



MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N° E -2463/2017 /

COLINA, 16 de Noviembre de 2017.

VISTOS: Estos antecedentes: Memorándum N° 459/17 de fecha 14 de Noviembre de 2017 de la Directora de Transito y Transporte Público a través del cual remite Convenio de Conectividad y Prestación de Servicios entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Ilustre Municipalidad de Colina de fecha 26 de Octubre de 2017, para dictar el Decreto Alcaldicio correspondiente; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen a los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

1.- Apruébese el Convenio de Conectividad y Prestación y Prestación de Servicios de fecha 26 de Octubre de 2017, suscrito entre el **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION**, en adelante EL SERVICIO, RUT N° 61.002.000-3, representado por su Director Nacional (S), don **JORGE ALVAREZ VASQUEZ**, y la **MUNICIPALIDAD DE COLINA**, RUT. N° 69.071.500-7, representada por alcalde don **MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ**.

2.- El presente convenio tiene por finalidad que la Municipalidad obtenga información de la Base de Datos del Servicio, bajo la modalidad de conexión a su red corporativa, para los efectos de acceder a los datos que se detallarán a continuación, la que será utilizada dentro del marco de las competencias de la Municipalidad.

3.- La Municipalidad podrá conectarse hasta con tres (3) puestos de trabajo por dependencia, entendiéndose a ésta por: Dirección de Transito y Juzgado Policía Local, según sea el caso. Conforme a ello, cada puesto de trabajo tendrá un máximo de Tres (3) cuentas de acceso.

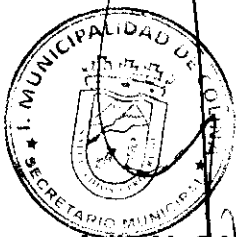
4.- Los valores que la Municipalidad debe pagar por concepto de prestación de servicios de conectividad, se encuentran establecidos por Resolución Exenta N° 2242, que establece valores por la prestación de los servicios computacionales denominados "Conexiones a la Red Corporativa para Organismos de la Administración del Estado", de fecha 23 de Septiembre de 1999, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

5.- 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

**FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE**

**FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL
MOR/ACA/EAQ/MCC/mcm.**

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Transito
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



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

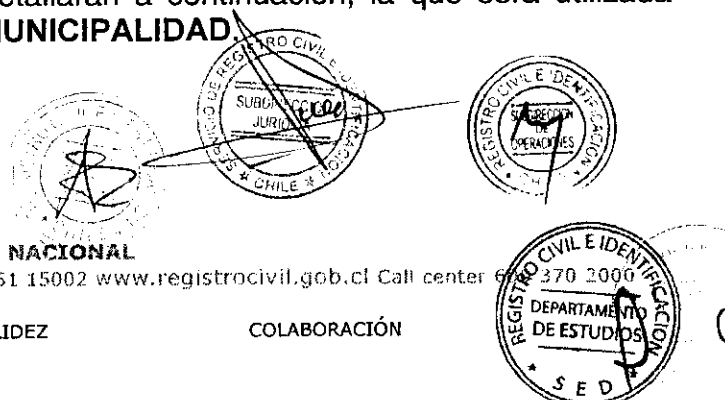
En Santiago de Chile, a 26 OCT. 2017, entre el Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante **EL SERVICIO**, RUT N°61.002.000-3, representado por su Director Nacional (S), don Jorge Álvarez Vásquez, RUN N°9.603.153-K, ambos domiciliados en Catedral N°1772, comuna de Santiago y la Ilustre Municipalidad de Colina, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, RUT N°69.071.500-7 representada para estos efectos por su Alcalde, don Mario Olavarría Rodríguez, RUN N°7.591.497-0, ambos domiciliados en Avenida Colina N°700, comuna de Colina, 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, de 2001, que establece el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.477, de 1996, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; la Ley N°19.880, de 2003, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N°645, de 1925, Registro General de Condenas; el Decreto N°64, de 1960, Reglamenta la Eliminación de Prontuarios Penales, de Anotaciones y el Otorgamiento de Certificados de Antecedentes; la Ley N° 18.883, de 1989, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.287, de 1984, Establece Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local; la Ley N°18.290, de 1984, Ley de Tránsito; Ley N°18.695, de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto N°1.111, de 1985, Aprueba Reglamento de Registro de Vehículos Motorizados; el Decreto N°61, de 2008, Aprueba el Reglamento del Registro de Multas de Tránsito No Pagadas y la Ley N°19.628, de 1999, Sobre Protección de la Vida Privada.

