

DECRETO N° 1335 .-

=====

LA REINA, 13 JUL 2015

VISTOS: Memorandum N°433, de fecha 06 de Julio de 2015, de la Dirección de Tránsito y Transporte Público; Convenio de Colaboración Interinstitucional de Apoyo al Sistema Ingreso de Datos de Facturas de Vehículos Motorizados entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la I. Municipalidad de La Reina, de fecha 23 de abril de 2015; el conforme del Administrador Municipal Subrogante; Decreto Alcaldicio N° 166, de fecha 29 de Enero de 2015, modificado por Decreto Alcaldicio N° 1.045 y N° 1.194, de 3 y 19 de Junio de 2015, respectivamente, sobre subrogancias; Decreto Alcaldicio N° 1.195, de fecha 19 de Junio de 2015, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63 de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO :

=====

1. APRUEBASE Convenio de **Colaboración Interinstitucional de Apoyo al Sistema Ingreso de Datos de Facturas de Vehículos Motorizados entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la I. Municipalidad de La Reina**, de fecha 23 de abril de 2015, en los términos y condiciones señalados en su texto, que adjunto al presente decreto, y se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

POR ORDEN DEL ALCALDE



Sofía Nogueira Muñoz
SOFIA NOGUEIRA MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL
SUBROGANTE



Juan Echeverría Cabrera
JUAN ECHEVERRIA CABRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBROGANTE



CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO AL SISTEMA INGRESO DE DATOS DE FACTURAS DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS ENTRE EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA REINA

En Santiago de Chile, a 23 de ABR. de 2015, entre el Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante **EL SERVICIO**, RUT N°61.002.000-3, representado por su Directora Nacional (TP), doña Teresa Alanis Zuleta, RUN N°11.822.446-9, ambos domiciliados en calle Catedral N°1772, Santiago y la Ilustre Municipalidad de La Reina, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, RUT N°69.070.600-8 representada para estos efectos por su Alcalde don Raúl Donckaster Fernández, RUN N°6.348.820-8, ambos domiciliados en Avenida Alcalde Fernando Castillo Velasco N°9925, se ha convenido lo siguiente:

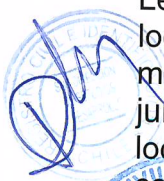
PRIMERO: Antecedentes de Derecho y de Hecho.

A) Antecedentes de Derecho.

El presente convenio se suscribe de conformidad a lo dispuesto en el D.F.L N°1/19.653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N°1 de 2006, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; D.F.L. N°1 de 2009, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.290, sobre Tránsito; en el Decreto N°1111, de 1985, que aprueba el Reglamento del Registro de Vehículos Motorizados; en el Decreto N°2385 de 1996, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales; lo establecido en el D.F.L. N°29, de 2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 7°, letra i) y u) de la Ley N°19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y atendido los Principios de Colaboración, Gratuidad, Coordinación y Unidad de Acción, que informan las relaciones entre los distintos entes que conforman la Administración del Estado; y lo señalado en la Resolución N°1.600 de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República.

B) Antecedentes de Hecho.

Ley N°18.695, Orgánica de Municipalidades, dispone en su artículo 1° que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad, las que son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es **satisfacer las necesidades de la comunidad local** y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 261 15001 -15002
www.registrocivil.cl

Call center 600 370 2000

Registro Civil e Identificación

RegCivil_Chile

En este sentido, el artículo 8° de la misma ley señala que para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios, y el artículo 10, agrega que la coordinación entre las municipalidades y entre éstas y los servicios públicos que actúen en sus respectivos territorios, se efectuará mediante acuerdos directos entre estos organismos, la que deberá efectuarse sin alterar las atribuciones y funciones que correspondan a los organismos respectivos.

