

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		1

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados

Control	Nombre
A.08.02.01	Clasificación de la Información
A.08.02.02	Etiquetado de la Información

Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de uso exclusivo de la Institución y su personal. Cualquier uso no autorizado por terceros, copia o distribución de la información está estrictamente prohibido.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		2

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
03-10-2023	1.0	Jorge Romero Diego Campos	Elaboración del Documento

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante, “el Ministerio”, dispone del presente documento denominado “Política General de Gestión Documental”, como parte integrante del Sistema de Seguridad de la Información. En específico, la presente política se enmarca en el cumplimiento de la Norma Chilena ISO 27001, que propone como requisito de control:

Control A.08.02.01

“La información se debería clasificar en término de requisitos legales, valor, criticidad y sensibilidad para la divulgación o modificación no autorizada”.

– Requisito de Control, A.08.02.01 NCh/ISO 27001:2013

Control A.08.02.02

“Se debería desarrollar e implementar un conjunto de procedimientos para el etiquetado de información de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización”.

– Requisito de Control, A.08.02.02 NCh/ISO 27001:2013

De conformidad a ley N° 18.993, que creó el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a este le corresponde prestar asesoría al Presidente de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas como, asimismo, asesorar en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones el Ministerio, de acuerdo al artículo 3° de la precitada ley, estará compuesto por el Ministro, el Subsecretario y las Divisiones Jurídico-Legislativa, de Coordinación Interministerial, de Relaciones Políticas e Institucionales, División de Estudios, de Gobierno Digital y de Administración General.

En consideración a la evolución de las tecnologías de la información, y que su incorporación a la gestión pública ha implicado grandes beneficios, específicamente para el uso eficiente de los recursos públicos y horas destinadas al cumplimiento de funciones institucionales, se hace necesario profundizar el proceso de Modernización del Estado, en especial, a través del uso de las tecnologías, toda vez que ello constituye no sólo un valor agregado a la función pública, sino que

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		4

un imperativo para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coherencia con los desafíos del mundo actual.

En cumplimiento de algunos de los objetivos estratégicos del Ministerio como son impulsar mejoras institucionales y de gestión que faciliten el proceso de Modernización del Estado, así como el uso estratégico de tecnologías digitales, datos e información pública para mejorar la gestión de los órganos de la Administración del Estado y la entrega de servicios, se estima necesario avanzar en la implementación de una Política General de Gestión Documental.

En función de la ley de Transformación Digital del Estado N° 21.180, las organizaciones deben tener como uno de sus objetivos principales en las áreas de trabajo, modernizar e innovar en los procedimientos, los cuales se lleven de formas más eficientes y eficaces, buscando en su totalidad la generación de buenos resultados, a fin de agregar valor a las organizaciones.

En ese orden de consideraciones, el presente documento reglamenta la Política General de Gestión Documental del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la cual contiene los lineamientos institucionales para el tratamiento de los documentos con una orientación hacia la tramitación electrónica, a fin de mantener -desde la perspectiva de la gestión documental-, estándares de trazabilidad, fiabilidad, integridad, autenticidad y seguridad de los documentos que esta Secretaría de Estado produce, almacena o custodia.

2. Alcance

La Política General de Gestión Documental se aplicará a todos los documentos que ingresen y egresen del Ministerio, sean físicos o electrónicos, propendiendo a este último mecanismo, mediante herramientas tecnológicas que disponga esta institución.

Asimismo, su cumplimiento u observación será obligatoria para todos los funcionarios/as y personal a honorarios del Ministerio. Deberá considerar la siguiente estructura general como lineamiento institucional:

Organización documental

- Criterio de organización de documentos
- Tipos de documentos
- Agrupación de materias
- Estructura documental
 - Numeración de documentos
 - Estructura de etiquetas

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		5

- Jerarquías y gobernanza de la información
 - Niveles de organización
 - Sistema de gobernanza
- Perfiles y roles

Distribución documental

- Traspaso de información entre usuarios/as
 - Documentos en formato físico
 - Documentos en formato electrónico
- Distribución de documentos
- Transferencia de documentación sensible
 - Reservada digital y física
 - Secreta digital y física
- Plazos para la distribución de documentos
 - Distribución según clasificación
 - Por tipo
 - Por necesidad
 - Por nivel de privacidad
 - Transferencia según urgencia
 - Transferencia según perfiles
- Restricciones
 - Restricción por área
 - Restricción por piso
 - Restricciones de movilidad

Clasificación documental

- Clasificación por necesidad
- Clasificación por tipo
- Clasificación por niveles de privacidad
 - Documento público
 - Documento reservado
 - Documento secreto
- Clasificación por materias de privacidad

Búsqueda y acceso de documentos

- Perfiles de acceso
- Roles de usuario/a
- Acceso a la información reservada y secreta

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		6

- Autorización de visualización
- Tiempo de visualización
- Prorroga de accesos

Almacenamiento de documentos

- Almacenamiento y custodia de documentos
 - Almacenamiento de documentos en herramientas tecnológicas
 - Almacenamiento de documentos físicos
 - Almacenamiento de documentos electrónicos y digitales
- Principios de emplazamiento de documentos
- Tiempo de almacenamiento de la documentación
 - Plazos límites de almacenamiento
- Orden de archivos en repositorios
 - Archivos físicos
 - Documentos de entrada
 - Documentos de salida
 - Archivos digitales
 - Archivos en herramientas tecnológicas

