

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		1

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados

CONTROL	NOMBRE
A.08.01.01	Inventario de activos
A.08.01.02	Propiedad de los activos
A.08.01.04	Devolución de activos

Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de uso exclusivo de la Institución y su personal. Cualquier uso no autorizado por terceros, copia o distribución de la información está estrictamente prohibido.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		2

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
15-06-2016	1.0	Marcelo Aliaga Q. Liliana Reyes G.	Elaboración de procedimiento
05-10-2016	1.1	Marcelo Aliaga Q. Liliana Reyes G.	Modificación de texto y configuración de documentos
06-10-2016	1.2	Marcelo Aliaga Q. Liliana Reyes G.	Modificación formato portada, tabla control de versiones, marcos de imágenes. Objetivo de control
30-11-2016	1.3	Vicente Manríquez G.	Modificación de texto
13-10-2017	2.0	Marcelo Aliaga Q. Liliana Reyes G.	Modificación de contenidos en base a documento "Estrategia de Trabajo SSI 2017". Se incorporan títulos: Alcance, Objetivo, Mecanismo de difusión, Evaluación y revisión. Se incorpora en pág.4 punto 6 Evaluación y revisión (...) "No obstante, podrá revisarse cuando la situación amerite o la autoridad lo disponga" Se agrega en pág. 7, 10, 13 Título "Formato de registro" en pág. 7, 8, 10, 11, 13, 14 se agregan imágenes
27-09-2018	3.0	Jorge Romero V. Solange Godoy C.	Cambio en nombres de firmantes, se agrega título Definiciones
30-05-2019	4.0	Jorge Romero V. Solange Godoy C.	Se incorpora a procedimiento el control A.08.01.04 Devolución de Activos Se modifica el nombre del procedimiento.
19-03-2020	4.1	Jorge Romero V. Solange Godoy C.	Cambio de formato acta de entrega y estructura del documento. Incorpora especificación en lo relativo a desvinculación del funcionario.
30-10-2020	4.2	Jorge Romero V.	Actualización de acta de entrega.
30-11-2021	4.3	Jorge Romero V.	Actualización sección firmantes. Menciona el uso diligente de los bienes fiscales.
15-11-2022	4.4	Jorge Romero V.	Incorpora el cambio de clave como parte de la baja de usuario. Actualización sección firmantes. Incorpora actualización de acta de asignación de equipo a usuario. Incorpora

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		3

			modificación en uso diligente de bienes fiscales.
11-08-2023	4.5	Jorge Romero	Incorpora notificación en caso de daño a equipamiento en modalidad de arriendo. Modifica Jefe Unidad de Tecnologías de la Información por Encargado Área de Tecnologías de la Información. Modifica Unidad de Tecnologías de la Información por Área de Tecnologías de la Información.

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, dispone del presente documento, denominado “Procedimiento de Gestión Activos”, como parte integrante del Sistema de Seguridad de la Información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la Norma Chilena ISO 27001:2013, que propone como requisito de controles los siguientes:

Control A.08.01.01 Inventario de activos

“Los activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información, deben ser identificados y se deben mantener y realizar un inventario de dichos activos”.

- Requisito de control, A.08.01.01 NCH-ISO 27001:2013.

Control A.08.01.02 Propiedad de los activos

“Los activos que se mantienen en inventario, deben pertenecer a un dueño”.

- Requisito de control, A.08.01.02 NCH-ISO 27001:2013.

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”.

- Requisito de control, A.08.01.04 NCH-ISO 27001:2013.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es la protección de la información y los activos del Ministerio, asegurando que sean identificados, clasificados y resguardados adecuadamente, así como la formalización y regulación que debe existir entre las áreas involucradas en este procedimiento, para la oportuna instalación y desinstalación de las estaciones de trabajo y todos los recursos informáticos determinando la propiedad de estos, asegurando también, una oportuna creación, actualización y eliminación de los privilegios de acceso de usuarios/as, considerando los perfiles de cargo y las necesidades de acceso a los diversos sistemas de información, con el fin de

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		4

mantener el resguardo de la seguridad de la información de la institución, sin la interrupción del normal y oportuno ejercicio de funciones en el Ministerio.