En cuanto a los ingresos que perciben la Municipalidades, la Ley de Rentas Municipales N°3.063 dispone, en el artículo 12°, que los vehículos que transitan por las calles, caminos y vías públicas en general, estarán gravados con un impuesto anual por permiso de circulación, a beneficio exclusivo de la municipalidad respectiva, y el artículo 14° señala que los vehículos nuevos no podrán salir a circulación sin el pago previo del impuesto municipal.

Por su parte, el Servicio de Registro Civil e Identificación, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por misión el velar por la constitución legal de la familia y, por objeto principal, el registrar los actos y hechos vitales que determinen el estado civil de las personas y la identificación de las mismas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente, llevando los registros y efectuando las actuaciones que la ley le encomienda.

Dentro de sus funciones, al Servicio de Registro Civil e Identificación, le corresponde llevar los registros y efectuar las actuaciones que la ley encomiende, encontrándose dentro de éstas la función de formar y mantener actualizados, por los medios y en la forma que el reglamento determine, entre otros, el registro de Vehículos Motorizados.

En este sentido, el Director Nacional tiene la atribución para ejecutar los actos y celebrar los contratos o convenios que estime necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio.

Que, atendidos estos antecedentes de hecho y de derecho indicados, y considerando la necesidad de dar mayor eficiencia a la gestión pública se hace necesario materializar el presente acuerdo.

SEGUNDO: Objeto.

El convenio tiene por objeto generar una alianza para coordinar acciones de cooperación mutua, que permitan efectuar en forma más rápida y expedita el pre-ingreso e ingreso de Datos de Facturas de Vehículos Motorizados en la Oficina Comunal de **EL SERVICIO**, y con ello dar cumplimiento a fines institucionales de ambos organismos públicos, como es el de inscribir los vehículos en el registro de vehículos motorizados y el de otorgar permisos de circulación, previo pago del impuesto correspondiente que ingresa en beneficio de las arcas municipales.



CALIDAD DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 261 15001 - 15002

Call center 800 370 2000



COLABORACIÓN Registro Civil e Identificación



RegCivil_Chile

Para ello, **LA MUNICIPALIDAD** dispondrá para la Oficina del SRCEI, de la Comuna de La Reina, en comisión de servicio, de uno o más funcionarios municipales, que posean la calidad jurídica de Planta o Contrata, cuya designación se realizará mediante Decreto Alcaldicio de **LA MUNICIPALIDAD**, para que realicen el pre-ingreso e ingreso de los datos necesarios para que **EL SERVICIO** genere la solicitud de primera inscripción de un vehículo motorizado.

TERCERO: Acceso a la Red Corporativa y Uso de Clave

Para efectos de realizar las tareas indicadas en la cláusula anterior, el o los funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD** contarán con acceso a la red corporativa de **EL SERVICIO** y a una cuenta computacional con los privilegios que le permita realizar el pre-ingreso e ingreso, asignar placa patente única, verificar la existencia de errores en el ingreso de datos, asignar repertorio, y finalmente generar la solicitud de primera inscripción del vehículo, entendiéndose con ello, finalizado el proceso de ingreso de datos en el Registro de Vehículos Motorizados para un vehículo nuevo.

La (s) clave (s) otorgada (s) a él o los funcionarios municipales tendrá el carácter de personal, secreta, indelegable, e intransferible, y su mal uso acarreará la responsabilidad administrativa que corresponde a todo funcionario municipal, la cual deberá perseguirse y hacerse efectiva por **LA MUNICIPALIDAD**, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CUARTO: Incumplimiento y Responsabilidades.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el presente convenio o de la normativa legal aplicable, en especial la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por parte de él o los funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD** en comisión de servicio a la Oficina de **EL SERVICIO** de la comuna de La Reina, en el que incurran durante el cumplimiento del presente convenio y en la ejecución de sus funciones, será notificada por **EL SERVICIO** al Coordinador designado en la cláusula **DECIMOCUARTO**, quien deberá adoptar inmediatamente las medidas correctivas que correspondan a fin de hacer efectiva las responsabilidades administrativas que se generen.