Eliminación de documentos

- Eliminación de documentos
- Tiempo para la eliminación de documentos
- Transferencia de documentos al archivo nacional
- Valoración de la documentación
- Transferencia electrónica de documentos al archivo nacional
- Resguardo de documentos físicos
- Disposición documental

3. Objetivo

Definir el tratamiento de los documentos que esta cartera de estado produce, almacena o resguarda, orientada a mecanismos de tramitación electrónica, permitiendo -desde la perspectiva de la gestión documental-, estándares de trazabilidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y seguridad de la información. En específico el cumplimiento de:

- Instaurar un Sistema de Gestión Documental.
- Facilitar una gestión ágil y efectiva de todos los documentos producidos, generados, registrados

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		7

o recibidos en el marco de las operaciones del Ministerio.

- Asegurar estándares de trazabilidad, fiabilidad, integridad autenticidad y seguridad en los documentos que el Ministerio produce, almacena y resguarda.
- Homogeneizar los diferentes tipos de documentos, gestionando adecuadamente su ciclo de vida desde su creación hasta su disposición final. Esta estandarización busca incrementar la eficiencia institucional, minimizar costos de reproducción y almacenamiento, reducir los tiempos de búsqueda y evitar la acumulación de documentos no esenciales para el Ministerio.
- Implementar documentos electrónicos como instrumentos públicos u oficiales, en virtud de la validación que de los mismos efectúan los artículos 6 y 7 de la ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y el artículo 19 de la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado. Las normas señaladas se transcriben a continuación:

Artículo 6º.- Los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica (...).

Artículo 7º.- Los actos, contratos y documentos de los órganos del Estado, suscritos mediante firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel (...).

Artículo 19. obligatorio de plataformas electrónicas. Los órganos de la Administración estarán obligados a disponer y utilizar adecuadamente plataformas electrónicas para efectos de llevar expedientes electrónicos, las que deberán cumplir con estándares de seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad (...)

- Implementar una Plataforma Electrónica para gestionar de forma digital los expedientes y documentos que se mueven hacia y desde el Ministerio.
- Promover un acceso transparente para los funcionarios/as y colaboradores a la información pública en los documentos del Ministerio.
- Establecer procedimientos uniformes para la creación de documentos, utilizando metadatos estructurados que faciliten una recuperación de información ágil y eficaz.
- Diseñar los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en la Política General de Gestión Documental.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		8

4. Roles y responsabilidades

Independiente del cargo o rol que se ocupe, del nivel jerárquico que se tenga o de la modalidad contractual bajo la que se opere, es imperativo para todo el personal del Ministerio estar familiarizado y adherirse rigurosamente a la “Política General de Gestión Documental”. Asimismo, se designan las siguientes responsabilidades específicas:

- **Comité de Seguridad de la Información:** Liderar y coordinar, estableciendo las directrices y estándares para la seguridad y manejo adecuado de documentos. Definición de políticas y procedimientos para asegurar la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la documentación, evaluando riesgos asociados y supervisando la implementación de medidas de seguridad adecuadas. Revisar regularmente la política de gestión documental, asegurándose de que se mantenga actualizada frente a cambios tecnológicos, legales o de negocio, y promoviendo una cultura de concienciación sobre seguridad de la información en toda la institución, para garantizar un manejo eficaz y seguro de los documentos.
- **Encargado/a de Seguridad de la Información:** Garantizar que las operaciones de gestión documental tengan alineación con los estándares de seguridad de la información de la Institución. Desarrollar y mantener un esquema de clasificación de la información conforme a requisitos legales, valor y sensibilidad. Implementación de protocolos de etiquetado efectivos, la formación de funcionarios/as y colaboradores en estas prácticas, y el aseguramiento del cumplimiento de normativas aplicables. Revisión periódica y actualización de estos sistemas, la realización de auditorías para verificar su cumplimiento, la gestión de accesos basados en la clasificación y la respuesta rápida ante incidentes de seguridad, garantizando así la protección, integridad y manejo adecuado de la información documental de la institución.
- **Encargado/a del Área de Tecnologías de la Información:** Asegurar que la infraestructura tecnológica y los sistemas de información respalden eficazmente el almacenamiento, la recuperación, la gestión y la seguridad de los documentos de la institución. Selección e implementación de sistemas de gestión documental adecuados, asegurando su integración fluida con otras herramientas y sistemas existentes en la institución. Establecer protocolos para la digitalización, indexación y clasificación de documentos, y de mantener la seguridad de la información para proteger contra accesos no autorizados, pérdidas o daños. Capacitación del personal en el uso eficiente de estas herramientas y en la gestión de cualquier problema técnico relacionado con la gestión documental, garantizando así la accesibilidad, integridad y confidencialidad de la información documental.
- **Encargado/a de Oficina de Partes del Ministerio:** Recepción, registro, y clasificación de documentos entrantes y salientes, asegurando su adecuada distribución y respuesta oportuna dentro de la institución. Esta posición implica el manejo eficiente de la correspondencia, el mantenimiento de un sistema organizado de archivo y custodia de documentos, y la garantía de

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		9

la confidencialidad y seguridad de la información manejada. Ser un enlace crítico entre distintos centros de responsabilidad para la circulación fluida de información y documentos, y responsable de elaborar reportes que ayuden en la mejora continua de los procesos de gestión documental, contribuyendo así a la eficacia y cumplimiento de las políticas de gestión documental de la institución.