3. Alcance

Este procedimiento se aplicará a todos los activos asociados a la información de este Ministerio, cuya naturaleza puede ser física o digital, además de todos los funcionarios, sean éstos de planta, contrata, honorarios, alumnos en práctica y terceros que puedan estar prestando servicios en el Ministerio y que requieran el uso de sistemas y servicios tecnológicos y de información.

4. Roles y responsabilidades

Independiente del cargo/rol que se desempeñe, del nivel jerárquico del que se goce y de la modalidad bajo la cual se esté contratado, es responsabilidad de todo el personal de este Ministerio conocer y dar el debido cumplimiento a este procedimiento, asimismo, es responsabilidad de:

- **Comité de Seguridad de la Información**
La revisión de este procedimiento, velar por su cumplimiento, actualización y difusión.
- **Encargado/a de Seguridad de la Información**
La difusión y mantención de revisiones periódicas del cumplimiento de esta norma en el Ministerio.
- **Encargado/a Área de Tecnologías de la Información**
Asignar las credenciales de acuerdo con los requerimientos de las autoridades del Ministerio, así como la cancelación de estos accesos una vez terminado el contrato o el tiempo por el cual se solicitó acceso, resguardando las restricciones de los accesos físico y lógico dentro de la institución.
- **Coordinador/a Área de Soporte Técnico**
Mantener el resguardo, control y asignación de las contraseñas de los sistemas, equipos o aplicaciones, el acceso a sistemas de redes con que cuente el Ministerio, así como, la eliminación o ajuste a dichos accesos por necesidad del servicio o a petición de la Jefatura.
- **Jefes/as de División, Comisión, Unidad**
Difundir este procedimiento en las dependencias a su cargo, así también, el cumplimiento, difusión y supervisión del apego a esta norma de los trabajadores a su cargo.
- **Funcionarios/as/Trabajadores/as**
Actuar en base a lo establecido en esta norma, resguardando los recursos y la información contenida, disponiendo de nombre usuario/a y clave de acceso la cual es privada, personal e intransferible. Además, del resguardo de la información contenida en el equipo a su cargo.
- **Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (Jefe/a UGDP)**
Autorizar solicitudes de subprocesos relacionadas con información de la Unidad.
- **Solicitante**

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		5

Iniciar un subproceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.

- **Jefe/a Directo**

Autorizar formulario del solicitante para una necesidad específica.

- **Operador/a**

Realizar una operación específica determinada por el Encargado del Área de Tecnologías de la Información.

5. Definiciones y modo de operación

La información es un bien que, como otros, tiene gran valor y necesita ser protegida en forma apropiada. La seguridad de la información protege a dicha información de amenazas con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones.

La información, podrá encontrarse de forma impresa o escrita en papel, ser almacenada electrónicamente y transmitida por correo o cualquier medio electrónico

El activo de información corresponderá a todo equipamiento, medio físico o electrónico que sea propiedad del Ministerio y que, a su vez, contenga o disponga de información para las labores propias de la institución.

Una vez identificados los activos, se realizará una caracterización de este identificando sus niveles de confidencialidad, integridad, disponibilidad y nivel de criticidad. Posteriormente se realizará una identificación y caracterización de los riesgos, mencionando posibles amenazas, vulnerabilidad o debilidad, descripción del riesgo, probabilidad de ocurrencia, impacto y severidad. Finalmente, son analizadas las medidas de mitigación aplicando los controles de la norma contenidos en las distintas políticas y procedimientos de la institución los cuales pueden ser ajustados y mejorados para completar la mitigación del riesgo en caso de ser requerido.

