

RESOLUCION EXENTA N°

**APRUEBA CIRCULAR N°1 DE COMUNICACIONES
SOBRE PROTOCOLO DE ESTÁNDARES DE
PUBLICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE DATOS EN EL SITIO
WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y
PARINACOTA.**

VISTOS:

1. La Resolución Exenta N°5198 de fecha 10 de diciembre de 2025, que aprobó el Plan de Transformación Digital del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. El Decreto Exento N° 432 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el año 2025 para efectos del Incremento por Desempeño Institucional del Artículo 6° de la Ley N° 19.553, en particular, lo indicado en el requisito técnico para el Sistema de Transformación Digital.
3. Ley N°21.180 de fecha 25 de octubre de 2019, sobre transformación digital del Estado de Chile, y sus actualizaciones.
4. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N°36, de 2024, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y las facultades que invisto como Gobernador Regional de Arica y Parinacota, conforme la sentencia proclamatoria, de fecha 13 de diciembre de 2024, dictada en causa Rol N°869-2024, del Tribunal Calificador de Elecciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Secretaría de Gobierno Digital del Ministerio de Hacienda, busca instalar en los servicios del Estado un estándar mínimo nacional de estándares de publicación a través de los planes de Transformación Digital.
2. Que, en el Plan de Transformación Digital de nuestro Servicio se fijaron determinadas acciones mitigadoras de las brechas que son necesario realizar a través de las unidades especialidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, como es la unidad de Comunicaciones.
3. Que, estas acciones permiten formalizar una estructura para el trabajo habitual de la Unidad de Comunicaciones, lo que estaban realizando de manera espontánea y a futuro se convertirá en un manual de procedimiento de esa Unidad.

RESUELVO:

1.-APRUEBESE: Circular N°1 de la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, la que será de uso obligatorio, detallada bajo el siguiente protocolo:

CIRCULAR N°1:

"Protocolo de Estándares de Publicación y Trazabilidad de Datos en el Sitio Web Institucional".



FUNDAMENTOS:

En el marco del Plan de Gestión de Datos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y en cumplimiento de la Ley N° 21.180 de Transformación Digital, se instruye la siguiente normativa para asegurar la integridad, autoría y vigencia de la información pública alojada en el sitio web institucional.

TITULO I.

PROTOCOLO TÉCNICO OBLIGATORIO DE AUTORÍA, CRONOLOGÍA Y TRAZABILIDAD VÍA CMS (Joomla!).

Al momento de crear o editar cualquier artículo en el gestor de contenidos (Joomla!), el editor responsable deberá asegurar obligatoriamente el correcto cumplimiento de los siguientes campos críticos en la pestaña "Publicación":

1.1. Campo "Creado por alias":

NORMA: Queda estrictamente prohibido el uso de nombres de usuario individuales (Ej: Juan Pérez). Se debe consignar obligatoriamente el nombre de la División, Departamento o Unidad propietaria de la información.

Ejemplos autorizados: "Unidad de Comunicaciones", "DIT", "DIPLADER".

Contenidos transversales: "Gobierno Regional de Arica y Parinacota".

1.2. Campo "Inicio de la publicación":

NORMA: Este campo define la "Fecha de Publicación" oficial del sistema. Debe coincidir estrictamente con el momento real del lanzamiento de la información para efectos de transparencia.

1.3. Campo "Fecha de modificación":

NORMA: Este campo opera de forma automatizada. El sistema actualizará el registro cada vez que se presione "Guardar", garantizando la trazabilidad exacta de la última versión del documento, requisito clave del Plan de Gestión de Datos.

2. ESTÁNDAR DE CONFIGURACIÓN DE VISUALIZACIÓN:

Para la correcta exhibición de datos al ciudadano, la configuración obligatoria en la pestaña "Opciones" de cada artículo será la siguiente:

- [Mostrar autor]: Cambiar valor a ☒ [Mostrar]. Esto visualizará el nombre de la Unidad responsable
- [Mostrar la fecha de publicación]: Cambiar valor a ☒ [Mostrar]. Indicará el hito de lanzamiento de la información.
- [Mostrar la fecha de modificación]: Cambiar valor a ☒ [Mostrar]. Cumplirá con la exigencia de vigencia y actualización de contenidos.

3. REGLAS DE IMPLEMENTACIÓN Y ACCESIBILIDAD:

3.1 Automatización: El CMS debe capturar la fecha automáticamente. Se prohíbe el uso de texto manual para fechas con el fin de mitigar errores humanos de integridad.

