

DECRETO Nº 592 .-

=====

LA REINA, - 9 ABR 2015

VISTOS: El Memorandum Nº 184, de fecha 23 de Marzo de 2015, del Director de Tránsito y Transporte Público, que solicita Decreto Alcaldicio para ratificar Convenio de Prestación de Servicios de Preingreso de datos de facturas de vehículos motorizados entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y el Municipio; el conforme del Administrador Municipal; Certificado de Factibilidad Económica Nº 58, de fecha 26 de Enero de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas; Convenio de fecha 22 de Octubre de 2014, para el servicio antes mencionado; el Decreto Alcaldicio Nº 7, de fecha 6 de Enero de 2015, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

=====

1. **RATIFICASE** Convenio de fecha 22 de Octubre de 2014, celebrado con el **Servicio de Registro Civil**, para la **"Prestación de Servicios de Preingreso de Datos de Facturas de Vehículos Motorizados entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Municipalidad de La Reina"** en los términos y condiciones señaladas en su texto, que adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

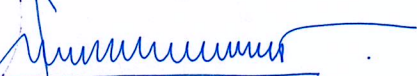
2. Impútese el gasto a la cuenta 22 11 003 003

"Otros Servicios"

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL


POR ORDEN DEL ALCALDE

JORGE CORDOVA OBREQUE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL







**CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREINGRESO 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 22 de OCT de 2014, entre el Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante **EL SERVICIO**, RUT N°61.002.000-3, representado por su Directora Nacional (S), doña Teresa Alanis Zuleta, RUN°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 Renán Felipe Martín Donckaster Fernández, RUN N°6.348.820-8, ambos domiciliados en Av. Larraín N°9.925, comuna de La Reina, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes legales

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; la Ley N°18.290, Ley de Tránsito; el Decreto N°1111 que Aprueba el Reglamento del Registro de Vehículos Motorizados; el artículo 7°, letra i) de la Ley N°19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada; y, atendido el Principio de Colaboración que informa las relaciones entre los distintos entes que conforman la Administración del Estado.

SEGUNDO: Objeto

El establecimiento de una conexión host to host, con **LA MUNICIPALIDAD** durante veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, en base a direcciones IP fijas, por medio de Internet, con el objeto de que ésta efectúe el preingreso de los datos consignados en las facturas de venta de vehículos motorizados, permitiendo, en dependencias de la misma, la transferencia electrónica de éstos, en la forma y bajo las modalidades descritas en el presente Convenio.

TERCERO: Descripción de preingreso

El preingreso de la factura de primera venta, consiste en el proceso de ingresar en línea por parte de funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD**, los datos que constan en dicho documento, y su posterior verificación, por parte de los funcionarios de **EL SERVICIO**, previo a efectuarse la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados.

CUARTO: Datos de preingreso

Los datos objeto del preingreso son los siguientes:

DATOS DEL VEHÍCULO

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Año Fabricación
5. Color
6. Puertas
7. Asientos
8. Capacidad de carga
9. Unidad de carga
10. Número de motor
11. Número de chasis
12. Número de Serie
13. VIN
14. Tipo de combustible
15. Peso bruto vehicular
16. Unidad peso
17. Tipo de tracción
18. Potencia del motor
19. Unidad de potencia
20. Tipo de carrocería
21. Otra carrocería
22. Número y disposición de los ejes, con indicación del número de ruedas por eje

DATOS DE LA FACTURA

1. Número
2. Fecha
3. Monto
4. Moneda
5. Estado

DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Nombres
2. Apellido paterno
3. Apellido materno
4. Número de RUN o RUT
5. Calidad (comunidad, extranjero, persona natural, persona jurídica)
6. Comuneros (cuando corresponda)
7. Calle
8. Número Calle
9. Letra Calle
10. Resto Domicilio



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002

www.registrocivil.cl

Call center 800 370 2000

Registro Civil e Identificación

@RegCivil_Chile

11. Comuna
12. Código Postal

QUINTO: Cuentas de acceso

LA MUNICIPALIDAD informará por escrito a **EL SERVICIO** los nombres de los funcionarios designados para efectuar el preingreso de la información en el sistema, con el objeto que **EL SERVICIO** le otorgue a cada uno de ellos una cuenta computacional, para la realización de las funciones que les han sido encomendadas.

Se deja expresa constancia que las mencionadas cuentas computacionales tendrán el carácter de personales, secretas, indelegables e intransferibles.

LA MUNICIPALIDAD estará obligada a comunicar por escrito a **EL SERVICIO**, el mismo día en que se produzca, el cambio del o los funcionarios designados para efectuar el preingreso de la información en el sistema. El incumplimiento de esta obligación facultará a **EL SERVICIO** para poner término en forma inmediata al presente convenio, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra **LA MUNICIPALIDAD**.

SEXTO: Capacitación

Con el fin de dar cumplimiento al objeto del presente convenio, **EL SERVICIO** capacitará a los funcionarios de **LA MUNICIPALIDAD** designados para efectuar el preingreso al sistema computacional de los datos señalados en la cláusula CUARTO.

