GOBIERNO DE CHILE
Comisión Administradora
del Sistema de Créditos
para Estudios Superiores

APRUEBA CONVENIO DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE REGISTRO CIVIL FUERA DE LÍNEA ENTRE EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

SANTIAGO, 08 DE OCTUBRE DE 2019

RESOLUCIÓN (EXENTA) N°166/2019

VISTOS :

Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2011, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; la Ley N° 20.027 y su Reglamento; la Resolución Nº 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 29, de fecha 10 de marzo de 2015 de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores; y el acuerdo adoptado por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos de Estudios Superiores en Sesión Ordinaria N° 39 celebrada el 29 de julio de 2010; y las necesidades del servicio.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también la "Comisión", es un servicio público descentralizado, regulado por la Ley N° 20.027 y su Reglamento, y cuyas decisiones son adoptadas como órgano administrativo pluripersonal;

2° Que, en su calidad de órgano administrador del Sistema de Créditos para Estudios Superiores con Garantía Estatal, la Comisión tiene el deber de verificar, respecto de los postulantes y beneficiarios del Crédito, el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para efectos de acceder a este beneficio;

3° Que, el Servicio de Registro Civil e Identificación es el organismo encargado por ley, de llevar los Registros

de Nacimiento, Matrimonios, Defunción, Pasaportes e Identificación, entre otros, resulta ser el organismo idóneo con el cual verificar la información proporcionada por los postulantes y beneficiarios del Crédito con Garantía Estatal, al momento de postular o renovar este beneficio;

4° Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores acordó, en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, de fecha 29 de julio de 2010, delegar en el Director Ejecutivo de la Comisión, la facultad de firmar los contratos o convenios con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los fines que la Ley N° 20.027 y su reglamento han entregado a la Comisión.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Convenio de Verificación de Datos de Registro Civil Fuera de Línea entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, de fecha 04 de octubre de 2019, cuyo tenor es el siguiente:

ingresa

CONVENIO DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE REGISTRO CIVIL FUERA DE LÍNEA ENTRE EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

En Santiago de Chile, a 04 OCT 2019, entre el Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante **EL SERVICIO**, RUT Nº 61.002.000-3, representado por su Director Nacional, don Jorge Álvarez Vásquez, RUN Nº 9.603.153-K, ambos domiciliados en Catedral Nº 1772, Santiago, y la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante **INGRESA**, RUT N° 65.613.130-6, representada por su Director Ejecutivo, don Tomás Bayón Zúñiga, RUN N° 6.642.979-2, ambos domiciliados en Luis Thayer Ojeda N°0180, Piso 6 Providencia, 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 el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; a lo dispuesto en el artículo 7°, letra i) de la Ley Nº 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; la Ley N° 20.027 Establece Normas para el Financiamiento de Estudios de Educación Superior; 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; a lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; en la Resolución Exenta N° 626, que aprueba Convenio y Anexo de colaboración entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y Comisión Administradora Sistema de créditos estudios superiores, de 5 de marzo de 2007; en la Resolución Exenta N°403, que Aprueba Convenio de Colaboración para servicios de consultas de información a través de datos civiles al Registro Civil, fuera de línea, entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y Comisión Administradora Sistema de créditos estudios superiores, de 31 de diciembre de 2014; y atendidos los principios de colaboración y gratuidad que conforman las relaciones entre los distintos entes de la Administración del Estado.

SEGUNDO: Objeto

La consulta de información al Registro Civil, bajo la modalidad de un servicio fuera de línea, esto es, servicio Batch, permitirá a **INGRESA**, acceder a ciertos datos contenidos en el Registro Civil para la verificación de los antecedentes de postulantes y beneficiarios del Sistema de Financiamiento para Estudios de Educación Superior de la Ley N°20.027, Crédito con Garantía Estatal, para el correcto funcionamiento de dicho sistema de créditos por **INGRESA**.