La gestión de usuarios/as consiste en administrar tanto la creación como la eliminación de registro de usuarios/as, con el fin de entregar/retirar los recursos informáticos y de otorgar/revocar el acceso a los servicios y sistemas de información ministeriales que correspondan. Si bien, esto forma parte de las funciones del Área de Tecnologías de la Información, para que la gestión de activos sea posible, se requiere también de la participación de la Unidad de Bienes y Servicios, quienes tienen como responsabilidad las tareas concernientes a la habilitación/deshabilitación de las oficinas. Asimismo, la participación de cada centro de responsabilidad es fundamental para la gestión de activos, en la medida que se notifiquen tempranamente los requerimientos, tanto al Área de Tecnologías de la Información como a la Unidad de Bienes y Servicios.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		6

Uso diligente de los bienes fiscales

La persona contratada se obliga a resguardar y a hacer uso diligente de los bienes fiscales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de las labores encomendadas. Asimismo, se prohíbe la utilización de dichos bienes en beneficio propio o de terceros.

En caso de pérdida, robo, daño irreparable que afecte el estado de conservación y funcionamiento al bien asignado, el Ministerio iniciará un procedimiento sumarial, sin perjuicio de todas las acciones civiles y penales que correspondan en sede judicial o administrativa. Por consiguiente, si el funcionario es responsable, y así se determina en el sumario, corresponde que se inicie el juicio de cuentas para que restituya el valor de la especie, o demandar en sede civil. En el caso de que el equipamiento tecnológico se encuentre como parte de un servicio de arriendo, el Área de Tecnologías de la Información, notificarán el hecho al proveedor del contrato con el fin de que puedan estimar el valor del daño ocasionado y realizar el cobro correspondiente a la Institución.

Es importante considerar que el procedimiento de gestión de activos procede en tres circunstancias, las que se detallan a continuación:

- **Ingreso de personal**

Cuando una persona ingresa al Ministerio, se debe dar el alta de usuario/a, habilitando una estación de trabajo, entregando recursos informáticos y otorgando el acceso a los servicios y sistemas que correspondan, según el perfil del cargo. Para la configuración inicial del funcionario, se debe utilizar una identificación única, facilitando de este modo la vinculación a las acciones de cada persona.

- **Modificación de funciones o de cargo**

Cuando una persona que ya se encuentra trabajando en el Ministerio, cambia de funciones o de cargo, procede la modificación de el/la usuario/a, habilitando y deshabilitando los recursos informáticos y el acceso a los servicios y sistemas correspondientes, conforme al nuevo perfil de cargo. Si es que procede, también se debe habilitar una nueva estación de trabajo.

- **Desvinculación**

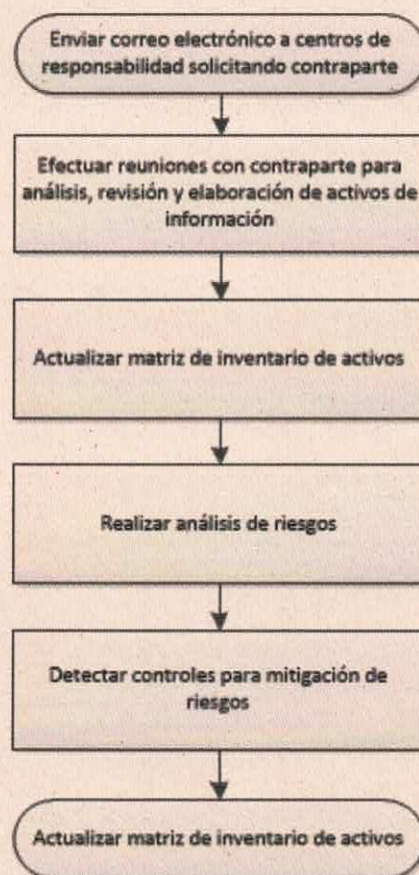
Cuando una persona es desvinculada de la institución, corresponde dar de baja al usuario/a, deshabilitando la estación de trabajo, recuperando los recursos informáticos y el acceso a todos los servicios y sistemas de información. La cuenta de correo electrónico será bloqueada por 30 días y luego eliminada, o bien eliminada inmediatamente, según criterio de la Jefatura correspondiente.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		7

Es responsabilidad de la Jefatura directa avisar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, como también al Área de Tecnologías de la Información para tomar todos los resguardos necesarios antes de la notificación formal al funcionario/a o trabajador/a. Es importante destacar que el equipo designado al funcionario/a o trabajador/a deberá ser entregado directamente al Área de Tecnologías de la Información o a su Jefatura directa.

