREGA .....	8
10.2	ACTA DE DEVOLUCIÓN .....	9
10.3	ACTA DE EQUIPOS EN DESUSO .....	10
10.4	FLUJO DE REUTILIZACION O DEVOLUCION .....	11
<b>11</b>	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES .....</b>	<b>13</b>

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 3 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

## 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

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 4 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

## 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 DEFINICION Y MODO DE OPERACION

### 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.

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 5 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

- 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.

### 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

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

 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b></p> <p><b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b></p>	Página 6 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

#### 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 OPERACION

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 anual.

En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

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.

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 7 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

## 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.

## 10 ANEXOS

### 10.1 ACTA DE ENTREGA



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



I

FOLIO N°

ACTA DE ASIGNACIÓN EQUIPO COMPUTACIONAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

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

	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</b>	Página 9 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

## 10.2 ACTA DE DEVOLUCIÓN



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



I

### 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







GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

Norma de Reutilización y  
Devolución de Activos

Página 12 de 13

Versión: 04

Código: NOR-SSI-008

Fecha: 1/08/ 2018

## 11 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 <b>Carlos Hernández A.</b> Analista Departamento de Informática	<b>José Ignacio Gutiérrez G.</b> Encargado de Seguridad SSI	 <b>Alejandro Segura B.</b> Presidente Comité de Seguridad
	<b>Paulo Mendoza R.</b> Encargado Unidad de Soporte	
	<b>Carolina Hidalgo M.</b> Jefa Departamento Planificación y Control Institucional 	

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	<b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</b>  <b>Norma de Reutilización y  Devolución de Activos</b>	Página 13 de 13
		Versión: 04
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 1/08/ 2018

## 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
04	Mauricio Marín V.	4 , 6	1-08-2018	Se agrega en Registro de Control el siguiente párrafo. En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo. Se cambia Título 6 por “Definición y Modo de Operación” Se cambia título 7 por “ Registro de Operación “ Se elimina párrafo en título 6 y 7 “Se informará a la Unidad de Inventario mediante Memo con el detalle y especificaciones del equipo para los procesos necesario”.