

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS QUE INDICA,
EN EL MARCO DEL SISTEMA DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR
Y BECAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3150
SANTIAGO, 30-11-2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen las Actas de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 5.311 de 1968, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley del Ministerio de Educación N° 180 de 1973, que declara receso del consejo de JNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el Decreto Supremo del Ministerio Secretaría General de Gobierno N°83 del 2005, que aprueba Norma Técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; Decreto Supremo del ministerio de Secretaría General de Gobierno N° 77 del 2004, que aprueba Norma Técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre estos los ciudadanos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto exento del Ministerio de Educación N° 1106 de noviembre de 2016 que nombra a don Jaime Tohá Lavanderos como Secretario General (S) de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y la resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que en virtud del Decreto Exento del Ministerio de Hacienda N° 194 de 17 de mayo de 2017, que modifica el Decreto Exento 290 de agosto de 2016, se aprueba el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) para el año 2017; el cual consta de dos áreas prioritarias y tres sistemas de gestión con sus respectivos objetivos, debiendo los servicios formular compromisos en uno o más sistemas de gestión, dependiendo del grado de desarrollo alcanzado a la fecha de la formulación.

2. Que, en lo que respecta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, uno de los Programas de Mejoramiento de Gestión dice relación con el Sistema de Seguridad de la Información, correspondiente al área de Calidad de Servicio y que



tiene por objetivo de gestión "Gestionar los riesgos de seguridad de la información de los activos que soportan los procesos de provisión de bienes y servicios, mediante la aplicación de controles basados en la Norma NCH-ISO 27001 Of2013 del Instituto Nacional de Normalización, sobre Sistemas de Seguridad de la Información".

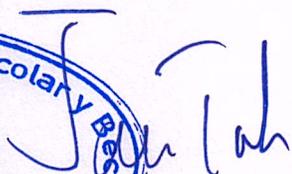
3. Que, en este sentido, la referida la Norma NCHI-ISO 27001 Of2013; dispone en el punto 4.4 denominado "Sistema de Seguridad de la Información" que "la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la seguridad de la información, según los requerimientos de esta norma"

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º: **APRUEBASE** el siguiente documento relativo al Sistema de Seguridad de la Información de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende incorporado, de acuerdo al siguiente nombre:

1. A.08.01.04 – Procedimiento de Devolución de Activos.

ARTÍCULO 2º: **PUBLÍQUESE** la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51º de su Reglamento.



JAIME TOHA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS


MBG/RFV/FFR/jhs

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamentos de Dirección Nacional y Direcciones Regionales
2. Oficina de Partes



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS



[Handwritten signature]

Autorizado Firma Jefe del Informática

Elaborado por: Departamento de informática

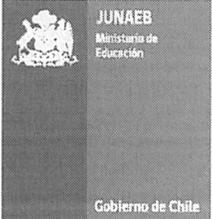


[Handwritten signature]

Autorizado Encargado de Seguridad de la Información

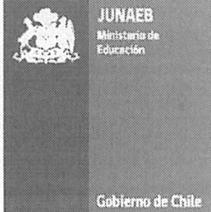
Revisado por: Departamento de Planificación



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 2 de 6

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	ROLES Y RESPONSABLES	3
4	PROCEDIMIENTO	3
5	REGISTROS	4
6	DIFUSIÓN	6
7.	REVISIÓN	6
8.	VIGENCIA	6
9	CONTROL DE CAMBIOS	6

	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 3 de 6

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la devolución de activo tecnológico cuando un funcionario deja de prestar servicios en la institución o por cambio de funciones y/o responsabilidades.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente procedimiento aplica a todo activo tecnológico, proporcionados inicialmente a todo funcionario JUNAEB (planta, contrata, honorarios, agentes públicos, alumnos practicantes u otra persona natural o jurídica que tenga que tenga relación contractual con JUNAEB) para el desarrollo de sus labores y/o servicios. Los que son devueltos cuando ocurre un cese de funciones en la Institución, término de la relación contractual o por cambio de funciones y/o responsabilidades.

Dichos equipos constituyen activos de información declarados en el inventario del Sistema de Seguridad de la información, tipificados como "Equipos".

3 ROLES Y RESPONSABLES

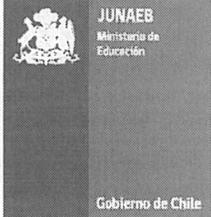
Jefe Departamento de Informática	Velar por la ejecución del procedimiento descrito, comunicándolo a las áreas involucradas.
Encargado de Unidad de Soporte	Implementar el procedimiento y el registro de su cumplimiento para equipamiento de usuario.
Jefe Departamento de Gestión de Personas o encargado designado.	Comunicar a la persona responsable del funcionario, identificado en el inventario de activos, cuando éste cese en la ejecución de su cargo.
Funcionario responsable del equipo	Funcionario a cargo de equipamiento para el desempeño de sus labores.
Especialistas de la Unidad de Soporte	Realizar y cumplir íntegramente el procedimiento para asegurar la disponibilidad de los activos de información.
Jefatura de departamento y/o Directores Regionales	Velar y garantizar que el o los funcionarios que cesen de funciones en la Institución o término de la relación contractual o por cambio de funciones y/o responsabilidades hagan entrega de los activos tecnológicos.
Encargado de Seguridad de la Información	Verificar y monitorear la ejecución de la política.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 AVISO DE CESE DE FUNCIONES

- a) La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas o el responsable asignado, en adelante DGP, comunica al Jefe del Departamento de Informática el cese de labores de un funcionario JUNAEB, conforme a "ficha de Cese de Funciones", la cual se deberá enviar por correo electrónico.
- b) El Jefe del Departamento de Informática, procederá a dar la instrucción para que inicie la ejecución de este procedimiento, abriendo un caso o un requerimiento a través de la mesa ayuda.



