

OSORNO,

25 JUN 2020

MAT.: APRUEBASE “POLITICA DEVOLUCION DE ACTIVOS” DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.

DECRETO N° 4756 VISTOS:

La Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno atendiendo a la relevancia que implica alcanzar niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, considera necesaria la creación de la **Política Devolución de Activos** basado en las normas oficiales chilena Nch-ISO 27001, con la finalidad de reglamentar la devolución de los activos de información para quienes se desvinculan laboralmente de la Dirección de Salud, a fin de minimizar los riesgos de acceso a la información no autorizada.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de Osorno tiene como objetivo central brindar un servicio de calidad, aumentando su eficacia y eficiencia en sus procesos de modo de servir mejor a la comunidad beneficiaria y entregar información de calidad;

Que, la urgencia de aumentar los niveles de protección de la información que, como el resto de los activos, tiene valor para la institución;

Que, en Decreto 9336 de fecha 12 de agosto 2019 se constituye “Comité de Seguridad de la Información (CSI)” y Decreto 10093 de 30 agosto 2019 que nombra “Política General de la Información de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno” y;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

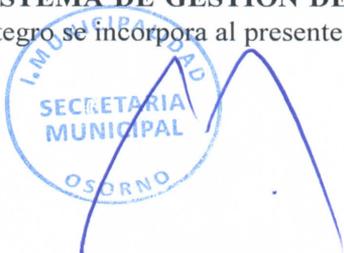
El Decreto Exento N°1 del 02/01/2020, que señala las Subrogancias en las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales, para el año 2020;

El Decreto Municipal N° 6675 del 08/04/2019, que delega al Director de Salud Municipal Osorno, atribuciones, funciones y competencias concernientes a la Administración del personal del Departamento de Salud Municipal y de los Establecimientos de Salud Municipal de la Comuna de Osorno;

DECRETO:

APRUEBASE “POLITICA DEVOLUCION DE ACTIVOS”. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, que como anexo en texto íntegro se incorpora al presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



SECRETARIA
MUNICIPAL
OSORNO

YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD
DIRECTOR DE SALUD
OSORNO

JAIME ARANCIBIA TORRES
DIRECTOR DIRECCIÓN DE SALUD

JAT/YUR/LVM

DISTRIBUCIÓN:

- Administradora Municipal I. Municipalidad de Osorno.
- Asesoría Jurídica I. Municipalidad de Osorno
- Unidad de Control de Gestión I. Municipalidad de Osorno.
- Departamento de Informática I. Municipalidad de Osorno.
- Encargado de Seguridad de la Información, Dirección de Salud Municipal.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

SGSI – CSI
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

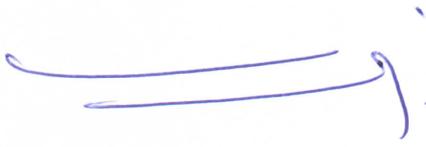
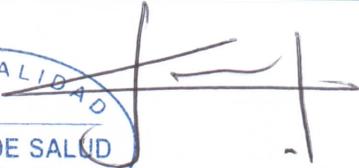
**POLITICA GESTION DE ACTIVOS
DEVOLUCION DE ACTIVOS
PL-SGSI-07**

Versión	V.1.0
Fecha	21/06/2020

Página 1 de 7

POLITICA DEVOLUCION DE ACTIVOS

DIRECCION DE SALUD

Elaborado por:	Aprobado por:
Luis Sergio Vidal Montiel Encargado de la Seguridad	Jaime Arancibia Torre Director Salud Municipal
	 



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS
DEVOLUCION DE ACTIVOS
PL-SGSI-07**

Versión	V.1.0
Fecha	21/06/2020

Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	3
II.- OBJETIVO GENERAL	3
II.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO	3
IV.- ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
V.- DEFINICIONES	4
VI.- POLITICAS	5
• Devolución de los Activos	5
VII.- INCUMPLIMIENTO	6
VIII.- REVISIONES	6
IX.- MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLITICA	6
X.- CONTROL DE CAMBIOS	6
ANEXO 1: Formulario de solicitud para creación/eliminación de accesos	7

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION					
	POLITICA GESTION DE ACTIVOS DEVOLUCION DE ACTIVOS PL-SGSI-07	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>21/06/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	21/06/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	21/06/2020					
Página 3 de 7						

I.- INTRODUCCION

La información es de alto valor para la Dirección de Salud Municipal, cual sea su formato, por lo cual, su permanencia, manipulación y devolución hacen que se cumpla el propósito de su Política de Seguridad de la Información de Mantener la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información, de esta forma la gestión no se ve afectada por los incidentes a los cuales se ve enfrentada.

