

	Sistemas de gestión de la seguridad de la información	Rev. 1
	A 5.11 - Devolución de Activos	Aprobada: 01.05.2024
	Crea: COF Aprueba: CEO	Página 1 de 2

Control 5.11 - Devolución de Activos

Objetivo:

Garantizar que todos los activos de información, incluyendo hardware, software, documentos y otros recursos asignados a colaboradores, proveedores o terceros, sean devueltos oportunamente al finalizar su relación con la organización o cuando ya no sean necesarios.

Declaración:

La organización ha establecido procedimientos claros y efectivos para la devolución de activos, asegurando su correcta recepción, verificación y registro, con el fin de proteger la información y recursos organizacionales.

Alcance:

Este control aplica a todos los colaboradores, contratistas, proveedores y terceros que tengan asignados activos propiedad de la organización.

Directrices:

- Se documenta y comunica el proceso de devolución de activos al personal desde el inicio de su vinculación.
- Al término de la relación laboral o contractual, se realiza una revisión y recuperación formal de todos los activos asignados.
- Se mantienen registros actualizados de la entrega y devolución de activos, incluyendo fechas, condiciones y responsables.
- En casos de incumplimiento o pérdida, se aplican medidas disciplinarias o contractuales conforme a las políticas internas.
- Se verifica la integridad y estado de los activos devueltos para asegurar su correcta reutilización o disposición segura.
- Se integra este proceso con la gestión de cambios y la actualización del inventario de activos.

Referencias relacionadas:

- PRO 018 — Procedimiento Importación y Exportación de Activos y Equipos
- PRO 015 — Procedimiento para Manejo de Personas No Autorizadas
- FOR 025 — Formulario de Recepción de Bienes
- FOR 026 — Formulario devolución de Bienes
- FOR 027 — Inventario de Activo
- DOC 027 — Inventario de Activo

Evidencias de implementación:

- Registros y formularios firmados de entrega y devolución de activos (FOR 025 y FOR 026).
- Documentación del procedimiento de devolución y comunicaciones oficiales al personal.
- Actualización del inventario de activos tras la devolución (DOC 027, FOR 027).
- Informes de seguimiento y auditoría sobre cumplimiento del proceso.
- Registros de acciones disciplinarias o contractuales en caso de incumplimiento.

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO