



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

Página 1 de 14

Versión: 08/21

A.08.01.04

A.11.02.07

Fecha: 23/11/2021

Norma de Reutilización y Devolución de Activos

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

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	FLUJO DE REUTILIZACION O DEVOLUCION	7
8	ANEXOS	8
8.1	ACTA DE ENTREGA.....	8
8.2	ACTA DE DEVOLUCIÓN	9
8.3	ACTA DE EQUIPOS EN DESUSO	10
9	REGISTRO DE OPERACION	11
10	DIFUSIÓN	11
11	REVISIÓN	12
12	FORMALIZACION EXTERNA	12
13	REGISTRO DE REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO	13
14	FORMALIZACION	14

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

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 <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de Activos • Seguridad en la reutilización o descarte de equipos 	Página 4 de 14
		Versión: 08/21
		A.08.01.04 A.11.02.07
		Fecha: 23/11/2021

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.

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

- 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.

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

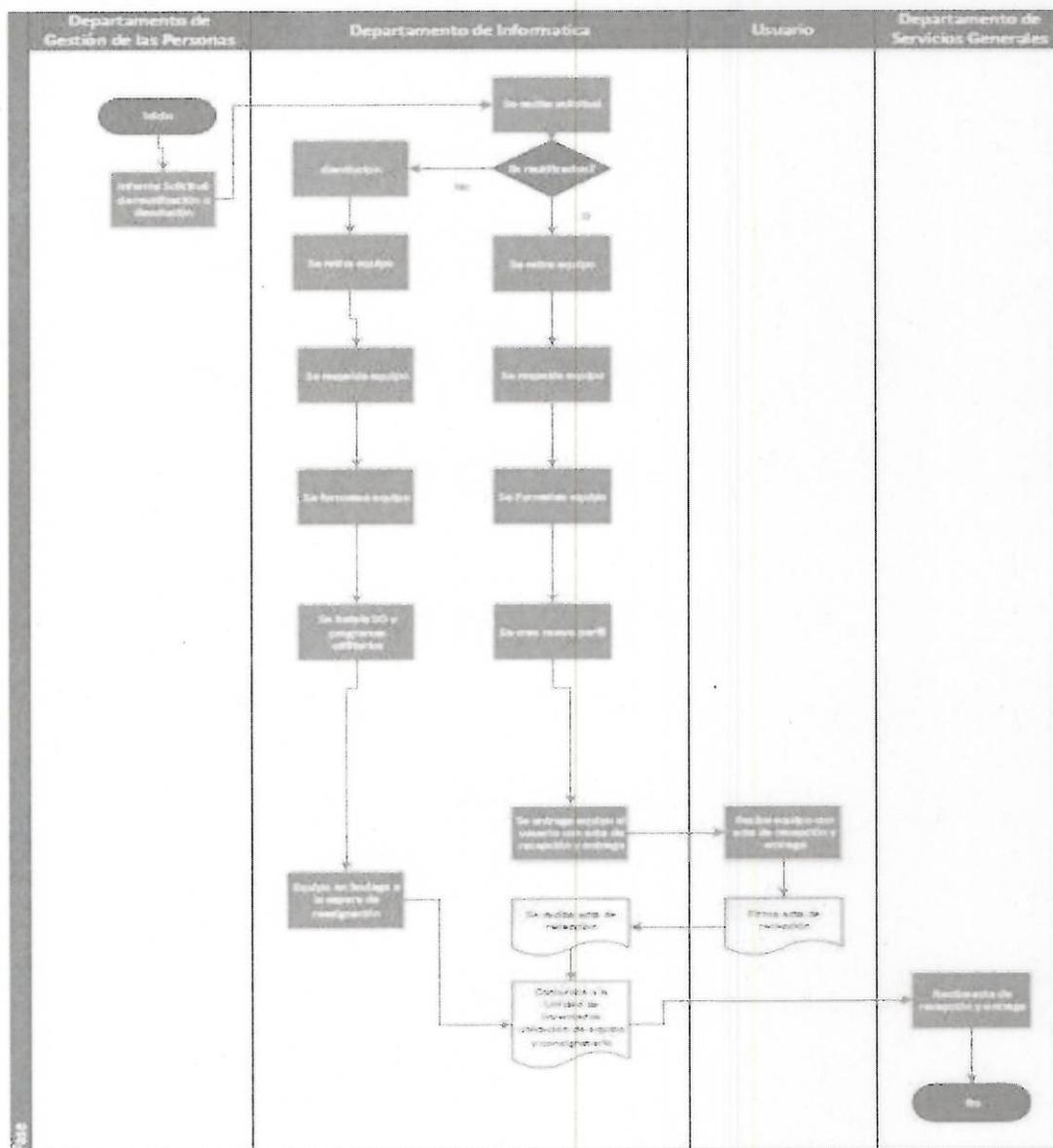
6.4 Seguridad y Control Físico del Hardware en desuso para su eliminación