La permanencia de la información a través de sus procesos de gestión al interior de la organización es controlada por la correcta inserción o desvinculación de quienes usan los activos de información para el desarrollo adecuado de sus labores.

II.- OBJETIVO GENERAL

Definir lineamientos y requisitos en el marco de la Política de Seguridad de la Información de la Dirección de Salud Municipal, mediante la correcta gestión de la Devolución de Activos de Información, respecto de las personas que trabajan o presten servicio en la institución.

III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO

La presente política es aplicable a la Dirección de Salud Municipal y todas sus áreas en donde el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) genera control a través de su Política General de Seguridad de la Información; es decir, a todos los tipos de información, independientemente del formato y el medio que reside, ya sean documentos en papel o electrónicos, aplicaciones y bases de datos, conocimiento de las personas, procesos administrativos o clínicos, software, hardware, etc., contando además a quienes hacen uso de ella.

Esta política contempla los siguientes controles definidos en la norma NCh-ISO 27001:2013

ANEXO A8: Gestión de Activos - Responsables sobre los activos

- A8.1.4.- Devolución de los activos

IV.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Notificar cualquier ingreso/desvinculación a los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal.
- Notificar cualquier ingreso/desvinculación de funcionarios a Unidad TIC y Encargado de Seguridad de la Información con el objetivo de recuperar dispositivos y activos de información.
- Solicitar accesos o eliminación a sistemas.
- Solicitar identificación; Credencial de Funcionarios o cualquier identificación asignada por la Dirección de Salud Municipal.
- Comunicar a Terceros la desvinculación del funcionario de la Dirección de Salud Municipal.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS
DEVOLUCION DE ACTIVOS
PL-SGSI-07**

Versión	V.1.0
Fecha	21/06/2020

Página 4 de 7

4.2.- UNIDAD TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)

- Crear los accesos básicos a los nuevos funcionarios.
- Eliminar los derechos de acceso a los funcionarios desvinculados de la Dirección de Salud Municipal.
- Recuperar los Dispositivos y medios removibles asignados a quien se desvincula de la Dirección de Salud Municipal.

4.3.- ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- Recuperar los activos de información de los funcionarios desvinculados de la Dirección de Salud Municipal.
- Verificar la eliminación de derechos de accesos a los sistemas de los funcionarios desvinculados de la Dirección de Salud Municipal.

V. DEFINICIONES

Activo o Activo de información: cualquier cosa que tiene valor para la organización:

- Activos de información (datos, manuales de usuarios, etc.);
- Documentos en papel (contratos, decretos, oficios);
- Activos de Software (aplicaciones, software de sistemas, etc.);
- Activos físicos (computadores, medios magnéticos, etc.);
- Personales (clientes, trabajadores, calificaciones, habilidades y experiencias);
- Imagen y reputación de la organización;
- Servicios (comunicaciones, etc.).

Activos Intangibles: Los activos intangibles son aquellos bienes de una empresa que no se representan de forma física, como la propiedad intelectual, valor de una marca o las licencias.

Activos Tangibles: Los activos tangibles son los activos que constan en los libros contables y el balance financiero de una empresa y que tienen forma física. Comprenden la maquinaria, el equipo de oficina y los locales utilizados por una empresa (activo inmovilizado) y los materiales que se utilizan para fabricar productos (activo circulante).

CSI: Comité de Seguridad de la Información.

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

Formato: identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: extensiones de los archivos, hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

Medios removibles: Se denomina removibles porque graban la información en soportes que se pueden introducir, remover o extraer en otra máquina.

Propietario de la Información: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION					
	POLITICA GESTION DE ACTIVOS DEVOLUCION DE ACTIVOS PL-SGSI-07	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>21/06/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	21/06/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	21/06/2020					
Página 5 de 7						

revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Desvinculación: Finalización de la relación laboral de un/a funcionario/a de su calidad jurídica planta, contrata, persona a honorario, etc.

VI.- POLITICA

6.1.- REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

La unidad de Recursos Humanos es responsable de solicitar los accesos básicos para los nuevos funcionarios mediante el “**Formulario de solicitud de Creación/eliminación de accesos**” (Anexo 1).

La unidad TIC es responsable de la creación de los accesos básicos de ingreso que incluyen:

- Creación de cuenta de correo electrónico.
- Habilitación de estación de trabajo a través de TIC de los Centros de Salud.
- Creación de cuentas a los sistemas básicos.
- Chequear que el nivel de acceso solicitado es apropiado para el propósito institucional y que sea consiente con la Política de Seguridad de la Información.

