



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE
 INDICA

RESOLUCION EXENTA N°

2745

ARICA, 26 DIC 2017

VISTO:

1. Correo remitido por la profesional de la Dirección de Administración y Finanzas, Sra. Doris Anacona Cabalero al Departamento Jurídico, ambos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. Procedimiento de Devolución de Activos.
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.757, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento; ley N° 20.981, sobre Presupuesto del Sector Público año 2017; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente(s) del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

Los Antecedentes indicados en el humeral 1 de los Vistos del instrumento en cuestión.

RESUELVO:

1. **Apruébese** Procedimiento de Devolución de Activos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, el que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el manual, el cual se entiende parte integrante de la presente resolución.
2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se inserta el procedimiento aprobado, cuyo tenor es el siguiente:



Procedimiento de Devolución de Activos

Versión 1

Control A.08.01.04

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por	Aprobado por
Cristián González M.	Doris Anacona C.	Juan Carlos Rojas V.	Patricia Segovia C.	Felipe Rivera R.

Control de cambios

Fecha	Tipo de cambio	Detalle del cambio	Funcionario responsable o que tramita
12/12/2015	Resolución Exenta N°2300 Procedimiento madre	Versión primera	Juan Carlos Rojas V.
15/11/2017	Modificación de procedimiento	Modificación total de la Resolución N°2300	Cristián González M.

Nota de Confidencialidad

La información contenida en estas normas de seguridad y uso aceptable es confidencial y sólo puede ser utilizada por la institución a la cual se aplica, quedando expresamente prohibido su uso para fines comerciales.

Las personas autorizadas para usar estas normas, la pueden copiar, modificar y reproducir únicamente para aquellos fines a los cuales está destinada.

Cualquier retención, difusión, distribución o copia de estas normas está prohibida y será sancionada por la Ley, como asimismo toda violación a esta nota de confidencialidad será motivo para radicar o solicitar una acción civil en su contra.

Índice

1.	Objetivo.....
2.	Ámbito de Aplicación.....
3.	Normas Legales.....
4.	Roles / Responsabilidades.....
5.	Definiciones.....
6.	Descripción.....
6.1	Registro de usuarios.....
6.3	Cambio de las contraseñas.....
6.4	Intentos fallidos.....
6.5	Revisión de derechos de acceso de usuario.....
6.6	Devolución de Activos y eliminación de derechos de acceso..... ¡Error! Marcador no definido.
6.7	Recuperación de activos y eliminación de derechos de acceso.....
7.	Registro de Control.....
8.	Indicador de Eficiencia.....
9.	Difusión del Procedimiento.....

Objetivo

Determinar los actos que usuarios internos o externos de la administración, deben cumplir para devolver al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, los activos de información, que tuvieren disponibles, como motivo del ejercicio de las funciones contratadas u otras.

Ámbito de Aplicación

El procedimiento será aplicado en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

- a) Para toda actividad de desvinculación, forzosa o voluntaria, destinaciones o cambios de unidades, de cualquier funcionario, o el personal contratado en base a honorarios o código del trabajo,
- b) Para el término de los servicios o productos contratados, exitosa o anticipadamente, de cualquier persona natural o jurídica, prestare o entregare al Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- c) Para la relación con otros usuarios externos, que no presten servicios remunerados, sean éstos públicos o privados.

Normas Legales

Para el desarrollo de este procedimiento, se han tenido a la vista las siguientes normas:

- a) Ley 19.223 que regula: "Tipifica figuras penales relativas a la informática".

Artículo 1: El que maliciosamente destruya e inutilice sus sistemas de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena del presidio menor en su grado medio a máximo. Si como consecuencia de estas conductas se afectasen los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

Artículo 2: El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en el sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 3: El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

Artículo 4: El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena aumentará en su grado.

- b) Norma Chilena de Seguridad NCh 2777 hace referencia a los controles de la seguridad informática.
- c) Ley 17.336: Sobre propiedad intelectual.
- d) Ley 19.628: Sobre la protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal.
- e) Ley 19.812: sobre protección de la vida privada.
- f) Ley 19.799: Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- g) Ley 18.168: General de Telecomunicaciones.

