

OSORNO, 15 NOV. 2024

**MAT.: APRUEBASE "POLITICA PROTECCION DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACION" DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.**

DECRETO N° 11435 VISTOS:

El Departamento 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 Registros de la Organización** basado en las normas oficiales chilena Nch-ISO 27001/2013, con la finalidad de establecer lineamientos y criterios para dotar al personal del Departamento de Salud de conocimientos, competencias y conciencia necesarios para cumplir sus roles como guardianes de los datos sensibles.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Departamento 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;

El decreto N° 6398 del 17.05.2023 que establece proceso de visación documental de forma excepcional en caso de ausencia temporal en el Departamento de Salud;

Lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primarias de Salud Municipal;

El Decreto N° 01 del 02.01.2024 que aprueba las subrogancias para el año 2024 de la Ilustre Municipalidad de Osorno;

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;

Que, en Decreto N° 9336 de fecha 12 de agosto 2019 se constituye "Comité de Seguridad de la Información (CSI)" y Decreto N° 10093 de 30 agosto 2019 que nombra "Política General de la Información del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Osorno" y;

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

**DECRETO:**

**APRUEBASE "POLITICA PROTECCION DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACION"**, que como anexo en texto íntegro se incorpora al presente Decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**



**YAMIL UARAC ROJAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL




**EMILIO CARRILLO TORRES**  
ALCALDE MUNICIPALIDAD OSORNO

ECT/YUR/ASCHB/LVM  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Administrador Municipal I. Municipalidad de Osorno.
- Encargado Seguridad de la Información DESMO.


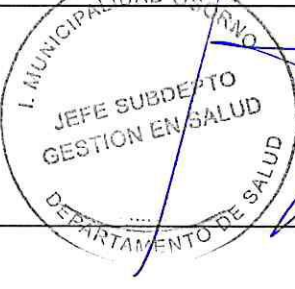
DDOC: 1827842



 <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>PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3</b>	Versión      V.1.0 Fecha        23/08/2024
		Página 1 de 12

# PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE SALUD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Luis Sergio Vidal Montiel</b> Encargado de la Seguridad de la Información	<b>Alejandro Schulze Barrientos</b> Jefe Subdepartamento de Gestión en Salud
	



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

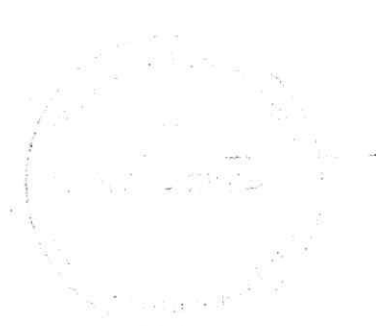
**PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3**


Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

Página 2 de 12

## Contenido

I.- INTRODUCCION .....	3
II.- OBJETIVO GENERAL.....	3
III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO.....	3
IV. DEFINICIONES.....	3
V.- ROLES y RESPONSABILIDADES.....	4
VI.- POLITICA.....	5
6.1.- Protección de los Registros.....	5
6.1.1.- Registros digitales .....	5
6.1.2.- Registros físicos.....	6
6.2.- Protección ante desastres naturales y accidentes.....	7
6.3.- Protección de registros de bases de datos.....	7
6.4.- Condiciones ambientales .....	8
VII. INCUMPLIMIENTO .....	8
VIII. REVISIONES .....	8
IX. MECANISMOS DE DIFUSION DE LA POLÍTICA.....	8
X. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
ANEXO N°1.....	10
Anexo N° 2 .....	12



 <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>PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>PL-SGSI- 16 / CONTROL: A18.1.3</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>23/08/2024</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	23/08/2024
	Versión	V.1.0				
Fecha	23/08/2024					
Página 3 de 12						

## I.- INTRODUCCION

El Departamento de Salud Municipal, a través de sus múltiples unidades utiliza, manipula, crea y gestiona una gran cantidad de activos de información. A medida que aumenta el volumen de información, aumenta la necesidad de cumplir con estándares rigurosos sobre su cuidado y tratamientos de estos activos. La gestión documental manual del ciclo de vida de la información a esta escala ya no es factible, y evitar su automatización crea ineficiencias operativas y riesgos innecesarios de seguridad.