Asimismo, se faculta a **EL SERVICIO** para poner término de inmediato y unilateralmente, al presente instrumento.

Adicionalmente, **EL SERVICIO** se responsabiliza de mantener un stock crítico suficiente de placas patentes en la Oficina de **EL SERVICIO** de la comuna de La Reina, de manera que **LA MUNICIPALIDAD** no vea interrumpido el servicio por este motivo, lo cual deberán fijar con antelación, informándolo por escrito.



CALIDAD

DIRECCIÓN NACIONAL

www.registrocivil.cl

CALIDEZ

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 261 15001 - 15002

Call center: 600.370.2000



Registro Civil e Identificación

COLABORACIÓN

RegCivil_Chile

Por su parte, **LA MUNICIPALIDAD** se responsabiliza en adquirir todos los requerimientos técnicos necesarios para la implementación de él o los puestos de trabajo para él o los funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD** en comisión de servicios a la Oficina de **EL SERVICIO**, tales como equipos computacionales, impresoras, IP, escritorios, sillas, entre otros que sean necesarios para ello.

QUINTO: Documentación fundante y Pago de Derechos.

El funcionario de **LA MUNICIPALIDAD**, en el cumplimiento del objeto del presente convenio, se encuentra obligado a acompañar y dejar diariamente en la Oficina Comunal de **EL SERVICIO** la Factura y la documentación fundante de las solicitudes de primeras inscripción generadas por él o los funcionarios Municipal(es), además, de pagar diariamente los derechos correspondientes a la solicitud respectiva, conforme a la normativa y procedimiento vigente de **EL SERVICIO**.

SEXTO: Confidencialidad

El o los funcionario(s) de **LA MUNICIPALIDAD** deberá(n) guardar confidencialidad de todos los antecedentes de **EL SERVICIO** que conozca con motivo del presente convenio, no pudiendo hacer uso de éstos para fines ajenos al presente documento, y en consecuencia, no podrá, a cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del convenio, como después de su término.

Esta prohibición afecta al o los funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD** en comisión de Servicios a la Oficina de La Reina de **EL SERVICIO** y a todo el personal de ella, que en cualquier calidad que se encuentren ligados al presente convenio, en todas sus etapas, cabiéndole responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda, incluso después de la expiración del mismo.

LA MUNICIPALIDAD se obliga a limitar la divulgación de dicha información sólo a aquellos funcionarios que, estrictamente tengan la necesidad de conocerla.

Las partes se obligan a respetar y mantener respecto a terceros, la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los antecedentes, informaciones y datos de que tengan conocimiento o a que tengan acceso en virtud del presente instrumento, y de las actividades que se desarrollen a propósito de éste, respecto de los que se reconoce que se encuentran protegidos en la forma regulada en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, con arreglo a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y la política de seguridad de la información de **EL SERVICIO**, obligación que comprende a todos los funcionarios que **LA MUNICIPALIDAD** destine al desarrollo y ejecución del presente convenio, o que intervengan de cualquier modo en el mismo.



SÉPTIMO: Uso limitado de la Información

Las partes establecen que la información contenida en las facturas respectivas sólo podrá ser utilizada por **LA MUNICIPALIDAD** para los efectos de dar cumplimiento a los fines propios del presente convenio, indicados en la cláusula SEGUNDO. En consecuencia ésta deberá, bajo su responsabilidad, adoptar todas las medidas de seguridad, tanto administrativas como tecnológicas, tendientes a impedir que otra persona o entidad no autorizada utilice esta información.

LA MUNICIPALIDAD deberá instruir por escrito, y según sus procedimientos formales internos, a cada funcionario que tenga acceso a la información materia del presente convenio, respecto de la imposibilidad absoluta de copiarla, total o parcialmente, y el apego irrestricto al deber de confidencialidad que el presente convenio impone, evitando el acceso de terceros no autorizados a dicha información.