SÉPTIMO: Documentación fundante

Luego de efectuado el preingreso de los datos indicados en la cláusula CUARTO el personal de **LA MUNICIPALIDAD** concurrirá a la Oficina de La Reina u otra que en el futuro se determine, la cual será informada por carta dirigida al coordinador designado en el presente instrumento por **EL SERVICIO** al día siguiente hábil, entre las 08:30 AM y las 13:00 PM, con el fin de adjuntar la documentación fundante correspondiente a los datos preingresados.

Una vez recepcionada en la Oficina de **EL SERVICIO** la documentación fundante, y previo pago de los derechos correspondientes a la solicitud respectiva, se generará la Solicitud de Inscripción y se le asignará un número de repertorio. Dicha solicitud será revisada y posteriormente aceptada o rechazada en la misma Oficina, según corresponda.

EL SERVICIO, tendrá un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para hacer entrega a **LA MUNICIPALIDAD** de las Placas Patentes Únicas correspondientes a las solicitudes aceptadas.



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002
www.registrocivil.cl Call center: 600 370 2000

Registro Civil e Identificación @RegCivil_Chile



OCTAVO: Confidencialidad

LA MUNICIPALIDAD deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que de **EL SERVICIO** 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 a **LA MUNICIPALIDAD**, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al convenio en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, 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.

NOVENO: 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. 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, para lo cual **EL SERVICIO** se reserva el derecho de revisar en dependencias de **LA MUNICIPALIDAD**, el buen uso y fiel cumplimiento de las cláusulas de este convenio.

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.

DÉCIMO: Uso Indebido de la Información

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

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



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002

www.registrocivil.cl

Call center 600 370 2000

Registro Civil e Identificación

@RegCivil_Chile

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.

UNDÉCIMO: Precio

Los valores que **LA MUNICIPALIDAD** deberá pagar por concepto de prestación de servicios de información, se encuentran establecidos por Resolución Exenta N°899 de fecha 24 de febrero de 2012, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

LA MUNICIPALIDAD deberá pagar por los siguientes servicios:

Valor de habilitación de acceso y configuración de equipos:	0,5 UF.
Valor mensual de conectividad por Entidad Externa	: 0 UF.
Valor de reposición de conexión por Entidad Externa	: 0 UF.

DUODÉCIMO: Facturación de servicios

La factura correspondiente al Valor de habilitación de acceso y configuración de equipos se enviará a **LA MUNICIPALIDAD** al momento en que se suscriba el presente convenio.

DÉCIMOTERCERO: Forma de pago

Los valores señalados en la Cláusula UNDÉCIMO, deberán pagarse por **LA MUNICIPALIDAD** mediante alguna de las siguientes modalidades:

1. Cheque nominativo y cruzado, a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual deberá ser entregado en la Unidad de Tesorería de **EL SERVICIO**; o,
2. Depósito o transferencia electrónica, en la cuenta corriente N° 901750-0 de BancoEstado, transacción que deberá ser informada a **EL SERVICIO** vía correo electrónico a la dirección convenios@srcei.cl.

Todos los pagos se realizarán en pesos chilenos, una vez efectuada la conversión, según el valor vigente para la Unidad de Fomento (UF) al último día hábil del mes que corresponde el servicio prestado.

A todos los precios expresados deberá adicionárseles el Impuesto al Valor Agregado (IVA).



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002

www.registrocivil.cl

Call center 600 370 2000

Registro Civil e Identificación

@RegCivil_Chile

DÉCIMOCUARTO: Oportunidad del pago

LA MUNICIPALIDAD se obliga a pagar la factura dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde la fecha en que sea recibida vía e-mail la factura electrónica.

DÉCIMOQUINTO: Operatividad del Sistema

Las partes acuerdan que será responsabilidad de **LA MUNICIPALIDAD**, y a su costo, la implementación, mantención y reparación del mecanismo que permite hacer operable el sistema que da cuenta el presente convenio.

DÉCIMOSEXTO: Uso publicitario

El uso publicitario que **LA MUNICIPALIDAD** pudiera hacer, respecto de la relación contractual de los servicios que se establecen en el presente convenio, deberá contar previamente con la autorización por escrito de **EL SERVICIO**, evento en el cual **LA MUNICIPALIDAD** deberá indicar los fines, el medio de difusión y el destinatario de la información.

DÉCIMOSEPTIMO: 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.

DÉCIMOCTAVO: Subcontratación

Toda contratación o subcontratación que pudiere realizar **LA MUNICIPALIDAD** en materias relacionadas con este convenio, deberá ser comunicada anticipadamente a **EL SERVICIO**. En caso de efectuarse la subcontratación, serán aplicables las normas contenidas en la Ley N°20.123.

DÉCIMONOVENO: 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 proporcionada.