3.2 Consistencia: En ausencia de una unidad específica (ej. Misión/Visión), la autoría por defecto será la institucional "Gobierno Regional de Arica y Parinacota".



3.3 Accesibilidad Universal: La visualización de estos datos debe garantizar un alto contraste cromático (ej. gris oscuro sobre blanco), asegurando la legibilidad para personas con baja visión.

3.4 Visibilidad: No puede estar "escondido". El contraste de color debe permitir que personas con baja visión lo lean (ejemplos: gris oscuro sobre blanco, nunca gris claro).

4. VIGENCIA:

Las presentes instrucciones entran en vigor de manera inmediata, siendo responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones y la contraparte técnica de TI velar por su estricto cumplimiento.

TITULO II

MARCO NORMATIVO DE USO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y RESPONSABILIDAD DE CONTENIDOS (Términos y Condiciones)

1. PROPIEDAD INTELECTUAL Y LICENCIAMIENTO:

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, en su calidad de titular de los derechos de propiedad intelectual e industrial de este portal, establece las siguientes directrices de uso:

1.1. Licencia de Uso Institucional: Se concede una licencia gratuita, no exclusiva, para la reproducción y distribución de contenidos exclusivamente con fines informativos, educativos o periodísticos.

1.2. Obligatoriedad de Cita: Todo uso de la información extraída de este portal deberá consignar obligatoriamente la siguiente glosa de atribución: "Fuente: Gobierno Regional de Arica y Parinacota – www.gorearicayparinacota.cl".

1.3. Reserva de Marcas y Logotipos: El Escudo Regional y los logotipos institucionales son de uso exclusivo del Gobierno Regional. Queda estrictamente prohibida su utilización por terceros sin la autorización previa y por escrito de la Unidad de Comunicaciones.

2. CONDICIONES PARA LA REPRODUCCIÓN DE DATOS:

Con el fin de salvaguardar la integridad de la información pública, los usuarios deberán dar cumplimiento a:

2.1. Respeto al Sentido Original: Se prohíbe cualquier transformación o modificación de los contenidos que desvirtúe el mensaje institucional o induzca a error a la ciudadanía.

2.2. Prohibición de Uso Indebido: No se autoriza el uso de la información institucional en contextos que vulneren derechos fundamentales, promuevan la discriminación o tengan fines electorales, proselitistas o comerciales.

3. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y VALIDEZ JURÍDICA:

3.1. Exactitud de la Información: Si bien el Gobierno Regional realiza esfuerzos permanentes por mantener la exactitud de los datos, no se responsabiliza por errores u omisiones tipográficas ajenas a la voluntad del servicio.

3.2. Primacía del Documento Oficial: Ante cualquier discrepancia entre la versión digital del sitio web y el documento original (físico o con Firma Electrónica Avanzada), prevalecerá siempre el documento oficial para todos los efectos legales y administrativos.

3.3. Continuidad del Servicio: El GORE se reserva el derecho de suspender el acceso al portal por labores de mantenimiento o actualización técnica sin previo aviso.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/43CVBN-458>

4. POLÍTICA DE ENLACES (HYPERLINKS):

- 4.1. Enlaces Externos: Los links a sitios de terceros se facilitan únicamente como apoyo al ciudadano, no implicando responsabilidad del GORE sobre sus contenidos o políticas de privacidad.
- 4.2. Referenciación al Portal: Se autoriza el enlace a nuestro sitio web siempre que este se abra en una ventana completa e independiente, prohibiéndose su visualización dentro de marcos (frames) de sitios ajenos.

5. CONTROL INTERNO:

La lista de chequeo o checklist, corresponde al control clave en proceso de las publicaciones del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. El proceso contempla a un supervisor o profesional a responsable de las publicaciones, que se asegure que los editores de contenidos hayan utilizado la lista de chequeo previo a publicar.

Las unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota que deseen publicar en los sitios del Servicio deben enviar a la Unidad de Comunicaciones sus notas, videos, avisos u otros, con al menos 7 días hábiles de anticipación para ser sometidos a la lista de chequeo y otras revisiones necesarias previas a la publicación. Sin este paso no se debe publicar. La unidad de Comunicaciones deberá coordinar su personal para dar respuesta en el plazo a la publicación solicitada.

6. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA:

La presente normativa rige desde el momento de su publicación en el portal. El Gobierno Regional se reserva la facultad de modificar estos términos para ajustarlos a nuevas normativas de la Ley de Transformación Digital o mejoras en el Plan de Gestión de Datos.

CHECKLIST EDITORIAL OBLIGATORIO PARA PUBLICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

OBJETIVO: Asegurar la integridad, autoría y trazabilidad de los datos en el portal nuestro Servicio.