- h) Ley 19.927: Ley contra la Pedofilia.
- i) DS 77/2004: Aprueba Norma Técnica sobre Eficiencia de la Comunicaciones Electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre estos y los ciudadanos.
- j) DS 81/2004: Establece las características mínimas obligatorias de interoperabilidad que deben cumplir los documentos electrónicos en su generación, envío, recepción, procesamiento y almacenamiento.
- k) DS 83/2004: Aprueba Norma Técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad del Documento Electrónico.
- l) DS 93: Aprueba Norma Técnica para minimizar la recepción de mensajes electrónicos no deseados en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios.
- m) DS 100/2006: Fija características mínimas obligatorias que deben cumplir los sitios WEB de los órganos de la Administración del Estado.
- n) Ley 19.880: Bases y Procedimientos Administrativos, se refiere a acceso a información personal y privacidad.
- o) Decreto 26/2001: Reglamento sobre el Secreto o Reserva de los Actos y Documentos de la Administración del Estado.
- p) Ley 20.285: sobre acceso a la información pública, y su reglamento.
- q) Norma chilena NCh-ISO 27001 y NCh-ISO 27702 sobre seguridad de sistemas de gestión de la seguridad de la información.

Roles / Responsabilidades

N°	Roles	Quién ejerce el rol	Actividad / Responsabilidad
1	Proveedores	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo	Cumplen las políticas y procedimientos relativos a la entrega de activos. Los mantienen a su cargo, y los custodian. Son además quienes deben devolver activos de información.
2	Proveedores	Personas y/o instituciones externas	Acceden los servicios con redes, reciben activos del gobierno regional o su personal, físicos o a través de sistemas de información. Son además quienes deben devolver activos de información.
3	Supervisores	Comité de Seguridad, Directivos, Unidad de Informática Jefes de División, Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.	Supervisan el correcto cumplimiento y la aplicación de Procedimiento de devolución de activos.
4	Audidores	Auditoría interna	Audita las unidades, implementación y aplicación del procedimiento.

Nº	Roles	Quién ejerce el rol	Actividad / Responsabilidad
5	Dueño de procesos	Funcionarios, contratados en base a Honorarios y Código del Trabajo	Según requerimiento o funciones, deben solicitar y recibir activos de información, prestados o entregados como ejercicio de las funciones del Gobierno Regional.

Definiciones

El procedimiento de devolución de activos, contempla las siguientes definiciones:

- a) Usuario interno: se entenderá al personal que labora en el Gobierno Regional, sea éste funcionario, contratado en base a honorarios o por código del trabajo, e incluye además al personal que realiza prácticas laborales de cualquier tipo.
- b) Usuario externo: se entenderá como usuario externo, a todo aquel usuario, sea persona natural o jurídica, que no es usuario interno.
- c) Período de aviso de desvinculación: es el periodo que transcurre entre la fecha en que el usuario interno toma conocimiento del aviso de desvinculación y la fecha en que se materializa misma.
- d) Notificado: usuario interno, que es comunicado del término de la relación laboral con el Gobierno Regional.

Descripción del Procedimiento

- a) El procedimiento de devolución de activos para el término de los servicios o productos contratados, exitosa o anticipadamente, que cualquier persona natural o jurídica, prestare o entregare al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, se registrá por lo establecido en las "políticas de seguridad de la información para relaciones con proveedores", aprobado por Resolución Exenta N° 2465 de 2017, alguna que la complemente o reemplace.
- b) El procedimiento de devolución de activos, para toda actividad de desvinculación, forzosa o voluntaria, destinaciones o cambios de unidades, de cualquier usuario interno, estará afecta a las siguientes tareas y/o actividades:
 - i. Todos los usuarios internos de la organización que tengan a cargo o sean responsables de cualquier activo físico o electrónico de propiedad del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, deben proceder a la devolución de éstos como consecuencia de la finalización de su relación laboral, contrato o acuerdo.
 - ii. La misma medida recaerá en quienes sea comisionados o destinados a Divisiones, Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional o Gabinete distintas de las que al momento de notificárseles de las mencionadas comisiones o destinaciones, prestaren sus servicios.
 - iii. Si el funcionario utiliza equipamiento personal para el desempeño de sus funciones, será responsable de transferir toda la información pertinente a la Unidad de Informática y deberá eliminar totalmente el contenido de ésta en sus dispositivos.
 - iv. Deberá garantizar, que en caso de traslado del equipo, propio o institucional, dentro o fuera del Gobierno Regional, la información clasificada que dispusiere en ellos, sea físicamente borrada de ellos, o en su defecto sea protegida su divulgación, copia, o cualquier acción tendiente a maliciosamente destruir o inutilizar el sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento.

