



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS


Acción de Futuro

SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO "CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES"


CÓDIGO	SSI-A.18.01.01	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	06-12-2017	
RESPONSABLE	Encargado (S) de Seguridad de la Información			




Código : SSI-A.18.01.01	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 06-12-2017		
Página : 2 de 8		

Historial de modificaciones


Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha	Autor	Motivo	Páginas	Firma
1.0	12-12-2017	Fabiola Yáñez Rojas, Encargada Departamento Jurídico	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones


Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	12-12-2017	Fabiola Yáñez Rojas, Encargada Departamento Jurídico	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	18-12-2017	Carmen Mella Fagalde, Encargado de Seguridad de la Información	


Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	Diciembre 2017	Carmen Mella Fagalde, Encargado de Seguridad de la Información	Enviado por correo electrónico e instruida la publicación en intranet a la Unidad de Informática

Código : SSI-A.18.01.01	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 06-12-2017		
Página : 3 de 8		

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones:	4
4. Responsabilidades	4
4.1. Jefe / Encargado Departamento Jurídico:.....	4
4.2. Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática:	4
4.3. Encargado de Seguridad de la Información:	4
4.4. Funcionarios y funcionarias:.....	5
5. Procedimiento	5
5.1. Política General	5
5.2. Pauta General de mantención de reglamentos, manuales, instrucciones y/o procedimientos internos.....	5
5.3. Procedimiento de actualización de normativa.	5
5.4. Control de cumplimiento de requisitos estatutarios, regulatorios y contractuales pertinentes.	6
5.5. Diagrama de proceso	7
6. Validez y gestión de documentos	8

Código : SSI-A.18.01.01	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES	
Versión: 1.0		
Fecha : 06-12-2017		
Página : 4 de 8		

1. Objetivo

Establecer un procedimiento que asegure la elaboración, formalización, implementación y control de normativas que permitan dar cumplimiento a los requisitos estatutarios, regulatorios y pertinentes para la organización, y que estos sean publicados en la página web institucional para conocimiento de los usuarios externos (otros servicios públicos, público en general).

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia) y personal a honorarios, que presten servicios para el Gobierno Regional de Los Lagos.

3. Definiciones:

- REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS: Conjunto de reglas y/o advertencias que determina el funcionamiento, procedimiento, procesos y responsabilidad, de distintos ámbitos de aplicación general, al interior del Gobierno Regional, y que puede afectar a terceros (servicios públicos, personas jurídicas o naturales)
- PAGINA WEB INSTITUCIONAL: www.goreloslagos.cl / gobierno regional / documentos de gestión.

4. Responsabilidades

4.1. Jefe / Encargado Departamento Jurídico:


- Informar a Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática de creación, modificación o supresión de reglamentos, manuales, instrucciones generales y/o procedimientos internos.
- Controlar que la página web institucional contenga todos los reglamentos o manuales internos actualizados (cada 6 meses)

4.2. Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática:

- Crear y mantener la página web institucional respecto a reglamentos, manuales, instrucciones y/o procedimientos internos, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Jefe/Encargado Departamento Jurídico.

4.3. Encargado de Seguridad de la Información:

- Asegurar que se gestione la información bajo la norma establecida.

Código : SSI-A.18.01.01	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES	
Versión: 1.0		
Fecha : 06-12-2017		
Página : 5 de 8		

4.4. Funcionarios y funcionarias:

- Jefes de División, informar instrucciones de carácter general.
- Todos funcionarios y funcionarias son responsables de cumplir con la normativa interna, y revisar periódicamente la página web institucional.

5. Procedimiento

5.1. Política General

- Se utilizará la página de internet del Gobierno Regional de Los Lagos para mantener actualizados y publicados los reglamentos, manuales, instrucciones y/o procedimientos internos; para conocimiento tanto de los funcionarios del Gobierno Regional como para el público en general.
- El Jefe/Encargado del Departamento Jurídico, deberá revisar cada 6 meses el contenido, al respecto, de la página web, e informar vía email a los funcionarios de publicación nuevas.
- Los Jefes de División, deberán informar al Jefe/Encargado del Departamento Jurídico de cualquier instrucción, de carácter general, que deba ser publicado en la página web del Gobierno Regional de Los Lagos.