Especificación de Inventario de Activos y su Propiedad

El Comité de Seguridad de la Información debe solicitar, a través de correo electrónico, a cada División una contraparte para el trabajo en conjunto de análisis y elaboración del inventario de activos de información y de su propiedad. El centro de responsabilidad realizará un análisis de sus activos actuales. Posterior a esto, el Comité de Seguridad de la Información realiza la actualización de la matriz de inventario de activos y su análisis de riesgos correspondiente. Finalmente, se determinan los controles que permiten mitigar cada uno de los riesgos anteriormente detectados.

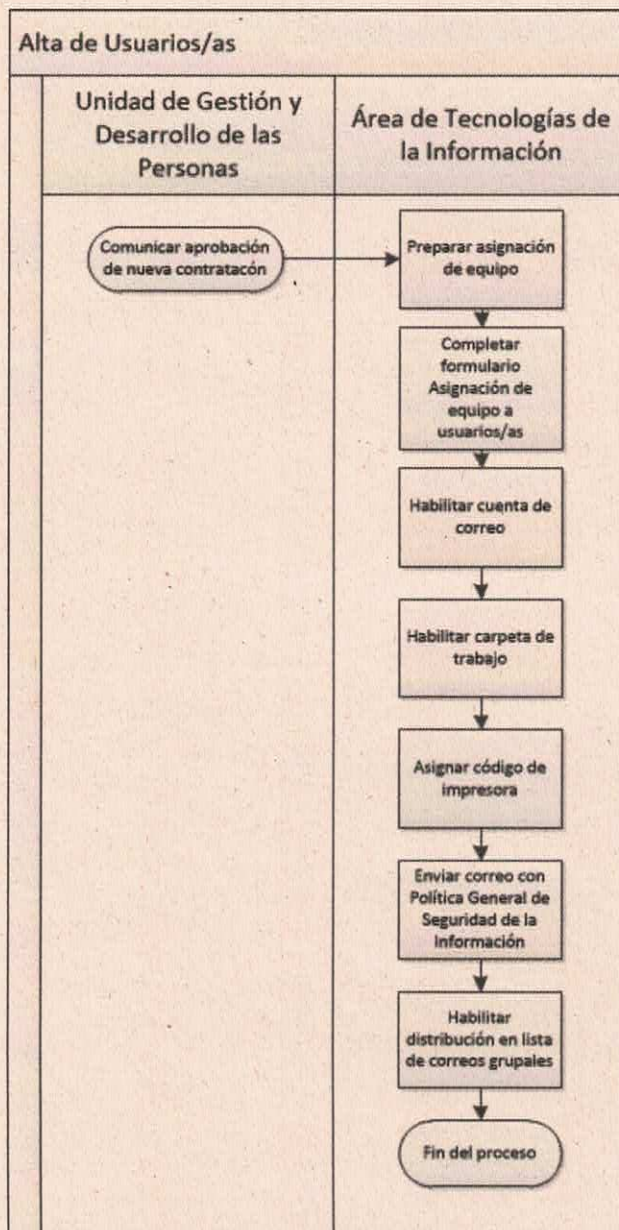


Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		8

Devolución de activos

Dependiendo del requerimiento, la gestión de usuario/a conlleva alguno de los siguientes procedimientos:

- Alta de usuarios/as



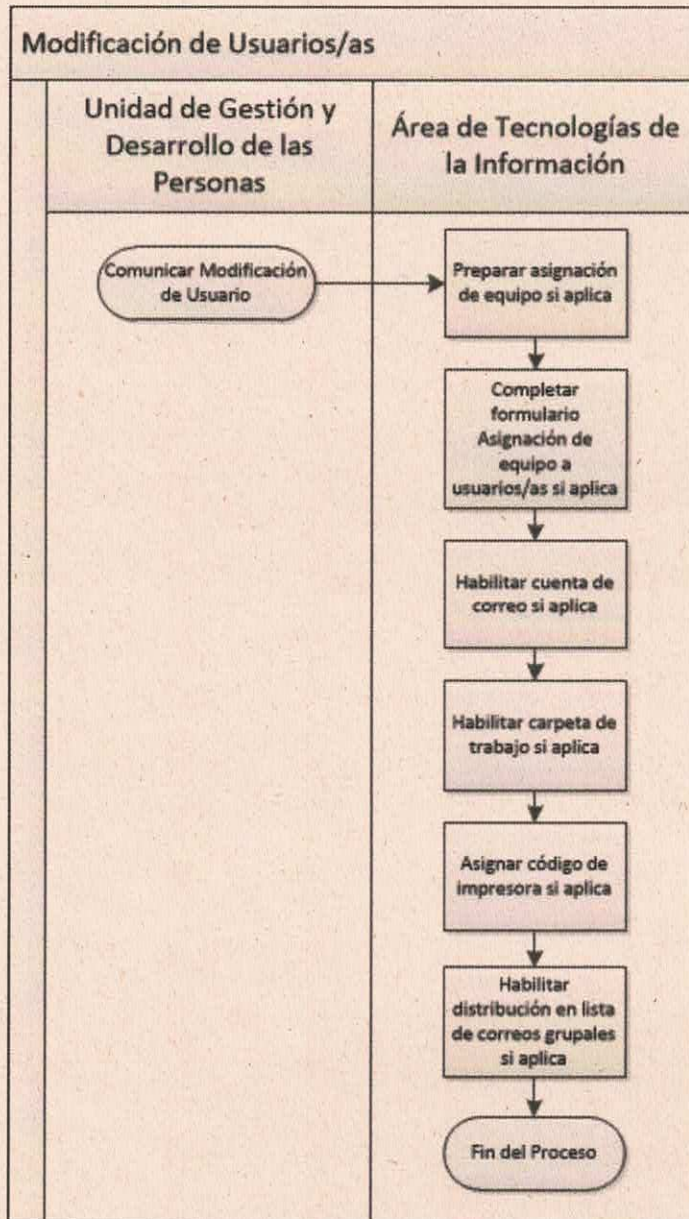
Una vez aprobada la solicitud de contratación por la Jefatura del Servicio, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas comunicará al Área de Tecnologías de la Información la llegada de una nueva persona.

El Área de Tecnologías de la Información se encargará de:

- Asignar un equipo informático y cualquier otro recurso informático que corresponda
- Completar "Formulario Asignación de Equipo a Usuarios/as"
- Habilitar cuenta de correo electrónico
- Habilitar carpeta de trabajo
- Asignar código de impresora
- Enviar un ejemplar de la Política General de Seguridad de la Información, el cual puede ser enviado de forma individual o masiva 2 veces al año.
- Habilitar distribución en lista de correos grupales