SEGUNDO: Objeto

El presente Convenio tiene por finalidad que **LA MUNICIPALIDAD** obtenga información de la Base de Datos de **EL SERVICIO**, bajo la modalidad de conexión a su red corporativa, para los efectos de acceder a los datos que se detallarán a continuación, la que será utilizada dentro del marco de las competencias de **LA MUNICIPALIDAD**.



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 6

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



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), la cual servirá para conectar múltiples puestos de trabajo.
- 2) Un PC que soporte Internet Explorer 5.0 hasta 9.0, con Windows hasta la versión 7. La versión del Sistema Operativo (Windows) siempre debe ser "Original".
- 3) Impresora láser blanco negro o color, Emulación HP PCL 5.0 ó 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**.

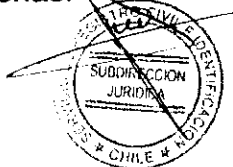
No obstante lo anterior, previa coordinación con **LA MUNICIPALIDAD**, **EL SERVICIO** podrá adoptar en el futuro otro mecanismo de conectividad, de acuerdo a sus necesidades.

CUARTO: Puestos de Trabajo

LA MUNICIPALIDAD podrá conectarse hasta con tres (3) puestos de trabajo por dependencia, entendiéndose a ésta por: Dirección de Tránsito y Juzgado de Policía Local, según sea el caso. Conforme a ello, 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, de 1984, 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.



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 60

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



- 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, de 1984, Establece Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local 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".

Adicionalmente, **LA MUNICIPALIDAD** a través del Juzgado de Policía Local, podrá emitir el Informe de Domicilio, que contendrá lo siguiente:

- Nombre
- RUN
- Fecha de nacimiento del interesado
- Domicilio
- Comuna

Este Informe está exento de impuestos y es de usos exclusivos para las Instituciones Públicas y Tribunales.

La información contenida en dicho Informe, será utilizada en forma restringida por el Juzgado de Policía Local a fin de dar cumplimiento exclusivamente a las funciones asignadas por la Ley N°18.290 y sus posteriores modificaciones, a través de **LA MUNICIPALIDAD** en la respectiva comuna.

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, de 1984, 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, mediante la remisión del Oficio por la Dirección Regional respectiva a **LA MUNICIPALIDAD** para su correspondiente pago.



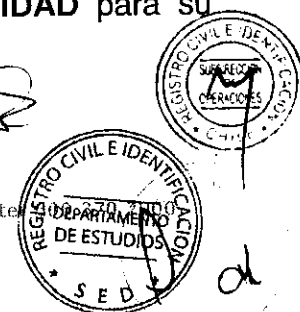
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



d

QUINTO: 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 tres (3) puestos de trabajo, con el objeto de emitir los certificados electrónicos que se señalan en el presente Convenio:

Dos (2) puestos de trabajo estarán ubicados en la Dirección de Tránsito.
Un (1) puesto de trabajo estará ubicado en el Juzgado de Policía Local.

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.