TERCERO: Requisitos para la verificación

Para acceder a la consulta de datos de Registro Civil, **INGRESA** deberá proporcionar a **EL SERVICIO**, por medios electrónicos y/o medios de almacenamiento digital, la siguiente información:

Campo	Tipo	Descripción
Run	9(08)	Número de Run de la persona
Dígito Verificador	A(01)	Si es k en mayúscula

CUARTO: Contenido de entrega de los datos de salida

Por cada registro RUN consultado, **EL SERVICIO** entregará a **INGRESA** la siguiente información:

- Número de RUN.
- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Fecha de Defunción (si procediere).

QUINTO: Periodicidad y plazo de entrega de la información

INGRESA solicitará a **EL SERVICIO**, la ejecución del proceso de consultas al Registro Civil, Trimestralmente, por una cantidad de hasta novecientos cincuenta mil (950.000) registros. Por su parte, **EL SERVICIO**, procesará la información en un plazo de hasta diez (10) días hábiles.

EL SERVICIO no será responsable por el no cumplimiento de los plazos señalados, precedentemente, cuando ello obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o sobrecarga en el sistema computacional, debiendo informar de manera oportuna a **INGRESA**.

SEXTO: Operatoria en la entrega de los datos

La entrega del archivo con la información requerida se realizará a través de descargas desde un servidor SFTP dispuesto por **EL SERVICIO**, para tales efectos.

El acceso al servidor SFTP contará con credenciales de acceso institucional de **INGRESA**, con la finalidad de proteger y resguardar la integridad y confidencialidad de la información en él contenida, credenciales que serán informadas a través de correo electrónico por el Coordinador/a de **EL SERVICIO** al Coordinador /a de **INGRESA**, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, una vez que éstas sean generadas por parte de la Unidad de Infraestructura de **EL SERVICIO**.

EL SERVICIO se compromete a entregar la información de acuerdo al contenido de su base de datos al momento en que la consulta sea efectuada por **INGRESA.**

SÉPTIMO: Origen de la información

La información proporcionada por **EL SERVICIO** a **INGRESA**, será obtenida a la fecha de efectuada la consulta de ésta de la Base de Datos de **EL SERVICIO**, que por este acto se entiende aceptada por **INGRESA**, renunciando desde ya al derecho de reclamar posteriormente y al ejercicio de cualquier acción contra **EL SERVICIO**.

OCTAVO: Limitaciones en el uso de la información

INGRESA 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, sólo a 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 **INGRESA** 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.

INGRESA deberá instruir por escrito a todo funcionario que tenga acceso a la información, de acuerdo a sus procedimientos formales internos, respecto de la prohibición absoluta de copiarla, total o parcialmente, revelarla, publicarla, difundirla, venderla, cederla, reproducirla, interferirla, interceptarla, alterarla, modificarla, dañarla, inutilizarla o destruirla, ya sea durante la vigencia del convenio como después de su término.

En consecuencia, **INGRESA** deberá velar por el cumplimento de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

NOVENO: Propiedad y exclusividad de los Sistemas de Información

Para los efectos del convenio se considerarán 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 su propiedad o proporcionadas por éste, relacionado con la materia, todo lo cual, además, constituye información confidencial.

DÉCIMO: Gratuidad

Los servicios que se prestan en virtud del presente convenio serán gratuitos.

UNDÉCIMO: Daños y Perjuicios

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

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

DÉCIMO SEGUNDO: 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 TERCERO: Uso publicitario

Todo uso publicitario que **INGRESA** 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 **INGRESA** deberá indicar los fines, el medio de difusión y el destinatario.

DECIMO CUARTO: Duración y vigencia

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y tendrá un plazo de duración de un (1) año, el que se renovará automáticamente por períodos iguales y sucesivos, por un máximo de (4) períodos, salvo que alguna de las partes manifieste a la otra su voluntad de poner término al convenio a través de un aviso, dirigido al Director Ejecutivo de **INGRESA** o al Director Nacional de **EL SERVICIO**, según sea el caso. Dicha comunicación, deberá ser notificada mediante Oficio, según correspondiere, con a lo menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo pactado precedentemente o de cualquiera de sus renovaciones.