La Política “**Protección de los Registros de la Organización**” permitirá cumplir con los estándares mínimos de protección de los activos de información y regular el proceso de los registros de la organización desde su inicio hasta su fin, evitando incidentes de seguridad de la información sobre los activos.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para proteger los registros de la organización contra pérdidas, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y publicación no autorizada, evitando los incumplimientos de las obligaciones legales, estatutarias, reglamentarias o contractuales relacionadas con la seguridad de la información y con los requisitos de seguridad.

## III.- ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN INTERNO

La presente política es aplicable al Departamento 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, a todos los tipos de información, independientemente del formato y el medio que reside, ya sean documentos en papel o electrónicos, aplicaciones y bases de datos, conocimiento de las personas, procesos administrativos o clínicos, software, hardware, etc.

Al decir sobre la protección de los registros institucionales específicos, se deberá considerar su clasificación correspondiente en base al esquema de clasificación. Los registros se deben categorizar en tipos de registros y el tipo de medios de almacenamiento permitidos.

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

ANEXO A18: Gestión de Activos - Clasificación de la información

- A18.1.3.- Protección de los registros de la Organización.

## IV. DEFINICIONES

**Activo o Activo de información:** cualquier cosa que tiene valor para la organización. La norma ISO/IEC 27000, define los siguientes tipos de activos:

- Activos de información (datos, manuales de usuarios, etc.);
- Documentos en papel (contratos, decretos, oficios);
- Activos de Software (aplicaciones, software de sistemas, etc.);
- Activos físicos (computadores, medios magnéticos, etc.);
- Personales (clientes, trabajadores, calificaciones, habilidades y experiencias);
- Imagen y reputación de la organización;
- Servicios (comunicaciones, etc.).



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3**

Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

Página 4 de 12

**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.

**Confidencialidad:** Información disponible exclusivamente a personas autorizadas.

**Datos Sensibles:** Corresponde a datos personales que se refieren a características físicas o morales de la persona o a hechos o circunstancias de su vida privada o íntima, tales como hábitos personales, el origen racial, la ideología y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud física o psíquicos y la vida sexual.

**Disponibilidad:** Acceso y utilización de los servicios sólo y en el momento de ser solicitado por una persona autorizada.

**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.

**Integridad:** Mantenimiento de la exactitud y validez de la información, protegiéndola de modificaciones o alteraciones no autorizadas.

**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.

**Registro:** Un registro es un documento u otra entidad electrónica o física de una organización que sirve como prueba de una actividad o transacción realizada por la organización y se debe conservar durante un determinado período de tiempo.

**Retención:** Retención de datos, o política de retención de registros, es el protocolo establecido de una organización para retener información para necesidades de cumplimiento regulatorio u operacional.

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


#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Política general de seguridad de la información.
- b) Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.
- c) Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.
- d) Ley 19.880 Estable las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración de estado.

#### V.- ROLES y RESPONSABILIDADES

**Recursos Humanos:** Debe efectuar los controles necesarios para la protección de datos personales almacenados en las carpetas de cada funcionario. Incluir en los contratos la cláusula de la Política de la Seguridad de la Información y Clausula de confidencialidad de la información. Verificar que las instalaciones que almacenen documentos físicos históricos sean salas, bodegas, subterráneos, etc., sean apropiados para el mantenimiento y prolongación en el tiempo de los activos de información.

**Encargado Seguridad de la Información:** Difundir las normativas que definen la protección y privacidad de la información personal y velar por su estricto cumplimiento.

 <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>PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>23/08/2024</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	23/08/2024
	Versión	V.1.0				
Fecha	23/08/2024					
Página 5 de 12						

**Unidad TIC:** Debe contrarlar el acceso físico al centro de procesamiento de información de la institución; establecer detalles y procedimientos de respaldo de información para garantizar su disponibilidad en la institución; implementar mecanismos para el control de acceso a los respaldos de la institución; autorizar las solicitudes de respaldos especiales.

**Funcionarios:** Utilizar la información solamente para el uso específico al que se ha destinado y no comunicar, diseminar o de alguna otra forma hacer pública la información considerada dentro de su clasificación como: Privada, Reservada o de Uso Interno a ninguna persona, firma, compañía o tercera persona, salvo autorización previa y escrita del responsable del activo de que se trate. Para el respaldo de la información, se sugiere la utilización de Ondrive asignado por la institución para respaldo de información sensible. Además, tendrá la responsabilidad de notificar los incidentes de seguridad y potenciales debilidades de seguridad de la información que pudieran identificarse.