OCTAVO: Uso Indebido de la Información

LA MUNICIPALIDAD se obliga a utilizar la información materia del presente convenio únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo señalado en la cláusula SEGUNDO, quedando prohibido todo otro uso distinto de él.

EL SERVICIO quedará liberado de toda responsabilidad por el uso indebido que **LA MUNICIPALIDAD** pudiera dar a la información, reservándose el derecho a ejercer todas las acciones legales tendientes a demandar el reembolso de las sumas que pudiere ser obligado a pagar como consecuencia de lo anterior, más la indemnización de los perjuicios que se hubieren ocasionado.

LA MUNICIPALIDAD deberá adoptar todas las medidas internas que sean necesarias con el objeto de que las operaciones que realice no vulneren las disposiciones de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

NOVENO: Propiedad y exclusividad de los sistemas de información

Para los efectos del presente convenio se considerará propiedad de **EL SERVICIO**, sin limitación alguna, los registros, diseños de hardware, redes y software, diagramas de flujo de programas y sistemas, estructuras de archivos, listados de código fuente u objeto, programas de computación, arquitectura de hardware, documentación y otros informes de propiedad o proporcionados por éste, relacionado con la materia, todo lo cual, además, constituye información confidencial.



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono:(56-2) 261 15001 - 15002

www.registrocivil.cl

Call center 600 370 2000

Registro Civil e Identificación

@egCivil_Chile

EL SERVICIO, deberá coordinar el horario de trabajo con **LA MUNICIPALIDAD**, de manera de estipular un sistema de caja acorde a la prestación de inscripciones y requerimientos de **LA MUNICIPALIDAD**, situación que deberá quedar estipulada por escrito, a través de un protocolo de funcionamiento operativo, y refrendada en los atributos de que dispongan el o los funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD**, designados en comisión de servicio a la Oficina de **EL SERVICIO** de la comuna de La Reina.

DÉCIMO: Daños y Perjuicios

EL SERVICIO queda liberado de toda responsabilidad, por los daños directos previstos o perjuicios de cualquier naturaleza, que pudiere experimentar **LA MUNICIPALIDAD**, como consecuencia directa de la información ingresada.

UNDÉCIMO: Vigencia del Convenio

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la total tramitación de los respectivos actos administrativos que lo aprueben, cuestión que deberá ser comunicada recíprocamente entre ambas partes - **EL SERVICIO** y **LA MUNICIPALIDAD** - a fin de que se dispongan y coordinen las acciones pertinentes para que la **MUNICIPALIDAD** disponga él o los funcionarios municipales, en comisión de servicio, a la Oficina Comunal de La Reina de **EL SERVICIO**.

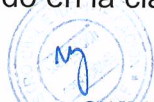
DUODÉCIMO: Duración del Convenio

El presente convenio tendrá un (1) año de duración, a contar de su entrada en vigencia, salvo que alguna de las partes manifieste por escrito su voluntad en contrario, lo que deberá comunicarse al Alcalde o al Jefe Superior de la Institución, según corresponda, con una anticipación de a lo menos treinta (30) días corridos u opere su terminación anticipada, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula DECIMOTERCERO.

DÉCIMOTERCERO: Término anticipado del Convenio

EL SERVICIO podrá poner término inmediato y en forma anticipada al presente convenio, en los siguientes casos:

1. Que no se mantenga la debida reserva de la información considerada confidencial, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas SEXTO, SÉPTIMO Y OCTAVO.
2. Que el funcionario municipal efectúe mal uso de la clave computacional asignada o infrinja lo establecido en la cláusula TERCERO.



CALIDAD CALIDEZ COLABORACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono:(56-2) 261 15001 - 15002

www.registrocivil.cl Call center 600 370 2000 Registro Civil e Identificación @RegCivil_Chile

3. Que el funcionario municipal incurra en alguna falta grave que pueda acarrear responsabilidad administrativa, de conformidad a lo establecido en la Cláusula CUARTO.
4. Que, en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el presente convenio.