- **Jefes/as de División, Comisión, Unidad:** Asegurar la correcta aplicación de la política, dentro de sus respectivas áreas. Además, son responsables de la promoción, supervisión y garantía del estricto cumplimiento de esta normativa por parte de su personal.
- **Funcionarios/as y colaboradores:** Dar cumplimiento a esta normativa institucional.

5. Mecanismo de difusión

Es responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información, difundir este documento el que deberá permanecer en la Intranet institucional a disposición de todo el personal del Ministerio.

6. Evaluación y revisión

El tiempo de evaluación y revisión estándar para este documento, será cada dos años. No obstante, podrá revisarse cuando la situación lo amerite o la autoridad así lo disponga. El Oficial de Seguridad de la Información informará en Sesión de Comité de Seguridad de la Información los cambios y/o actualizaciones de la Política. El Comité de Seguridad de la Información revisará y aprobará la presente Política.

7. Definiciones

7.1. Organización documental

Establecer directrices claras y estructuradas para la gestión, almacenamiento, resguardo, traslado y clasificación de la documentación en cada centro de responsabilidad, garantizando una administración eficiente que facilite el acceso y la trazabilidad de los documentos.

Se aplica a todos los centros de responsabilidad del Ministerio y abarca la totalidad de documentos, tanto internos como externos, en formato físico y digital.

7.1.1. Criterio de organización de documentos

Establecer directrices claras sobre cómo se determinará la forma en que se organizarán los documentos, garantizando que el método elegido promueva la eficiencia y accesibilidad.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		10

7.1.2. Tipos de documentos

Definir categorías claras y distintas de documentos basadas en las características y necesidades de la institución.

Cada tipo de documento debe tener directrices específicas sobre su manejo, conservación y acceso.

7.1.3. Agrupación de materias

Promover una clasificación temática de documentos que facilite su recuperación y consulta.

Establecer pautas para mantener esta clasificación actualizada según las necesidades cambiantes de la institución.

7.1.4. Estructura documental

Numeración de documentos

Implementar un sistema uniforme y coherente para la codificación de documentos que facilite su rastreo y recuperación.

Estructura de etiquetas

Desarrollar un conjunto de metadatos estandarizados que se deben utilizar al etiquetar documentos, considerando tanto las características intrínsecas del documento como las necesidades de búsqueda y recuperación.

7.1.5. Jerarquías y gobernanza de la información

Niveles de organización

Definir una estructura jerárquica que describa cómo se organizarán y clasificarán los documentos.

Sistema de gobernanza

Establecer políticas y procedimientos claros que guíen todas las etapas del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		11

7.1.6. Perfiles y roles

Identificar y definir claramente las responsabilidades y competencias de cada rol involucrado en la gestión documental.

Asegurar que estos roles estén alineados con la estructura organizativa y las capacidades de los funcionarios/as y colaboradores.

7.1.7. Directrices generales

Autonomía de Centros de Responsabilidad

Cada centro de responsabilidad tiene autonomía sobre la gestión de su documentación, pero debe actuar dentro de las normativas y lineamientos generales del Ministerio.

Interacción entre Centros de responsabilidad

La documentación compartida o relacionada con otros centros de responsabilidad se gestionará respetando los criterios de acceso y privacidad, evitando redundancias y desorganización.

Jerarquía y Autonomía

La jerarquía en los centros de responsabilidad se determinará según los perfiles de usuarios/as. Cada nivel jerárquico tendrá un grado de autonomía definido en el manejo de documentos.

Perfil de Acceso

Se definirán perfiles basados en responsabilidades, funciones y cargos, que determinarán el grado de acceso y autonomía en la gestión documental.

Registro Temático

Los documentos se clasificarán por temas, y estos a su vez estarán vinculados al centro de responsabilidad correspondiente.

Identificación de Documento

Se asignará un código alfanumérico, basado en siglas específicas para cada tipo de documento, seguido de un número identificador o "folio".

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		12

Estructura Lógica

Para el almacenamiento en repositorios electrónicos, los documentos seguirán una estructura lógica que permita un acceso rápido y coherente.

7.2. Distribución documental

Establecer directrices y procedimientos que garanticen la distribución adecuada, segura y eficiente de la documentación física y electrónica dentro del Ministerio, garantizando el seguimiento, integridad, autenticidad y restricciones de acceso correspondientes.

Aplica a todos los documentos, ya sean físicos o electrónicos, que requieran traslado, transferencia o seguimiento dentro del Ministerio y entre entidades externas colaboradoras.

7.2.1. Traspaso de información entre usuarios/as

Documentos en formato físico

La distribución de documentos físicos debe ser registrada y debe garantizarse que se entreguen al destinatario correcto en un estado intacto.

Documentos en formato electrónico

La distribución electrónica debe hacerse a través de sistemas seguros, utilizando protocolos de cifrado y autenticación según corresponda.

7.2.2. Distribución de documentos

Todos los documentos distribuidos deben ser registrados, indicando el remitente, el destinatario, la fecha y el método de distribución.