- v. El usuario interno no podrá publicar en medios escritos o radio parlantes, electrónicos o en papel, públicos o privados, o en sus redes sociales, toda aquella información, datos, proyectos y cualquier circunstancia de las que tomare conocimiento mientras prestó servicios en el Gobierno Regional. Frente a posibles violaciones de ésta instrucción, el Gobierno Regional se reserva la persecución de la responsabilidad civil o penal de quien violare esta normativa.
- vi. Durante el periodo de aviso de desvinculación, el usuario interno está impedido de realizar copias de la información de su administración, disponible tanto en sus equipos a cargo, como en su oficina. Acción que también involucra copias de información de administración de otros usuarios internos. Ya sea con medios propios o ajenos o del Gobierno Regional. Y tendrá restringido el acceso a los servidores y salas de servidores.
- vii. La Unidad de Informática será responsable de eliminar los derechos de acceso a los sistemas de información, esto es, dejar inactivo o eliminar el usuario, cambio de contraseña, eliminación usuario del reloj control de asistencia, u toda otra acción, respecto de usuarios internos. Dichas acciones se realizarán desde las 15:00 horas del día en que el usuario interno deje de prestar servicios en el Gobierno Regional, a no ser que dicho día corresponda a un 17 de Septiembre o 24 o 31 de Diciembre, en donde dichas acciones se realizarán desde las 10:00 horas. Para todos los efectos de este procedimiento, la Unidad de Informática deberá cumplir con estas acciones el día señalado para la desvinculación.
- viii. El Departamento de Administración y Recursos Humanos será el responsable de informar cualquier desvinculación de funcionarios o término de práctica laboral, mediante el formulario correspondiente. Dicha notificación se enviará con copia a:
- Unidad de Inventario
 - Encargado de Seguridad
 - Unida de Informática
- ix. Ejecutada la notificación, el Jefe de la Unidad de Inventario y el Jefe de la Unidad de Informática, o los profesionales que ellos dispongan, deberán comunicar personalmente al usuario notificado, las obligaciones que genera su aviso de desvinculación, con las consecuentes indicaciones a cerca de la forma y contenido de sus obligaciones, apuntando a situaciones específicas o generalizadas, según corresponda, respecto a, sin que sea taxativo, los siguientes activos:
- Documentación generada por el notificado o del Servicio.
 - Equipamiento informático tales como: HDD, pendrives, CD - DVD, Software, Manuales, etc.
 - Teléfonos móviles.
 - Otros cargos registrados en la Unidad de Inventario.
 - Laptop.
 - Credenciales.
 - Otros.
- x. Si el notificado en dos ocasiones no se encontrare en su puesto de trabajo o se negare a recibir a los funcionarios notificados en el numeral anterior:
- Se comunicará por correo electrónico institucional al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, con copias al Jefe de la respectiva División, y el Jefe de Departamento, o al Secretario Ejecutivo del Consejo Regional o al Jefe de Gabinete, y al mismo notificado, de la situación, indicando las fechas y horas

en que ocurrieron las visitas o la negación, y se procederá a registrarlos en su hoja de vida.

- En el caso de negación a recibir a los profesionales de informática e inventarios, el Jefe Directo solicitará una anotación de demérito para el notificado, por incumplimiento de las obligaciones funcionarias, respecto de desempeñar las funciones en forma regular y continua.
 - El Jefe de la Unidad de Inventario y el Jefe de la Unidad de Informática, enviará al notificado, al domicilio que registra en el Gobierno Regional, a través de carta certificada, los antecedentes que corresponda. Se dará por notificado según las normas de notificación que rigen para procedimientos administrativos.
- xi. La recepción de los activos de información, estará sujeta a las normas que se describen en este documento, ya sean para aquellas referidas a equipamiento, como aquellas referidas a documentación.
- xii. Para el equipamiento:
- Se refiere a aquellos para el procesamiento o almacenamiento de datos o de comunicación. Estacionario o móvil.
 - Deberá ser entregado por el usuario a su jefatura directa, la cual derivará para su revisión a la Unidad de Informática.
 - Se aceptará o rechazará según el informe por escrito que emita el personal de esa Unidad.
 - Frente a potenciales rechazos, el jefe de División de Administración y Finanzas solo podrá tomar una de las dos decisiones siguientes:
 - ✓ Denunciar al Ministerio Público.
 - ✓ Solicitar al usuario interno, o ex usuario interno, que reponga el activo de información.
 - De no concretarse la reposición, se deberá proceder con la denuncia.
 - Igual medida, corresponderá aplicar para los Consejeros Regionales. Salvo que el informe de aceptación o rechazo, se emitirá, además, con copia al Intendente Regional y al Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
- xiii. Para documentación:
- Se refiere a aquellos utilizados para consulta, para decidir (o en su defecto ya se decidió) sobre materias de inversión, para materias de planificación de la región en el sentido más amplio, tales como sistemas de transportes, viales, de seguridad, de desastres naturales, áreas protegidas, parques nacionales o cualquier parque, humedales, arqueología, indicadores biomédicos, borde costero, asentamientos humanos, entre otros.
 - El usuario interno, o ex usuario, entregará el cargo a su jefatura directa, la que contendrá el detalle de la documentación entregada, para su revisión.
 - Se aceptará o rechazará según el informe por escrito que emita el mencionado jefe directo. El que se evacuará, sin que el orden sea taxativo, o al Jefe de División, o al Jefe de Gabinete, o al Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, y copia al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos (para registrarlos en su carpeta) y al Jefe de División de Administración y Finanzas.