DÉCIMO QUINTO: Término anticipado del Convenio

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, **INGRESA** no mantenga la debida reserva de la información considerada confidencial.

2. Que, el servicio permanezca interrumpido o sin uso por parte de **INGRESA**, por más de seis (6) meses consecutivos.
3. Que, en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el presente Convenio.

DÉCIMO SEXTO: Coordinadores

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**:
  La Jefa de la Unidad de Atención de Instituciones, de **EL SERVICIO**, doña Andrea Muñoz Contreras, correo electrónico convenios@srcei.cl, fono (56-2) 26114187, o quién la subrogue en el cargo.

- Por **INGRESA**:
  La Jefa del Departamento de Postulaciones y Asignaciones de **INGRESA**, doña Karen Jiménez Salazar, correo electrónico Karen.jimenez@ingresa.cl, fono (56-2) 26169215, o quién lo subrogue en el cargo.

En el evento de modificarse la designación del o los coordinadores, 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.

DÉCIMO SÉPTIMO: 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.

DÉCIMO OCTAVO: 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 Director Nacional de **EL SERVICIO** y el Director Ejecutivo de **INGRESA**.

DÉCIMO NOVENO: Solución de conflictos

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.

VIGÉSIMO: Se dejan sin efecto

Por este acto las partes acuerdan dejar sin efecto el Convenio y Anexo de Colaboración, suscrito el 01 de marzo de 2007, aprobado mediante la Resolución Exenta N°626, de 5 de marzo de 2007, de la Dirección Nacional del Servicio y el Convenio de Colaboración para

Servicios de Consultas de Información a través de datos civiles al Registro Civil, fuera de línea, suscrito el 20 de octubre de 2014, aprobado mediante Resolución Exenta N°403 de **EL SERVICIO**, de fecha 31 de diciembre de 2014.

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías

La personería de don Jorge Álvarez Vásquez, para actuar a nombre y en representación de **EL SERVICIO**, consta en el Decreto Supremo N°900, de fecha 03 de octubre de 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La personería de don Tomás Bayón Zúñiga, para actuar a nombre y en representación de **INGRESA**, en su calidad de Director Ejecutivo, consta en Resolución (TR) N°52 de fecha 15 de junio de 2016, Toma Razón Contraloría General de la República, el 14 de Julio de 2016.

JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

DIRECTOR EJECUTIVO

TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

JRC/ SML/ AMC/FMM

	POLÍTICA DE CONVENIOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN O TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES		
	Fecha Revision	20/11/2017	Páginas 1 de 1
			Versión 03

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Andrea Muñoz Correa Jefa Unidad de Atención de Instituciones	Andrés Zabala Scherop Subdirector de Estudios y Desarrollo	Héctor Alvarez Vasquez Director Nacional (S)

V°B° Héctor Pino Ponce – Subdirector Jurídico (S)

Victor Grijalba Vergara – Encargado Seguridad Información

Andrés Model Farias – Oficial de Seguridad TI

REVISIONES DE LA POLITICA			
Nº Revision	**Fecha**	**Motivo de la revisión**	**Páginas elaboradas o modificadas**
0 (cero)	31/10/2012	Elaboración de acuerdo a los lineamientos de Sistema de Seguridad de la Información (SSI) y los requisitos de las normas NCh-ISO 27001:2013, respecto de los controles: A.13.2.1 Políticas y procedimientos sobre la transferencia de información, A.13.2.2 Acuerdos sobre la transferencia de información y A.13.2.4 Confidencialidad de los acuerdos de no divulgación.	Todas
1 (uno)	24/08/2015	Se ajusta el documento en los Principios de la Politica.	Todas
2 (dos)	20/11/2017	Se revisa número de versión de política. Se valida el contenido de la política y se actualizan los contenidos.	Todas

I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

La presente política se aplica dentro del marco del desarrollo institucional del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI), 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 SRCeI.