DÉCIMO CUARTO: Coordinadores

Para los efectos de la implementación, administración, evaluación de la ejecución del presente convenio, así como para velar por el fiel cumplimiento del mismo, cada una de las partes designará un Coordinador.

Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

• Por **EL SERVICIO:**

Doña Andrea Muñoz Contreras, Jefa Unidad de Atención de Instituciones, Subdirección de Estudio y Desarrollo, Servicio de Registro Civil e Identificación. Correo Electrónico; convenios@srcei.cl; teléfono (56-2) 26114187.

• Por **LA MUNICIPALIDAD:**

Doña Mirtha Alarcón Yáñez, Jefa Departamento de Permisos de Circulación, correo electrónico malarcon@mlareina.cl, fono: (2) 25927215.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes, se realizará por medio de correo electrónico entre los coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso a la otra parte, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha en que éste haya acaecido.

DÉCIMO QUINTO: Protocolo de Funcionamiento Operativo

En virtud del presente convenio, las partes se comprometen a firmar un Protocolo de Funcionamiento Operativo de Comisión de Servicios, el cual será vinculante para **EL SERVICIOS y LA MUNICIPALIDAD**, que regulará la jornada de trabajo, las responsabilidades administrativas de los funcionarios/as designados en comisión de servicio, el acceso a la red corporativa y uso de clave, y el ingreso de datos de facturas de vehículos motorizados. Por lo tanto, mediante el presente convenio, se faculta a los coordinadores del presente convenio a firmar el protocolo de funcionamiento.

DÉCIMO SEXTO: Copias

Se deja constancia que el convenio se firma en dos (2) ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

CALIDAD CALIDEZ COLABORACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 261 15001 - 15002
www.registrocivil.cl Call center 600 370 2000 Registro Civil e Identificación @RegCivil_Chile

DÉCIMOSÉPTIMO: Anexos

Las partes acuerdan que en el evento de ser necesario suscribir algún Anexo, éste se entenderá formar parte integrante del presente convenio, lo que deberá ser aprobado mediante Actos Administrativos del Jefe Superior de **EL SERVICIO** y del Alcalde de **LA MUNICIPALIDAD**, respectivamente.

DÉCIМОCTAVO: Domicilio y Jurisdicción

Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMONOVENO: Se deja sin efecto.

Por este acto, las partes acuerdan dejar sin efecto el Convenio de Colaboración Interinstitucional de Apoyo al Sistema de Ingreso de Datos de Facturas de Vehículos Motorizados, suscrito el 23 de Mayo de 2014 y aprobado mediante Resolución Exenta N°118 de 28 de Mayo de 2014.

VIGÉSIMO: Personerías

La personería de doña Teresa Alanis Zuleta, para actuar a nombre y en representación de **EL SERVICIO**, en su calidad de Directora Nacional (TP), según consta en Decreto Supremo N°828 de fecha 22 de octubre de 2014, del Ministerio de Justicia.

La personería de don Raúl Donckaster Fernández, para actuar a nombre y en representación de **LA MUNICIPALIDAD**, consta en Decreto Alcaldicio N°2246 de fecha 06 de diciembre de 2012.



