

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 1 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

Norma de Reutilización y Devolución de Activos

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
5	CONTROL NORMATIVO SSI	4
6	DEFINICION Y MODO DE OPERACION	4
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
7	REGISTRO DE OPERACION	6
8	DIFUSIÓN	6
9	REVISIÓN	7
10	ANEXOS	8
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
11	APROBACIÓN	12
12	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	13

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 3 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

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 METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 4 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

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.

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 5 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

- 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.

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 6 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

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.

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 7 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

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.

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</p>	Página 8 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

10 ANEXOS

10.1 ACTA DE ENTREGA



DIVISION DE ADMINISTRACION 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

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.

<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>Norma de Reutilización y Devolución de Activos</p>	Página 9 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

10.2 ACTA DE DEVOLUCIÓN



DIVISION DE ADMINISTRACIÓN 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.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

Norma de Reutilización y
Devolución de Activos

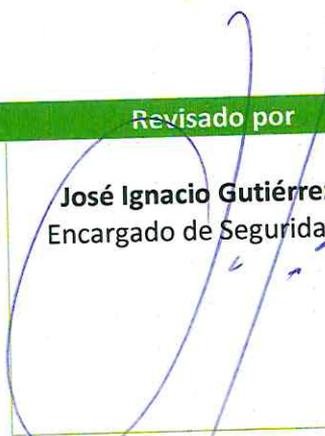
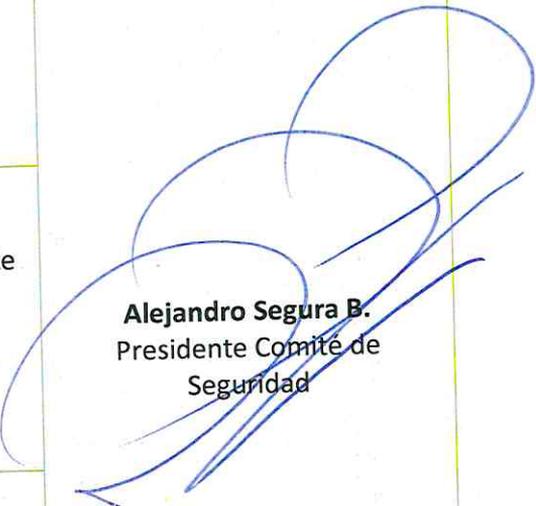
Página 12 de 13

Versión: 06

Código: NOR-SSI-008

Fecha: 12/07/ 2019

11 APROBACIÓN

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

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI Norma de Reutilización y Devolución de Activos	Página 13 de 13
		Versión: 06
		Código: NOR-SSI-008
		Fecha: 12/07/ 2019

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"> • Se incorpora control normativo SSI • Se incorpora registro de control
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".
05	Matias Benitez	Todas	08-07-2019	Se cambia pie de página.
06	Matias Benitez.	Todas	12-07-2019	Comité de la seguridad de la información aprueba revisión año 2019.

Toda versión impresa de este documento se considera como copia no controlada.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Página 1 de 3

Fecha 12/07/2019

ACTA DE REUNIÓN: Comité Seguridad de la Información

Objetivo:	Situación SSI primer semestre 2019.
Fecha y Hora:	12 de Julio de 2019 10:00 horas
Lugar:	Sala de Reunión 6º Piso

PUNTOS DE LA REUNIÓN

- Bienvenida
- Actualización de Controles SSI, correspondiente a cada departamento.
- Cumplimiento SSI 2019 primer semestre.
- Vulnerabilidades primer semestre 2019.
- Phishing GORE.
- Afiche SSI
- Revisión documentación vigente.

DESARROLLO DE LA PRESENTACIÓN

Se le recuerda al Comité los controles comprometidos para dar cumplimiento a PMG-SSI 2019. También se informa la fecha de entrega al departamento de informática (18 al 24 de Julio 2019) y cuando se tiene que hacer el reporte a la red de expertos (Primera semana de Agosto).

Implementación de plataforma <https://onlyoffice.gobiernosantiago.cl> , para hacer la entrega de controles. La cual Carlos Hernández envió una invitación al correo electrónico de los integrantes del comité.

Sebastián Benussi enviará modificación de "Procedimiento de Controles de Auditorías de Sistemas de la Información".

En el Segundo semestre 2019, se trabajará en la unificación del "Manual de Gestión de Archivos", "Política Manejo de activos", "Política clasificación de activos" y "Norma de Eliminación de Activos" del Departamento Gestión Documental.

Se exponen las vulnerabilidades presentadas durante el primer semestre del 2019; corte de luz, FTP y Central telefónica.

Se informó del Phishing enviado a los funcionarios y se evidenció los resultados que se obtuvieron en este ejercicio.

Se presentó Afiche SSI implementado en el mes de julio.

Revisión de documentación SSI vigente:

- Política de correo electrónico e Internet
- Política de dispositivos móviles
- Política de Derechos de propiedad Intelectual



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Página 2 de 3

Fecha 12/07/2019

- Política Gestión de Personas
- Instructivo correctivo preventivo
- Manual de gestión de archivos
- Norma de acceso a la Red
- Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos
- Norma de Outsourcing
- Norma de Trabajo Remoto
- Norma de uso identificación y autenticación
- Norma de uso de instalación legal de software
- Norma de reutilización y devolución de activos
- Plan de emergencia Institucional
- Política clasificación de activos
- Política de acceso físico
- Política de desarrollos de sistemas
- 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 general de seguridad de la información
- Política gestión de claves
- Política manejo de activos
- Política sobre el uso de controles criptográficos
- Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
- Procedimientos de Auditoria de Sistemas de Información
- Protocolo y control de tratamiento de SSI



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Página 3 de 3

Fecha 12/07/2019

Asistencia a Reunión Comité Seguridad de la Información



Asistentes Comité de Seguridad de la Información

Página 1 de 1

Fecha: 12/07/2019

	Nombre	Unidad	Firma
1	Jose Gutierrez	Departamento de Informática	
2	Alejandro Segura	Div. Administracion y Finanzas	
3	Fernando Fuenzalida	Departamento Juridico	
4	Carolina Hidalgo	Planificacion y Control Institucional	
5	Jennifer Lueiza	Depto. De Gestion de Personas	
6	Sebastian Benussi	Depto. Auditoria Interna	
7	Juan Catalan	Depto. De Servicios Generales	
8	Silvana Torres	Depto. De Gestion Documental	
9	Ariel Lagos	Depto. De Gestion de Personas	
10	Carlos Hernandez	Departamento de Informática	
11	Matías Benítez	Departamento de Informática	
12			
13			
14			
15			