SEXTO: Cuentas de acceso

LA MUNICIPALIDAD comunicará por escrito mediante correo electrónico dirigido al/la Coordinador/a designado por **EL SERVICIO**, la individualización de los/as funcionarios/as 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, 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, de 1989, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

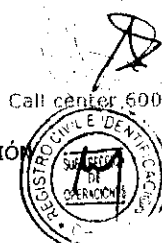
Asimismo, **LA MUNICIPALIDAD** estará obligada a comunicar por escrito a **EL SERVICIO**, el cambio de él o los funcionarios designados para los efectos antes señalados, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

El incumplimiento de no comunicar al/la coordinador/a de **EL SERVICIO** la designación o el cambio del/la funcionario/a designado por **LA MUNICIPALIDAD**, facultará a **EL SERVICIO** para poner término en forma inmediata al presente Convenio.

SÉPTIMO: Limitaciones en el uso de la Información

LA MUNICIPALIDAD se obliga a utilizar la información proporcionada por **EL SERVICIO**, sólo para los fines propios del presente Convenio, manteniendo la confidencialidad correspondiente, en el marco de sus competencias legales, quedando prohibido un uso distinto al señalado. Asimismo, se obliga a limitar la divulgación de la información, materia de este Convenio, sólo aquellos funcionarios, que estrictamente tengan la obligación de conocerla evitando el acceso a terceros no autorizados.

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



LA MUNICIPALIDAD deberá instruir por escrito, de acuerdo a sus procedimientos formales internos, a cualquier funcionario que tenga acceso a la información, respecto a la imposibilidad absoluta de copiarla, total o parcialmente, revelar, publicar, difundir, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, ya sea durante la vigencia del convenio como después de su término.

En consecuencia, **LA MUNICIPALIDAD** deberá velar por el cumplimiento de la Ley N°19.628, de 1999, sobre Protección de la Vida Privada.

OCTAVO: Precio

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

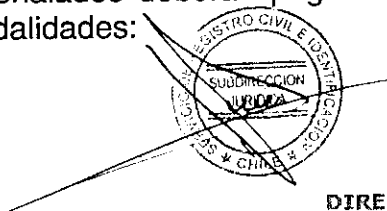
Estos valores sólo corresponden a los servicios computacionales relacionados con la habilitación y acceso a la Red de **EL SERVICIO**, no incluyéndose aquellos valores correspondientes a las transacciones computacionales.

NOVENO: 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, de 2004, 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:



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 60

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



de

- 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 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 hábil del mes al que corresponde el servicio prestado. A todos los precios expresados deberá adicionárseles el impuesto al Valor Agregado, ajustando el precio final a cinco (5) dígitos decimales, los cuales se aproximarán al entero superior. No obstante, a partir del 1 de noviembre de 2017, en todos los pagos cuya solución se realice en dinero efectivo, las cantidades iguales o inferiores a \$5 se depreciarán a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a \$6 se elevarán a la decena superior, todo ello, conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y séptimo transitorio de la Ley N°20.956, que Establece Medidas para Impulsar la Productividad.

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 Metropolitana de **EL SERVICIO**.

DÉCIMO: Oportunidad del pago

LA MUNICIPALIDAD se obliga a pagar la factura dentro del plazo de treinta (30) días corridos contado desde la recepción de la factura. (La factura es emitida por el Departamento de Finanzas y Contabilidad del Nivel Central).

Asimismo, **LA MUNICIPALIDAD** se obliga a pagar los certificados emitidos dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del oficio. (El Oficio es emitido por la Unidad de Finanzas de la Dirección Regional Metropolitana).

UNDÉCIMO: 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.

DUODÉCIMO: Uso publicitario

Todo uso publicitario que **LA MUNICIPALIDAD** quisiera hacer respecto de la entrega de datos objeto del presente Convenio deberá contar con la autorización escrita de **EL SERVICIO**, evento en el cual **LA MUNICIPALIDAD** deberá indicar los fines, el medio de difusión y el destinatario.



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 6

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



oz

DÉCIMO TERCERO: 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.

DÉCIMO CUARTO: Continuidad del servicio

Toda mantención, readecuación o interrupción de la operación del sistema, programada o no, deberá ser comunicada oportunamente, por parte de el/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.