TERESA ALANIS ZULETA
DIRECTORA NACIONAL (TP)
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E
IDENTIFICACIÓN



RAUL DONCKASTER FERNÁNDEZ
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA REINA



APRUEBA VERSIÓN 01 DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 3297, DE 19 DE JULIO DE 2012 Y RESOLUCIÓN EXENTA N° 4457, DE 03 DE OCTUBRE 2012.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0331

SANTIAGO, 26 DE JUNIO DE 2014

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 5° del D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el artículo 7° letra u) de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; en el D.F.L N° 29, de 2005, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; en la Ley N° 19.223, sobre Delitos Informáticos; en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; en el Decreto Supremo N° 83, de 2005, de la Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos; en la Norma Chilena NCh-ISO 27001/2013 Tecnología de la Información - Técnicas de Seguridad - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información; en la Norma Chilena NCh-ISO 27002/2013, Tecnología de la Información - Código de Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información; Decreto Exento N° 239 de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) del 21/08/14 que Aprueba Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2015; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Registro Civil e Identificación tiene como misión hacer posible a las personas demostrar su identidad, acreditar hechos y actos significativos en sus vidas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente.
2. Que, dentro de los objetivos estratégicos vigentes del Servicio de Registro Civil e Identificación se encuentra "Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de nuestros datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información".

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

3. Que, el Servicio de Registro Civil e Identificación debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 83, de 2005, que aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos y ha decidido continuar con las buenas prácticas establecidas en el Sistema PMG de Seguridad de la Información, los cuales se basan en la Norma Chilena NCh-ISO 27001/2013.

4. Lo expuesto en el Decreto Exento N° 239 de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) del 21/08/14 que Aprueba Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2015, que establece como objetivo "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.

5. Los acuerdos tomados en Reunión del Comité Directivo de Seguridad de la Información de fecha 15 de octubre de 2014, en el sentido de establecer la necesidad de actualizar la Política de Seguridad de la Información vigente en la Institución, por lo que:

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, la versión N° 01 de la Política de Seguridad de la Información del Servicio de Registro Civil e Identificación, cuyo texto es el que sigue:

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio de Registro Civil e Identificación (en adelante SRCel), promoverá la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información a través de la implementación, mantención y mejora continua de un Sistema de Seguridad de la Información (en adelante SSI) que permita asegurar la continuidad operacional de la Institución, nuestras relaciones e imagen con la ciudadanía, los proveedores y nuestro personal.

II. ALCANCE

Esta política contiene los lineamientos generales aplicables en forma transversal a todos los procesos del SRCel en materias relativas a la Seguridad de la Información. En este sentido, deberá ser aplicada por todos los funcionarios(as) de planta y contrata; personal a honorarios y terceros externos contratados que prestan servicios y que tengan acceso a los activos de información de la institución.

III. SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para el SRCel, serán Activos de Información, la información propiamente tal, en sus múltiples formatos, tales como papel, electrónico o cualquier otro medio; los equipos/sistemas/infraestructura (de propiedad del Servicio o externalizados) que soportan la información y las personas de la institución o externos que la utilizan y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL - Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 782 20 37 - (56-2) 782 20 39
www.registrocivil.cl - Call Center 600 370 2000

Por lo anterior, la Seguridad de la Información tiene como objetivo proteger aquellos Activos de Información que tengan una relevancia para la Institución, para asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, a objeto de mantener y asegurar la continuidad operativa del SRCel.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Roles y Estructura del Sistema de Seguridad de la Información

El SRCel contará con una estructura funcional del Sistema de Seguridad de la Información que considera:

- Dirección del Servicio
- Comité Directivo de Seguridad de la Información
- Comité Operativo de Seguridad de la Información
- Encargado/a de Seguridad de la Información
- Oficial de Seguridad TI
- Encargado/as de Seguridad de la Información Regionales

Las responsabilidades y funciones de la estructura del SSI, se encontrarán descritas en sus respectivas resoluciones de creación o designación.

b) Responsabilidades en el Sistema de Seguridad de la Información

Será responsabilidad de los **funcionarios(as) de planta y contrata; personal a honorarios y terceros externos** contratados que prestan servicios y que tengan acceso a los activos de información de la Institución, dar cumplimiento a la presente Política y a otras Políticas, Procedimientos o Instructivos asociados al Sistema de Seguridad de la información.

Las **Jefaturas y/o dueños de activos o proceso**, deben velar porque el personal de su dependencia conozca y cumpla la presente Política y a otras Políticas, Procedimientos o Instructivos asociados al Sistema de Seguridad de la información.

