MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN CHILE

**APRUEBA CONVENIO DE CONCETIVIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS CON EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL**

**LA UNIÓN, 27 de Agosto de 2014**

**VISTOS:**

1. La aprobación del Presupuesto Municipal para el año 2014, según acuerdo N° 246 del Honorable Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria de fecha 10 de diciembre de 2013, sancionado mediante Decreto Exento N° 8655 de fecha 12 de diciembre de 2013.
2. La necesidad de contar con mayor eficiencia en los procesos llevados a cabo por el Juzgado de Policía Local y el Departamento de Tránsito la Municipalidad de La Unión.
3. Convenio de conectividad y prestación de servicios entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Ilustre Municipalidad de La Unión suscrito con fecha 31 de julio de 2014.
4. Oficio N° 17/2014 proveniente de doña Andrea Muñoz Contreras, Jefa unidad Atención de Instituciones y que hace entrega de la Resolución Exenta N° 3297 de fecha 19 de julio de 2012, que aprueba Política de Seguridad de la Información del Servicio de Registro Civil e Identificación y de la Política de Convenios con Instituciones Externas, versión 01, de fecha 26 de diciembre de 2012.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO EXENTO N° 6100**

1. **APRUEBESE** Convenio de conectividad y prestación de servicios entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Ilustre Municipalidad de La Unión suscrito con fecha 31 de julio de 2014.
2. **DESIGNESE** a cargo de la supervisión del cumplimiento del Convenio detallado en punto anterior, en calidad de Inspector Técnico del Servicio a don Víctor Noriega Calderón, Jefe del Departamento de Tránsito de la Municipalidad, grado 11 de la Escala Municipal de Sueldos.
3. **IMPÚTESE** a la cuenta de 215.22.08.010 Suscripciones y Similares del Presupuesto Municipal Vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**

**MONICA DIAZ OJEDA**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**MARIA ANGELICA ASTUDILLO MAUTZ**
**ALCALDESA**

**MAAM/MDO/TTO/tto**
**Distribución:** Alcaldía / Secretaría Municipal /Unidad Adquisiciones/ Archivo DAF

Registro Civil
e Identificación
Presente en toda tu vida

Ministerio de Justicia

UNIDAD DE ATENCIÓN DE INSTITUCIONES

**ORD. UAI. Nº 17/2014**

**MAT.:** Remite Convenios firmados.

**SANTIAGO,** 13 de agosto de 2014.

A través de la presente, me es grato remitir a usted un ejemplar de Convenio de Conectividad y Prestación de Servicios, ambos suscritos entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y vuestra Institución, con fecha 31 de Julio de 2014.

Junto a lo anterior, cumplo con hacer entrega de una copia de los siguientes documentos: Resolución Exenta Nº3297, de fecha 19 de Julio de 2012, que aprueba Política de Seguridad de la Información del Servicio de Registro Civil e Identificación y de la Política de Convenios con Instituciones Externas, versión 01, de fecha 26 de Diciembre de 2012.

Finalmente, señalar que es de vuestra responsabilidad como Institución, proteger y resguardar la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso, conforme a la suscripción del citado convenio.

Saluda atentamente a usted,

**ANDREA MUÑOZ CONTRERAS**
**Jefa Unidad Atención de Instituciones**

**AL SEÑOR**
**VÍCTOR NORIEGA CALDERÓN**
**JEFE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO**
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN**
**ARTURO PRAT N°680**
**P R E S E N T E**

AMC/DSP
**DISTRIBUCIÓN:**
La indicada.
cc.: Subdirección de Operaciones.
Unidad Atención a Instituciones.