5.2. Pauta General de mantención de reglamentos, manuales, instrucciones y/o procedimientos internos.


Los reglamentos, manuales, instrucciones y/o procedimientos internos, entregan a los funcionarios directrices concretas y generales para el cumplimiento de procesos internos (control de boletas de garantías, liquidaciones de contrato, etc.), los cuales servirán para dar una mejor proyección, tanto a los recursos públicos, como al cumplimiento de legislación nacional, como ser la Ley de Acto Administrativo u otros similares.

Los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, podrán tener certeza de sus obligaciones y derechos; como los usuarios externos, de las responsabilidades o acciones para procesos específicos.

5.3. Procedimiento de actualización de normativa.

5.3.1. **Revisión página web:** En los meses de junio y diciembre de cada año, el Jefe/Encargado de Departamento Jurídico, revisará la página web institucional para verificar que se encuentre debidamente actualizada. Informando, vía mail, al Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática, de dicha acción y su resultado.

5.3.2. **Publicación Documentos Nuevos:** Cuando se elaboren manuales de procedimientos de aplicación general o instrucciones, en materias, no reguladas previamente, una vez aprobado el documento por la respectivo, el

Código : SSI-A.18.01.01	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES	
Versión: 1.0		
Fecha : 06-12-2017		
Página : 6 de 8		

Jefa/Encargada Departamento Jurídico enviará por correo electrónico a los funcionarios del Gobierno Regional la resolución digitalizada, realizando una explicación del alcance del documento en lo que dice relación con los aspectos más relevantes.

Se remitirá por mail, al Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática a fin de solicitar la publicación del documento en la página web institucional.

El Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática, informará, vía mail la publicación, acompañando un pantallazo que dé cuenta de la acción.

5.3.3. Publicación Documentos modificados y/o actualizados: Cuando se modifiquen reglamentos, manuales, instrucciones y/o procedimientos internos, una vez aprobado el documento correspondiente, el Jefe/Encargado Departamento Jurídico del Gobierno Regional, remitirá, vía correo electrónico a los funcionarios del Gobierno Regional, la resolución respectiva, indicando los aspectos modificados y sus distintas consecuencias.

Se remitirá por mail, al Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática a fin de solicitar la publicación del documento en la página web institucional.