**Funcionario de bodega:** Es necesario que exista un responsable o custodio del resguardo de los registros físicos en bodegas de cada establecimiento, con el fin de mantener el entorno de almacenamiento en condiciones ambientales lo suficientemente favorables para el mantenimiento de los documentos en el tiempo.

## VI.- POLÍTICA

### 6.1.- Protección de los Registros

#### 6.1.1.- Registros digitales

La protección de los registros del Departamento de Salud Municipal corresponde a documentos originales en formato digitales y físicos cuyo valor alcanza a las siguientes características:

- a) Contiene datos sensibles de funcionarios internos y personas externas a la organización.
- b) Contiene datos técnicos o especializados: estadísticas en tiempo de excepción, rendición de cuentas, registros clínicos, procedimientos administrativos, evaluaciones técnicas, proyectos, informes contables.
- c) Sustentan la generación de acciones civiles: denuncias, sumarios, auditorías, actas.
- d) Involucra el cumplimiento de un requisito legal, normativo o contractual.

El almacenamiento y retención de los registros digitales se deben mantener en sistemas de gestión documentales con sus correspondientes accesos a los datos durante el plazo de retención. De la misma forma, los sistemas de retención digital deben contar con un procedimiento sistemáticos de respaldo que garantice la disponibilidad de los activos de información desde su inicio hasta el fin del proceso documental.

Los medios de almacenamiento internos y externos deben contar con altos grados de seguridad alojados en contenedores bajo arreglos de servidores y configurados en Alta Disponibilidad que permita el levantamiento automático en caso de caídas.

A su vez, estos medios de almacenamiento digitales o servidores de respaldo de registros digitales deben encontrarse en espacios lo suficientemente aptos para ubicar Rack de telecomunicaciones, de redes, cabeceras MPLS, NAS externos, entre otras operaciones tecnológicas que permitan las buenas costumbres de almacenamiento de información.



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3

Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

Página 6 de 12

### 6.1.2.- Registros físicos

Para los registros físicos, se debe contar con espacios de acceso restringido. Estos espacios o bodegas deben poseer las condiciones mínimas de luminosidad, protección contra el deterioro de los documentos, sean de humedad, incendios, agua, plaga de polillas, plaga de roedores, o desastres en general. Un buen método de protección es la encuadernación (Anexo N° 2).


#### Tipos de deterioros (Anexo N°1)

- **Suciedad superficial:** Se refiere a las partículas de polvo sobre la superficie. El polvo depositado es capaz de elevar la humedad de la superficie, lo cual favorecería al desarrollo de agentes biológicos.
- **Grasa:** La manipulación incorrecta ayuda a la acumulación de sustancias de grasas. Las grasas suelen oxidarse y oscurecerse con el tiempo, dando paso al crecimiento de microorganismos.
- **Deformación del plano:** La deformación se debe a un almacenamiento inapropiado del papel.
- **Manchas:** Pueden ser de diversa causa e inciden en el aspecto e integridad de la obra.
  - **Manchas de óxido:** Son provocadas por la oxidación de corchetes, grapas, clips, clavos o alfileres metálicos que en condiciones de humedad tienden a oxidarse. Estas manchas son irreversibles.
  - **Manchas de adhesivo:** La unión de fragmentos de una pieza con cinta adhesiva, puede causar daños irreversibles. Hay manchas de adhesivo imposibles de borrar.
- **Arrugas y dobleces:** Las arrugas alteran la superficie del papel. Se producen accidentalmente y se corrigen aplanando la arruga. El doblez provoca un surco en el papel que lo deja frágil en aquel lugar, permitiendo desgarros y roturas.
- **Desgarro y Pérdida de soporte:** Los desgarros se producen cuando el papel se rasga. No implican pérdida de material y pueden repararse con una unión adecuada. Las pérdidas de soporte se deben a un desgarro y posterior pérdida del fragmento
- **Amarillamiento:** El amarillamiento del papel puede deberse a varias causas, las que se destacan: la acidez y la acción de la luz. La acidez del papel provoca el amarillamiento u oscurecimiento del papel y también la fragilidad o friabilidad del papel, que lo torna quebradizo. La luz, favorece los procesos de oxidación del papel.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores. La actividad biológica se puede deber a dos factores: Primero, encuentran su alimento en las materias que constituyen el papel (celulosa, azúcares, glucosa). Segundo, encuentran un entorno adecuado en cuanto a la humedad y a la temperatura, que les permite reproducirse, desarrollarse y vivir.
- **Foxing:** Es un deterioro cuya característica es la aparición de manchas de color café sobre el papel. Tiende a confundirse con las manchas de hongos, pero las manchas de foxing se deben al proceso de oxidación de las impurezas metálicas que contiene el papel.