Registro Civil
e Identificación
Presente en toda tu vida
Ministerio de Justicia

# CONVENIO DE CONECTIVIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

En Santiago de Chile, a.....31 de JUL de 2014....., entre el Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante **EL SERVICIO**, RUT Nº61.002.000-3, representado por su Directora Nacional (TP), doña Claudia Gallardo Latsague, RUN [redacted] ambos domiciliados en calle Catedral Nº1772, Santiago; y, la Ilustre Municipalidad de la Unión, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, RUT Nº69.200.800-6, representada para estos efectos por su Alcaldesa, doña María Angélica Astudillo Mautz, RUN [redacted] ambos domiciliados en Arturo Prat N°680, La Unión, Región de Los Ríos, se ha acordado lo siguiente:

**PRIMERO:** Antecedentes legales

El presente Convenio se suscribe de conformidad a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653-2001, 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° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; el Decreto Ley N° 645 de 1925, Registro General de Condenas; el Decreto Nº 64 Reglamenta la Eliminación de Prontuarios Penales, de Anotaciones y el Otorgamiento de Certificados de Antecedentes; la Ley N° 18.287 Establece Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local; la Ley Nº 18.290 Ley de Tránsito; Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Nº1111, Aprueba Reglamento de Registro de Vehículos Motorizados; el Decreto Nº 61 Aprueba el Reglamento del Registro de Multas de Tránsito No Pagadas; la Ley Nº 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada, teniendo además presente el Principio de Colaboración que informa las relaciones entre los distintos organismos que conforman la Administración del Estado.

**SEGUNDO:** Objeto

La conectividad de **LA MUNICIPALIDAD** a la Base de Datos de **EL SERVICIO**, bajo la modalidad de conexión a su red corporativa, para los efectos de acceder a la información que se detalla en la cláusula CUARTO del presente Convenio.

**TERCERO:** Requisitos para la Conectividad

La conexión de cada puesto de trabajo a la Red de **EL SERVICIO**, se realizará a través de Internet, debiendo **LA MUNICIPALIDAD**, para tal efecto, cumplir las siguientes condiciones técnicas:

1) Una dirección IP, única, fija, pública y válida distinta para cada puesto de trabajo conectado.
2) Un PC que soporte Internet Explorer 5.0 hasta 9.0, con Windows hasta la versión 7.
3) Impresora láser blanco negro o color, Emulación HP PCL 5.0 o 6.0,Conexión USB 2.0, al menos 16 MB de memoria interna, al menos 20 páginas por minuto (ppm), impresión de primera hoja menor de 8,5 segundos, Resolución de 600x600 dpi o superior, bandeja inferior para papel carta y oficio, bandeja multiuso carga manual.
4) Framework 2.0 o superior.

El papel y tóner para las impresoras, necesarios para la emisión de los correspondientes certificados, serán de cargo de **LA MUNICIPALIDAD**.

No obstante lo anterior, previa coordinación con **LA MUNICIPALIDAD**, **EL SERVICIO** podrá adoptar en el futuro otro mecanismo de conectividad, de acuerdo a sus necesidades.

**CUARTO:** Puestos de trabajo

**LA MUNICIPALIDAD** podrá conectarse hasta con tres (3) puestos de trabajo, y cada puesto de trabajo tendrá un máximo de tres (3) cuentas de acceso.

El (los) puesto(s) de trabajo podrá(n) ser instalado(s) por **LA MUNICIPALIDAD** en:

1) El **Juzgado de Policía Local**, desde el cual sólo se podrá acceder a la siguiente información no valorada (certificados electrónicos):

   a) Certificado de Anotaciones Vigentes del Registro de Vehículos Motorizados.
   b) Certificados de Antecedentes de Conductor, el cual se utilizará sólo para la obtención de duplicados de Licencias de Conducir extraviadas, o destruidas total o parcialmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.
   c) Extracto de Filiación y Antecedentes, el cual podrá ser solicitado sólo por el Juzgado de Policía Local, y con la finalidad única y exclusiva de obtener la información a que se refiere el artículo 2° del Decreto Ley N° 645 de 1925, sobre Registro General de Condenas.
   d) Extracto de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, el cual sólo podrá ser solicitado por el funcionario del Juzgado de Policía Local debidamente autorizado por el Juez, y por los Inspectores Municipales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 18.287, y sólo para los efectos que dicha norma señala.
   e) Certificado de Multas del Tránsito no Pagadas, el cual tendrá incluida la siguiente leyenda "Para uso exclusivo de Juzgado de Policía Local"