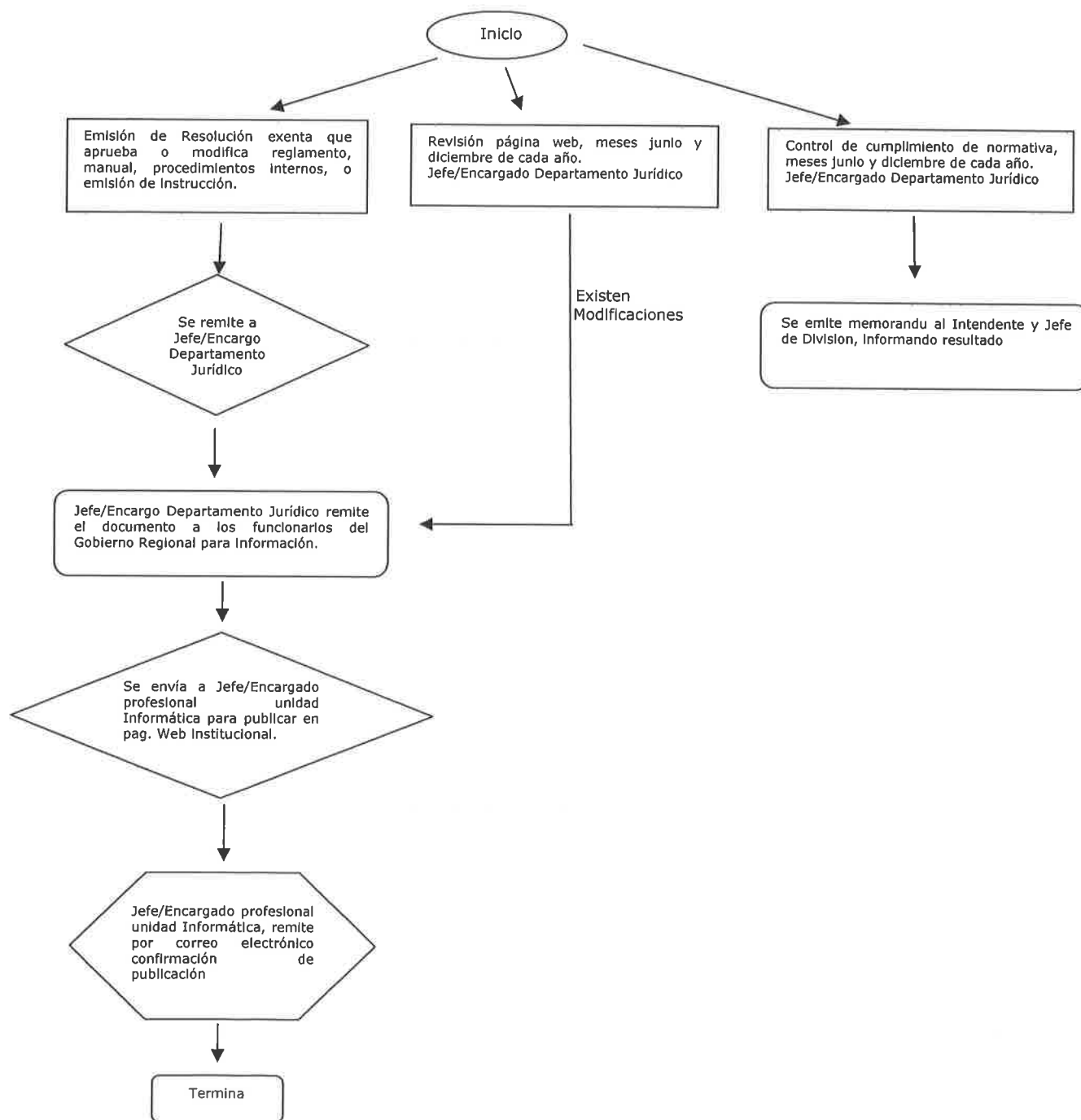
El Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática, informará, vía mail la publicación, acompañando un pantallazo que dé cuenta de la acción


5.4. Control de cumplimiento de requisitos estatutarios, regulatorios y contractuales pertinentes.

En el mes de Julio se solicitará a los departamentos pertinentes un listado de proyectos y procesos, realizados en el año anterior, de entre los cuales se seleccionará, aleatoriamente, dos proyectos o procesos, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estatutarias, regulatorias y contractuales pertinentes, por parte de los funcionarios involucrados.

El resultado de lo revisado, será remitido, vía memo, al Intendente y Jefe de División respectivo.

5.5. Diagrama de proceso



Código : SSI-A.18.01.01	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LOS REQUISITOS CONTRACTUALES	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 06-12-2017		
Página : 8 de 8		

5.6. Registro de Control del Procedimientos:

- a.) Pantallazo de la página web del Gobierno Regional anexado y enviado, vía mail al Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática, respecto de la normativa publicada.
- b.) Mail al Jefe/Encargado y Profesional de la Unidad de Informática, para publicar normativa en la página web institucional.
- c.) Mail a los funcionarios del Gobierno Regional, a fin de informar sobre modificaciones o actualizaciones de normativa de cumplimiento de requisitos estatutarios, regulatorios y contractuales pertinentes

6. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación por parte del Encargado de Seguridad de La Información.

El responsable de este documento es el Encargado de Seguridad de la Información que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez cada tres años o cuando el procedimiento lo necesite.

Aprobado Por

Carmen Mella Fagalde Encargada (S) de Seguridad de la Información
18 de Diciembre de 2017