#### Conservación

El concepto conservación, es la actividad que consiste en mantener lo que ahora tenemos, en otras palabras, la conservación consiste en evitar o prevenir las alteraciones futuras de un determinado bien. Esta idea convierte en redundante la expresión: Conservación preventiva, que se define de igual manera: "Es la actividad que consiste en evitar las futuras alteraciones de un bien".

También puede definirse como: "La conservación es la actividad que consiste en adoptar medidas para que un bien determinado experimente el menor número de alteraciones durante el mayor tiempo posible".

 <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>PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>23/08/2024</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	23/08/2024
	Versión	V.1.0				
Fecha	23/08/2024					
Página 7 de 12						

Existe una gran diversidad de deterioros que pueden sufrir los documentos de archivo, pero también existen una serie de medidas que limitan ese deterioro a través de la Conservación Preventiva.

#### **La Conservación Preventiva.**

Consiste en un conjunto de medidas para evitar el deterioro de los materiales, o para detener el proceso de daño ya existente. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren al entorno físico que albergan los documentos. Por lo tanto, la conservación implica una intervención continua e integral para mantener las condiciones óptimas para los documentos. Dicho de otra forma, en la conservación preventiva no se interviene directamente lo que se conserva, sino que se intervienen las circunstancias ambientales. Para una eficaz conservación es necesario conocer la naturaleza de los materiales de archivo.

#### **6.2.- Protección ante desastres naturales y accidentes**

Es importante proteger los archivos físicos y digitales de desastres como incendios, inundaciones y terremotos, ya que pueden tener efectos catastróficos para los documentos, conllevando pérdida parcial o total de estos. Sin importar el origen del siniestro, el agua y el fuego, son la causa principal de daño.

**Incendios:** El fuego es la causa de daño más grave en los depósitos de papel dado a su naturaleza combustible. Cuando se manipula el papel carbonizado se transforma en cenizas. Los documentos de archivo tienden a quemarse lentamente, pero el humo y el hollín dañan los registros salvados de las llamas. Por lo tanto, los archivos deben contar con sistema de alarma para incendio y con red seca y red húmeda.

**Inundaciones:** Para evitarlas se debe controlar periódicamente las instalaciones y la estructura del edificio.

**Terremotos:** Para evitar el desplome de la estantería se debe fijar las estructuras al suelo, techo o a los muros.

**Factor humano:** Constituye uno de los factores de mayor degradación para los documentos y es el más difícil de controlar. El uso indiscriminado de clips metálicos y plásticos, elásticos, grapas, cáñamo, marcadores y cintas adhesivas, oxidan, manchan y destruyen el papel. Tales elementos deben ser retirados al ingresar al archivo. El hurto, robo y actos vandálicos producidos por los usuarios también dañan los registros, quienes pueden manchar, romper, rasgar, deformar, escribir o mutilar un ejemplar. Por eso que es indispensable la creación de medidas preventivas para proteger los documentos, con la encuadernación, normas de manejo, consulta y reproducción.

#### **6.3.- Protección de registros de bases de datos.**

La Unidad TIC, define que los periodos de respaldo para las bases de datos, sistemas y otros softwares diseñados por la unidad son diarios, mientras que los sistemas en arrendamiento son de responsabilidad de los proveedores de sistemas establecidos en los respectivos contratos que cuentan con servidores instalados en la I. Municipalidad de Osorno.





DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3**

Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

Página 8 de 12

#### 6.4.- Condiciones ambientales

Se deberá tener en consideración la posibilidad del deterioro de los medios que se utilizan para el almacenamiento de registros. Se deberán implementar procedimientos de almacenamiento y manipulación de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

Donde se elijan medios de almacenamiento electrónico, se deberán establecer procedimientos para garantizar la capacidad de acceder a los datos (legibilidad de medios y formato) por todo el periodo de retención para protegerlos contra la pérdida debido a cambios en la futura tecnología.

Se deberán seleccionar sistemas de almacenamiento de datos para que se puedan recuperar los datos en un periodo de tiempo y formato aceptable, en función de los requisitos que se deberán cumplir.