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002

www.registrocivil.cl

Call center 600 370 2000

Registro Civil e Identificación

@RegCivil_Chile

VIGÉSIMO: Continuidad del servicio

Toda mantención, readecuación o interrupción de la operación del sistema, programada o no, será comunicada oportunamente por **EL SERVICIO** a **LA MUNICIPALIDAD**.

EL SERVICIO no responderá por toda o cualquier interrupción o suspensión de la operación del sistema, que tengan su origen en labores de mantención o readecuación o caso fortuito o fuerza mayor, o por eventuales daños o perjuicios ocasionados por éstos.

VIGÉSIMOPRIMERO: Vigencia

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, lo que deberá ser comunicado por **EL SERVICIO** o **LA MUNICIPALIDAD**, según corresponda.

VIGÉSIMOSEGUNDO: Duración

El presente convenio tendrá una duración de un (1) año, a contar de su entrada en vigencia, plazo que se entenderá renovado automáticamente hasta por cuatro (4) períodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste por escrito su voluntad en contrario.

Lo anterior deberá comunicarse al representante legal y/o Jefe de Servicio, según corresponda, mediante carta certificada u oficio, con una anticipación de a lo menos treinta (30) días corridos a la fecha de vencimiento del convenio o de la renovación respectiva.

VIGÉSIMOTERCERO: 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.
2. Que **LA MUNICIPALIDAD** en forma reiterada no cancele la factura por el valor de los servicios prestados por **EL SERVICIO**.
3. Que el servicio convenido permanezca interrumpido o sin uso, por más de tres (3) meses consecutivos.
4. Que, en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el presente convenio.

VIGÉSIMOCUARTO: Coordinadores

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente convenio, cada una de las partes designará un Coordinador(a).



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002

www.registrocivil.cl

Call center 600 370 2000

Registro Civil e Identificación

@RegCivil_Chile



Desempeñarán dicha función los(as) siguientes funcionarios(as):

- Por **EL SERVICIO**

Doña Andrea Muñoz Contreras, Jefa Unidad de Atención de Instituciones, Servicio de Registro Civil e Identificación, fono (56-2) 26803434, correo electrónico convenios@srcei.cl.

- Por **LA MUNICIPALIDAD**

Doña Vivian Marliez Cena Godoy, Directora (S) de Tránsito, Ilustre Municipalidad de La Reina, fono (56-2) 5927235, correo electrónico vcena@mlareina.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito 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.

VIGÉSIMOQUINTO: 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.

VIGÉSIMOSEXTO: Anexos

Las partes acuerdan que en el evento de ser necesario suscribir algún anexo, éste se entenderá formar parte integrante del convenio, lo que deberá ser aprobado mediante el acto administrativo dictado por cada una de las partes.

VIGÉSIMOSEPTIMO: Domicilio y jurisdicción

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

VIGÉSIMOCTAVO: Personerías

La personería de doña Teresa Alanis Zuleta, para actuar a nombre y en representación de **EL SERVICIO**, consta en el Decreto Exento N°700, de 11 de febrero de 2013, del Ministerio de Justicia.



CALIDAD

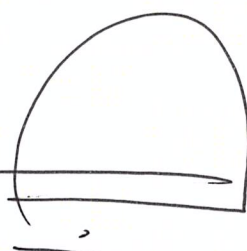
DIRECCIÓN NACIONAL
www.registrocivil.cl

CATEDRAL 1772, 3er Piso, Santiago, Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002
Call center 600 370 2000

COLABORACIÓN

Registro Civil e Identificación @RegCivil_Chile

La personería de don Raúl Renán Felipe Martín Donckaster Fernández, para actuar a nombre y en representación de **LA MUNICIPALIDAD**, según consta en Decreto Alcaldicio N°2.246, de fecha 06 de diciembre de 2012, de la Ilustre Municipalidad de La Reina de la Región Metropolitana.



TERESA ALANIS ZULETA
Directora Nacional (S)
Servicio de Registro Civil e
Identificación



RAÚL DONCKASTER FERNÁNDEZ
Alcalde
Ilustre Municipalidad de La Reina



CALIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: (56-2) 26115001- (56-2) 26115002
www.registrocivil.cl Call center 600 370 2008

COLABORACIÓN
Registro Civil e Identificación @RegCivil_Chile

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia Gobierno de Chile	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.

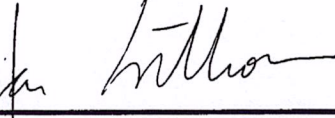
En este sentido, el SRCel alineado con el principio de Interoperatividad del Estado, se compromete a propiciar la generación de convenios de colaboración y/o prestación de servicios y/o productos con instituciones públicas o privadas, bajo los siguientes lineamientos generales:

- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Incentivar el uso de la tecnológica en los procesos operativos de los convenios suscritos.




JAVIER CORTHORN SILVA
 Director Nacional (S)


 VºBº SD/SJ/SAC/UAI

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 NOV. 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

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

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.

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.

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,

TAZ / LDH / RMG / rev
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

MARIO MIRANDA SIGNE
Jefe Departamento Desarrollo de las Personas(s)

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