

OSORNO,

14 JUL 2020

**MAT.: APRUEBASE “POLITICA PROTECCION Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION DE CARACTER PERSONAL” DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.**

**DECRETO N° 5246 / VISTOS:**

La Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno atendiendo a la relevancia que implica alcanzar niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, considera necesaria la creación de la **Política Protección de los Datos y Privacidad de la información Personal** basado en las normas oficiales chilena Nch-ISO 27001, con la finalidad de reglamentar el buen uso de los activos de información, a fin de minimizar los riesgos de divulgación no autorizada.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de Osorno tiene como objetivo central brindar un servicio de calidad, aumentando su eficacia y eficiencia en sus procesos de modo de servir mejor a la comunidad beneficiaria y entregar información de calidad;

Que, la urgencia de aumentar los niveles de protección de la información que, como el resto de los activos, tiene valor para la institución;

Que, en Decreto 9336 de fecha 12 de agosto 2019 se constituye “Comité de Seguridad de la Información (CSI)” y Decreto 10093 de 30 agosto 2019 que nombra “Política General de la Información de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno” y;

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

El Decreto Exento N°1 del 02/01/2020, que señala las Subrogancias en las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales, para el año 2020;

El Decreto Municipal N° 6675 del 08/04/2019, que delega al Director de Salud Municipal Osorno, atribuciones, funciones y competencias concernientes a la Administración del personal del Departamento de Salud Municipal y de los Establecimientos de Salud Municipal de la Comuna de Osorno;

**DECRETO:**

**APRUEBASE “POLITICA PROTECCION Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION DE CARÁCTER PERSONAL”. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, que como anexo en texto íntegro se incorpora al presente Decreto.



**YAMIL UARAC ROJAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**



**JAMIS ARIANCIBIA TORRES**  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE SALUD  
OSORNO

JAT/YUR/LVM

**DISTRIBUCIÓN:**

- Administradora Municipal I. Municipalidad de Osorno.
- Asesoría Jurídica I. Municipalidad de Osorno
- Unidad de Control de Gestión I. Municipalidad de Osorno.
- Departamento de Informática I. Municipalidad de Osorno.
- Encargado de Seguridad de la Información, Dirección de Salud Municipal.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER  
PERSONAL**  
PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4

Versión	V.1.0
Fecha	14/07/2020

Página 1 de 9

# POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL

## DIRECCIÓN DE SALUD

Elaborado por:	Aprobado por:
Luis Sergio Vidal Montiel Encargado de la Seguridad	Jaime Arancibia Torre Director Salud Municipal



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO


**POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER  
PERSONAL  
PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4**

Versión	V.1.0
Fecha	14/07/2020

Página 2 de 9

**TABLA DE CONTENIDO**

I.- INTRODUCCION	3
II.- OBJETIVO GENERAL	3
III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO	3
IV.- DEFINICIONES	3
V.- ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
VI.- MARCO TEORICO	7
VII.- POLITICA	7
a) Datos Personales y Sensibles	7
b) Datos en estado de Excepción COVID-19	8
VIII.- INCUMPLIMIENTO	9
IX.- REVISION	9
X.- MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLITICA	9
XI.- CONTROL DE CAMBIOS	9

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> <b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL</b> <b>PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4</b>	Versión	V.1.0
		Fecha	14/07/2020
		Página 3 de 9	

## I.- INTRODUCCION

La necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley N° 19.628 que dicta lineamientos generales para la protección de datos personales, en desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado de ellas en bases de datos o archivos, es menester de esta Dirección de Salud crear la Política de “**Protección de los Datos y Privacidad de la Información Personal**” que nos permita garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y legislación aplicable enfocándose principalmente en lo que se refiere a Seguridad de la Información.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y directrices necesarias para proteger la privacidad y protección de la información personal identificable, entregando pautas de actuación de acuerdo a la legislación vigente.

## III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO

La presente política es aplicable a la Dirección de Salud Municipal y todas sus áreas en donde el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) genera control a través de su Política General de Seguridad de la Información; es decir, sus procesos, funcionarios incluido el personal a honorarios, suplencia o reemplazo; y, en especial, aquellas unidades que custodien datos de terceros, de manera directa o indirecta, como, por ejemplo, datos personales recibidos a través de canal presencial, call center, videoconferencia, software, correspondencia, aplicaciones, etc., así como también todos aquellos que custodien datos de funcionarios(as) y trabajadores(as) de la Dirección de Salud Municipal.

