



**GOBIERNO
REGIONAL DE
LOS LAGOS**

Acción de Futuro

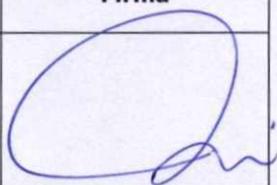
**SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO "DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS"**

CÓDIGO	SSI-A 08-01-04	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	26-09-2018	
RESPONSABLE	Encargado Unidad de Adquisiciones.			

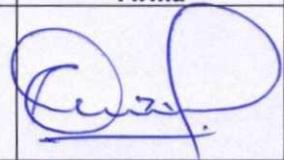
Código : SSI-A.08.01.04	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 26-09-2018		
Página : 2 de 8		

Historial de modificaciones

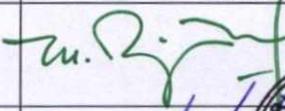
Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas creadas / modificadas	Firma
1.0	26-09-2018	Mario Elías Ortega Muñoz Profesional U. de Adquisiciones	Creación de la primera versión	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	28-09-2018	Carlos Rubén Oyarzún Vera Encargado U. de Adquisiciones	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	12-11-2018	Mauricio Elías Rojas Nef, Jefe Depto. Jurídico	
1.0	12-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	



Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	13-11-2018	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	

Código : SSI-A.08.01.04	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 26-09-2018		
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.08.01.04	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 26-09-2018		
Página : 4 de 8		

1. Objetivo

Establecer los mecanismos de coordinación, para regular el proceso de devolución de activos pertenecientes al Gobierno Regional de Los Lagos, como consecuencia de la finalización de una relación laboral de los funcionarios que hayan prestado servicios de manera directa o indirecta a la Institución.

2. Alcance o ámbito de aplicación interno.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia), personal a honorarios y terceros, que preste o haya prestado servicios al Gobierno Regional de Los Lagos, cuya casa central está ubicada en Avenida Décima Región N° 480.

3. Roles y Responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
Jefe(a) Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar documentos necesarios para materializar y oficializar la desvinculación. • Solicitar a Unidad de Informática, remoción de derechos de accesos.
Jefe(a) o Encargado(a) de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al funcionario, que es parte de un proceso de desvinculación.
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Acta de Caución, respecto a los Equipos de Telefonía Móvil, posterior al proceso de contratación. • Cotejar Acta de Caución, respecto a los Equipos de Telefonía Móvil.
Encargado(a) Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Acta de Caución, respecto a los Equipos de Telefonía Móvil, posterior al proceso de contratación. • Analizar posibles riesgos, respecto a los accesos que tenía el funcionario, evitando riesgos en cuanto a la Seguridad de la Información. • Procurar la integra devolución tanto de información como de equipos computacionales. • Registrar y respaldar a través de un acta, el proceso de devolución de activos. • Coordinar la remoción de derechos de accesos de los funcionarios en proceso de desvinculación. • Cotejar Acta de Caución, respecto a los equipos computacionales.
Funcionarios(as)	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar Acta de Caución de Activos. • Devolver los activos, al ser desvinculados de sus funciones.

Código : SSI-A.08.01.04	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 26-09-2018		
Página : 5 de 8		

4. Procedimiento

El proceso de devolución de activos, posterior a la desvinculación, consta de tres etapas; en primer lugar, se notifica al funcionario su desvinculación del servicio, posterior a ello se remueven los derechos de acceso y finalmente se concreta la devolución de activos.

Cabe destacar, que todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos deben conocer las restricciones al tratamiento de datos y activos de la información con motivos del ejercicio.

Posterior al proceso de contratación, los funcionarios, cualquiera sea su calidad contractual, deberán firmar un Acta de Caucción, detallando los activos que le fueron entregados para el cumplimiento de sus funciones, de esta manera, se llevará registro detallando el responsable de determinado bien, así como de sus características.

Será responsabilidad de la Unidad de Informática, emitir el Acta de Caucción sobre los bienes computacionales (Escritorio o Portátil) Tablet y/o Escáner. Mientras que los equipos de telefonía móvil, deberán ser registrados por la Unidad de Adquisiciones.

El funcionario que cese sus funciones, a causa de termino contractual, debe restituir a través de su Jefe(a) Directo todos los activos de información, así como también los activos físicos que hubiere recibido para el debido desempeño de sus funciones.

Para registro de dicho procedimiento, el funcionario deberá dejar constancia de la entrega y recepción en el acta de devolución de activos, a cargo de la Unidad de Adquisiciones, así como también, de la Unidad de Informática.

Notificación

Respecto a la notificación, el Jefe(a) Depto. Gestión y Desarrollo de Personas, debe gestionar los documentos necesarios para materializar la desvinculación. También, deberá informar al encargado(a) de la Unidad de Informática acerca del proceso en desarrollo, para que tome conocimiento y pueda aplicar las acciones correspondientes.

El Encargado(a) de la Unidad de Informática, analizará el perfil de acceso que se le había asignado al funcionario a los diferentes sistemas y/o servicios, determinando el nivel de riesgo, respecto a la Seguridad de la Información.

Será, el Jefe(a) de la respectiva División, quien informe la desvinculación al funcionario.

Remoción de derechos de acceso

El Encargado(a) de la Unidad de Informática, deberá a la brevedad coordinar la remoción de derechos de accesos, modificando todas las contraseñas de administrador a los sistemas que tenía acceso el funcionario, así como también, las cuentas a acceso de los servidores.