2) La **Dirección de Tránsito Municipal**, desde el cual sólo se podrá acceder a la siguiente información (certificados electrónicos):

   a) Certificados de Antecedentes de Conductor, el cual se utilizará sólo para la obtención de duplicados de Licencias de Conducir extraviadas, o destruidas total o

parcialmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

b) Certificado de Antecedentes de Conductor, con el fin de obtener o renovar la Licencia de Conducir, el cual una vez solicitado, sólo se emitirá para los fines descritos, debiendo quedar registrado en la Base de Datos de **EL SERVICIO**, que la persona está solicitando Licencia de Conducir en **LA MUNICIPALIDAD**, evitando con ello la multiplicidad de solicitudes en distintas Municipalidades.

c) Certificado de Multas del Tránsito no Pagadas.

Los referidos certificados electrónicos tendrán el carácter de "valorados", sólo cuando éstos sean solicitados por la Dirección de Tránsito y Transporte Público para otorgar Licencias de Conducir debiendo **EL SERVICIO**, en tal caso, informar mensualmente su costo a **LA MUNICIPALIDAD** para su correspondiente pago.

**QUINTO:** Certificados electrónicos de Multas del Tránsito no Pagadas.

En relación con los certificados electrónicos señalados en la Cláusula CUARTO, N° 1, letra e) y N° 2 letra c), es decir, Certificado de Multas de Tránsito No pagadas, **LA MUNICIPALIDAD** deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Multas del Tránsito No Pagadas, aprobado por Decreto Supremo N° 61 de 2008, de los Ministerios de Justicia y de Transporte y Telecomunicaciones.

**SEXTO:** Acceso

**LA MUNICIPALIDAD** podrá acceder a la Red de **EL SERVICIO** durante doce (12) horas al día, seis (6) días a la semana, a través de un (1) puesto de trabajo, con el objeto de emitir los certificados electrónicos que se señalan en el presente convenio.

El puesto de trabajo (uno) estará ubicado en la Dirección de Tránsito de **LA MUNICIPALIDAD**.

Si durante la vigencia del convenio, se requiere modificar el número de puestos de trabajo con los cuales se conectará **LA MUNICIPALIDAD** a la red de **EL SERVICIO**, las partes suscribirán un anexo al convenio.

**SÉPTIMO:** Cuentas de acceso

**LA MUNICIPALIDAD**, comunicará por escrito mediante correo electrónico dirigido al(la) Coordinador(a) designado(a) por **EL SERVICIO**, la individualización de los(as) funcionarios de la Dirección de Tránsito Municipal; y, del Juzgado de Policía Local habilitados para efectos de conectarse a la Red de **EL SERVICIO** e ingresar al sistema, y otorgar a cada uno de ellos una o más cuentas computacionales con diferentes privilegios, las que tendrán el carácter de secretas, personales, indelegables e intransferibles.

Asimismo, **LA MUNICIPALIDAD** estará obligada a comunicar por escrito a **EL SERVICIO**, el cambio del(los) funcionarios(as) designados(as) para los efectos antes señalados, en un plazo de cinco (5) días hábiles.
El incumplimiento de no comunicar al(la) coordinador(a) de **EL SERVICIO** la designación o el cambio del(la) funcionario(a) designado(a) por **LA MUNICIPALIDAD**, facultará a **EL SERVICIO** para poner término en forma inmediata al presente Convenio.

**OCTAVO:** Fiscalización

**EL SERVICIO** se reserva la facultad de realizar fiscalizaciones periódicas en las dependencias de **LA MUNICIPALIDAD,** para efecto de verificar el correcto uso de los puestos de trabajo y sus respectivos privilegios, establecidos en el presente Convenio.

Por su parte, **LA MUNICIPALIDAD,** se compromete a facilitar, a los(as) funcionarios(as) de **EL SERVICIO**, el acceso a sus dependencias.