Esta política contempla los siguientes controles definidos en la norma NCh-ISO 27001:2013

ANEXO A18: CUMPLIMIENTO

ANEXO A18.1: Cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

- A18.1.4.- Protección y privacidad de la información de carácter personal.

## IV. DEFINICIONES

### Datos personales:

- Definidos en el artículo 2° literal f) de la Ley 19.628, los datos de carácter personal son aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.
- El artículo 2° literal g) de la Ley 19.628 indica que se entenderán como datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. Estos datos deberán ser especialmente protegidos adoptando las medidas de seguridad que corresponda.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER  
PERSONAL  
PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4**

Versión	V.1.0
Fecha	14/07/2020

Página 4 de 9

**Datos Sensibles:**

Es aquel dato personal referido a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o íntima. Ejemplos:

- a) **Ideologías:** Creencias religiosas, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones;
- b) **Datos de Salud:** Estado de salud, historial clínico, enfermedades, información relacionada con enfermedades de carácter psicológico y/o psiquiátricos, etc;
- c) **Características personales:** Tipo de sangre, la información genética, huella digital, etc;
- d) **Características físicas:** Color de piel, iris, color de cabellos, señales particulares, etc;
- e) **Vida y hábitos sexuales;**
- f) **Origen étnico y racial,** entre otros

**Tratamiento de Datos:**

Refiere a cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma. Específicamente en el sector salud, constituye tratamiento de datos, entre otros; el llenado de datos en formularios al momento de ingreso de paciente, el traspaso de tal formulario a sistema computacional, remitir fichas clínicas de una unidad a otra dentro del establecimiento de salud, la gestión de solicitud de información, etc.

**Datos Caducados:**

Dato caduco es aquel que ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiese norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.


**Custodio:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

**Formato:** identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: extensiones de los archivos, hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

**Propietario de la Información:** Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso.

**Disociar:** Referido a todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> <b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>					
	<b>POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL</b> <b>PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>14/07/2020</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	14/07/2020
	Versión	V.1.0				
Fecha	14/07/2020					
Página 5 de 9						

## V.- ROLES y RESPONSABILIDADES

### **Director Dirección de Salud:**

1. Generar lineamientos y criterios bajo los cuales pueden ser tratados los datos personales.
2. Velar por la correcta utilización de los datos personales, siendo tratados de manera adecuada y bajo las condiciones autorizadas.
3. Evaluar el funcionamiento y efectividad de esta política.
4. Destinar los recursos suficientes para desarrollar los programas establecidos en la Política de Seguridad de la Información.

### **Encargado de la Seguridad de la Información:**

1. Velar por la eliminación de los datos cuando se ha cumplido la finalidad para la cual fueron recolectados.
2. Mantener una vigilancia sobre los procesos que tiene acceso a los datos personales, lo que obliga a demostrar que existen controles y medidas destinadas a preservar el secreto o confidencialidad.
3. En el caso de que hubiese algún reclamo por el tratamiento de los datos, deberá ser capaz de demostrar que, junto con haber adoptado los controles y medidas, estos eran suficientes para lograr cumplir con el deber de confidencialidad.
4. Informar a la Dirección las situaciones de filtración de información o vulnerabilidad de los Datos Personales.

### **Directores, Jefaturas, Encargados**

1. Promover y dar cumplimiento a lo establecido en la presente Política y en las que la complementen y aplicarlo en su entorno laboral, a través de los procedimientos e instrucciones.
2. Alertar de manera oportuna y adecuada al Encargado de Seguridad, cualquier situación que atente contra lo establecido en esta política o pueda poner en riesgo la continuidad de los procesos.
3. Cooperar en el establecimiento de medidas mínimas de seguridad que deban cumplir los responsables y encargados del tratamiento de datos.
4. Informar a la Dirección las situaciones de filtración de información o vulnerabilidad de los Datos Personales.

