



**GOBIERNO  
REGIONAL DE  
LOS LAGOS**

*Acción de Futuro*

**SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
PROCEDIMIENTO "PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS"**

<b>CÓDIGO</b>	SSI-A.08.01.02	<b>CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN</b>		<b>Reservada</b>
			<b>X</b>	<b>Uso Interno</b>
				<b>Pública</b>
<b>VERSIÓN</b>	1.0	<b>FECHA DE LA VERSIÓN</b>	24-09-2019	
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado Comité Seguridad de la Información.			

Código : SSI-A.08.01.02	PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS	 <b>GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b> <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 24-09-2019		
Página : 2 de 6		

## Historial de modificaciones

### Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	24-09-2019	Javier Soto Mancilla, Apoyo Profesional	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

### Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	25-09-2019	Eduardo Madrid Osorio, Encargado Unidad de Informática	Sin observaciones	Todas	

### Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	30-09-2019	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	
1.0	30-09-2019	Alejandro Montaña Ampuero, Administrador Regional del Gobierno Regional de Los Lagos	



### Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	06-12-2019	Nicanor Bahamonde Loustau Profesional Unidad de Informática	Enviado por correo electrónico y publicación en página institucional del Gobierno Regional de Los Lagos.

Código : SSI-A.08.01.02	PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-09-2019		
Página : 3 de 6		

## Contenido

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

Código : SSI-A.08.01.02		
Versión: 1.0		
Fecha : 24-09-2019		
Página : 4 de 6	PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS	

## 1. Objetivo

Establecer directrices, que normen las responsabilidades de los funcionarios sobre los activos entregados para cumplir con sus funciones laborales, resguardando la seguridad de la información institucional de este Gobierno Regional.

## 2. Alcance o ámbito de aplicación interno

El presente procedimiento, busca alcanzar y mantener una protección adecuada de los activos de la Organización.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia), personal a honorarios y terceros, es decir, proveedores, que presten servicios al Gobierno Regional de Los Lagos.

## 3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Encargada de Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Inventario de activos de modo de mantener actualizado los propietarios de los equipos.</li> <li>Mantener control y registro de los activos, con los detalles y funcionario/honorario asignado.</li> <li>Gestionar la emisión de las "acta de entrega, recepción y caución de bienes"</li> </ul>
Funcionarios/Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar "acta de entrega, recepción y caución de bienes", conforme a la recepción de equipos/activos.</li> <li>Utilizar los equipos para los fines que fueron destinados, manteniéndolos en óptimas condiciones.</li> <li>Devolver íntegramente los equipos cuando exista un acta de devolución.</li> </ul>
Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los movimientos y asignación de equipos a funcionarios.</li> <li>Informar los movimientos de equipos/activos a la Encargada de Activo Fijo.</li> <li>Solicitar emitir "acta de entrega, recepción y caución de bienes" para los Funcionarios que reciben nuevos equipos.</li> <li>Tras el cese o cambio de funciones de un funcionario, solicitar la devolución de equipos/activos.</li> </ul>

Código : SSI-A.08.01.02	PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-09-2019		
Página : 5 de 6		

#### 4. Procedimiento

Este Gobierno Regional, tiene identificado a los propietarios para todos los activos, junto con ello se asignan las responsabilidades del mantenimiento de los equipos de manera adecuada.

El término "propietario" identifica a un individuo o entidad responsable, que cuenta con la aprobación del órgano de dirección, para el control de la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos. El término "propietario" no significa que la persona disponga de los derechos de propiedad reales del activo, sino se refiere al derecho que posee de dar uso a los equipos en el ejercicio de las funciones y labores encomendadas por este Gobierno Regional.

La institución, mantiene registro de los activos en un Excel que contiene el inventario de activos, donde cada uno aparece asignado a los funcionarios/honorarios, junto con ello, se emite un "acta de entrega recepción y caución de bienes" que vincula a los funcionarios con los activos que se le han entregado, detallando las características de cada uno.

En caso de que existan modificación en la propiedad de los activos, ya sea por cambio de dependencia, obsolescencia de equipo, o requerimientos técnicos, solo la Unidad de informática podrá realizar los movimientos y/o cambios de equipos, teniendo control de ellos, a continuación, la Unidad de informática, deberá informar a la Encargada de Activo Fijo para registrar los movimientos, así como emitir una nueva "acta de entrega, recepción y caución de bienes".

Cuando un funcionario cese sus funciones ya sea por desvinculación, renuncia o traslado, quien tenía asignado la propiedad de los activos que usaba en sus funciones, deberá devolverlos y firmar un acta de devolución detallando los activos que tenía asignado hasta el momento, dicha acta es emitida por la Encargada de Activo Fijo.

#### 5. Documentos de referencia

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

Código	Descripción
SSI-A.08.01.01	Procedimiento Inventario de Activos.
SSI-A.08.01.04	Procedimiento de devolución de activos.
NCh-ISO 27001	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
NCh-ISO 27002	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Código de prácticas para los controles de seguridad de la información.

#### 6. Registros de control del procedimiento.

- a) Formato de "Acta de Entrega, Recepción y Caución de Bienes"
- b) Formato de "Acta de Devolución"
- c) Correo electrónico de la Unidad de Informática, informando el movimiento de equipos, asignando nuevo responsable.

Código : SSI-A.08.01.02	PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-09-2019		
Página : 6 de 6		

## 7. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es el Encargado de la Unidad de Informática, que debe verificar, y si es necesario actualizar el documento, por lo menos una vez cada tres años.

	<b>Aprobado Por</b> 	
<b>Oscar Alejandro Oyarzo Pérez</b> <b>Encargado de Seguridad de la Información</b>		
<b>30 de septiembre de 2019</b>		