7.2.3. Transferencia de documentación sensible

Reservada digital y física

El traspaso de documentos clasificados como reservados debe hacerse siguiendo protocolos específicos para garantizar su confidencialidad.

Secreta digital y física

Los documentos clasificados como secretos deben tener medidas de seguridad adicionales, incluyendo registros de transferencia detallados y restricciones de acceso.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		13

7.2.4. Plazos para la distribución de documentos

7.2.4.1. Distribución según clasificación

Por tipo

Los documentos se distribuirán en un plazo determinado según su categoría (ej. informes, facturas, resoluciones, memorándum, etc.)

Por necesidad

Algunos documentos podrían requerir una distribución inmediata debido a su relevancia operativa.

Por nivel de privacidad

Los documentos clasificados por privacidad tendrán plazos específicos según su clasificación.

7.2.4.2. Transferencia según urgencia

Los documentos que requieran atención inmediata tendrán protocolos de distribución acelerada.

7.2.4.3. Transferencia según perfiles

Ciertos perfiles o roles dentro de la institución pueden tener prioridad en la recepción de documentos

7.2.5. Restricciones

Restricción por área

Algunos documentos pueden estar restringidos para ser distribuidos únicamente dentro de áreas específicas.

Restricción por piso

Documentos sensibles podrían tener restricciones de distribución en determinados pisos o secciones del edificio.

Restricciones de movilidad

Ciertos documentos, especialmente los clasificados como sensibles, podrían tener restricciones en su traslado fuera de las instalaciones de la institución.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		14

7.2.6. Directrices generales

Protocolos de Traslado

Todo documento físico que sea movilizado dentro o fuera del Ministerio deberá ser registrado, utilizando medios electrónicos o manuales, para garantizar su trazabilidad y entrega.

Plazos de Entrega

Cada tipo de documento tendrá un plazo de entrega preestablecido en función de su urgencia, relevancia y naturaleza.

Restricciones Perimetrales

La documentación de carácter sensible o confidencial solo podrá trasladarse dentro de zonas previamente determinadas, respetando las restricciones perimetrales definidas.

Restricciones de Acceso Electrónico

Los documentos en formato electrónico estarán sujetos a controles de acceso basados en niveles de autorización, garantizando que solo el personal autorizado pueda acceder, modificar o distribuir dicha documentación.

Seguimiento

Se deberá garantizar un sistema de seguimiento que permita conocer en tiempo real o con la menor brecha temporal posible, la ubicación y estado de la documentación en tránsito.

7.3. Clasificación documental

Definir y establecer directrices para la clasificación de la documentación del Ministerio, tanto física como electrónica, de acuerdo con su naturaleza, nivel de privacidad y urgencia, para asegurar un manejo, distribución y acceso adecuados.

Aplicable a todos los documentos que ingresen o salgan del Ministerio, ya sea en formato físico o digital, y que se encuentren bajo la responsabilidad de cualquier centro de responsabilidad del Ministerio.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		15

7.3.1. Clasificación por necesidad

Los documentos serán clasificados según su relevancia y urgencia operativa. Por ejemplo, documentos que requieran atención inmediata, documentos de uso regular o documentos de referencia ocasional.

7.3.2. Clasificación por tipo

Cada documento será clasificado según su naturaleza y función. Ejemplos incluyen: informes, facturas, comunicaciones, contratos, entre otros.

7.3.3. Clasificación por niveles de privacidad

Documento público

Información abierta y accesible para el público en general sin restricciones.

Documento reservado

Información limitada a ciertos miembros o centros de responsabilidad de la institución. Su divulgación podría resultar en impactos menores para la institución.

Documento secreto

Información altamente confidencial y de acceso restringido. Su divulgación podría resultar en daños significativos para la institución.

7.3.4. Clasificación por materias de privacidad

Los documentos se clasificarán también según el tipo de información privada que contengan, como datos personales, información financiera, propiedad intelectual, entre otros.

7.3.5. Directrices generales

Categorización por Naturaleza

Clasificar los documentos como de entrada o salida según su origen y destino. Los de entrada provienen de entidades externas al Ministerio, mientras que los de salida son generados internamente.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		16

Categorización por Materia

Basándose en el contenido y propósito del documento, se establecerán categorías predefinidas que determinarán automáticamente su nivel de privacidad y centro de responsabilidad.

Nivel de Privacidad

Todo documento estará asociado a un nivel de privacidad, siendo clasificados como públicos, reservados o secretos.

Urgencia

Establecer criterios claros para determinar si un documento es urgente, y clasificarlo según su prioridad de entrega: alta, media o baja.

7.4. Búsqueda de acceso de documentos

Definir las directrices para garantizar un acceso controlado, estructurado y eficiente a los documentos del Ministerio, basándose en los perfiles y roles de los/las usuarios/as, protegiendo a su vez la información sensible y confidencial.

Este lineamiento abarca a todos los miembros del Ministerio y se aplica a todos los documentos, tanto físicos como electrónicos, gestionados por la entidad.

7.4.1. Perfiles de acceso

Los documentos estarán categorizados por perfiles de acceso, determinando qué grupos o usuarios/as pueden acceder a ciertos conjuntos de documentos.

Los perfiles serán asignados según la relevancia y necesidad de la información para cada Centro de responsabilidad o rol.

