

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		1

**Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados
Derivado de Política de Seguridad Perimetral**

CONTROL	NOMBRE
A.11.02.05	Retiro de Activos
A.11.02.07	Seguridad de la reutilización o descarte de equipos

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 RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		2

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-09-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de documento
19-03-2020	1.1	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Cambio en sub proceso: Solicitud retiro y/o respaldo de equipamiento computacional. Cambio de flujograma y formato formulario RAC-01.
30-10-2020	1.2	Jorge Romero Vargas	Actualización en formulario RAC-02

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente documento, “Procedimiento de Retiro de Activos”, como parte integrante del sistema de seguridad de la información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la NCH ISO 27001, que propone como requisito de control:

Control A.11.02.05 Retiro de Activos

“El equipamiento, la información o el software no se deben retirar del local de la organización sin previa autorización”.

- Requisito control A.11.02.05, NCH ISO 27001:2013

Control A11.02.07 Seguridad de 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 que se hayan removido o se haya sobrescrito con seguridad antes de su descarte o reutilización”.

- Requisito de control A.11.02.07, NCH – ISO 27001:2013

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a todos los funcionarios y trabajadores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, ya sean funcionarios de planta, contrata, honorarios, alumnos en práctica y terceros que puedan prestar servicios, para lo cual requieran utilizar activos de información.

3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es de concientizar a los trabajadores del Ministerio, que sólo el personal autorizado debe realizar el retiro del equipamiento tecnológico. Dicho retiro debe ser solicitado por la jefatura o quién ésta designe para realizar dicha solicitud. Además, los equipos serán revisados con la finalidad de que los datos sensibles sean protegidos para la reutilización o descarte del equipamiento.

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 esta norma, asimismo, es responsabilidad del:

- **Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información (Jefe UTI)**
Velar por el estricto cumplimiento de este procedimiento en el Área de Soporte de la Unidad.
- **Encargado Área de Soporte**
Hacer cumplir esta normativa dentro del Área a su cargo.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		4

- **Encargado de la Seguridad de la Información**
Elaboración y actualización de esta norma, así como de velar por su cumplimiento y realizar revisiones periódicas al cumplimiento del procedimiento.
- **Jefes/as de División, Comisión, Unidades**
Difundir y concientizar a los trabajadores a su cargo del cumplimiento de este procedimiento
- **Funcionarios/Trabajadores**
Cumplir lo establecido en este documento.
- **Operador**
Realizar una operación específica determinada por el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información (Jefe UTI)
- **Solicitante**
Iniciar un sub proceso del procedimiento ante alguna necesidad específica.
- **Jefe Directo**
Autorizar formulario del solicitante para una necesidad específica.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		5

5. Definiciones y modo de operación

El Procedimiento de acceso a la información contempla los siguientes sub procesos:

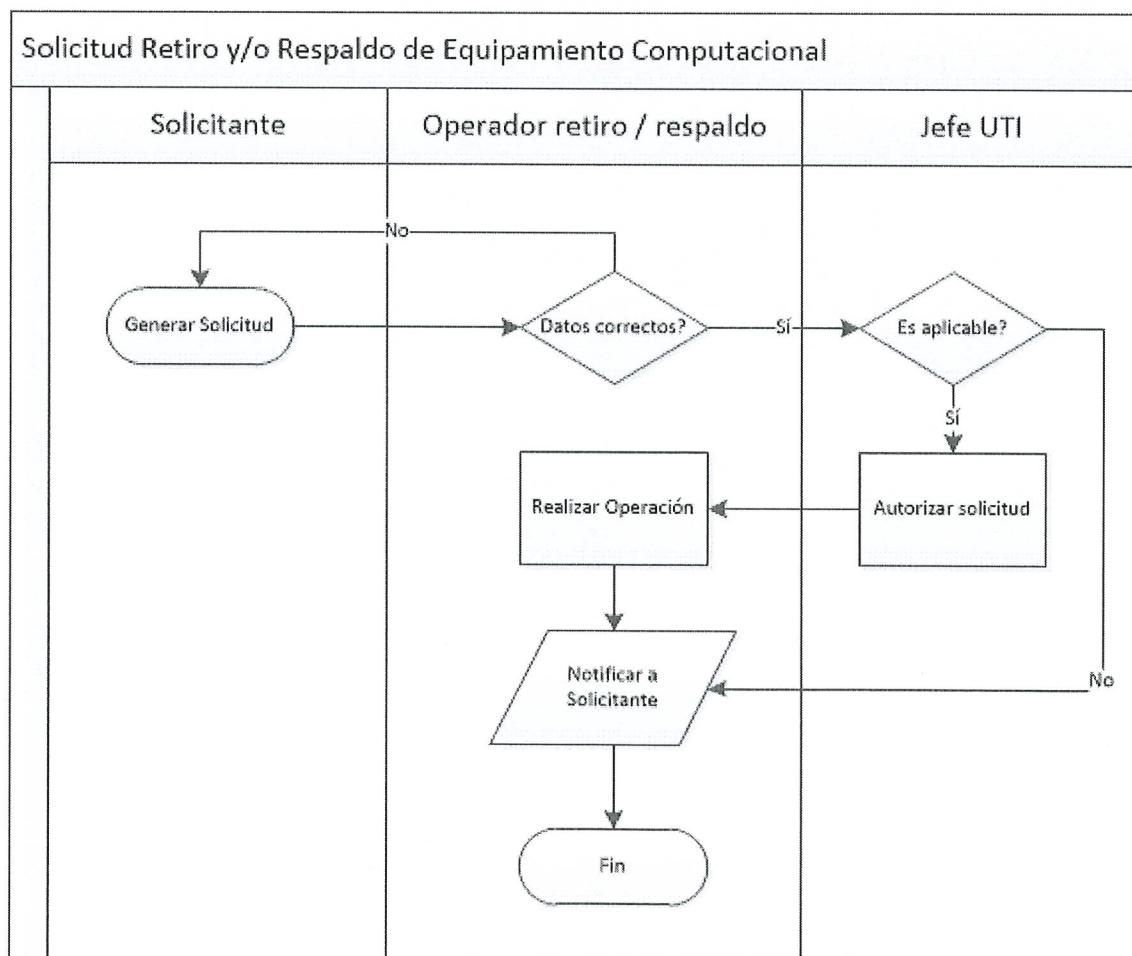
- Solicitud Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional
- Solicitud de Reutilización o Descarte de Equipos

