



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Acción de Futuro

SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

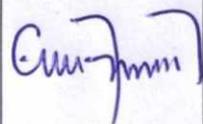
PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCULACION O CAMBIO DE EMPLEO

CÓDIGO	SSI-A.07.03.01	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	20-11-2018	
RESPONSABLE	Jefe(a) Depto. Gestión y Desarrollo de Personas.			

Código : SSI-A.07.03.01	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCULACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 13-09-2018		
Página : 2 de 8		

Historial de modificaciones

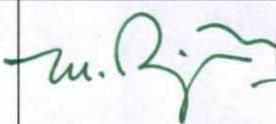
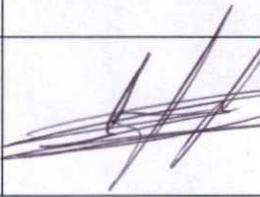
Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	13-09-2018	Norma Ximena Reyes Oyarzun Profesional Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	24-09-2018	Sandra Higuera Jefa Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	23-11-2018	Mauricio Elías Rojas Nef, Jefe Depto. Jurídico	 
1.0	23-11-2018	Oscar Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	 

Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	26-11-2018	Oscar Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	Enviado por correo electrónico e instruida la publicación en intranet a la Unidad de Informática

Código : SSI-A.07.03.01	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCULACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	
Versión: 1.0		
Fecha : 13-09-2018		
Página : 3 de 8		

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno	4
3. Roles y Responsabilidades.	4
4. Procedimiento	5
4.1. Documentos de referencia	6
4.2. Diagrama de proceso	7
4.3. Registros de control del procedimiento.	7
5. Validez y gestión de documentos	8

Código : SSI-A.07.03.01	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCULACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 13-09-2018		
Página : 4 de 8		

1. Objetivo

Entregar las directrices, para resguardar un correcto proceso de desvinculación o cambio de funciones, de tal manera, que se evite los riesgos asociados a la Seguridad de la Información del Gobierno Regional de Los Lagos.

2. Alcance o ámbito de aplicación interno

El alcance, es para todos los funcionarios (Planta y Contrata), así como también, el personal a honorarios del Gobierno Regional de Los Lagos, que se vean enfrentados a un proceso de desvinculación en el Gobierno Regional de Los Lagos.

3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Jefe(a) Depto. Gestion y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar proceso de desvinculación. • Identificar áreas de Seguridad de la Información. • Informar a Unidad de Informática y Adquisiciones, los datos del/la funcionario u personal a honorarios y la fecha de retiro.
Encargado(a) Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar respaldo semanal en el Servidor de Respaldo, de los archivos almacenados en los computadores. • Identificar áreas de Seguridad de la Información de activos informáticos. • Emitir acta de caución sobre los equipos computacionales portátiles. • Verificar si fueron devueltos los equipos computacionales institucionales.
Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir acta de caución sobre los teléfonos móviles.
Funcionario(a)/ Personal a Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> • Devolver totalidad de equipos computacionales y teléfonos móviles en buen estado. • Devolver todos los activos de información. • Cumplir con Cláusulas de Confidencialidad y Seguridad de la Información.

Código : SSI-A.07.03.01	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCLACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	
Versión: 1.0		
Fecha : 13-09-2018		
Página : 5 de 8		

4. Procedimiento

El Gobierno Regional de Los Lagos, tiene especial cuidado en resguardar los activos de información, por ello, se tienen ciertos resguardos en casos de desvinculación de personal.

La Unidad de Informática, deberá realizar de forma periódica un respaldo sistemático de los archivos almacenado en los computadores, manteniendo un respaldo semanal en el servidor de RespalDOS del Gobierno Regional de Los Lagos.

Como resguardo, de los activos informáticos, ante un proceso de desvinculación, se revisará Acta de Caucción, llevando así un control, teniendo claridad de los activos sobre los que se deberá tener precaución y especial cuidado.

Para asegurar la integridad de los activos virtuales, ante una desvinculación, será la Unidad de Informática, quienes resguardarán la información a la brevedad, respaldando todos los archivos de los equipos computacionales.

Cabe destacar que, el Acta de Caucción sobre los teléfonos móviles, será emitido por la Unidad de Adquisiciones; y los equipos computacionales portátiles, serán registrados en el Acta de Caucción, por el área de Informática del Gobierno Regional de Los Lagos.

Las responsabilidades respecto a la Seguridad de la Información, se mantienen posterior a una desvinculación, ya que aún cuando no exista una relación contractual vigente, se podría hacer uso de la información y/o activos que manejó en el ejercicio de sus funciones.

Por otra parte, ante una desvinculación de personal, los activos tales como, computadores, impresoras, scáner, teléfonos, pendrive, deberán ser devueltos en su totalidad y en buen estado, evitando el mal uso de la información, contenidos en ellos, teniendo en consideración que la divulgación de ellos o el uso malicioso, estarán afecto a las responsabilidades estipuladas en la Cláusula de Confidencialidad.

Cabe destacar que, al no cumplir con la devolución total de los activos, la División de Administración y Finanzas, ordenará la retención de remuneraciones u honorarios, ello hasta que se concrete la debida devolución.