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 4 de 6

- c) El Encargado de la Mesa de Ayuda, deriva a un especialista de la Unidad de Soporte para que proceda según sea el caso para el retiro de los activos tecnológicos.
- d) El especialista de la Unidad de Soporte, procederá a retirar los activos tecnológicos equipo según lo indicado en la ficha de cese de funciones. El especialista debe traer la Ficha de Devolución de activos firmada por el funcionario y se le entregara una copia que cesa sus funciones, o bien, al responsable del funcionario (en el caso de cese intempestivo), para dejar evidencia de la devolución de los activos tecnológicos, según sea el caso del cese. Para el caso de los activos asignados a terceros y son de responsabilidad del funcionario que cesa en el cargo, no se retiraran y se traspasaran a un nuevo funcionario designado que tenga responsabilidad administrativa.
- e) Posteriormente el Departamento de Informática aplicará el "procedimiento de reutilización de equipo" según sea el caso.
- f) La "ficha de devolución de activos" quedará resguarda por el Encargado de la Unidad de Soporte.

4.2 AVISO DE CAMBIO DE FUNCIONES

- a) La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas o el responsable asignado, en adelante DGP, comunica al Jefe del Departamento de Informática el cambio de labores de un funcionario JUNAEB, conforme a "ficha de Cese de Funciones", la cual se deberá enviar por correo electrónico. Para luego realizar los cambios necesarios según su nueva función.

4.3 Excepción de Entrega

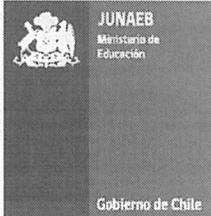
En caso de no entrega del equipo el Jefe del Departamento de Informática remitirá un MEMO indicando de la situación al Director de la Institución para los fines pertinentes.

5 REGISTROS

5.1 FICHA DE COMUNICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES

FICHA DE CESE DE FUNCIONES			
Datos de Cese de funciones			
Fecha de aviso			
Nombre del Funcionario			
Dependencia			
Tipo de CESE	Programado *	<input type="checkbox"/>	Intempestivo *
Fecha de Cese de Funciones			
OBSERVACIONES			
Responsable de la notificación del Departamento de DGP			
Firma			
<small>* Todas las tareas indicadas en el formulario son de carácter obligatorio. * Intempestivo: Cuando el funcionario deja de asistir al desarrollo de sus funciones, sin previo aviso. * Planificado: Cuando el funcionario avisa con antelación el cese de funciones</small>			

Fuente propia Departamento de Informática.

	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 5 de 6

5.2 FICHA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVO



FICHA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS TECNOLOGICOS

DATOS DEL REQUERIMIENTO			
NUMERO DE CASO ASIGNADO		Fecha	
ESPECIALISTA ASIGNADO U SOPORTE			

DATOS DE CESE DE FUNCIONES			
FECHA DE AVISO			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			
DEPENDENCIA			
TIPO DE CESE	Programado		Interpestivo
FECHA DE CESE DE FUNCIONES			

CODIGO DE INVENTARIO DAF	CODIGO DE INVENTARIO TIC	DESCRIPCIÓN	ESTADO CONFORME (SI/NO)	OBSERVACIONES

SOLO APLICA A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO COMO ACTIVO DE INFORMACIÓN	
PROCESO	
SUBPROCESO	
ETAPA	
ANTECEDENTES DEL EQUIPO	
DEPENDENCIA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	

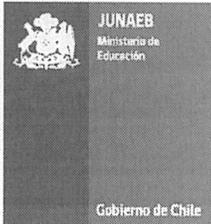
Nombre:

Firma del Responsable de la devolución del Activo

Firma de Especialista
Departamento de Informática

Fuente propia Departamento de Informática.



	PROCEDIMIENTO	Departamento de Informática
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	Fecha de elaboración: 29/08/2016
		Página: 6 de 6

6 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico y del portal de intranet Institucional, al cual todos los funcionarios de JUNAEB independiente de su calidad jurídica tienen acceso, mediante login y password.

7. REVISIÓN

El Encargado de Seguridad de la Información, efectuará una revisión de este documento al menos una vez cada 3 años desde su entrada en vigencia. Sin perjuicio de lo anterior, el documento puede ser evaluado y/o actualizado en cualquier momento, dependiendo de la necesidad de la organización por seguridad de la información.

8. VIGENCIA

La vigencia de la presente política tendrá una duración de tres años, una vez que aprobada la resolución exenta que da origen a su entrada en vigencia.

9 CONTROL DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación procedimiento	29/08/2016	Departamento de informática
01	Actualización de contenidos	20/10/2016	Departamento de informática
02	Actualización en todo el contenido del documento, se actualizan registros y flujos	31/08/2017	Departamento de informática
03	Actualización de contenidos	20/10/2016	Departamento de informática
04	Actualización de contenidos	17/11/2017	Departamento de informática