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		9

- Modificación de usuarios/as



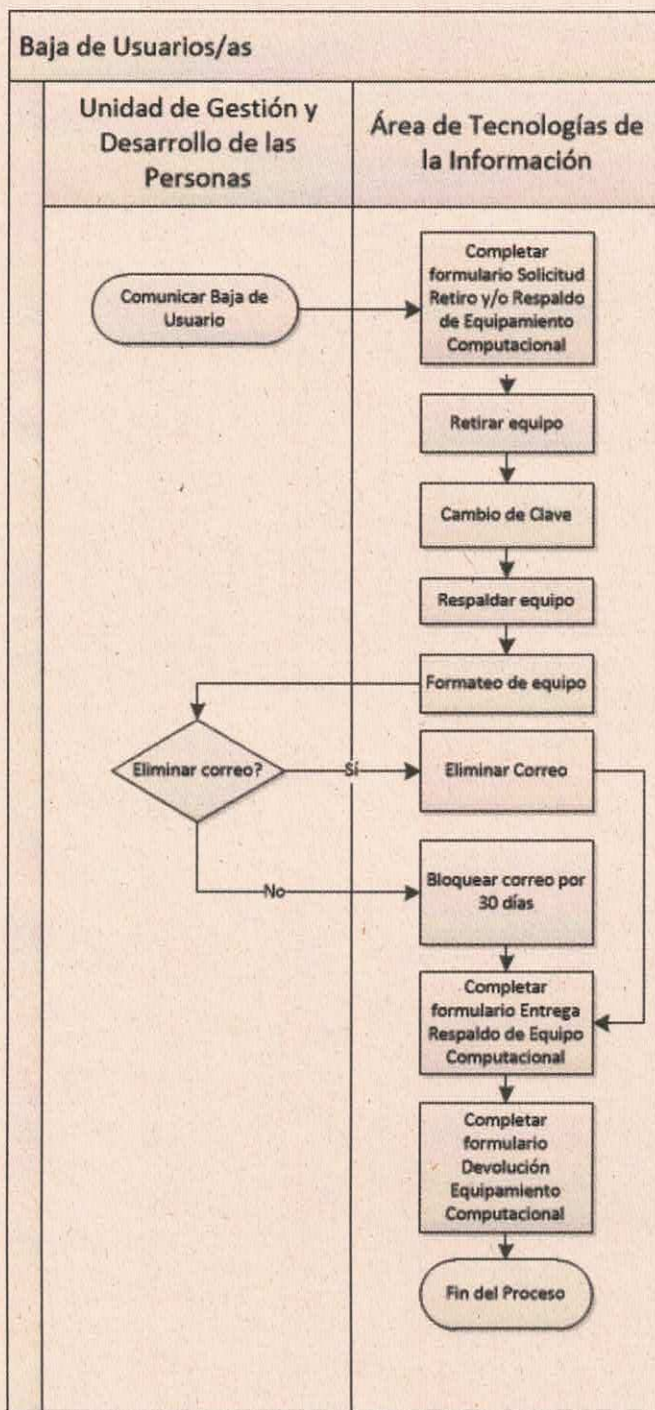
Una vez aprobada la modificación por la Jefatura del Servicio, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas comunicará al Área de Tecnologías de la Información.

El Área de Tecnologías de la Información se encargará de:

- Asignar un equipo informático y cualquier otro recurso informático que corresponda
- Completar "Formulario Asignación de Equipo a Usuarios/as"
- Habilitar cuenta de correo electrónico si aplica
- Habilitar carpeta de trabajo si aplica
- Asignar código de impresora si aplica
- Habilitar distribución en lista de correos grupales si aplica

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		10

- Baja de usuarios/as



Una vez aprobada la Baja de Usuario/a, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, comunicará al Área de Tecnologías de la Información.

El Área de Tecnologías de la Información se encargará de:

- Completar formulario "Solicitud de Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional"
- Retirar el equipo correspondiente
- Realizar cambio de clave de correo electrónico
- Respaldo la información almacenada
- Formatear el equipo
- Eliminar correo inmediatamente si es posible o en caso de estimarse necesario la cuenta de correo se bloqueará por 30 días y luego se eliminará.
- Completar formularios de Entrega de Respaldo de Equipo Computacional
- Completar formulario de Devolución de Equipo Computacional
- Fin del proceso