DÉCIMO QUINTO: Daños y perjuicios

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

Asimismo, **EL SERVICIO** no responderá por omisiones o errores en la información entregada.

DÉCIMO SEXTO: 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.

DÉCIMO SÉPTIMO: 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.

En el caso de poner término del presente Convenio deberá comunicarse al representante legal y/o Jefe de Servicio, mediante Oficio, con una anticipación de a lo menos treinta (30) días corridos a la fecha de vencimiento del Convenio o de la renovación respectiva, lo cual se entenderá notificado una vez recepcionado por la Institución.

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



DÉCIMO OCTAVO: 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 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 consecutivos.
4. Que, en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el presente Convenio.

Se faculta a **EL SERVICIO** a poner término unilateral e inmediato al respectivo convenio, en cualquier tiempo y sin expresión de causa, lo que será notificado a la otra parte, al domicilio señalado en la comparecencia, mediante carta certificada remitida a través de correos de Chile.

DÉCIMO NOVENO: Coordinadores/as

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un/a coordinador/a:

- **Por EL SERVICIO:**

El Director Regional Metropolitano de **EL SERVICIO**, don Israel Chamorro Jorquera, correo electrónico ichamorr@registrocivil.gob.cl, fono (56-2) 26114302, o quien lo subrogue en el cargo.

- **Por LA MUNICIPALIDAD:**

La Directora de Tránsito y Transporte Público de **LA MUNICIPALIDAD**, doña Marianela Carrasco Cáceres, correo electrónico marianela.carrasco@colina.cl, fonos (56-2) 27073315 – (56-9) 42765508, o quien la subrogue en el cargo.

En el evento de modificarse la designación de el/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.

VIGÉSIMO: Copias

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

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



VIGÉSIMO PRIMERO: 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 Resolución del Jefe Superior de **EL SERVICIO**.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Solución de conflictos

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.

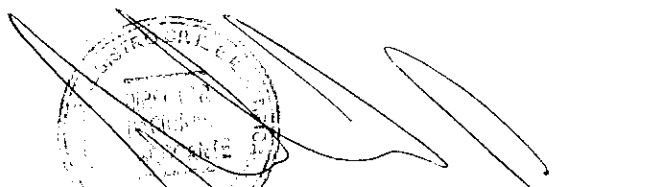
VIGÉSIMO TERCERO: Se deja sin efecto

Por este acto, las partes acuerdan dejar sin efecto el Convenio de Conectividad y Prestación de Servicios entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Ilustre Municipalidad de Colina, suscrito el 28 de noviembre del 2001 y aprobado mediante Resolución Exenta N°2776 de 05 de diciembre del 2001, de **EL SERVICIO**; y el Anexo N°1 al Convenio de Conectividad y Prestación de Servicios entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Ilustre Municipalidad de Colina, Acceso al Informe de Domicilio, suscrito el 26 de Marzo de 2012 y aprobado mediante Resolución Exenta N°1680 de 13 de abril de 2012, de **EL SERVICIO**.

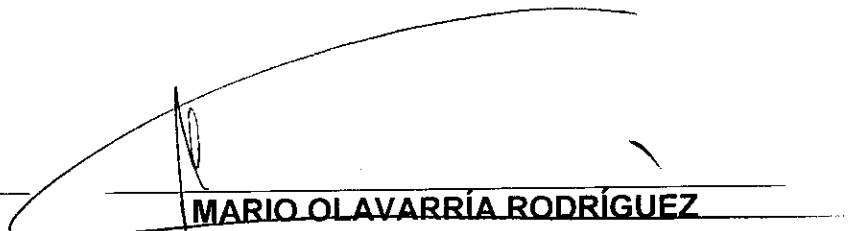
VIGÉSIMO CUARTO: Personerías

La personería de don Jorge Álvarez Vásquez, para actuar a nombre y en representación de **EL SERVICIO**, consta en el Decreto Exento N°136, de fecha 14 de enero de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