La unidad de Recursos Humanos deberá:

- Crear Ficha Personal.
- Enrolamiento para Reloj Control.
- Fotografía para creación de Credencial de identificación.
- Dar a conocer deberes y derechos como funcionarios de la Dirección de Salud.
- Solicitar la lectura de la política de Seguridad de la información.
- Recepción Declaración Jurada Simple de Conocimiento de la Política de Seguridad de la Información de la Dirección de Salud bajada y firmada desde la plataforma de la Web de la ilustre Municipalidad de Osorno, Sección Salud.
- Dar a conocer Acuerdo de Confidencialidad de la Información la que será anexada a su Ficha Personal.

Encargado de Seguridad de la Información deberá:

- Revisar cada 6 meses los derechos de accesos a los usuarios.
- Chequear que han sido eliminados los accesos a sistemas y correo de quienes han sido desvinculados de la Dirección de Salud Municipal.

6.2.- DEVOLUCION DE LOS ACTIVOS

1. Todo funcionario es responsable de devolver todos los activos pertenecientes a la Dirección de Salud Municipal que estén en su poder como consecuencia de la finalización de su relación laboral, contrato o acuerdo.
2. Si un funcionario posee conocimiento que es importante para las operaciones en curso, es su responsabilidad documentar dicha información y transferir a Dirección de Salud Municipal.



DIRECCIÓN DE SALUD
MUNICIPAL OSORNO

**POLITICA GESTION DE ACTIVOS
DEVOLUCION DE ACTIVOS
PL-SGSI-07**

Versión	V.1.0
Fecha	21/06/2020

Página 6 de 7

3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de informar cualquier desvinculación de funciones de uno o más funcionarios, enviando el comunicado a quienes estime pertinente.
4. La Unidad de Recursos Humanos deberá informar la desvinculación del funcionario al área TIC para gestionar DEVOLUCION DE DISPOSITIVOS, entre los cuales pueden encontrarse:
 - a. Equipamiento.
 - b. Dispositivos Móviles.
 - c. Medios Removibles.

Además, es responsable de eliminar los derechos de acceso a los Sistemas de Información, Bases de Datos, Correos Electrónicos, Datos Clínicos y toda aproximación de acceso no autorizado. Es deber de igual forma, con la desvinculación de funcionario(s) mantener los registros actualizados de los accesos activos.

VII. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias que apliquen a la normativa de la institución, incluyendo lo establecido en las normas que competen a la dirección de Salud en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

VIII. REVISIONES

Con el fin de asegurar su vigencia, actualización y mejora continua, la presente Política será revisada, al menos, una vez por año por parte del Comité de Seguridad de la Información, proponiendo a la Dirección del Departamento de Salud, las mejoras a implementar.

IX. MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLÍTICA

La presente política, una vez aprobada, estará publicada en la página Web de la Dirección de Salud Municipal, en la intranet institucional (<http://intranetosorno.cl>) y será difundida para conocimiento y consulta de los funcionarios y terceros que prestan servicios, a través de difusión internas.

X. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Principales Modificaciones (pagina /sección)	Motivo del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V.1.0	21.06.2020	Creación del documento	-	Encargado CSI	<ul style="list-style-type: none">• Presidente CSI• CSI

 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO	SGSI – CSI COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION					
	POLITICA GESTION DE ACTIVOS DEVOLUCION DE ACTIVOS PL-SGSI-07	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>21/06/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	21/06/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	21/06/2020					
Página 7 de 7						

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CREACION/ELIMINACION DE ACCESOS

FECHA DE SOLICITUD: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">año</td> </tr> </table>						Día	Mes	año	TIPO DE SOLICITUD <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Creación de Usuario</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Acceso a Sistemas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eliminación de Accesos</td> <td></td> </tr> </table>		Creación de Usuario		Acceso a Sistemas		Eliminación de Accesos	
Día	Mes	año														
Creación de Usuario																
Acceso a Sistemas																
Eliminación de Accesos																
Nombre Completo																
Unidad																
Email																
Teléfono - anexo																

IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIOS

Nombre Completo	
Rut	
Cargo o Profesión	
Unidad Destinada	
Fecha de Ingreso	
Calidad Jurídica	

SISTEMA(S) A LOS QUE SE SOLICITA:

Acceso		Eliminación	
--------	--	-------------	--

1	
2	
3	
4	
5	
6	

VB° RESPONSABLE DE SOLICITUD

- Ingresar solo 1 funcionario por formulario.

