
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS: ENTRADA Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN

DEPARTAMENTO: Administrativo

CONDICIÓN: (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
VERSION:		001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
---------------------------	-----------------------------

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	06-2018	SE-067-2018	14 de febrero de 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
4. INDICADORES.....	3
5. AUTORIDADES Y RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1. ASPECTOS DE SEGURIDAD GENERAL	4
7. SALIDA DE ACTIVOS PARA CAPACITACIONES, REUNIONES, EVENTOS, OTROS.	4
7.1. SALIDA DE ACTIVOS TELETRABAJO.....	6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento general para la salida y entrada de los activos institucionales que están a cargo de algún colaborador de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal del TRA, que requiera gestionar la salida y entrada de un activo institucional.

Sin embargo, en el caso de los jueces de la institución, mediante Sesión Ordinaria N° 202016, celebrada el 24 de junio de 2016 según el acuerdo SE-143-2016.

3. PRODUCTOS

3.1. Formulario de entrada y salida de activo.

3.2. Registro de salidas y entradas de activos institucionales.

4. INDICADORES

Cantidad de formularios de entrada y salida de activo y Cantidad de registros de control de los formularios de entrada y salida de activo.

5. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Colaborador que requiere la salida y entrada de un activo.

Encargado de Bienes institucionales, en este caso el Proveedor Institucional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. ASPECTOS DE SEGURIDAD GENERAL

A continuación, se describen los lineamientos de seguridad que se deben cumplir con los activos tecnológicos fuera de las instalaciones de INSTITUCIÓN, una vez que ha sido aprobada su salida:

1. Todo colaborador que retire un activo tecnológico de las instalaciones deberá cumplir con los Lineamientos establecidos en el documento institucional Marco de Políticas de Seguridad de la Información en la política #1 Uso de Recursos Tecnológicos.
2. Todo colaborador que retire un activo tecnológico de las instalaciones deberá salvaguardar los equipos e información una vez finalizado su uso con el fin de evitar riesgos como robos, daños o espionaje.
3. Todos los colaboradores deben finalizar las sesiones activas o utilizar un método de bloqueo por contraseña cuando los equipos se encuentren fuera de la institución
4. Los colaboradores deben cerrar la sesión de aplicaciones, conexiones a sistemas o servicios de red de INSTITUCIÓN cuando ya no sean utilizadas.
5. Los dispositivos USB o discos externos utilizados para almacenar información no deben dejarse conectados a computadoras desatendidas.
6. El colaborador no deberá dejar la tarjeta de Firma Digital insertada en su equipo mientras no la esté utilizando y se encuentre fuera de la institución

7. SALIDA DE ACTIVOS PARA CAPACITACIONES, REUNIONES, EVENTOS, OTROS.

Para mantener este control se deben cumplir los siguientes lineamientos:

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario responsable del equipo	Todo colaborador que requiera utilizar activos fuera de las instalaciones de la institución, deberá completar el formulario denominado Control de Entrada y Salidas de Bienes (Anexo 1), además le corresponderá firmar el documento y solicitar al encargado de bienes de la institución la autorización mediante la firma del documento.

Paso	Responsable	Actividad
2	Usuario responsable del equipo	Si el usuario requiere algún requerimiento técnico como algún tipo de software especial para la capacitación, reunión, evento u otro deberá informarlo con su debido tiempo al encargado del procesos de TI para que este realice el proceso respectivo y deberá indicarlo en la formulario Control de Entrada y Salidas de Bienes
3	Encargado de bienes de la institución	Revisar, completar datos faltantes y autorizar el formulario de Control de Entrada y Salidas de Bienes (Anexo 1) para la salida del equipo.
4	Encargado de bienes de la institución	Una vez que el formulario ha sido firmado por ambas partes, deberá custodiar el formulario original, y dar una copia colaborador y otra para el oficial de seguridad.
5	Usuario responsable del equipo	Deberá archivar la copia del formulario y deberá entregar la copia al oficial de seguridad y deberá indicar la fecha probable del ingreso del activo a la institución.
6	Oficial de Seguridad	Deberá revisar y validar los datos del formulario, en caso de alguna duda o en caso no cuente con la autorización del encargado de bienes no se podrá retirar el equipo de la institución.
7	Oficial de Seguridad	El Oficial de seguridad de turno es responsable de realizar el registro respectivo en sus controles de seguridad y en la plantilla Registro de salida y entrada de Activos (Anexo 2) .
8	Usuario responsable del equipo	Cuando el funcionario realice el ingreso del activo deberá informarlo al oficial de seguridad para que este realice el registro respectivo en el Registro de salida y entrada de Activos para Uso del Oficial de Seguridad. (Anexo 2) .

7.1. SALIDA DE ACTIVOS TELETRABAJO

Para mantener este control se deben cumplir los siguientes lineamientos:

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario responsable del equipo	<p>Todo colaborador una vez que ha firmado el contrato de teletrabajo deberá completar el formulario denominado Control de Entrada y Salidas de Bienes (Anexo 1), además le corresponderá firmar el documento y solicitar al encargado de bienes de la institución la autorización mediante la firma del documento.</p> <p>El formulario de Teletrabajo deber ser llenado una única vez siempre y cuando el colaborador posea el mismo activo, si por algún motivo cambia de activo deberá completar nuevamente el formulario.</p>
2	Usuario responsable del equipo	<p>Si el usuario requiere algún requerimiento técnico como algún tipo de software especial para la capacitación, reunión, evento u otro deberá informarlo con su debido tiempo al encargado del procesos de TI para que este realice el proceso respectivo y deberá indicarlo en la formulario Control de Entrada y Salidas de Bienes</p>
3	Encargado de bienes de la institución	<p>Revisar, completar datos faltantes y autorizar el formulario de Control de Entrada y Salidas de Bienes (Anexo 1) para la salida del equipo.</p>
4	Encargado de bienes de la institución	<p>Una vez que el formulario ha sido firmado por ambas partes, deberá custodiar el formulario original, y dar una copia colaborador y otra para el oficial de seguridad.</p>
5	Usuario responsable del equipo	<p>Deberá archivar la copia del formulario y deberá entregar la copia al oficial de seguridad y deberá indicar la fecha probable del ingreso del activo a la institución.</p>

Paso	Responsable	Actividad
6	Oficial de Seguridad	Deberá revisar y validar los datos del formulario, en caso de alguna duda o en caso no cuente con la autorización del encargado de bienes no se podrá retirar el equipo de la institución.
7	Oficial de Seguridad	El Oficial de seguridad de turno es responsable de realizar el registro respectivo en sus controles de seguridad en aras de garantizar un control interno cruzado en conjunto con el encargado de activos de la institución.
8	Usuario responsable del equipo	Cuando el funcionario realice el ingreso del activo deberá informarlo al oficial de seguridad para que este realice el registro respectivo en el Registro de salida y entrada de Activos para Uso del Oficial de Seguridad. (Anexo 2) .



FORMULARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS

Fecha de Salida:				
Usuario Responsable del Equipo:				
Justificación salida:				
DESCRIPCION DEL EQUIPO				
Descripción	Marca	Modelo	Serie	Patrimonio

Encargado de Bienes de la Institución

Funcionario Responsable



**REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS DE ACTIVOS INSTITUCIONALES PARA
USO DEL OFICIAL DE SEGURIDAD**

Fecha	Nombre del activo registrado	Código de salida	Justificación	Fecha de Entrada Seguridad	Fecha de Salida	Observaciones