El sistema de almacenamiento y manipulación deberá garantizar la identificación de registros y su periodo de retención según lo define la legislación y las normativas nacionales y regionales, si corresponde. Este sistema deberá permitir la destrucción adecuada de los registros después de ese periodo si la organización ya no los necesita.

Para cumplir con estos objetivos de resguardo de registros, se deberían realizar los siguientes pasos dentro de la organización:

- a) Se deberán emitir pautas sobre la retención, el almacenamiento, el manejo y la eliminación de los registros y de la información.
- b) Se deberá establecer un programa de retención que identifique los registros y el periodo de tiempo en el que se deberían retener.
- c) Se deberá mantener un inventario de las fuentes de información clave.

Es posible que se deban retener algunos registros de manera segura para cumplir con los requisitos estatutarios o contractuales, así como también apoyar actividades esenciales. Algunos ejemplos incluyen registros que pueden ser necesarios como evidencia de que una organización opera dentro de las reglas estatutarias o normativas, para garantizar la defensa contra de posibles acciones penales o civiles o para confirmar el estado financiero de una organización. La Ley o normativas nacionales puede establecer el periodo de tiempo y el contenido de datos para la retención de la información.

#### VII. 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 al Departamento de Salud en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

#### VIII. 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 al Departamento de Salud, las mejoras a implementar.

#### IX. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política, una vez aprobada, estará publicada en la página Web del Departamento de Salud, en la página web de la municipalidad de Osorno, 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.

 <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>PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b>PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3</b>	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>V.1.0</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>23/08/2024</td> </tr> </table>	Versión	V.1.0	Fecha	23/08/2024
	Versión	V.1.0				
Fecha	23/08/2024					
Página 9 de 12						

X. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Principales Modificaciones (pagina /sección)	Motivo del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V.1.0	23.08.2024	Creación del documento	-	Encargado CSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente CSI</li> <li>• CSI</li> </ul>



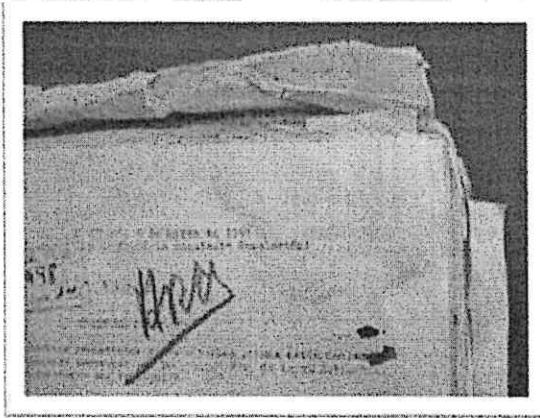
DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3**

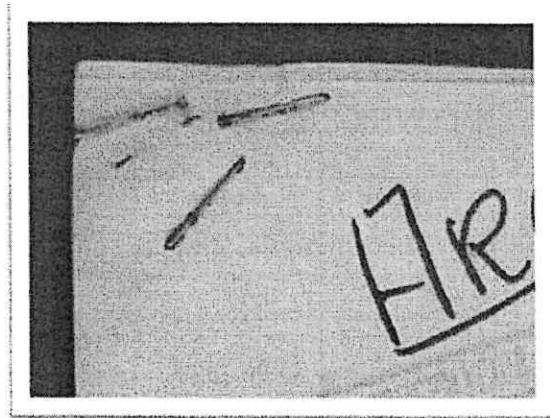
Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