7.4.2. Roles de usuario/a

Cada funcionario/a o colaborador/a se le asignará un rol que determinará su nivel de acceso a los documentos. Estos roles pueden incluir, pero no están limitados a, administrador, supervisor, usuario/a estándar, entre otros.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		17

La asignación de roles se basará en la función y responsabilidad del individuo dentro de la institución.

7.4.3. Acceso a la información reservada y secreta

Autorización de visualización

- Solo aquellos con la debida autorización podrán acceder a documentos clasificados como reservados o secretos.
- Esta autorización será otorgada por un supervisor o responsable de la gestión documental, y se registrará adecuadamente.

Tiempo de visualización

El acceso a ciertos documentos puede ser temporal y se determinará un tiempo específico de visualización. Una vez transcurrido este tiempo, el acceso será revocado automáticamente.

Prórroga de accesos

En caso de necesidad, un/a usuario/a puede solicitar una extensión en el tiempo de acceso. Esta solicitud será evaluada y, si se aprueba, se registrará debidamente.

7.4.4. Directrices generales

Perfiles y Roles

El acceso estará determinado por el perfil del usuario/a. Los perfiles se agruparán en roles que definirán el tipo y nivel de acceso a los documentos.

Autoridades

Las máximas autoridades del Ministerio tendrán acceso completo a todos los documentos.

Funcionarios/as Específicos

Personal de áreas clave, como fiscalía y la oficina de partes, tendrán acceso completo debido a sus responsabilidades críticas.

Niveles de Permiso

Se establecerán distintos grados de permisos en función de las acciones que se pueden realizar en sistemas electrónicos, desde consulta hasta modificación o eliminación.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		18

Acceso a Documentos Reservados

Documentos con carácter reservado o secreto serán principalmente accesibles para las jefaturas y perfiles con alta responsabilidad.

Repositorios Electrónicos

El acceso a sistemas de almacenamiento se estructurará jerárquicamente, garantizando repositorios independientes para cada centro de responsabilidad.

Solicitudes de Acceso

En casos donde el acceso no esté predeterminado por el perfil, se deberá solicitar autorización a los propietarios de los documentos o jefaturas pertinentes.

7.5. Almacenamiento de documentos

Establecer directrices claras y efectivas para el almacenamiento, conservación y eliminación de la documentación del Ministerio, garantizando su disponibilidad y seguridad, y favoreciendo la transición hacia una gestión electrónica.

El lineamiento cubre toda la documentación del Ministerio, ya sea en formato físico o electrónico, desde su creación hasta su eliminación o transferencia a entidades externas.

7.5.1. Almacenamiento y custodia de documentos

Almacenamiento de documentos en herramientas tecnológicas: Se utilizarán herramientas tecnológicas específicas, aprobadas y seguras, para el almacenamiento de documentos electrónicos y digitales.

Almacenamiento de documentos físicos

Los documentos físicos se almacenarán en áreas designadas, protegidas contra daños ambientales y acceso no autorizado.

Almacenamiento de documentos electrónicos y digitales

Estos documentos se guardarán en servidores o sistemas de almacenamiento aprobados, con copias de seguridad regulares y medidas de protección adecuadas.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		19

7.5.2. Principios de emplazamiento de documentos

Los documentos se almacenarán según criterios lógicos y consistentes para facilitar su recuperación. Esto puede basarse en categorías, fechas, centros de responsabilidad, entre otros criterios.

7.5.3. Tiempo de almacenamiento de la documentación

Plazos límites de almacenamiento

Cada tipo de documento tendrá un período específico de retención, después del cual será revisado para su posible eliminación o archivo permanente. Los plazos se establecerán según las necesidades operativas, legales y de regulación.

7.5.4. Orden de archivos en repositorios

Archivos físicos

- Documentos de entrada
Se almacenarán separadamente y se clasificarán según el criterio determinado (ej. fecha de recepción, centro de responsabilidad emisor).
- Documentos de salida
Se gestionarán y almacenarán de manera similar a los documentos de entrada, pero diferenciados según su naturaleza de emisión.

Archivos digitales

Se almacenarán en directorios estructurados y con nomenclaturas claras para facilitar su búsqueda y acceso.

Archivos en herramientas tecnológicas

Las herramientas tecnológicas utilizadas tendrán su propio protocolo de orden y clasificación, que se seguirá consistentemente.

7.5.5. Directrices generales

Formatos

Se promoverá el almacenamiento de documentos en formato electrónico, aunque la documentación física seguirá teniendo un lugar en ciertas circunstancias.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		20

Periodos de conservación

Se definirán periodos específicos para el almacenamiento de documentos en función de su naturaleza y relevancia, tras los cuales podrán ser trasladados a bodegas o archivados definitivamente.

Eliminación de documentos

Si bien se enfatizará la conservación de documentos, existirán criterios claros para su eliminación, siempre y cuando haya una justificación válida.

Gestión electrónica

El área de tecnologías de la información será la encargada de administrar la documentación electrónica, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Acceso a entes fiscalizadores

Toda la documentación del Ministerio estará a disposición para su revisión por parte de organismos de fiscalización, garantizando transparencia y rendición de cuentas.

Respaldo en el Archivo Nacional

Una copia de los documentos importantes, ya sean físicos o electrónicos, se conservará en el Archivo Nacional como medida de seguridad y para preservar la memoria histórica.