- Frente a potenciales rechazos, el jefe de División de Administración y Finanzas solo podrá tomar una de las dos decisiones siguientes:
 - ✓ Denunciar al Ministerio Público.
 - ✓ Solicitar al usuario interno, o ex usuario interno, que reponga el activo de información.
 - De no concretarse la reposición, se deberá proceder con la denuncia.
 - Igual medida, corresponderá aplicar para los usuarios internos que sean instruidos para una comisión de Servicios o se les instruya un cambio de funciones en otras Unidades, que no sean las Divisiones, Gabinete o la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional, donde prestaren sus servicios
- c) El procedimiento de devolución de activos, para la relación con otros usuarios externos, que no presten servicios remunerados al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, sean éstos públicos o privados.
- i. Para Servicios Públicos tales como: Fiscalía o cualquier Tribunal de Justicia, Contraloría General de la República o sus órganos regionales, la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, el procedimiento de entrega y recepción de activos entregados se regirá por las normas orgánicas de los Servicios Públicos señalados, bajo el entendimiento que ellos corresponden a las competencias que las Leyes, les otorgan, para realizar investigaciones y/o auditorías.
 - ii. Para la Cámara de Diputados solo se entregarán copias, con el rótulo "copia fiel del original" y se indicarán los alcances de ésta, solo cuando éstas sean de carácter secreto o reservado.
 - iii. Para otros Servicios Públicos de la administración central, pertenecientes al poder ejecutivo, o de la Administración Municipal, que dispongan de activos de información pertenecientes al Gobierno Regional, no existirá una norma definida para su devolución. Solo existirán los siguientes criterios:
 - ✓ Solo el Intendente Regional, está autorizado para entregar equipamiento, pero solo bajo el procedimiento acordado de "comodato"
 - ✓ El equipamiento será devuelto para revisión por la Unidad de Informática.
 - ✓ Consecuentemente se aplicarán las viñetas 3 a 5 del numeral xi., del literal b) de este numeral.
 - ✓ Desde la fecha de aprobación, solo pueden otorgarse copias simples o copias bajo el rótulo "copia fiel del original".
 - ✓ El Jefe de División, el Jefe de Gabinete o el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, son los únicos autorizados para entregar copias de la documentación. La cual será entregada para dominio de la entidad que la recibe, o en calidad de préstamo.
 - ✓ En ésta última instancia, quedará establecido en oficio conductor los plazos de préstamo, y las condiciones de su retorno, individualizando cada uno de los documentos entregados.
 - ✓ La recepción de la documentación devuelta, se requerirá por las normas establecidas en las viñetas 3 a 5 del numeral xii., del literal c) de este numeral.

Indicador de Eficiencia

Una vez al año, el Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, o quien le reemplace, rendirá al Jefe de División de Administración y Finanzas, el siguiente indicador:

- a) Desvinculaciones o movimientos de usuarios internos.

Mide el porcentaje de devolución de activos que son producto de las desvinculaciones o términos de relaciones laborales, obligatorias o voluntarias, según los elementos que se enuncian en este procedimiento.

$$PDMU = \left(\frac{DDMU}{TDMU} \right) \times 100$$

Donde:

- PDMU:** Porcentaje de activos de información devueltos productos de desvinculaciones o movimientos de usuarios, según las normas que se dictan en este procedimiento, en el año t.
- DDMU:** Número de usuarios internos que cumple con la devolución de activos de información, según las normas que se establecen en el procedimiento, en el año t.
- TDMU:** Número de usuarios internos desvinculados o movidos, según las normas que se establecen en el procedimiento, en el año t.

Estos indicadores serán medidos en el mes de enero del año t+1, siendo la primera medición en el mes de Enero de 2018 ya que durante el año 2017 se implementará este procedimiento.

Difusión del Procedimiento

El presente procedimiento se difundirá mediante correo electrónico a todos funcionarios, personal contratado a honorarios y código del trabajo. Y se dejará permanentemente publicado en la intranet del Gobierno Regional.

A los dueños de los procesos, esto es al Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos, a la Encargada de Inventario, y al Encargado de la Unidad Informática, se les entregará copia física de este procedimiento.

*** **

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.



ROBERTO LAU SUAREZ
INTENDENTE(S) REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

FR/jmg

Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

1. Los indicados
2. DAF
3. Profesional Doris Anacona Caballero
4. Profesional Cristian Gonzalez Morales
5. Dpto. Jurídico