Para el personal contratado en calidad de Honorarios, la responsabilidad, quedará manifestada en el contrato, que incluirá Cláusula de Confidencialidad firmada entre el Gobierno Regional y quien ingrese a la Institución, donde se expresará la obligatoriedad de no hacer uso malicioso ni con beneficios propios. En consecuencia, de no cumplir con lo estipulado en la Cláusula de Confidencialidad, podría ser presentado ante las autoridades de justicia pertinentes, para exigir indemnización por daños y perjuicios a la Institución.

El personal de planta y a contrata deberá firmar un acta de caucción, que especifique lo mencionado en el párrafo anterior.

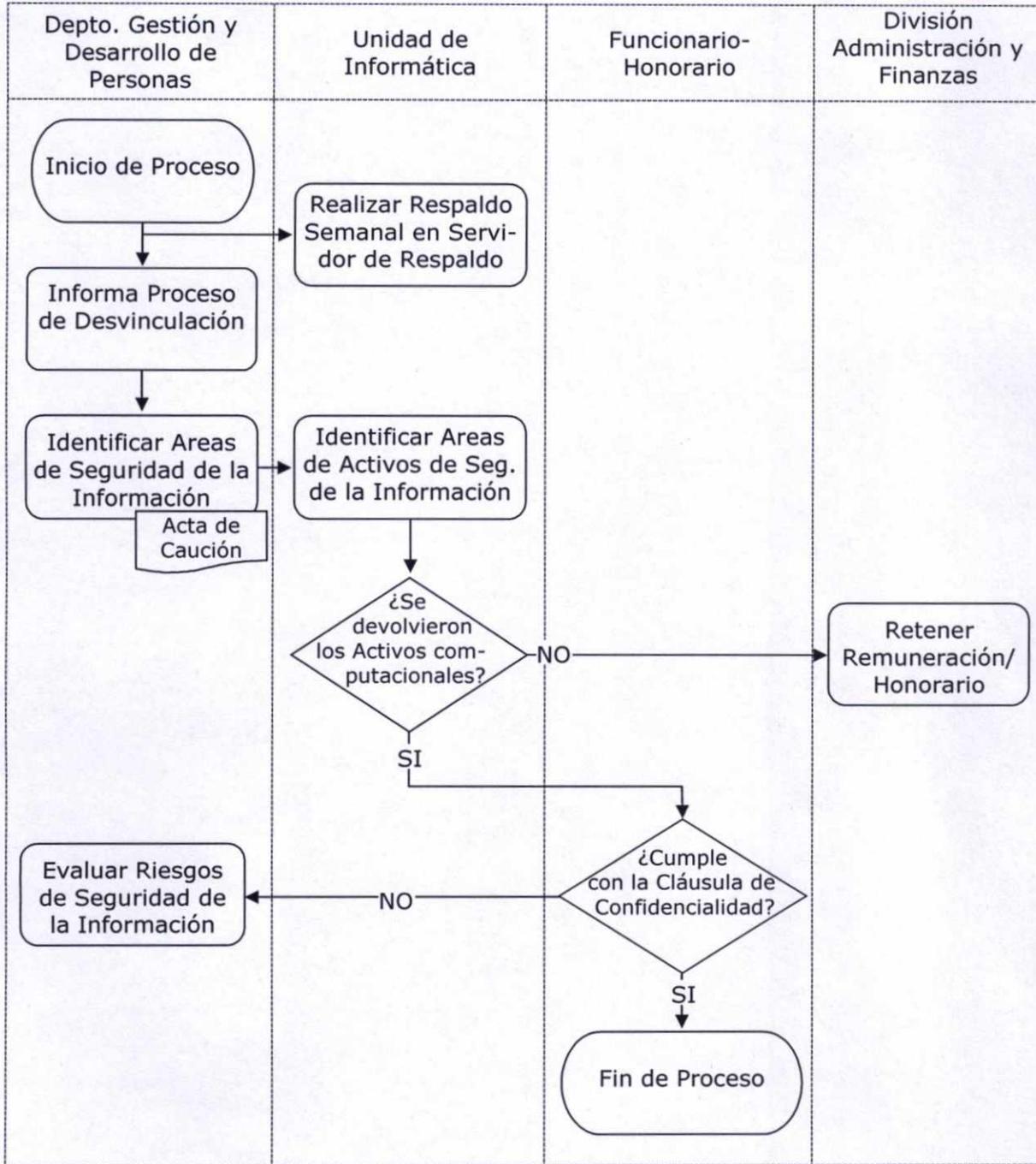
Código : SSI-A.07.03.01	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCULACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	
Versión: 1.0		
Fecha : 13-09-2018		
Página : 6 de 8		

4.1. Documentos de referencia

En la tabla siguiente se presentan los documentos que se han utilizado como referencia para la formulación del presente manual de procedimientos.

Código	Descripción
SSI-A.05.01.01	Política de Seguridad de la Información

4.2. Diagrama de proceso



4.3. Registros de control del procedimiento.

- a) Notificación de Desvinculación.
- b) Registro de Acta de Caucción.
- c) Contrato con Cláusula de Confidencialidad y Seguridad de la Información.
- d) Pantallazo: "Servidor de Respaldo".

Código : SSI-A.07.03.01	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN LA DESVINCLACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 13-09-2018		
Página : 8 de 8		

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es la Jefa Depto. Gestión y Desarrollo quien debe verificar, y si es necesario, actualizar el documento por lo menos una vez cada tres años.

Aprobado Por	
	
	
Oscar Alejandro Oyarzo Pérez Encargado de Seguridad de la Información	
23 de Noviembre de 2018	