7.6. Eliminación de documentos

Establecer protocolos claros para la eliminación de documentos dentro del Ministerio y especificar las directrices para el envío de documentación pertinente al Archivo Nacional.

Este lineamiento cubre todos los documentos, ya sean físicos o electrónicos, dentro del Ministerio, especialmente aquellos que requieren ser enviados al Archivo Nacional.

7.6.1. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos debe realizarse de acuerdo con protocolos estandarizados que garanticen la destrucción completa y segura, evitando cualquier posibilidad de recuperación.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		21

7.6.2. Tiempo para la eliminación de documentos

Cada tipo de documento tendrá un período determinado de retención. Una vez transcurrido este período, el documento se revisará para determinar si debe ser eliminado, archivado o transferido.

7.6.3. Transferencia de documentos al archivo nacional

Documentos de valor histórico, legal o administrativo deberán ser transferidos al archivo nacional para su preservación a largo plazo.

7.6.4. Valoración de la documentación

Antes de la eliminación, los documentos serán valorados para determinar su importancia y relevancia. Esta valoración determinará si un documento se elimina, se archiva o se transfiere.

7.6.5. Transferencia electrónica de documentos al Archivo Nacional

Los documentos digitales de valor serán transferidos electrónicamente al archivo nacional utilizando protocolos y herramientas seguras para garantizar su integridad y autenticidad.

7.6.6. Resguardo de documentos físicos

Los documentos físicos destinados para transferir se almacenarán y resguardarán adecuadamente para protegerlos contra daños o pérdida.

7.6.7. Disposición documental

Se establecerá un procedimiento estandarizado para la disposición final de documentos, ya sea su eliminación, archivo o transferencia. Este procedimiento incluirá registros detallados de las acciones tomadas.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		22

7.6.8. Directrices generales

Evaluación para Eliminación

Antes de proceder con la eliminación de cualquier documento, es esencial evaluar su importancia histórica, relevancia actual y potencial necesidad futura.

Conservación y Eliminación

Se establecerán periodos de conservación específicos para diferentes tipos de documentos. Una vez transcurrido este tiempo, si el documento no se envía al Archivo Nacional, se procederá con su eliminación adecuada.

Requisitos del Archivo Nacional

Todos los documentos que deben ser enviados al Archivo Nacional serán identificados, clasificados y listados. Los cuadros de clasificación estandarizados proporcionados por el Archivo Nacional se utilizarán para este propósito.

Digitalización

Con el apoyo del área de tecnologías de la Información, se llevará a cabo una digitalización exhaustiva de los documentos destinados al Archivo Nacional. Esto no solo facilitará el proceso de envío, sino que también ayudará en la preservación digital de la información.

Cumplimiento de Normativas

Se respetarán y seguirán las directrices del D.F.L 5.200 de 1929 y otras leyes aplicables relacionadas con el envío de documentos al Archivo Nacional.

El Archivo Nacional es una entidad estatal de Chile, establecida con el propósito de recopilar, conservar y gestionar los archivos de los diversos departamentos estatales, así como documentos y manuscritos que tengan relevancia para la historia del país. En este contexto, es esencial que ciertos documentos, después de un periodo determinado, se archiven y registren en esta entidad.

De acuerdo con el D.F.L 5.200 de 1929, que regula las instituciones patrimoniales nacionales bajo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se especifica en su artículo 14 los documentos que deben ser enviados anualmente al Archivo Nacional:

1. Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad;

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		23

2. En relación con los documentos pertenecientes al Ministerio, se ha determinado que los siguientes documentos deben ser enviados:

- Las Series Documentales que comprenden las Resoluciones Exentas, Decretos Exentos, Oficios Ordinarios, Resoluciones Afectas, Decretos Afectos, Instructivos Gabinete Presidencial, Decretos con Fuerza de Ley y Cartas.
- Los Oficios de carácter públicos y reservados.
- Archivos fotográficos que sean de carácter gubernamental en las diferentes materias de la Administración del Estado y que sean competentes al Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Todos aquellos documentos o archivos que sean solicitados por el Archivo Nacional, con un plazo determinado, deben ser recopilados, revisados y enviados por vía de los medios solicitados.

Conforme a lo estipulado en la normativa, existen sanciones para aquellos documentos que no se remitan en las fechas designadas y según los plazos definidos en la presente política. Por lo tanto, y complementado lo mencionado, se establece:

- “En el mes de marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, alcaldes, presidentes de Junta de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los/as funcionarios/as mencionados que no den cumplimiento a esta disposición incurrirán en una multa de diez pesos por cada día de atraso. Esta multa se impondrá por el Presidente de la República, en vista del denuncia de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.”

8. Marco Normativo

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, 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.
- Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		24

- Ley N° 18.845, de 1989, que Establece Sistema de Microcopia o Micrograbación de documentos.
- Ley N° 19.628 sobre la protección de datos personales.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Decreto N°83, de 12 de enero de 2005, del Ministerio de 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.
- Circular N° 51 de 2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
- Oficio circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
- NCh-ISO 27001:2013: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
- NCh-ISO 27002:201: Tecnología de la información – Código de prácticas para la gestión.