**NOVENO:** Confidencialidad

Las partes establecen que la información proporcionada por **EL SERVICIO**, 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/a 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 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 desarrollo de su gestión, 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 obligado a pagar como consecuencia de lo anterior, más la indemnización de los perjuicios que se hubieren ocasionado.

Para acceder a la información anteriormente descrita, **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 Nº19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

**UNDÉCIMO:** Precio

Los valores que **LA MUNICIPALIDAD** debe pagar por concepto de prestación de servicios de conectividad, se encuentran establecidos por Resolución Exenta N° 2242, Establece Valores por la Prestación de los Servicios Computacionales Denominados "Conexiones a la Red Corporativa para Organismos de la Administración del Estado", de 23 de Septiembre de 1999, de la Dirección Nacional del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**LA MUNICIPALIDAD**, deberá pagar por los siguientes servicios:

| | |
|---|---|
| Valor de Habilitación de Acceso y Configuración de Equipos : (Hasta tres (3) Puestos de Trabajo) | 20 UF |
| Valor de Configuración por cada Puesto de Trabajo Adicional: | 3 UF |
| Valor Mensual de Conectividad por cada Puesto de Trabajo : | 5 UF |
| Valor de Reposición por cada Puesto de Trabajo conectado : | 2 UF |

Estos valores sólo corresponden a los servicios computacionales relacionados con la habilitación y acceso a la Red de **EL SERVICIO**, no incluyéndose aquellos valores correspondientes a las transacciones computacionales.

**DUODÉCIMO:** Facturación de Servicios

La factura correspondiente al Valor de Habilitación de Acceso y Configuración de Equipos, se enviará a **LA MUNICIPALIDAD** una vez suscrito el presente convenio.

Por otra parte, **EL SERVICIO** enviará la factura a **LA MUNICIPALIDAD** por el Valor Mensual de Conectividad, dentro del mes de la prestación del servicio, conjuntamente con el Valor de Reposición de Conexión, si correspondiere, siendo de exclusiva responsabilidad de ésta dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.983, que Regula la Transferencia y Otorgamiento de Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.

Los valores señalados 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 Banco Estado, transacción que deberá ser informada a **EL SERVICIO** vía correo electrónico a la dirección depositos@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) del último día del mes al que corresponde el servicio prestado. A todos los precios expresados deberá adicionárseles el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Los valores correspondientes a los certificados emitidos que tengan el carácter de "valorados", deberán pagarse por **LA MUNICIPALIDAD** mediante cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual deberá ser entregado en la Unidad de Finanzas de la Dirección Regional de Los Ríos de **EL SERVICIO**.

**DECIMOTERCERO:** Oportunidad de pago

**LA MUNICIPALIDAD** se obliga a pagar la factura dentro del plazo de treinta (30) días corridos contado desde la recepción de la factura.

Asimismo, **LA MUNICIPALIDAD** se obliga a pagar a los certificados emitidos dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del oficio.

**DECIMOCUARTO:** 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.

**DECIMOQUINTO:** 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.

**DECIMOSEXTO:** 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 proporcionadas por éste, relacionado con la materia, todo lo cual, además, constituye información confidencial.

**DECIMOSÉPTIMO:** Daños y perjuicios

**EL SERVICIO** quedará liberado de toda responsabilidad por los daños directos e indirectos, previstos e imprevistos; o, perjuicios de cualquier naturaleza que pueda experimentar LA **MUNICIPALIDAD** como consecuencia directa de la información proporcionada.

**DECIMOCTAVO:** Continuidad del servicio

Toda mantención, readecuación o interrupción de la operación del sistema, programada o no, deberá ser comunicada oportunamente, por parte del(la) coordinador(a) de **EL SERVICIO** mediante correo electrónico.

**EL SERVICIO** quedará exento de toda responsabilidad por cualquier interrupción sea planificada o imprevista; o, por la suspensión de la operación del sistema, que tengan su origen en labores de mantención o readecuación; o, caso fortuito o fuerza mayor.

**DECIMONOVENO:** Vigencia

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

**VIGÉSIMO:** 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 de **LA MUNICIPALIDAD;** o, al Jefe Superior de **EL 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 la renovación respectiva.