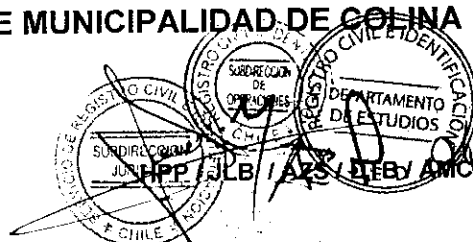
La personería de don Mario Olavarría Rodríguez, para actuar a nombre y en representación de **LA MUNICIPALIDAD**, consta en Acta de Proclamación Alcalde y Concejales Comuna de Colina, de fecha 29 de noviembre de 2016, del Primer Tribunal Electoral Región Metropolitana.



JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E
IDENTIFICACIÓN



MARIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA




DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000


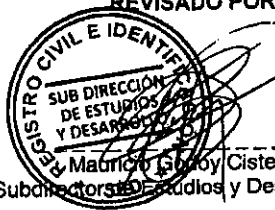

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

 Registro Civil e Identificación <small>Presente en toda tu vida</small> Ministerio de Justicia	POLÍTICA DE CONVENIOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN O TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES	
	Fecha Revisión	24/08/2015

**POLÍTICA DE CONVENIOS
ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN O TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES**


ELABORADO POR  Andrea Muñoz Contreras Jefa Unidad de Atención de Instituciones	REVISADO POR  Mauricio Soto y Cisternas Subdirector de Estudios y Desarrollo (TP)	APROBADO POR  Teresa Alanis Zuleta Directora Nacional (TP)
---	--	--



V°B° Leyla Díaz Hernández – Subdirectora Jurídica (S)

V°B° Paulo Ulloa Cifuentes – Jefe Departamento de Estudios

V°B° María Elena Espina Véliz – Encargada Seguridad SSI y Adquisiciones TI

 Registro Civil e Identificación <small>Presente en toda tu vida</small> Ministerio de Justicia	POLÍTICA DE CONVENIOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN O TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES					
	Fecha Revisión	24/08/2015	<table border="1"> <tr> <td>Páginas</td> <td>2 de 3</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Páginas	2 de 3	Versión
Páginas	2 de 3					
Versión	02					

I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

La presente política se aplica dentro del marco del desarrollo institucional del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel), para el logro de sus objetivos estratégicos, asumiendo 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 relacionados con la verificación o transferencia de información con Instituciones Públicas y/o Privadas, en virtud de las facultades contempladas en el artículo N°7 de la Ley N°19.477 Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Lo anterior, a través de una gestión descentralizada para la generación de alianzas estratégicas que apunten a facilitar y simplificar los trámites que los/las ciudadanos/as efectúan en el SRCel o en otras Instituciones Públicas o Privadas que mantengan convenio suscrito y vigente con el SRCel, con el objeto de contribuir al nivel de satisfacción de los/as usuarios/as, así como también, en el fortalecimiento de la atención virtual.

Esta política permite dar respuesta a los nuevos requisitos establecidos en la norma NCh-ISO 27.001:2013, respecto de los controles: A.13.2.2 Acuerdos sobre la transferencia de información y A.13.2.4 Confidencialidad de los acuerdos de no divulgación, así como también el DS N°83 de 2004 del Ministerio 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, especialmente lo dispuesto en el artículo 10, letra a).

La presente política orienta su acción hacia toda verificación o transferencia de información con Instituciones Públicas y/o Privadas; y aplica a todos los funcionarios y funcionarias de planta, contrata y honorarios del SRCel, que de alguna manera tienen relación con la gestión de convenios asociados a dicha prestación de servicios.

II. ROLES Y RESPONSABILIDADES


Los roles y responsabilidades establecidas para el cumplimiento de los lineamientos definidos por el SRCel respecto de la Política de Convenios asociados a la prestación de servicios de verificación o transferencia de información con Instituciones recae en la Unidad de Atención de Instituciones, dependiente de la Subdirección de Estudios y Desarrollo.

III. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La presente política debe formar parte integral de la documentación del Sistema de Seguridad del SRCel y está orientada a formular las directrices generales que permitan minimizar el impacto de las amenazas y riesgos que pudiesen estar presentes, en materias de acuerdos sobre la transferencia de información, así como también, respecto de la confidencialidad de los acuerdos de no divulgación.

En este sentido y alineado con el Principio de Interoperabilidad del Estado, el SRCel se compromete a propiciar la generación de convenios de colaboración y/o prestación de servicios relacionados con la verificación o transferencia de información, según sea su pertinencia, con Instituciones Públicas o Privadas, conforme a sus condiciones técnicas y operativas, bajo los siguientes lineamientos generales:

1. Velar por la protección de los datos personales, en la prestación de servicios de verificación o transferencia de información en los convenios suscritos con distintas Instituciones Públicas y/o Privadas, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.628 sobre Protección a la Vida Privada

 Registro Civil e Identificación <small>Presente en toda tu vida</small> Ministerio de Justicia	POLÍTICA DE CONVENIOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN O TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES	
	Fecha Revisión	24/08/2015

2. Mejorar indirectamente los niveles de satisfacción de los usuarios/as, respecto de la cobertura, acceso, oportunidad y calidad en la generación y entrega de los distintos productos y servicios, mediante la descentralización en la prestación de servicios de información por medio de la suscripción de convenios con distintas Instituciones.
3. Fortalecer el Rol del Servicio de Registro Civil e Identificación dentro de la Sociedad.
4. Fomentar el uso de la atención virtual, a través del desarrollo de nuevos servicios no presenciales.
5. Generar alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones, creando sinergias que permitan mejorar la entrega de los servicios a los usuarios y usuarias.
6. Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de nuestros datos a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.
7. Incorporar enfoque de género y no discriminación, ya sea desde la redacción de los convenios que se suscriben con distintas Instituciones, así como también, a incentivar a éstas a contemplar e incorporar la perspectiva de género en las distintas etapas del ciclo de vida de las políticas públicas que puedan generar, mediante el acceso a servicios de información que el SRCel les pueda proporcionar.

Para el logro de estos objetivos, la Política de Convenios asociada a la prestación de servicios de verificación o transferencia de información con Instituciones, 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; y la Política de Protección, Privacidad de los Datos Personales y el Uso del Sitio Web.
2. Mantener y garantizar la confidencialidad de todos los antecedentes que se definan en los convenios suscritos, no pudiendo hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo.
3. Propender a los convenios en línea, en desmedro de transferencias de bases de datos, asegurando que cada consulta que se hace se responde con la última información registrada.
4. Prohibir el traspaso de la información a terceros no autorizados que se entrega mediante la suscripción de convenios a las Instituciones Públicas y/o Privadas.
5. Garantizar el correcto uso de la información únicamente para cumplimiento de los fines propios que se establecen en los convenios suscritos y en conformidad a las competencias legales en el caso de Instituciones Públicas.
6. Evaluar los precios definidos para la prestación de servicios de verificación o transferencia de información a Instituciones Públicas y/o Privadas, 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.
7. Mantener una cartera actualizada de los servicios de verificación o transferencia de información a proveer a las Instituciones Públicas y/o Privadas, de tal forma, de contribuir al nivel de satisfacción de los usuarios/as.
8. Generar alianzas estratégicas con las Instituciones Públicas y/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.
9. Incentivar el uso de la tecnología en los procesos operativos de los convenios suscritos.

A objeto de dar cumplimiento a la presente política, la Subdirección de Estudios y Desarrollo, de la cual depende la Unidad de Atención de Instituciones, deberá asegurar la correcta implementación y cumplimiento de los principios aquí señalados.

**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 NOVIEMBRE 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.

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 y
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

CALIDÉZ

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