

Quillota, 31 de Marzo de 2025.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A.NUM:3553



Documento firmado digitalmente

El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR adjunto.

VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°45/2025 de 11 de marzo de 2025 de Administradora Municipal a Alcalde, con su V°B°, en que solicita dictar decreto alcaldicio que apruebe el Protocolo para Intercambio de Datos, el que fue elaborado en el marco de la Estrategia de Gobernanza de Datos Municipales, con el propósito de establecer un proceso eficiente, seguro y normativo para el Intercambio de Datos dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad de Quillota;
2. Plan de Trabajo para Elaboración de Protocolo para Intercambio de Datos Municipalidad de Quillota;
3. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO:

Datos Municipalidad de Quillota:

APRUÉBASE el siguiente Protocolo para Intercambio de

DISTRIBUCIÓN:

1. Administración Municipal 2. Control Interno 3. Jurídico. 4. Gestión de Datos Territorial 5. Secretaría Municipal.

LCL/PEA/fmw.

PROTOCOLO PARA INTERCAMBIO DE DATOS

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Introducción

La implementación de un Gobierno Abierto para la Municipalidad de Quillota, es parte esencial del bienestar de las personas, el confiar, conocer y creer en el trabajo del municipio es fundamental para el trabajo en conjunto con la comunidad.

Como parte fundamental de una Estrategia de Gobernanza de Datos, es necesario construir instrumentos que guíen a los equipos municipales en la realización de acciones y gestiones en la gobernanza de datos, estandarizando métodos propios de la institución que aseguren y garanticen eficiencia, calidad, claridad y seguridad en el trabajo con datos e información municipal.

Propósito

El propósito de este protocolo es establecer un proceso eficiente, seguro y normativo para el intercambio de datos dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad de Quillota, así como con actores externos. Este protocolo guía y establece los pasos necesarios para formalizar el intercambio de datos entre áreas del municipio como con actores externos garantizando la seguridad, privacidad y cumplimiento normativo del trabajo en gestión y gobernanza de datos.

Definiciones

Actores Externos: organizaciones, instituciones y entidades fuera del municipio con las que se comparte datos e información para trabajos colaborativos, investigaciones, estudios o proyectos específicos.

Convenio de Intercambio de Datos: Documento legal que establece los términos, condiciones y compromisos entre las partes involucradas para compartir datos, asegurando el cumplimiento de normativas legales sobre protección de datos y privacidad.

Datos: Registro de acciones, listas de elementos, descripciones de usuarios, territorios y otros elementos relevantes para la gestión municipal. Estos datos pueden estar almacenados en formatos como planillas, bases de datos, sistemas de gestión o registros digitales con los que cuentan las unidades municipales.

Metadatos: Información que caracteriza los datos, describen el contenido, calidad, condiciones y cualquier característica del dato.

Datos Propios: Datos generados mediante acciones correspondiente al trabajo municipal.

DISTRIBUCIÓN:

1. Administración Municipal 2. Control Interno 3. Jurídico. 4. Gestión de Datos Territorial 5. Secretaría Municipal.

Datos Compartidos: Datos que están disponibles para ciertas entidades y organizaciones con fines específicos, definidos por acuerdos formales de intercambio de datos, como también en acuerdo con ministerios y secretarías en el uso de plataforma de servicios sociales y otros.

Proceso de Intercambio de Datos

1. Identificación de Datos de Intercambio

Coordinación de cada equipo que es contraparte de este intercambio respecto a qué datos serán sujetos de este acuerdo, identificando su uso y posible gestión con ellos.

- a) **Clasificación de Datos:** Se organizan y catalogan los datos según su nivel de sensibilidad y privacidad. Identificando según previa coordinación los datos y sus respectivos metadatos a compartir.
- b) **Justificación de Intercambio:** Determinación de fundamento y/o necesidad de compartir datos, identificando beneficios que espera el municipio y la comprarte a favor del desarrollo de la comuna.