9. Glosario

A	
Activos de información	Todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de la información que es de valor para la Institución. Se distinguen tres niveles básicos de activos de información: 1. La información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, texto, imagen, audio, video, etc.); 2. Los equipos/sistemas/infraestructura que soportan esta información; y 3. Las personas que utilizan la información y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales. Conforme a estos antecedentes es posible observar que activos de información son, por ejemplo: bases de datos, software especializado, equipos computacionales, respaldos en los servidores, las personas que trabajan diariamente en la ejecución de cada uno de los procesos de la

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		25

	Institución, archivos y documentos en formato digital o papel, entre muchos otros.
C	
Confidencialidad	Propiedad de resguardar los activos de información del acceso no autorizado.
Confidencialidad de la información	Principio que garantiza el resguardo secreto de la información y la gestión de su tratamiento para prevenir la divulgación no autorizada.
Continuidad del negocio	Continuidad de las operaciones del Ministerio.
Control	Medio para manejar el riesgo.
Correo electrónico	Transmisión electrónica de información a través de un protocolo de correo como SMTP o IMAP.
Clasificación Documental	Es un proceso dentro de la gestión documental que consiste en la identificación y organización de los documentos generados, lo que permite a la institución definir cada tipo de documento de forma ordenada y eficaz en busca de mejorar las comunicaciones internas. Dos ejemplos de clasificación documental:
Conservación de Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad de los documentos, cualquiera sea su medio, ya sea físico o electrónico.
D	
Disponibilidad	Propiedad que determina el acceso oportuno a los activos de información por parte de las personas autorizadas, toda vez que lo requieran.
Documento electrónico	Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		26

Disponibilidad de la información	Propiedad que determina el acceso oportuno a los activos de información por parte de las personas autorizadas, toda vez que lo requieran.
Documento electrónico institucional	Documento electrónico creado, enviado, comunicado o recibido por los usuarios/as del Ministerio, en ejercicio de las funciones propias de la institución.
Documentación de Entrada	Todo documento que ingrese al Ministerio.
Documentación de Salida	Todos los documentos creados dentro del ministerio, que representan un acto administrativo o comunicación formal, cuyo destinatario es otro organismo o entidad externa.
E	
Evento de seguridad de la información	Situación que indica una posible violación de la Política de Seguridad de la Información, la falta de salvaguardas o una situación previamente desconocida que pueda ser relevante para la seguridad de los activos de información.
Equipos de informática móvil	Equipos informáticos transportables, que tienen la funcionalidad de mantener al usuario/a comunicado a través de conexiones de red informáticas o telefónicas. Entre este tipo de recursos se encuentran: notebooks, tablets, laptops, teléfonos móviles y otros que posean la misma funcionalidad.
Expediente	Constituye cualquiera sea su soporte, un conjunto ordenado de documentos que proporcionan información de un mismo asunto para su posterior gestión. Estos documentos pueden estar vinculados y relacionados entre sí. Se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución.
F	
Factibilidad de autenticación	Propiedad que establece la posibilidad de verificar o confirmar la identidad digital del usuario/a que generó un documento electrónico y/o que utiliza un sistema informático.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		27

Fecha electrónica	Conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para constatar el momento en que se ha efectuado una actuación sobre otros datos electrónicos a los que están asociados.
Firma electrónica	Cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.
Firma electrónica avanzada	Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
Firma electrónica simple	Es aquella firma que no cumple con todas las condiciones necesarias para ser una avanzada.
Firma digital	Es un mecanismo criptográfico que permite confirmar la integridad de un mensaje o documento, identificando su emisor y certificando que la información contenida no ha sido modificada con respecto de la original.
G	
Gestión Documental	Es el conjunto de normas y lineamientos prácticos que se establecen dentro de la institución para el tratamiento de los documentos ya sea físico como electrónicos.
I	
Incidente de seguridad de la información	Un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de amenazar o poner en riesgo uno o varios activos de información, y con ello, comprometer la continuidad del negocio.
Integridad	Propiedad de salvaguardar la veracidad y exactitud de los activos de información y sus modificaciones (las que sólo pueden ser efectuadas por entes debidamente autorizados).
Integridad de la documentación	Propiedad de salvaguardar la veracidad y exactitud de los activos de información y modificaciones (Las que sólo puede ser autorizados por entes debidamente autorizados). Concepto que apunta hacia la conservación y preservación de todos los documentos físicos y

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		28

	electrónicos. Asegurando que los datos no puedan ser modificados de forma no autorizada.
M	
Medios Removibles	Dispositivos en los que se puede almacenar información para ser transportada, como cintas, discos, memorias flash, discos duros externos, CDs, DVDs, tokens de firma, medios impresos y otros.
Metadatos	Los metadatos son conjuntos de información que describen y ofrecen detalles sobre otros datos. Funcionan como una especie de etiqueta o encabezado que proporciona información esencial sobre el contenido, origen, contexto y características de los datos principales. Aunque comúnmente se asocian con páginas web, documentos o archivos, su aplicación es vasta y puede encontrarse en diversos campos y tecnologías. En sistemas informáticos, los metadatos son campos que los usuarios/as rellenan, y que posteriormente se almacenan en repositorios, facilitando la organización, búsqueda y gestión de la información. La palabra "metadato" se deriva del prefijo griego "meta-", que significa "más allá" o "sobre", y "dato", reflejando su naturaleza de proporcionar información sobre otros datos.
Microforma	Imagen compactada o digitalizada de un documento original a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior. La microforma será el soporte que dé sustento al documento original en términos tales que éste pueda ser visto y leído con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, digitales o similares; y pueda ser reproducido en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
N	
Negocio	Función o servicio prestado por el Ministerio.
O	
Organización Documental	Procedimiento intelectual y físico que consiste en analizar, clasificar, ordenar, identificar, disponer y mantener los documentos agrupados de cualquier naturaleza recibidos y generados por un centro de responsabilidad sin mezclarlos con otros.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		29