Sub Proceso: Solicitud Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional

Control: A.11.02.05 Retiro de activos

El retiro de activos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia está a cargo del personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información.

El retiro del equipamiento debe ser solicitado por la jefatura directa o por quién ésta designe. Dicha solicitud debe ser enviada al siguiente correo electrónico de la Unidad de Tecnologías de la Información soporte@minsegpres.gob.cl. Además, deberá completar el formulario solicitud de retiro y/o respaldo de equipamiento computacional, indicando quien solicita dicha operación, código de inventario y el motivo por el cual se está solicitando.



Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		6

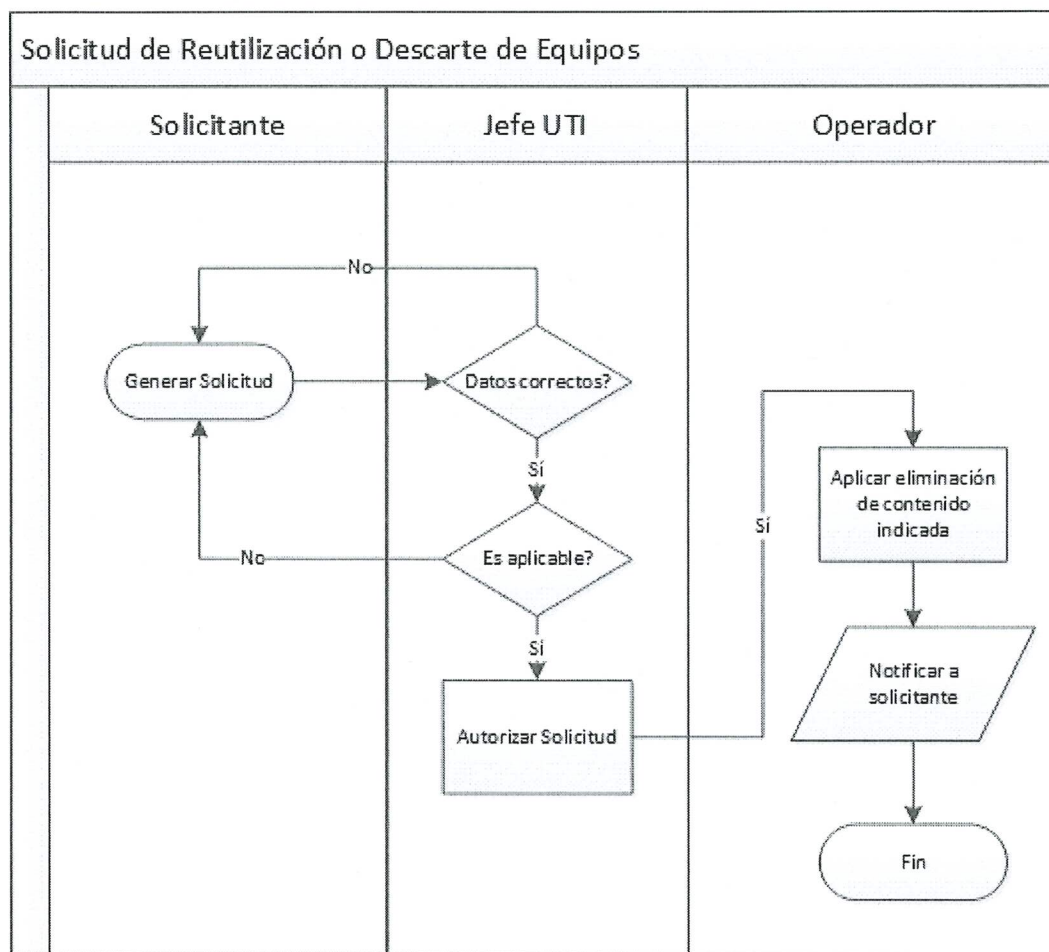
Descripción de actividades: El Solicitante genera una Solicitud Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional, la cual será enviada al operador quien verificará los datos y solicitará al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información validar la aplicabilidad de lo solicitado. Posteriormente el Jefe de la Unidad de Tecnologías autorizará al Operador a realizar la operación notificando posteriormente al Solicitante. En caso de no ser aplicable la operación de retiro y/o respaldo será notificado al solicitante de igual forma.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		7