Los **administradores/coordinadores de contrato**, deben velar porque los terceros externos (proveedores) contratados que prestan servicios y que tengan acceso a los activos de información de la Institución, den cumplimiento a la presente Política y a otras Políticas, Procedimientos o Instructivos asociados al Sistema de Seguridad de la información, así como asegurar que en los respectivos contratos de provisión de servicios externos, se incluyan cláusulas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tengan acceso a propósito de la ejecución de los mismos

V. INCUMPLIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD

El incumplimiento de la presente Política o de otras Políticas, Procedimientos o Instructivos asociados al Sistema de Seguridad de la Información ya sea por parte del Personal del Servicio o de externos, podrá traer como consecuencia la aplicación de las sanciones administrativas, civiles o penales establecidas en la legislación vigente y en los procedimientos internos de la Institución.

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL - Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 782 20 37 - (56-2) 782 20 39
www.registrocivil.cl - Call Center 600 370 2000

Es deber de todo el personal del Servicio y de los externos informar a la brevedad a su jefatura directa si se tiene conocimiento del incumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Esta información deberá canalizarse al Encargado/a de Seguridad de la Información a través de los medios formales que se tenga disponible.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- a) **Confidencialidad:** el Servicio deberá velar por que se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información y tratar los riesgos asociados por ejemplo de cualquier acceso libre o no autorizado, revelaciones accidentales, espionaje, violación de la privacidad y otras acciones de similares características.
- b) **Integridad:** el Servicio deberá velar porque se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información y tratar los riesgos asociados por ejemplo de cualquier degradación por efectos de agentes internos o externos, ambientales o manipulación que afecten su exactitud y completitud.
- c) **Disponibilidad:** el Servicio deberá velar porque se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información y tratar los riesgos asociados por ejemplo de cualquier interrupción, asegurando que se encuentren accesibles y utilizables, para que no afecte la continuidad operacional.
- d) Velar porque los funcionarios(as) de planta y contrata del Servicio y el personal contratado a honorario, cuenten con las competencias en materias concernientes a la presente Política y a otras asociadas al Sistema de Seguridad de la Información.

Los objetivos específicos a cumplir por parte del Servicio en materias de Seguridad de la Información, se determinarán en base a un análisis de los riesgos y amenazas a los que estén expuestos los activos de información críticos, los cuales deberán ser revisados anualmente y tratados a través del diseño e implementación de un Plan de Mitigación de Riesgos, el cual será aprobado por el Comité Directivo de Seguridad de la Información.

2. ANALÍCESE Y EVALÚESE anualmente tanto el contenido como el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información por el Comité Directivo de Seguridad de la Información o cuando se produzca un cambio o incidente significativo que la impacte.

3. El Comité Directivo y Operativo de Seguridad de la Información deberán cumplir las funciones y responsabilidades señaladas en las Resoluciones Exenta de rigor que los designa.

4. Se deberá designar mediante la Resolución Exenta de rigor, al Encargado/a de Seguridad de la Información, al Oficial de Seguridad TI y a los Encargados/as de Seguridad de la Información Regionales.

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL - Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 782 20 37 - (56-2) 782 20 39
www.registrocivil.cl - Call Center 600 370 2000

5. **DIFÚNDASE** el presente documento a los funcionarios(as) de planta y contrata del Servicio de Registro Civil e Identificación, al personal contratado a honorarios, y a los terceros externos (Proveedores) que interactúan de manera habitual u ocasional con la Institución a través de los siguientes medios: Correos Electrónicos, Software QSM (<http://calidad.srcei.cl/qsm/>), Entrega de la Resolución Exenta que Aprueba la Política de Seguridad de la Información y de su comprobante a los nuevos funcionarios(as) que ingresen a la Institución, Inducciones a los funcionarios(as) que ingresen a la Institución, Charlas de difusión, Afiches, Cartas a los terceros externos (Proveedores) que prestan servicios en la Institución; y Otros que se tengan disponibles.