Figura 2: Inventario de activos

Figura 3: Análisis de riesgo

Figura 4: Plan General

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		14

- Asignación de activos

ASIGNACIÓN DE EQUIPO A USUARIO/A		/ /						
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN								
RESPONSABLE								
Nombre :		C.I. :						
División :		Unidad :						
Ubicación :		Tipo de Contrato :						
Para el desarrollo de mis funciones, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través del Área de Tecnologías de la Información, me ha asignado lo siguiente:								
1. CORREO ELECTRÓNICO La cuenta de Correo Electrónico Institucional asignada es _____@minsepgres.gob.cl, la que me comprometo a utilizar con fines asociados únicamente a mi desempeño en este Ministerio y no como casilla de correo para fines personales, circunscribiendo su uso según la Política General de Seguridad de la Información. De igual modo mantendré en resguardo la información institucional y activos de información asociados.								
2. CARPETA DE TRABAJO La Carpeta de Trabajo asignada para un mejor desarrollo de mis funciones es _____. Conozco su ubicación y me comprometo a mantener en dicha carpeta mi trabajo entendiendo que existe respaldo de esta, de modo de evitar pérdidas de documentación e información valiosa para la institución.								
3. INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO ASIGNADO <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Equipo :</td> <td style="width: 30%;">Mouse :</td> <td style="width: 40%;">Otro :</td> </tr> <tr> <td>Teclado :</td> <td>Monitor :</td> <td></td> </tr> </table>			Equipo :	Mouse :	Otro :	Teclado :	Monitor :	
Equipo :	Mouse :	Otro :						
Teclado :	Monitor :							
4. NORMATIVA INTERNA - - No debo pegar ningún tipo de adhesivo en el equipamiento computacional. - No está permitido la reinstalación del sistema operativo sin autorización de la Jefatura Directa y conocimiento del Área de Tecnologías de la Información. No debo instalar aplicaciones que no se encuentren debidamente autorizadas. - Cuando no esté frente al computador, debo dejarlo bloqueado y apagado al finalizar mi jornada laboral. - No debo ingerir alimentos sobre el equipamiento asignado, lo que puede causar daños irreparables en su funcionamiento. - La devolución del equipo debe ser realizada presencialmente por la persona a quien fue asignado y en las mismas condiciones en que fue entregado. Deberá esperar la revisión que realizará el Área de Tecnologías de la Información, quien entregará un acta de recepción conforme del bien. - El equipo es asignado al funcionario/a o colaborador/a quien se responsabiliza por el buen uso y estado de su funcionamiento. El equipamiento no debe ser intercambiado. - Debo evitar accesos a información institucional contenida en el equipo asignado, por otros usuarios no autorizados, familiares o amigos. - Toda operación y uso de recursos de internet mediante VPN quedará registrado internamente y podrá ser utilizado en alguna auditoría posterior. El uso del equipo institucional utilizado para trabajar de forma remota es susceptible a auditoría. - No debo hacer uso de conexiones Wifi de tipo abiertas, proporcionadas de forma gratuita en lugares públicos. Se recomienda el uso de redes privadas con modalidad de cifrado WPA2-PSK y WPA/WPA2-PSK. - En caso de pérdida, robo, daño irreparable que afecte el estado de conservación y funcionamiento al bien asignado, el Ministerio iniciará un procedimiento sumarial, sin perjuicio de todas las acciones civiles y penales que correspondan en sede judicial o administrativa. Por consiguiente, si el funcionario es responsable, y así se determina en el sumario, corresponde que se inicie el juicio de cuentas para que restituya el valor de la especie, o demandar en sede civil. - Toda información sensible, confidencial y/o crítica de la institución, con la cual trabaje y guarde en medios de almacenamiento removibles y/o en papel, deberá ser guardada en muebles bajo llave, especialmente cuando no esté siendo utilizada y/o cuando la oficina se encuentre desocupada. Toda transferencia información institucional debe estar debidamente autorizada.								
5. LUGAR DE USO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO El equipamiento tecnológico asignado es para ser utilizado en las dependencias de la institución y eventualmente en la siguiente dirección correspondiente al domicilio particular: _____								
6. OBSERVACIONES REFERENTE AL EQUIPO ENTREGADO _____								
Declaro estar en conocimiento de mis responsabilidades asociadas a la Seguridad de la Información Institucional								
Firma Operador/ra Soporte Técnico	Responsable Equipo Asignado							
Mesa de ayuda informática +562 2694 5800 - soporte@minsepgres.gob.cl								

Documento circunscrito en el marco del PMG-SSI y NCh/ISO 27001:2013 y controles asociados.