### **Terceros prestadores de servicios.**

1. Colaborar directamente con el cumplimiento de las disposiciones, definiciones e implementación de la Política.
2. De requerir datos para el ejercicio de sus servicios, deberá:
  - a. Elevar la respectiva solicitud y autorización para tal efecto.
  - b. Ceñirse a los deberes y obligaciones de conformidad a la ley de tratamiento de datos personales (Ley 19.628).
  - c. La utilización de datos personales debe estar sujetas a los principios de Finalidad y proporcionalidad en conformidad a la ley.
3. Garantizar estándares adecuados de seguridad, protegiéndolos contra el tratamiento no autorizado o ilícito, así como su pérdida, filtración, daño accidental o destrucción.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER  
PERSONAL  
PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4**

Versión	V.1.0
Fecha	14/07/2020

Página 6 de 9

#### Funcionarios

1. Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Política y en las que la complementen y aplicarlo en su entorno laboral.
2. Anonimizar los datos personales al cumplir los fines recolectados en el tratamiento.
3. Velar para que los datos reflejen la verdadera situación de la persona, de lo contrario se pueden tomar decisiones que resulten injustas o inexactas.
4. Tener conciencia que al tratar datos personales serán legalmente responsables del cumplimiento de los principios, obligaciones y deberes de conformidad a la ley.
5. Alertar de manera oportuna y adecuada al Encargado de Seguridad, cualquier situación que atente contra lo establecido en esta política o pueda poner en riesgo la continuidad de los procesos.
6. El responsable de datos personales y quienes tengan acceso a ellos deberán guardar secreto o confidencialidad acerca de los mismos, deber que subsiste aún después de que concluya la relación con el titular.
7. Mantener actualizado sus datos personales e informados a la Dirección de Salud Municipal a través de la unidad de Recursos Humanos.

#### Unidad Tic


1. Proporcionar los medios de seguridad a los accesos de red, sistemas y área de datos disminuyendo los incidentes no autorizados o ilícitos para el tratamiento de los datos.
2. Acreditar la existencia y el funcionamiento de las medidas de seguridad adoptadas en base a los niveles de riesgo y a la tecnología disponible.
3. Mantener una arquitectura de acorde a las tecnologías para el respaldo de información considera sensible y para su debida recuperación.
4. Mantener registros actualizados de usuarios autorizados al acceso a fichas clínicas.
5. Realizar revisiones periódicas de perfiles de acceso a fichas clínicas.

#### Encargado Transparencia

1. Velar por el tachado de datos considerados personales.
2. Velar por el debido cumplimiento de la Ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal.

#### Unidad de Recursos Humanos

1. Solicitar las herramientas necesarias para reforzar los niveles de seguridad a la hora de guardar la información de funcionarios o candidatos.
2. Limitar los accesos a información clasificada como Privada, en la que se encuentra los Datos Personales.
3. Durante el proceso de reclutamiento informar correctamente de cómo se utilizarán los datos del postulante, medidas de seguridad destinadas a protegerlos y toda aquella información que pueda resultar relevante para que el candidato sea consciente y autorice el uso de esos datos personales. De igual forma, se informará a los aspirantes quienes plasman sus datos en un currículum.
4. El currículum, en donde se plasman de forma física los datos personales deben ser almacenados durante una cantidad de tiempo limitada.
5. Buscar los medios de mantener actualizados los datos personales de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal.
6. Informar a la Dirección las situaciones de filtración de información o vulnerabilidad de los Datos Personales.

 <p>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL OSORNO</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> <b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL</b> <b>PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4</b>	Versión	V.1.0
		Fecha	14/07/2020
		Página 7 de 9	

## VI.- MARCO NORMATIVO

La protección de datos personales está regulada en distintos cuerpos legales y conforman este marco normativo, entre otras, la Ley N° 19.628, de 1999, sobre Protección de la Vida Privada; la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; la Ley N° 20.575, que Establece el Principio de Finalidad en el Tratamiento de Datos Personales; el Decreto N° 779, de 2000, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento de Bancos de Datos Personales a Cargo de Organismo Públicos; La ley N° 20.584 que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud. Además, complementan esta normativa, las Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección de Datos Personales por parte de los Órganos de la Administración del Estado, publicadas en el Diario Oficial el 14 de septiembre de 2011 y Oficio N° 211 y N° 255 de 2020; Art. 2 y 154 bis del Código del Trabajo; y procedimiento de Tutela Laboral consagrado en el Art. 485 Código del Trabajo. Cabe destacar, que toda la información que surja, tanto de la ficha clínica como de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos a los que fueron sometidas las personas, será considerada como dato sensible.

Por su parte, el D.S. N° 41/2012, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre fichas clínicas, regula el contenido, almacenamiento, administración, protección y eliminación de fichas clínicas de manera de resguardar el correcto empleo, disponibilidad y confidencialidad de las mismas.

Así mismo el Artículo 5° del citado D.S. establece que la ficha clínica debe ser elaborada en forma clara y legible, conservando su estructura en forma ordenada y secuencial. Junto a ello, el Artículo 6° establece los contenidos mínimos con que debe contar la ficha clínica.