Página 10 de 12

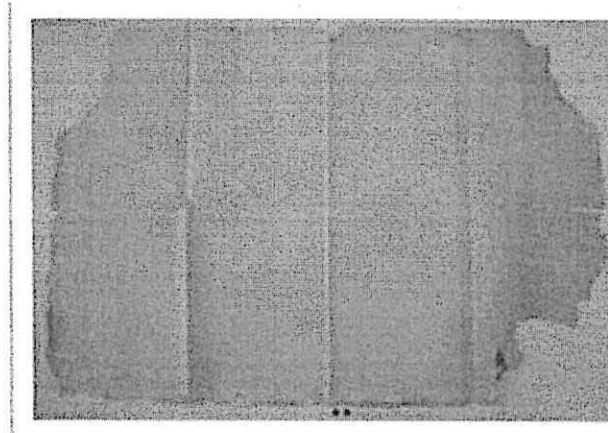
ANEXO N°1



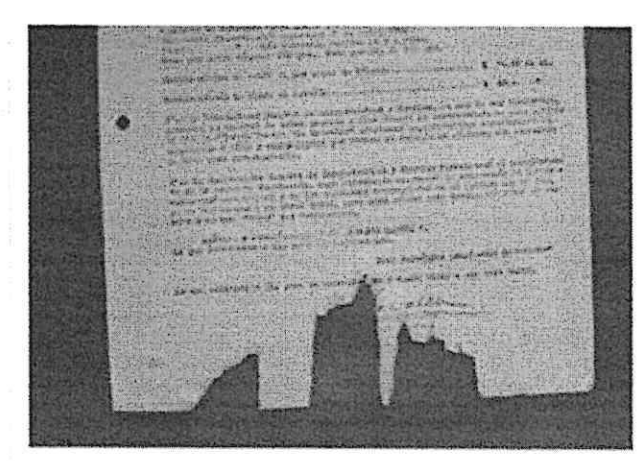
Manchas de humedad



Manchas de óxido



Manchas de arrugas y dobleces



Desgarro y pérdida de soporte



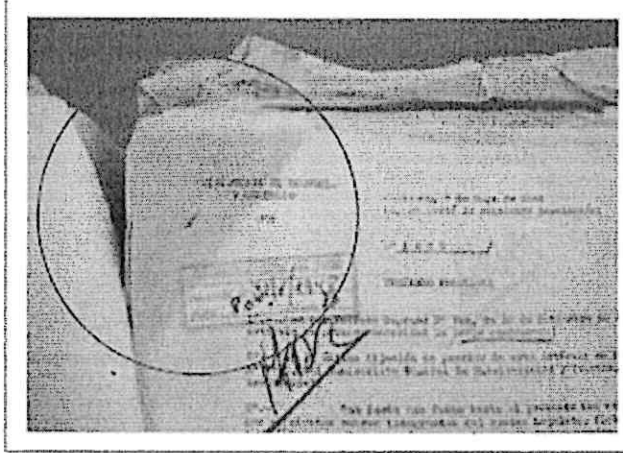
DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

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

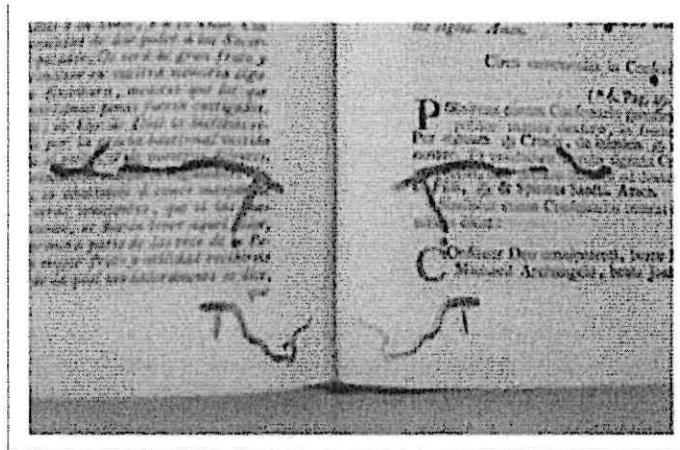
PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3

Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

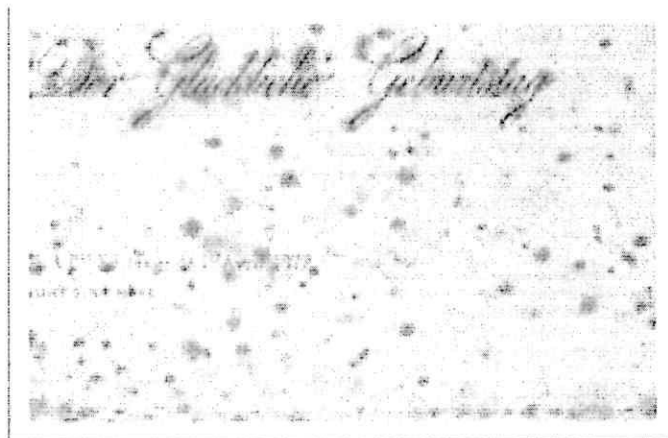
Página 11 de 12



Amarillamiento



Biodeterioro



Foxing



DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL OSORNO

**PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LA  
ORGANIZACIÓN  
PL-SGSI-16 / CONTROL: A18.1.3**

Versión	V.1.0
Fecha	23/08/2024

Página 12 de 12

Anexo N° 2

Encuadernación