Figura 1: Formulario asignación de equipo a usuarios/as

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		15

- Devolución de activos



RAC-01

Área de Tecnologías de la Información

Solicitud Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional

A.08.01.04 A.11.02.05

Usuario/a

Nombre:

RUT:

Código inventario:

Motivo:

Fecha:

☐ Retiro ☐ Respaldo

El retiro de equipo considera un respaldo que será almacenado en el Área de Tecnologías de la Información.

Observaciones:

Autoriza Jefe/a Directo

Nombre:

RUT:

☐ Requiero entrega de copia de respaldo de equipo computacional

Firma

Operador/a retiro

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Fecha de retiro:

Firma

Operador/a respaldo

Nombre:

RUT:

Medio del respaldo:

Ruta del respaldo:

Observaciones:

Fecha de respaldo:

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Firma

- Figura 1: Solicitud de Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		16



RAC-03
Área de Tecnologías de la Información
Devolución de Equipamiento Computacional

A.08.01.04

Fecha:

Usuario/a

Nombre:

RUT:

Motivo:

Observaciones:

Detalle de Entrega	Código Inventario

Operado por

Nombre:

Fecha de recepción:

RUT:

Observaciones:

Firma

Firma

Encargado/a Área de Tecnologías de la Información

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Firma

Figura 2: Formulario de Devolución de Equipo Computacional

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		17



RAC-04
Área de Tecnologías de la Información
Entrega Respaldo de Equipo Computacional

A.08.01.04

Usuario/a

Fecha:

Nombre:

RUT:

Código Inventario:

Autoriza Jefe/a Directo

Nombre:

RUT:

Firma

Medio Proporcionado

DVD: ☐

Bluray ☐

Disco Externo: ☐

*Se debe hacer responsable por pérdida de información ante caída o daño del medio.

Recepción conforme

Nombre:

RUT:

Firma

Entrega conforme

Nombre:

RUT:

Firma

Figura 3: Formulario Entrega Respaldo de Equipo Computacional

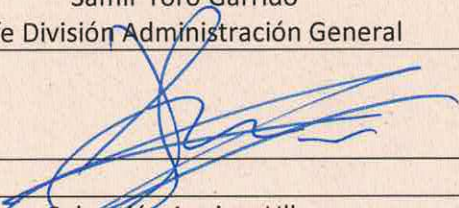
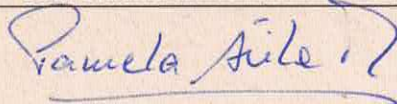
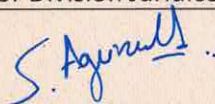
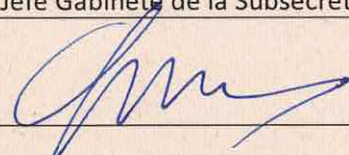
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	Versión N° 4.5 Año 2023
		18

7. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas

Fecha: 11-08-2023

Comité de Seguridad de la Información, Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Samir Toro Garrido Jefe División Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
	
Sebastián Aguirre Ulloa Asesor División Jurídico-Legislativa	Christian Valenzuela Lorca Jefe Gabinete de la Subsecretaria
	
Fabiola Vidal Oyarzún Asesor Comisión de Integridad y Transparencia	José Inostroza Lara Jefe División de Gobierno Digital
	
Jorge Romero Vargas Oficial de Seguridad de la Información Encargado Área de Tecnologías de la Información	
	
Fecha: 11-08-2023	