El artículo 146 del Código Penal, que abriere o registrase correspondencia o los papeles de otro sin su voluntad, sufrirá la pena de reclusión menor en su grado medio si divulgare o se aprovechara de los secretos que ellos contienen, y en el caso contrario la de reclusión menor en su grado mínimo. Esta disposición no es aplicable entre conyugues ni a los padres, guardadores o quienes hagan sus veces, en cuanto a los papeles o cartas de sus hijos o menores que se hallen bajo su dependencia. Tampoco es aplicable a aquellas personas a quienes, por leyes o reglamentos especiales, les es lícito instruirse de correspondencia ajena.

## VII.- POLÍTICA.

### DEBER DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL EN LA PROTECCION DE DATOS

#### a) DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

1. Quienes trabajan con datos sensibles clasificados como Privados o Reservados están obligados a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como, asimismo, sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos.
2. Son fuentes accesibles al público aquellas publicadas a través del portal de transparencia o reservados a los solicitantes, por lo tanto, aquellos que no están dentro de esta línea son registros no accesibles al público.





DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER  
PERSONAL  
PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4**

Versión	V.1.0
Fecha	14/07/2020

Página 8 de 9

3. La Dirección de Salud Municipales y sus establecimientos dependientes deberán cuidar los registros o bases donde se almacenan datos personales, con la debida diligencia.
4. La obligación de guardar secreto no cesa por haber terminado el funcionario sus obligaciones en esa labor o su desvinculación con la Dirección de Salud Municipal.
5. La Dirección de Salud Municipal puede realizar tratamiento de datos personales, únicamente, respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas que la Ley 19.628 establece, no requiriendo para estos efectos el consentimiento del titular, debiendo tener especial consideración que no podrá efectuar tratamiento de datos personales en materias ajenas a su competencia, ni siquiera recabando el consentimiento del titular.

**b) DATOS EN ESTADO DE EXCEPCIÓN COVID-19**

1. Toda la información que surja, tanto de la ficha clínica como de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos a los que fueron sometidas las personas, será considerada como dato sensible, de conformidad con lo previsto en la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628 "**Ley de Datos Personales**".
2. La información de salud relativa a los pacientes que hayan sido diagnosticados con COVID-19, forma parte de la ficha clínica de cada uno de ellos y, en consecuencia, constituye un dato sensible que solo puede ser objeto de tratamiento, esto es, puede ser extraído, disociado, comunicado, cedido, transferido, transmitido o utilizado en cualquier otra forma, en lo que interesa, cuando la ley lo autoriza expresamente (aplica criterio contenido en el dictamen N° 52.957, de 2016).
3. El artículo 13 de la referida ley N° 20.584, establece que los terceros que no estén directamente relacionados con la atención de salud de la persona no tendrán acceso a la información contenida en la respectiva ficha clínica, lo que se extiende, incluso, al personal de salud y administrativo del mismo prestador que no esté vinculado a su atención.
4. Se podrá entregar la información contenida en la ficha clínica, copia de la misma o parte de ella, total o parcialmente, en la forma y condiciones específicas que señala y a solicitud expresa de las personas y organismos que taxativamente indica, esto es, al respectivo titular; su representante legal; sus herederos; los tribunales de justicia, en las causas a las que se alude, y los fiscales del Ministerio Público y los abogados, previa autorización del juez competente en el caso que se enuncia, previa revisión y análisis de la Dirección de Salud Municipal.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**POLÍTICA PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER  
PERSONAL  
PL-SGSI- 09 / CONTROL: A18.1.4**

Versión	V.1.0
Fecha	14/07/2020

Página 9 de 9

#### VIII. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias que apliquen a la normativa de la institución, incluyendo lo establecido en las normas que competen a la Dirección de Salud en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

#### IX. REVISIONES

Con el fin de asegurar su vigencia, actualización y mejora continua, la presente Política será revisada, al menos, una vez por año por parte del Comité de Seguridad de la Información, proponiendo a la Dirección del Departamento de Salud, las mejoras a implementar.

#### X. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política, una vez aprobada, estará publicada en la página Web del Departamento de Salud, en la intranet institucional (<http://intranetosorno.cl>) y será difundida para conocimiento y consulta de los funcionarios y terceros que prestan servicios, a través de difusión internas.

#### XI. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Principales Modificaciones (pagina /sección)	Motivo del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V.1.0	14.07.2020	Creación del documento	-	Encargado CSI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente CSI</li><li>• CSI</li></ul>