Devolución de activos

Con objeto de resguardar los activos físicos y la información generada por el trabajador, mientras prestaba servicios al Gobierno Regional de Los Lagos, el Encargado(a) de la Unidad de Informática procurará la integra devolución, de equipos, así como la información contenida en ellos.

En cuanto a la información, se respaldará en carpeta virtual al menos por un año, en cuanto a los documentos e información contenida en dispositivos tales como pendrive, discos duros extraíbles, dispositivos móviles, deberán ser respaldados posterior a la devolución de activos.

Código : SSI-A.08.01.04	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 26-09-2018		
Página : 6 de 8		

discos duros extraíbles, dispositivos móviles, deberán ser respaldados posterior a la devolución de activos.

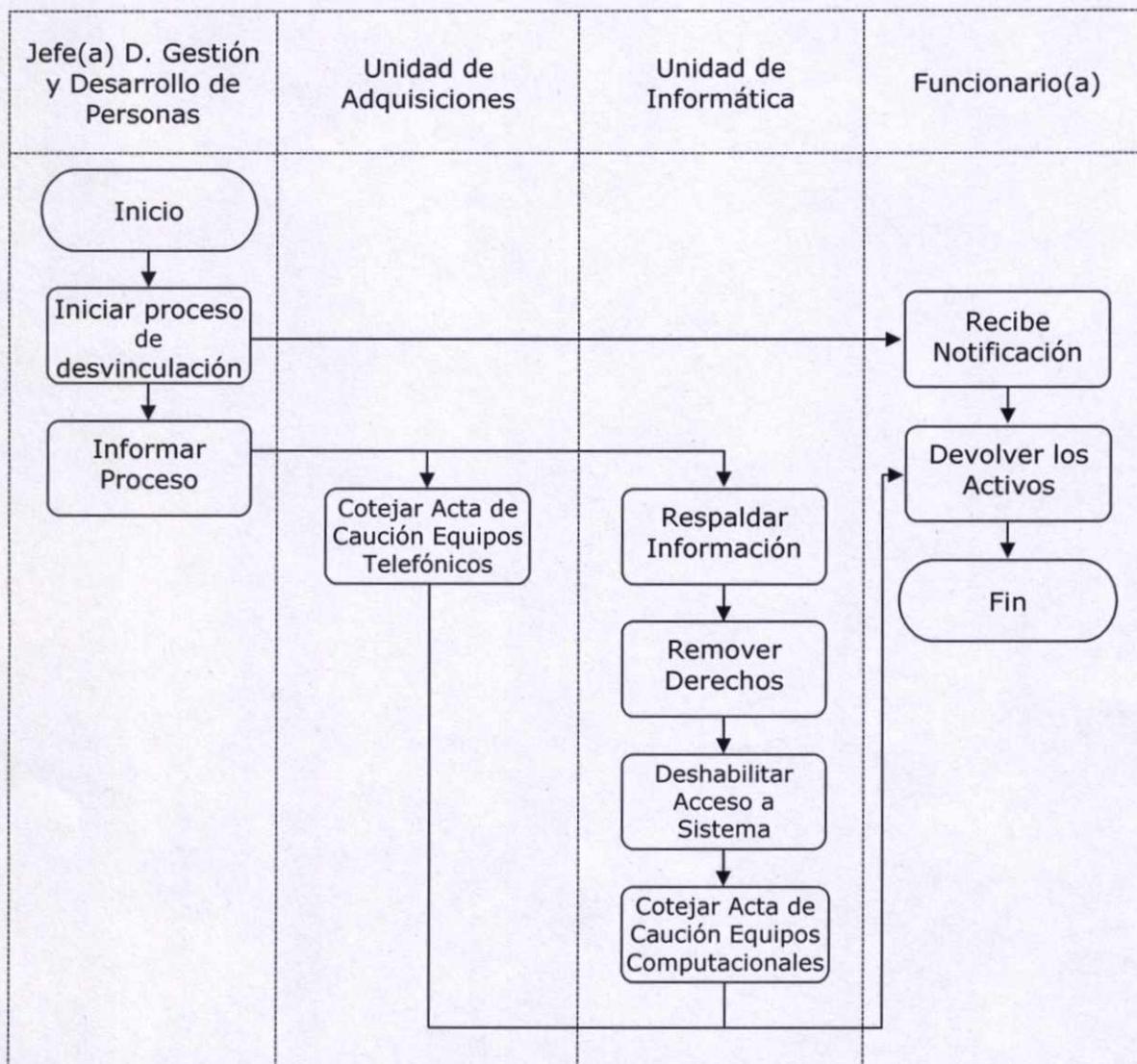
Tras el cese de funciones de un funcionario, los equipos tales como, PC de Escritorio, Notebooks, Discos Duros Extraíbles, Impresoras, Escáneres, dispositivos Móviles, entre otros; deberán ser devueltos en su totalidad, para registro de ello, posterior a la desvinculación, tanto los encargados de Adquisiciones e Informática, deberán cotejar el Acta de Caucción, verificando la disponibilidad e integridad de los equipos. En consecuencia, ambos responsables, emitirán un registro de los activos devueltos.

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
SSI-A.11.02.01	Procedimiento Ubicación y Protección del Equipamiento

4.2. Diagrama de Proceso



4.3. Registros de Control del procedimiento.

- a) Acta caución.
- b) Notificación de Desvinculación.
- c) Correo electrónico: "solicitando deshabilitar cuenta de usuario".
- d) Pantallazo: "Respaldos de información de funcionarios"

Código : SSI-A.08.01.04	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 26-09-2018		
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 el Encargado de Adquisiciones, 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		
12 de Noviembre de 2018		