2. Intercambio de datos al interior del municipio

Fase de intercambio de datos entre equipos, oficinas, direcciones y departamento correspondientes a la Municipalidad. Proceso que contará con el monitoreo y colaboración de la Unidad de Gestión de Datos Territoriales.

- a) **Solicitud de Datos:** Los equipos municipales presentan una solicitud formal mediante correo electrónico a la oficina y/o programa municipal que requiera. Este correo de copiar a la Unidad de Gestión de Datos Territoriales.
- b) **Monitoreo y Seguimiento de solicitud:** será la Unidad de Gestión de Datos Territoriales quienes monitorean las solicitudes y serán intermediarios en situaciones de no cumplimiento del requerimiento.
- c) **Respuesta de solicitud:** El equipo municipal a quien se le solicitó la información deberá dar respuesta a correo de solicitud enviando lo solicitado y/o indicando el tiempo de espera en caso de no disponer de la información automáticamente. En caso de no contar con lo solicitado responder por la misma vía de comunicación establecida.

3. Intercambio de datos con Externos

Instancia de intercambio entre el municipio con entidades y organizaciones externas. Este proceso es de responsabilidad de Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica.

- a) **Evaluación de necesidad:** evaluación que se realiza desde la Secretaría Comunal de Planificación con la Administrador(a) Municipal, quien es quien preside el comité de Datos Municipal.
- b) **Convenio de uso compartido de datos:**
 - **Redacción del Convenio:** el Convenio debe contener la identificación de las entidades y sus respectivos responsables, el detalle de los datos a compartir, propósito de intercambio y medidas de protección y seguridad de los datos.
 - **Firma de Convenio:** El convenio debe ser visado por el Departamento de Asesoría Jurídica de cada entidad y posteriormente firmado por el representante correspondiente de cada institución.

DISTRIBUCIÓN:

1. Administración Municipal 2. Control Interno 3. Jurídico. 4. Gestión de Datos Territorial 5. Secretaría Municipal.

Construyendo Bienestar



- c) **Transferencia de Datos:** Concreción de transferencia de datos mediante la coordinación entre los responsables designados resguardando el cumplimiento de políticas de privacidad y seguridad de los datos.

4. Seguimiento y Evaluación

Etapa a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación, equipo responsable por parte del municipio en ser puente y coordinador de los procesos de intercambio de datos.

- a) **Monitoreo continuo:** Seguimiento sistemático del uso y gestión de datos compartidos.
b) **Evaluación:** de manera periódica se evaluará el cumplimiento de los términos de los acuerdos establecidos del uso compartido de datos y la efectividad del intercambio de datos.

5. Orientación para celebrar Convenios de Uso Compartido de Datos

- a) Celebrar un Convenio de Uso Compartido de Datos cuando exista una necesidad y fundamento claro para alcanzar y cumplir objetivos de la institución.
b) Este intercambio de datos debe ser beneficioso para las dos partes participantes del convenio.
c) Debe cumplir con las normativas locales, nacionales e internacionales vigentes en protección de datos.
d) Resguardar la privacidad y seguridad de los datos, incorporando cláusulas específicas en el convenio que aseguren el uso del dato y la privacidad de los residentes en la comuna.
e) Todo convenio debe contar con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica

6. Aprobación e Implementación

Este documento es aprobado por el Alcalde de la Ciudad, el señor Luis Mella Gajardo, mediante dictamen de Decreto Alcaldicio, teniendo vigencia desde fecha de emisión de Decreto.

SEGUNDO: **ADOPTÉ** Administración Municipal las medidas necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

Firmado Electrónicamente por
Patricio Encalada Ahumada
Secretario Municipal(s)
Municipalidad de Quillota

Firmado Electrónicamente por
Luis Mella Gajardo
Alcalde
Municipalidad de Quillota

DISTRIBUCIÓN:

1. Administración Municipal 2. Control Interno 3. Jurídico. 4. Gestión de Datos Territorial 5. Secretaría Municipal.