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.

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

7 FLUJO DE REUTILIZACION O DEVOLUCION





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

Página 8 de 14

Versión: 08/21

A.08.01.04
A.11.02.07

Fecha: 23/11/2021

8 ANEXOS

8.1 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



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

Página 9 de 14

Versión: 08/21

A.08.01.04
A.11.02.07

Fecha: 23/11/2021

8.2 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

- **Devolución de Activos**
- **Seguridad en la reutilización o descarte de equipos**

9 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)

10 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.

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

11 REVISIÓN

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

12 FORMALIZACION EXTERNA

Mediante el acta fecha 23 de noviembre año 2021, se aprueba por parte del Comité de Seguridad de la Información, la Norma de Reutilización y Devolución de Activos

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

13 REGISTRO DE REVISION Y ACTUALIZACION HISTORICO

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 SSI revisa y aprueba año 2019.
07	Carlos Hernández	12	15-11-2021	Se agrega capítulo 12 formalización externa Se actualiza índice
08	Carlos Hernández	Todas	23-11-2021	Comité SSI revisa y aprueba año 2021.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

- Devolución de Activos
- Seguridad en la reutilización o descarte de equipos

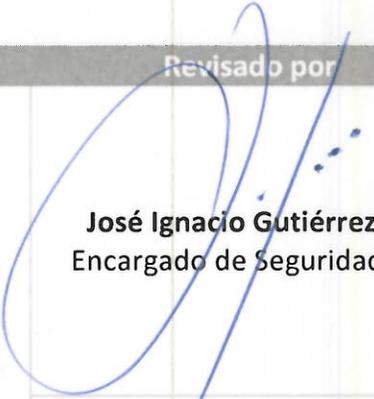
Página 14 de 14

Versión: 08/21

A.08.01.04
A.11.02.07

Fecha: 23/11/2021

14 FORMALIZACION

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 T. Presidente Comité de Seguridad
	 Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento Planificación y Control Institucional	

ACTA DE REUNION: Comité de Seguridad de la Información

Objetivo	Situación SSI año 2021
Fecha y Hora	23-11-2021, 15:00
Lugar	Sala de Reunión 2° Piso

PUNTOS DE LA REUNION

1. Bienvenida
2. Actualización de Documentos
3. Vulnerabilidades año 2021
4. 67 vulnerabilidades detectadas en sitios y páginas webs
 - a. Caída de Switch piso 5 - 13 de septiembre 2021
 - b. Caída de Switch piso 1 - 27 de septiembre 2021
5. Envío Correo Phishing
6. Protectores de Pantalla
7. Capacitación SSI
8. Mejoras
 - a. Switch
 - b. GTD Ancho Banda
9. SGD, 0 Papel
10. Eliminación Activos
11. Necesidades Tecnológicas