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

II. REFERENCIAS

La política permite dar respuesta a los nuevos requisitos establecidos en la norma NCh-ISO 27.001:2013, respecto de los controles: A.13.2.1 Políticas y procedimientos sobre la transferencia de información, 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).

III. ALCANCE

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

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Director/a Nacional:
  - Aprobar y difundir la presente política al interior del SRCeI.
  - Proveer los recursos necesarios para la implementación de la presente política.

- Encargado/a de seguridad de la información:
  - Informar sobre aquellas modificaciones que sean necesarias incorporar a la presente política.
  - Sugerir las modificaciones que sean necesarias de considerar, en la revisión anual de la presente política.
  - Visar la presente política.

- Oficial de Seguridad TI:
  - Informar sobre aquellas modificaciones que sean necesarias incorporar a la presente política.
  - Sugerir las modificaciones que sean necesarias de considerar, en la revisión anual de la presente política.
  - Visar la presente política.

- Subdirector de Estudios y Desarrollo:
  - Revisar y aprobar la presente política.
  - Proveer los recursos necesarios para la implementación de la presente política.
  - Velar por el cumplimiento de la presente política.

- Subdirector Jurídico:
  - Revisar y visar la presente política.

- Jefe/a Unidad de Atención de Instituciones:
  - Revisar y aprobar la presente política.
  - Velar por el cumplimiento de la presente política.
  - Coordinar el proceso de revisión anual de la presente política.
  - Realizar modificaciones a la presente política, de ser pertinente.

V. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La presente política forma parte integrante de la documentación del Sistema de Seguridad de la Información 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 verificación o transferencia de información, así como también, respecto de las limitaciones en el uso de la información.

Conforme a lo anterior, el SRCel se compromete a gestionar la suscripción de distintos convenios de colaboración y/o prestación de servicios relacionados con la verificación o transferencia de información, con Instituciones Públicas y/o Privadas, conforme a sus condiciones técnicas, operativas y legales, bajo los siguientes lineamientos generales:

1. Velar por la protección de los datos personales, en la prestación de servicios de verificación o trasferencia 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.
2. Mejorar 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 con 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. Asegurar que la información transferida esté protegida respecto de la imposibilidad absoluta de copiarla, total o parcialmente, revelar, publicar, difundir, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar y destruir.
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, así como de la información para su acceso.
5. Garantizar el correcto uso de la información únicamente para cumplimiento de los fines propios que se establecen en el objeto de los convenios suscritos, en conformidad a las competencias legales en el caso de Instituciones Públicas y para el caso de las Instituciones Privadas que digan directa relación con su giro.
6. 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.
7. Incentivar el uso de la tecnología en los procesos operativos de los convenios suscritos.
8. Reservarse la posibilidad de coordinar la supervisión, control y auditorías a las Instituciones Públicas y/o Privadas que cuenten con Convenios suscritos, en el marco del objeto del mismo.

VI. REVISIÓN Y DIFUSIÓN

A objeto de dar cumplimiento a la presente política, la Subdirección de Estudios y Desarrollo definirá los procedimientos e instrucciones de trabajo específicas que permitan asegurar la correcta implementación y cumplimiento de los principios aquí señalados.

El propietario de este documento es el Jefe/a de la Unidad de Atención de Instituciones, quién debe verificar, y de ser necesario, actualizar el documento por lo menos una (1) vez al año o bien cuando se produzcan hechos relevantes que ameriten una evaluación del mismo. Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Eventos de seguridad asociado a debilidades en la aplicación de los convenios.
2. Eventos de seguridad asociado con el acceso a la información.

POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

REVISADO POR	APROBADO POR
Andrés Mecel Farías Encargado de Seguridad de la Información (SI)	Jorge Alvarez Vásquez Director Nacional

V°B° Ingrid Reyes Constant - Subdirectora Jurídica (S)

V°B° Elsy Sobino Gutiérrez - Subdirectora de Operaciones

V°B° Sergio Montecinos Lafferte - Subdirector de Estudios y Desarrollo (S)

V°B° Víctor Rebolledo Salas - Jefe Departamento Archivo General (S)

V°B° Jorge Núñez Silva - Jefe Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

V°B° Andrés Mecel Farías - Oficial de Seguridad

REVISIONES DE LA POLITICA

N° Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
N° 0 (cero)	26/11/2014	Elaboración inicial del procedimiento a propósito de los requisitos establecidos en la Norma NCH ISO 27001: 2013	Todas
N° 1 (uno)	25/05/2016	Revisión a propósito de la actualización de la Norma NCh-ISO 27001, Versión 2013.	Todas
N° 2 (dos)	30/05/2017	Revisión anual de la política según Norma NCh-ISO 27001, Versión 2013.	Pág. 3 II Alcance. Pág. 4 Responsabilidades en el Sistema de Seguridad de la Información
N° 3 (tres)	15/10/2018	Incorporación de 3 requisitos de la Política Nacional de Ciberseguridad.	Actualización de firmas y Pág. 4 se agregan las responsabilidades de la Unidad de Atención a Instituciones. Pág. 5 Punto VI puntos (d) y (f). Pág. 5 Se definen indicadores de evaluación para revisión de la política.

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, 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 SRCeI en materias relativas a la Seguridad de la Información. En este sentido, deberá ser aplicada por todos los funcionarios(as) de planta, suplencia, contrata y reemplazos; 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 (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.

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 estos, a objeto de mantener y asegurar la continuidad operativa del SRCeI.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) **Roles y Estructura del Sistema de Seguridad de la Información**
El SRCeI 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
- Encargados/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 individual inexcusable de los **funcionarios(as) de calidad jurídica: titular, contrata, suplencia y/o reemplazo; personal a honorarios y terceros externos** contratados que prestan servicios, que tengan acceso a los activos de información de la institución: el uso de las tecnologías de la

información y sus actividades en internet, 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 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 presten 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.

La Unidad de Atención de Instituciones, debe velar porque los convenios que tienen 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 acuerdos o convenios incluyan cláusulas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información 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 o en los procedimientos internos de la Institución.

Es deber de todo el personal del Servicio y de los terceros 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 porque 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) El Servicio adhiere a los lineamientos políticos del Estado de Chile en materia de **Ciberseguridad**, para alcanzar el objetivo de contar con un ciberespacio "libre, democrático, abierto, seguro y resiliente". En el contexto de estos lineamientos el Servicio contribuirá al resguardar la seguridad de las personas en el ciberespacio; proteger la seguridad del país; promover la colaboración entre instituciones y gestionar los riesgos del ciberespacio a través de una respuesta común a los riesgos que se originan en el ciberespacio.

e) Velar porque los funcionarios(as) de calidad jurídica titular, contrata, suplencia y/o reemplazo del Servicio y el personal contratado a honorario, cuenten con las competencias en materias concernientes a la presente Política y demás asociadas al Sistema de Seguridad de la Información y desarrollará una cultura institucional de la Ciberseguridad en torno a la educación, buenas prácticas y responsabilidad en el manejo de tecnologías digitales.

Los objetivos específicos a cumplir por parte del Servicio en materias de Seguridad de la Información y de Ciberseguridad, se determinarán en base a un análisis de los riesgos y amenazas a los que estén expuestos los activos de información críticos, por parte del Comité Directivo de Seguridad de la Información. La revisión de la presente política deberá realizarse cada año o cuando se produzcan hechos relevantes que ameriten una evaluación de la misma. Al evaluar la efectividad y adecuación de la presente política, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cambios legales y/o normativos que puedan afectar la presente política.
- Eventos de seguridad que afecten la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA
DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

DPR / KJS / dbt

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento de Postulaciones y Asignaciones del Crédito
2. Departamento Jurídico
3. Archivo