**VIGESIMOPRIMERO:** Término anticipado

**EL SERVICIO** podrá poner término inmediato y en forma anticipada a la fecha de vencimiento o renovación del presente convenio, en los siguientes casos:

1. Que **LA MUNICIPALIDAD** no se mantenga la debida reserva de la información considerada confidencial.
2. Que **LA MUNICIPALIDAD** retrase el pago de dos (2) o más facturas sean o no consecutivas, por el valor de los servicios de información prestados, de acuerdo a lo establecido en la cláusula respectiva.

3. Que el servicio permanezca interrumpido o sin uso por parte de **LA MUNICIPALIDAD**, por más de tres (3) meses consecutivo.
4. Que en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el presente convenio.

**VIGESIMOSEGUNDO:** 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 Resolución del/la Jefe Superior de **EL SERVICIO**.

**VIGESIMOTERCERO:** Coordinadores

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

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

Por **EL SERVICIO**:
El Director Regional de Los Ríos de **EL SERVICIO**, don Oscar Garrido de la Fuente, correo electrónico ogarrido@srcei.cl, fono (56-63) 2239192, o quien lo subrogue en el cargo.

Por **LA MUNICIPALIDAD**:
El Jefe del departamento de Transito de **LA MUNICIPALIDAD**, don Víctor Hernán Noriega Calderón, correo electrónico vnoriegac@gmail.com, fono (56-64) 2472261, o quien lo subrogue en el cargo.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito entre los coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de modificarse la designación del (la) o los(as) coordinadores(as), se deberá dar aviso, por medio de correo electrónico, a la otra parte a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que el cambio se produzca.

**VIGESIMOCUARTO:** Copias

Se deja constancia que el convenio se firma en dos (2) ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno (1) en poder de cada parte.

**VIGESIMOQUINTO:** 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.

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

El Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI), 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 SRCeI 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 SRCeI 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 SRCeI, de acuerdo a las prioridades organizacionales vigentes.

2. Favorecer los procesos de transmisión o entrega de información desde o hacia el SRCeI, 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 SRCeI, se sustentará en los siguientes lineamientos específicos:

1. Mantener y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, relevantes para el SRCeI, 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 SRCeI mantiene convenio vigente, que sean cercanas a las personas y faciliten la interoperabilidad del SRCeI 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.

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN CHILE
DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE

**JAVIER CORTHORN SILVA**
**Director Nacional (S)**

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

V°B° SDO/SDJ/USAC/UAI

## I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio de Registro Civil e Identificación (en adelante SRCeI), promoverá la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información a través de la implementación de un Sistema de Seguridad de la Información (en adelante SSI) que permita asegurar la continuidad operacional de la Institución.

## II. ALCANCE

Esta política contiene los lineamientos generales del SRCeI 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 SRCeI, serán Activos de Información, la información propiamente tal, en sus múltiples formatos, tales como papel, electrónico o cualquier otro medio; los equipos/sistemas/infraestructura que soportan la información y las personas que la utilizan y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

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 y mantener la continuidad operativa del SRCeI.

## IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

a) **Confidencialidad:** Velar por que se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información de cualquier acceso libre o no autorizado, revelaciones accidentales, espionaje, violación de la privacidad y otras acciones de similares características.

b) **Integridad:** Velar porque se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información de cualquier degradación por efectos de agentes internos o externos, ambientales o manipulación que afecten su exactitud y completitud.

c) **Disponibilidad:** Velar porque se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información 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.

REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN DIRECTOR NACIONAL CHILE

RODRIGO DURÁN LÓPEZ
DIRECTOR NACIONAL

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

APRUEBA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 3553, DE 29 DE AGOSTO DE 2011

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3297 /

SANTIAGO, 19 JUL. 2012

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 27001/2009 Tecnología de la Información - Técnicas de Seguridad - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información; en la Norma Chilena NCh-ISO 27002/2009, Tecnología de la Información - Código de Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información; y lo señalado en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República;

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".