6. **DÉJASE** sin efecto a contar del 25 de noviembre de 2014, la Resolución Exenta N° 3297, de 19 de julio de 2012, que aprueba Documento Política de Seguridad de la Información del Servicio de Registro Civil e Identificación y Resolución Exenta N° 4457, de 03 de octubre de 2012, que modifica a la Resolución Exenta N° 3297 en la parte que indica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



TERESA ALANIS ZULETA
Directora Nacional (TP)

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento
Saluda a usted,

MARIO MIRANDA SIGNE

Jefe Departamento Desarrollo de las Personas(s)

TAZ / LDH / RMG / mev
DISTRIBUCIÓN


- Dirección Nacional
- Subdirecciones (4)
- Direcciones Regionales (15)
- Depto. Desarrollo de las Personas
- Depto. Administración
- Depto. Archivo General
- Subdepartamentos Archivo General (7)
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Encargado(a) Seguridad de la Información
- Oficial de Seguridad TI
- Personal a Honorarios
- Proveedores Externos

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL - Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 782 20 37 - (56-2) 782 20 39
www.registrocivil.cl - Call Center 600 370 2000

	POLÍTICA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EXTERNAS	
	Fecha Revisión	26/12/12
	Páginas	1 de 1
	Versión	01

El Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel), dentro del marco de su desarrollo institucional y concreción de sus objetivos estratégicos, asume como desafío propender a la mejora continua de sus procesos de atención a usuarios(as), a través de la celebración de convenios de colaboración y/o prestación de servicios y/o productos con instituciones públicas o privadas, a través de una gestión descentralizada para la generación de alianzas estratégicas que apunten a facilitar y simplificar los trámites que los o las ciudadanos(as) efectúan en el SRCel o en otras instituciones públicas y/o privadas que mantengan convenio suscrito y vigente con el Servicio, con el objeto de contribuir al nivel de satisfacción de los(as) usuarios(as), así como también, la descongestión de sus oficinas.

En este sentido, el SRCel alineado con el principio de Interoperatividad del Estado, se compromete a propiciar la generación de convenios de colaboración y/o prestación de servicios y/o productos con instituciones públicas o privadas, bajo los siguientes lineamientos generales:

1. Mejorar la calidad de la atención brindada a la ciudadanía, a través de los distintos canales de atención que dispone el SRCel, de acuerdo a las prioridades organizacionales vigentes.
2. Favorecer los procesos de transmisión o entrega de información desde o hacia el SRCel, con el fin de optimizar los tiempos involucrados en dichos procesos y mejorar la calidad de la información, que por mandato legal debe registrar y certificar nuestro Servicio.
3. Incorporar Enfoque de Género y No Discriminación.

Para el logro de éstos objetivos, la Política de Convenios con instituciones públicas o privadas del SRCel, se sustentará en los siguientes lineamientos específicos:

1. Mantener y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, relevantes para el SRCel, de acuerdo a la Política de Seguridad de la Información.
2. Crear y evaluar, permanentemente, una política de precios con la finalidad de mantener un equilibrio entre los objetivos de cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la entrega de los servicios a la ciudadanía, así como también, los costos asociados a la provisión de ellos.
3. Mantener una cartera actualizada de los servicios a proveer a las instituciones públicas o privadas, de tal forma, de contribuir al nivel de satisfacción de los usuarios(as).
4. Generar alianzas estratégicas con las instituciones públicas o privadas, con las que el SRCel mantiene convenio vigente, que sean cercanas a las personas y faciliten la interoperabilidad del SRCel con el resto de la red de Instituciones del país.
5. Incentivar el uso de la tecnológica en los procesos operativos de los convenios suscritos.



JAVIER CORTHORN SILVA
Director Nacional (S)