P	
Política de Seguridad de la Información	Intención y dirección general que reúne un conjunto de normas y buenas prácticas, declaradas formalmente por la dirección y aplicadas por el Ministerio, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo al que están expuestos los activos de información, con el fin de garantizar la continuidad del negocio.
Plataformas electrónicas	Sistemas informáticos creados en la medida de las necesidades de la institución para mejorar la gestión los flujos. Para el caso de la gestión de documentos se busca unificar toda la gestión documental a través de una plataforma única, Sistema de Gestión de Documentos.
Procesos de provisión	Procesos destinados a proveer los productos estratégicos de la Institución y dar cumplimiento a la misión institucional. Corresponden a los procesos del negocio.
Procesos de soporte	Procesos de apoyo al negocio de la Institución.
R	
Red Computacional	Conjunto de hardware (computadores, impresoras, etc.) y software intercomunicados entre sí para compartir información, recursos y servicios.
Riesgo	Combinación entre la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento y su consecuencia o impacto, que se constituye como una vulnerabilidad o amenaza ante los atributos esenciales de un activo de información.
Repositorio	Se define como un sistema que almacena de manera centralizada y estandarizada la información. De forma que puedan ser accesibles para las personas, pero a su vez la accesibilidad sea ordenada y segura.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		30

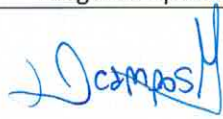
S	
Seguridad de la información	Conjunto de normas y buenas prácticas declaradas formalmente por la política de seguridad de la información, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo al que están expuestos los activos de información, con el fin de garantizar la continuidad operativa. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Además, en el caso de los activos de información en formato electrónico, la seguridad de la información involucra la propiedad de factibilidad de a autenticación.
Seguridad física	Aspecto de la seguridad de la información que consiste en la aplicación de perímetros y condiciones ambientales de seguridad, para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
Series Documentales	Conjunto de documentos de similares características que se relacionan entre sí por haber sido creados, recibidos o utilizados por una institución pública en virtud de una función y la ejecución de una misma actividad.
Seguridad lógica	Aspecto de la seguridad de la información que consiste en la aplicación de procedimientos de protección y restricción de acceso a datos y programas, para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información contenidos en sistemas informáticos.
Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	Parte del sistema de gestión global del Ministerio, basada en un enfoque de riesgos del negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar una Política de Seguridad de la Información.
Sistema informático	Uno o más computadores, software asociado, periféricos, terminales, procesos físicos, medios de transferencia de información y otros, que forman un todo autónomo capaz de realizar procesamiento de información y/o transferencia de información.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		31

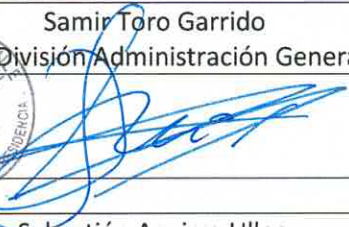
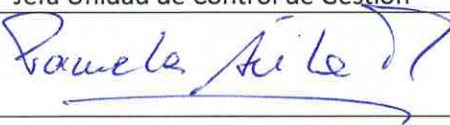
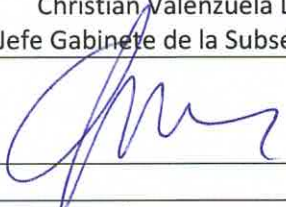
U	
Usuario/a	Funcionario/a del Ministerio o cualquier persona o institución autorizada, que utiliza un sistema informático, correo electrónico o red de conectividad proporcionado o administrado por el Ministerio, ya sea que lo utilice en virtud de un empleo, de una función o de cualquier prestación de servicio, sin importar la naturaleza jurídica de esta o del estatuto que lo rija.
Unidad Documental Compuesta	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución, decreto, oficio u otro acto administrativo. Pueden ser generados por una entidad productora en la resolución de un mismo asunto, trámite o procedimiento administrativo, o bien constituido durante el proceso de organización archivística porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión N° 1.0 Año 2023
		32

10. Control

Elaborado por:	
Jorge Romero Vargas	Diego Campos Marchant
	
Fecha: 10-11-2023	

Comité de Seguridad de la Información, Ministerio Secretaría General de la Presidencia

 Samir Toro Garrido Jefe División Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
 Sebastián Aguirre Ulloa Asesor División Jurídico-Legislativa	 Christian Valenzuela Lorca Jefe Gabinete de la Subsecretaria
 Fabiola Vidal Oyarzún Asesor Comisión de Integridad y Transparencia	 José Inostroza Lara Jefe División de Gobierno Digital
 Jorge Romero Vargas Oficial de Seguridad de la Información Encargado Área de Tecnologías de la Información	 
Fecha: 10-11-2023	