

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS A TRAVÉS DE INTERNET CON PAGO MENSUAL ENTRE EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO

21 de Oct. de 2014

En Santiago de Chile, a, entre el Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante **EL SERVICIO**, RUT N°61.002.000-3, representado por su Directora Nacional (S), doña Teresa Alanis Zuleta, RUN° 11.822.446-9, ambos domiciliados en calle Catedral N°1772, Santiago; y, la Ilustre Municipalidad de Osorno, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, RUT N°69.210.100-6, representada para estos efectos por, don Jaime Alberto Bertin Valenzuela, RUN N°6.304.905-0, ambos domiciliados en Avenida Juan Mackenna N°851, Osorno, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes Legales

El presente Convenio se suscribe de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7°, letra i) de la Ley N°19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación, y lo señalado en la Ley N°19.628 sobre Protección a la Vida Privada.

SEGUNDO: Objeto

La emisión de certificados enumerados en la cláusula **TERCERO** del presente convenio, obtenidos desde el sitio institucional de **EL SERVICIO**, <http://www.registrocivil.cl/fconvenios.html>.

TERCERO: Descripción del Servicio

A través de una cuenta y clave de acceso, que tendrá el carácter de personal, secreta, indelegable, e intransferible, **LA MUNICIPALIDAD**, accederá al sitio institucional de **EL SERVICIO**, señalado en la cláusula anterior, pudiendo emitir los siguientes certificados por medio de Internet:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Matrimonio
- Certificado de Defunción
- Certificado de Anotaciones Vigentes de un Vehículo Motorizado
- Certificado de Multas de Tránsito no Pagadas
- Certificado de Profesionales
- Todas aquellas actuaciones que en el futuro **EL SERVICIO** pueda poner a disposición de sus usuarios, y que éstos puedan adquirir a través de su sitio Institucional

CUARTO: Confidencialidad

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

Esta prohibición afecta a **LA MUNICIPALIDAD**, su personal directo e indirecto, sus consultores/as, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al convenio en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del mismo.

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

QUINTO: Uso Ilimitado de la Información

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.

SEXTO: 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 uso distinto al señalado.

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, 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 para que las operaciones que realice no vulnere las disposiciones de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

SÉPTIMO: 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.

OCTAVO: 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 su propiedad o proporcionados por éste, relacionado con la materia, todo lo cual, además, constituye información confidencial

NOVENO: Operatividad del Sistema

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

DÉCIMO: Continuidad del Servicio

Toda mantención, readecuación o interrupción de la operación del sistema, programada o no, será comunicada oportunamente, por parte de la Coordinadora 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.

ÚNDECIMO: Daños y Perjuicios

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



DUODÉCIMO: Precio

El precio por cada certificado emitido por **LA MUNICIPALIDAD**, será aquel fijado por Decreto del Ministerio de Justicia para cada año.

DECIMOTERCERO: Cobro de los Servicios

EL SERVICIO contabilizará mensualmente, los certificados emitidos por **LA MUNICIPALIDAD**, efectuando el cierre del mes correspondiente.

EL SERVICIO enviará a **LA MUNICIPALIDAD** un Informe de Recaudación e Ingresos, en adelante IRI, con el monto total de las actuaciones o certificados emitidos por ésta, por el mes vencido, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

DECIMOCUARTO: Oportunidad y Forma del Pago

LA MUNICIPALIDAD se obliga a pagar el IRI enviado dentro de los primeros diez (10) días corridos desde la recepción del documento.

Dicho pago podrá efectuarse de alguna de las siguientes formas:

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

DECIMOQUINTO: Prohibición de Ceder o Traspasar la Ejecución del Convenio

LA MUNICIPALIDAD no podrá en ningún caso, ceder o traspasar la ejecución parcial o total del presente Convenio.

DECIMOSEXTO: Vigencia del Convenio

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



DECIMOSÉPTIMO: Duración del Convenio

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, con una anticipación de a lo menos treinta (30) días corridos a la fecha de vencimiento del convenio o de la renovación respectiva.

DECIMOCTAVO: 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:

- a) Que **LA MUNICIPALIDAD** no mantenga la debida reserva de la información considerada confidencial.
- b) 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.
- c) Que el servicio permanezca interrumpido o sin uso, por parte de **LA MUNICIPALIDAD** por más de tres (3) meses consecutivos.
- d) Que, en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el presente Convenio.

DECIMONOVENO: 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 siguientes funcionarias:

- Por **EL SERVICIO:**

La Jefa de la Unidad de Atención de Instituciones, dependiente de la Subdirección de Operaciones, Servicio de Registro Civil e Identificación, doña Andrea Muñoz Contreras, correo electrónico convenios@srcei.cl fono (56-2) 26803434, o quien subrogue en el cargo.

- Por **LA MUNICIPALIDAD:**

La Administradora Municipal de la Ilustre Municipalidad de Osorno, doña Karla Alejandra Benavides Henríquez, correo electrónico: karla.benavides@imo.cl fono: (56 64) 2264271 o quien lo subrogue en el cargo.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los/as coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

VIGÉSIMO: Copias

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

VIGESIMOPRIMERO: 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 y LA MUNICIPALIDAD**.

VIGESIMOSEGUNDO: Domicilio y Jurisdicción

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

VIGESIMOTERCERO: Personerías

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

La personería de don Jaime Alberto Bertin Valenzuela, para actuar a nombre y en representación de **LA MUNICIPALIDAD**, consta en Acta de Sesión Constitutiva del Concejo, de fecha 06 de diciembre de 2012.




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



JAIME ALBERTO BERTIN VALENZUELA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO

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

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

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

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

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

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



Javier Corthorn Silva
JAVIER CORTHORN SILVA
 Director Nacional (S)



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 SRCel), 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 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 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 SRCel.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El SRCel 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. **DESIGNASE** mediante la Resolución Exenta de rigor, al Encargado de Seguridad de la Información y al Encargado de Seguridad de los Documentos Electrónicos.

5. **DIFUNDASE** 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. **DEJASE** 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


DIRECTOR NACIONAL
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION NACIONAL

Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines


PAOLA FLORES ESPINOZA
Jefa Departamento Desarrollo de las Personas

- 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

