



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 317

SANTIAGO, 25 marzo 2024

VISTOS: Lo dispuesto en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos; en el decreto con fuerza de ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinador y sistematizado del decreto ley N° 2763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N°18.469; en el decreto supremo N° 136, de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud y la ley 20.285 de acceso a la información pública; en la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, forma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; en el decreto supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Norma Técnica para Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos; en la ley N° 19.233 sobre delitos informáticos; en la Norma Chilena NChISO 27001:2013 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Requisitos; y la resolución Núm. 7.- Santiago, 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República sobre exención de la toma de razón; la Resolución Exenta RE N° 444/712/023, de fecha 13 Diciembre de 2023, de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Oriente, que nombra en cargo de alta Dirección Pública al Dr. Cristian Gálvez Valenzuela;

CONSIDERANDO: Que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son insumos esenciales en los distintos procesos institucionales, principalmente en el sector de la salud, y en este contexto, el artículo 1° inciso segundo de la Ley N° 19.880 dispone que "Todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales".

SEGUNDO: Que, conforme al artículo 6 de la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, "los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndoles por medio de firma electrónica".

TERCERO: Que, por decreto N°83, de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se estableció la norma técnica sobre seguridad de la información de los documentos electrónicos que se generen, intercambien, transporten y almacenen en o entre los diferentes organismos de la Administración del Estado y en las relaciones de éstos con los particulares, cuando éstas tengan lugar utilizando técnicas y medios electrónicos.

CUARTO: Que conforme al artículo 5 y letra p) del Decreto N°83 antes citado, se define Política de Seguridad como el “conjunto de normas o buenas prácticas, declaradas y aplicadas por una organización, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo en la realización de un conjunto de actividades de interés, o bien garantizar la realización periódica y sistemática de este conjunto”. Conforme el artículo 11 de este mismo instrumento, la Política deberá fijar las “directrices generales que orienten la materia de seguridad dentro de cada institución, que refleje claramente el compromiso, apoyo e interés en el fomento y desarrollo de una cultura de seguridad institucional”.

RESUELVO: Modificar Resolución Exenta N° 1215 del 13 de diciembre 2023, en sentido de dejar establecido los integrantes, reuniones y funciones del comité de Seguridad de la Información

- a) Encargado de Seguridad de la Información de la institución, quién lo presidirá.
- b) Director (a)
- c) Subdirector (a) Gestión del Cuidado
- d) Subdirector (a) Medico
- e) Subdirector (a) Gestión de Desarrollo de las Personas
- f) Subdirector (a) Administrativo
- g) Jefe Unidad Jurídica
- h) Jefe Calidad y Seguridad del Paciente
- i) Jefe de Control de Gestión
- j) Asesor Jurídico
- k) Jefe Unidad de Informática
- l) Administrativo Unidad de Informática (secretario (a))

El comité de seguridad de la información se reunirá tres veces al año y en reuniones de carácter urgentes de ser necesario.

El Comité designará entre sus integrantes un secretario, quien llevará un registro de actas de las reuniones periódicas del Comité, con su respectivo control de asistencia, el Encargado de Seguridad de la Información, velará por la mantención actualizada de estos registros.

En los casos que el secretario designado no asistiere a una reunión del Comité, se designará un reemplazante, quien efectuará el registro del acta correspondiente con su respectivo control de asistencia de la reunión y posteriormente entregará estos antecedentes al Secretario titular, o en su defecto al Encargado de Seguridad de la Información.

ARTICULO 1°. - Por cada titular de alguno de los roles que se señalan en el artículo precedente, se designará un suplente, que lo reemplazará en sus funciones con derecho a voz y voto para aquellos casos en que el titular se encuentre impedido de participar en alguna reunión del Comité. Los suplentes podrán asistir a las reuniones, conjuntamente con su respectivo titular, pero en este caso, sólo tendrán derecho a voz.

ARTICULO 2°. - El quórum mínimo de funcionamiento del Comité será de cinco de sus integrantes. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate dirimirá el Presidente del Comité.

ARTICULO 3°. - En todo lo demás, el Comité acordará su forma de funcionamiento y normas que estime necesarias.

ARTICULO 4°. - El Comité, cuando lo estime necesario, podrá invitar a terceros a sus sesiones, con derecho a voz, además, podrá solicitar información a los funcionarios indicados en el artículo precedente y que no pertenezcan al Comité.

El Comité debe gestionar la Política de Seguridad de la Información, no obstante, en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información deben participar otros funcionarios del servicio, con responsabilidades específicas.

Las funciones y atribuciones del Comité, así como de los funcionarios mencionados en el inciso precedente, se definen de acuerdo a lo siguiente:

- a) Proponer a la dirección de la institución, las políticas, procedimientos e instrucciones de seguridad de la información y su actualización.
- b) Supervisar la implementación de la estructura documental del Sistema de Seguridad de la Información aplicable a la institución.
- c) Proponer a la dirección de la institución, estrategias o soluciones específicas para implementar o controlar los componentes de la estructura documental del Sistema de Seguridad de la Información.
- d) Arbitrar conflictos en materia de seguridad de la información y los riesgos asociados, y proponer soluciones sobre ello.
- e) Revisar y monitorear los incidentes de seguridad de la información a fin de establecer acciones preventivas y correctivas.
- f) Revisar los elementos del Sistema de Seguridad de la Información y proponer mejoras a través del Encargado de Seguridad de la Información.
- g) Difundir los componentes de la estructura documental del Sistema de Seguridad de la Información a través de la Intranet y los medios de comunicación establecidos dentro de la institución.
- h) Monitorear cambios significativos que pudieran variar los riesgos presentes en la Institución
- i) Establecer acciones y proponer iniciativas para mejorar la seguridad de la información.
- j) Supervisar la realización de auditorías de Seguridad de la Información, internas o externas.

COMUNÍQUESE, la presente resolución a todos los funcionarios del Instituto Nacional de Geriatria:

Página web: <https://www.ingerchile.cl/index.php/seguridad-de-la-informacion/>

Intranet: <http://10.5.154.71/intranet/documentos/segurinfo/IN004002.pdf>

Correo informativo desde el Departamento de Comunicaciones de la Institución

PUBLÍQUESE, La presente Resolución para su adecuado conocimiento y difusión, en la página web del Instituto Nacional de Geriatria el texto de la presente resolución

ANOTESE Y COMUNIQUESE



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE



Cristian Galvez Valenzuela
DIRECTOR
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
S.S.M.O.



DR. CGV / COR / LAR

Distribución: DIGITAL

- Subdirector (a) Gestión del Cuidado
- Subdirector (a) Medico
- Subdirector (a) Gestión de Desarrollo de las Personas
- Subdirector (a) Administrativo
- Jefe Unidad Jurídica
- Jefe Unidad de Informática
- Jefe Calidad y Seguridad del Paciente
- Jefe de Control de Gestión
- Asesor Jurídico.
- Encargado Seguridad de la Información
- Archivo Of. Partes.