Aprobación los siguientes documentos

1. Instructivo correctivo y preventivo contra fallas de energía y otras fallas de servicio
2. Manual de gestión de archivos
3. Norma de acceso a la Red
4. Norma de Eliminación de Activos
5. Norma de la Seguridad de la información para la Gestión de Proyectos
6. Norma de Outsourcing
7. Norma de Trabajo Remoto
8. Norma de uso identificación y autenticación
9. Norma de uso de instalación legal de software
10. Norma de reutilización y devolución de activos
11. Plan de Continuidad
12. Plan de emergencia Institucional
13. Política clasificación de activos
14. Política de acceso físico
15. Política de correo electrónico e Internet
16. Política de Derechos de propiedad Intelectual
17. Política de desarrollos de sistemas

18. Política de dispositivos móviles
19. Política de escritorios y pantallas limpias
20. Política de gestión de incidentes de seguridad
21. Política de gestión de la capacidad
22. Política Gestión de Personas
23. Política de la seguridad informática
24. Política de respaldo de la información
25. Política general de seguridad de la información
26. Política gestión de claves
27. Política manejo de activos
28. Política sobre el uso de controles criptográficos
29. Procedimiento de control de las vulnerabilidades técnicas
30. Procedimiento de Controles de Auditoria de Sistemas de Información
31. Programa de concientización sobre seguridad de la información
32. Protocolo y control de tratamiento de SSI

DESARROLLO DE LA PRESENTACION

José Ignacio da la bienvenida y explica brevemente que es el SSI y las funciones del comité

Se da detalle al comité respecto a las vulnerabilidades CSIRT y las caídas de los switch

Claudio Muñoz y Mayuri Reyes, solicitan al comité la revisión de funcionamiento de cámaras de seguridad del Gore. Debido a problemas que existen actualmente

José Ignacio informa que esta demora se ha debido a que se necesita realizar una revisión inicial de todas las cámaras y su funcionamiento.

Se detallan las mejoras tecnológicas a realizar con carácter de importancia

- Cambios en los switch
- Importancia de dejar el sistema de cámaras en un circuito cerrado fuera de la red

Se recalca la importa de incluir SSI en la inducción a nuevos funcionarios

Se menciona a comité que se enviara cazabobos y que de ahí se realizara una capacitación a quienes caigan en él.

Se establece que el cambio de contraseñas debiera ser cada 6 meses de forma obligatoria empezando con un cambio masivo en marzo. Aplicándose tanto en AD como en sistemas.

Comité solicita que los mensajes de los protectores de pantalla sean un poco más “Rudos” refiriéndose a la gravedad de lo que podría ocasionar una vulneración importante de sistemas

Silvana Torres entrega información

- **Acerca del expurgo de documentos**
- **2022 se enviará soporte en papel a archivo nacional**
- **Se está digitalizando documentación antigua**
- **Menciona que para todo envío a archivo nacional o eliminación debe haber un testigo que vise la correcta digitalización de documentos, transformación digital 21808**

José Ignacio retoma la palabra e indica al comité la importancia dentro de todo el proceso de 0 papel de contar con una cloud de respaldo para toda la gran cantidad de archivos que se está generando

Explica que se continuara siempre con el respaldo en cintas. Indica que se necesita realizar respaldo en cintas como parte de SSI

Se aprueban políticas y documentación SSI

Carolina Hidalgo solicita curso de ciberseguridad a comité y participantes



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

ACTA DE ASISTENTES
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACION

Página 1 de 1

Fecha 23/11/ 2021

N°	NOMBRE	DEPARTAMENTO O UNIDAD	FIRMA
01	José Ignacio Gutiérrez	Departamento de Informática	
02	Mayuri Reyes T.	División Administración y Finanzas	
03	Héctor Valladares	Departamento Jurídico	
04	Carolina Hidalgo	Departamento Planificación y Control Institucional	
05	Silvana Torres	Departamento de Gestión Documental y Activos	
06	Claudio Muñoz	Departamento de Servicios Generales	
07	Paulo Serrano	Departamento de Gestión de Personas	
08	Luz Magaly Nuñez	Unidad de Transparencia	
09	Ariel Lagos	Prevencionista de Riesgo	
10	VIRGINIA SAAVEDRA	IAF	
11			
12			
13			