Sub Proceso: Solicitud de Reutilización o Descarte de Equipos

Control: A.11.02.07 Seguridad de la reutilización o descarte de equipos

Para la reutilización o descarte del equipamiento el solicitante deberá completar el formulario de solicitud indicando el motivo y justificación. Deberá incorporar, el código de inventario asociado y el tipo de eliminación que se aplicará al contenido del bien. Esta operación deberá requerir la autorización del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.



Descripción de actividades: El Solicitante generará una Solicitud de Reutilización o Descarte de Equipos. Esta deberá ser autorizada por el Jefe UTI quien verificará su aplicabilidad y posteriormente solicitará al operador aplicar la eliminación de contenido indicada. Finalmente, el operador notificará al solicitante.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020 8
--	------------------------------------	-------------------------------------

6. Registro de operación

Sub Proceso: Solicitud Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional

Control: A.11.02.05 Retiro de activos

Formulario: RAC-01



RAC-01

Unidad de Tecnologías de la Información

Solicitud Retiro y/o Respaldo de Equipamiento Computacional

A.08.01.04 A.11.02.05

Fecha:

Usuario

Nombre:

☐ Retiro ☐ Respaldo

RUT:

Código inventario:

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

Motivo:

Observaciones:

Autoriza Jefe Directo

Nombre:

RUT:

☐ Requiere entrega de copia de respaldo de equipo computacional

Firma

Operador retiro

Nombre:

Fecha de retiro:

RUT:

Observaciones:

Firma

Operador respaldo

Nombre:

Fecha de respaldo:

RUT:

Medio del respaldo:

Ruta del respaldo:

Observaciones:

Firma

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020 9
--	---	-------------------------------------

Sub Proceso: Solicitud de Reutilización o Descarte de Equipos

Control: A.11.02.07 Seguridad de la reutilización o descarte de equipos

Formulario: RAC-02



RAC-02

Unidad de Tecnologías de la Información

Solicitud de reutilización o descarte de equipos

A.11.02.07

Fecha:

Solicitante

Nombre:

RUT:

Motivo

- ☐ Reutilización
☐ Descarte o eliminación

Justificación:

Código inventario:

Tipo de eliminación:

- ☐ Desmagnetización ☐ Destrucción físico ☐ Sobre escritura ☐ Formateo de disco ☐ Cifrado de disco

Justificación:

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Firma

Autorizado: ☐ Nombre:

Rechazado: ☐ RUT:

Observaciones:

Firma

Operado por

Nombre:

RUT:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		10

7. Documentos relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Seguridad Perimetral, documento vigente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

8. Indicador

El indicador mide la ejecución del procedimiento y sub procesos en base a las solicitudes que se ingresan y son atendidas en general.

Meta anual: 80%

Fórmula de cálculo:

$$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de solicitud recibidas}) * 100$$

Plazo de ejecución: < 24 horas de recibida la solicitud

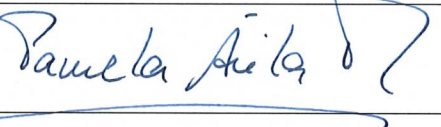
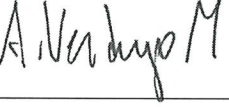
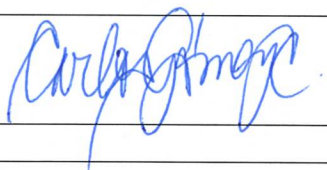
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	Versión N° 1.2 Año 2020
		11

9. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas

Fecha: 30-10-2020

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

Texia Gutiérrez Inostroza Jefa División Administración General 	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión 
Anamaria Verdugo Marchese Abogada Asesora CSI 	Federico Ureta Hurtado Abogado Asesor Gabinete del Subsecretario 
Elías Ramos Muñoz Coordinador Comisión de Integridad y Transparencia 	Carlos Gómez Cruz Jefe División de Gobierno Digital 
Jorge Romero Vargas Oficial de Seguridad de la Información Jefe Unidad de Tecnologías de la Información 	
Fecha: 30-10-2020	