3. Que, el Servicio de Registro Civil e Identificación debe cumplir con los requisitos del Sistema PMG de Seguridad de la Información, los cuales se basan en la Norma Chilena NCh-ISO 27001/2009 y 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.

4. Que, en atención a los acuerdos tomados en Reunión del Comité Directivo de Seguridad de la Información de fecha 23 de abril de 2012, en el sentido de establecer la necesidad de dejar sin efecto la Política General de Seguridad de la Información vigente en la Institución.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, la Política de Seguridad de la Información del Servicio de Registro Civil e Identificación que sigue:

## POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio de Registro Civil e Identificación (en adelante SRCeI), promoverá la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información a través de la implementación de un Sistema de Seguridad de la Información (en adelante SSI) que permita asegurar la continuidad operacional de la Institución.

### II. ALCANCE

Esta política contiene los lineamientos generales del SRCeI 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 SRCeI, serán Activos de Información, la Información propiamente tal, en sus múltiples formatos, tales como papel, electrónico o cualquier otro medio; los equipos/sistemas/infraestructura que soportan la información y las personas que la utilizan y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

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 y mantener la continuidad operativa del SRCeI.

### IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El SRCeI contara con una estructura funcional del Sistema de Seguridad de la Información que considera:

- Comité Directivo de Seguridad de la Información
- Comité Operativo de Seguridad de la Información
- Encargado de Seguridad de la Información
- Encargado de Seguridad de los Documentos Electrónicos

Las responsabilidades y funciones de esta estructura, se encontrarán descritas en sus respectivas resoluciones de creación o nombramiento.

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 asociadas al Sistema de Seguridad de la información.

Las Jefaturas y/o dueños de activos o proceso, deben velar porque el personal de su dependencia cumpla la presente Política y a otras asociadas al Sistema de Seguridad de la Información.

Los administradores de contrato, deben velar porque los terceros externos 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 asociadas al Sistema de Seguridad de la información.

El incumplimiento de la presente Política o de otras asociadas al Sistema de Seguridad de la Información, podrá traer como consecuencia la aplicación de las sanciones administrativas, civiles o penales establecidas en la legislación vigente.

## V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

a) Respecto de la Confidencialidad, el Servicio deberá velar por que se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información de cualquier acceso libre o no autorizado, revelaciones accidentales, espionaje, violación de la privacidad y otras acciones de similares características.

b) Respecto de la Integridad, el Servicio deberá velar porque se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información de cualquier degradación por efectos de agentes internos o externos, ambientales o manipulación que afecten su exactitud y completitud.

c) Respecto de la Disponibilidad, el Servicio deberá velar porque se apliquen los controles necesarios para resguardar a los activos de información 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.

**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. CRÉASE** los Comités Directivo y Operativo de Seguridad de la Información y determínense sus funciones y responsabilidades dictándose al efecto la Resolución Exenta de rigor.

**4. DESÍGNASE** mediante la Resolución Exenta de rigor, al Encargado de Seguridad de la Información y al Encargado de Seguridad de los Documentos Electrónicos.

**5. DIFÚNDASE** a través de todos los medios disponibles 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 que interactúen de manera habitual u ocasional con la Institución.

**6. DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 3553, de 29 de agosto de 2011, que aprueba Documento Política General de Seguridad de la Información del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN DIRECTOR NACIONAL

**RODRIGO DURÁN LÓPEZ**
**Director Nacional**
Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines

UAM

PAOLA FLORES ESPINOZA
Jefa Departamento Desarrollo de las Personas

RDL/DSO/MEJ
Distribución:
- Dirección Nacional
- Subdirecciones (SDO-SED-SJ-SAF)
- Directores(as) Regionales (15)
- Departamento Archivo General
- Departamento Desarrollo de las Personas
- Departamento Administración
- Subdepartamentos Archivo General (FP-RC-RE-AH-ID-VM-ADN)
- Unidad de Comunicaciones Corporativas
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Análisis y Mejora
- Unidad de Auditoría Interna
- Encargado Seguridad de la Información
- Encargado Seguridad de los Documentos Electrónicos
- Personal a Honorarios