LISTA DE CHEQUEO OBLIGATORIA		
Tener presente antes de publicar, marque cada punto para asegurar el cumplimiento:		
1. Pestaña "Contenido"		
	Título	¿Es descriptivo, utiliza lenguaje claro y es formal?
	Cuerpo	¿El texto es legible y respeta el sentido original de la información?
	Ortografía	¿El texto está libre de errores gramaticales y tipográficos?
	Formato	¿El texto está justificado y con espaciado correcto?
	Tono:	¿El mensaje es positivo, cercano y profesional?
	Privacidad	¿Se eliminaron datos personales sensibles y se protege la identidad de menores?
	Accesibilidad	¿Las imágenes tienen texto alternativo?
	Archivos	¿Los documentos adjuntos indican título, formato y peso?



	Trazabilidad	¿Aparece la autoría (Unidad) y la fecha de última actualización?
2. Pestaña "Publicación" (Campos Críticos)		
	Creado por alias	¿Dice el nombre de la Unidad/División? <i>Ejemplo: DIPLADER, RRHH</i> <i>Prohibido usar nombres personales</i>
	Inicio de la publicación	¿La fecha coincide con el momento real del lanzamiento?
	Fecha de modificación: (Automático)	¿el sistema registró mi último cambio al guardar?
3. Pestaña "Opciones" (Visualización al Ciudadano)		
	Mostrar autor	¿Está marcado como ☒ [Mostrar]?
	Mostrar fecha de publicación	¿Está marcado como ☒ [Mostrar]?
	Mostrar fecha de modificación	¿Está marcado como ☒ [Mostrar]?
	Imágenes/Adjuntos	¿Tienen descripción (Alt-text) para accesibilidad?
4. Revisión de Accesibilidad y Formato		
	Contraste	¿El texto es gris oscuro/negro sobre fondo blanco? (Evitar gris claro).
	Enlaces	¿Los links externos abren en una ventana nueva?
	Documento Oficial:	¿está la versión con Firma Electrónica Avanzada disponible para descarga? Para resoluciones u oficios del Gobierno Regional.
5. Instructivo de Estándares De Calidad		
5.1. Lenguaje Claro y Estructura		
	Claridad	Frases cortas (máx. 20 palabras). Evita el lenguaje administrativo rígido. <i>Ejemplo: En lugar de "se procederá a la entrega", usa "entregaremos" o "el GORE entregará".</i>
	Concisión	Elimina las redundancias. Si puedes decir algo en 3 palabras, no uses 6.
	Tono	Escribe pensando en el ciudadano. Usa un tono positivo (enfocado en soluciones) y cercano (hablar de "nosotros" y "usted").
	Siglas	La primera vez que menciones una sigla, escribe el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis.



		<i>Ejemplo: Consejo Regional (CORE)</i>
5.2. Formato y Lectura Visual		
	Título	No más de 60 caracteres. Debe ser directo y contener un sujeto, verbo y predicado <i>Ejemplo: GORE inicia postulaciones a fondos regionales 2026.</i>
	Bajada	Párrafos de máximo 3 líneas que responda al ¿Qué? y ¿A quién beneficia?
	Alineación	El texto justificado para mantener la estructura y simetría visual del sitio.
	Tipografía	Tamaño de fuente de 16px para el cuerpo de texto, asegura la legibilidad
	Espaciado	Un salto de línea completo entre párrafos para evitar bloques densos.
	Uso de Negritas	Úsalas exclusivamente para resaltar conceptos clave, fechas o acciones específicas.
	Uso de Cursivas	Reservadas para <i>declaraciones, citas textuales de autoridades o nombres de leyes</i>
	Listas o Viñetas	Úsalas para enumerar requisitos o pasos. Deben llevar una sangría mayor al texto normal para romper la monotonía del justificado
5.3. Elementos Gráficos y Multimedia		
	Pies de Foto	Deben tener un formato distintivo: tamaño menor (14px), alineación centrada o derecha, y contenido breve.
	Apoyos Visuales	Todo trámite complejo debe incluir una imagen, icono o flujo que resuma los pasos.
	Accesibilidad	Toda imagen debe llevar una descripción breve en el campo "Texto Alternativo" para lectores de pantalla.
5.4. Documentos Enlazados		
Al subir archivos (PDF, Word, Excel), el enlace debe seguir este formato:		
	Documentos Enlazados	[Nombre del documento] [Formato] ([Peso en KB/MB]) – [Breve descripción] <i>Ejemplo: Guía de Transformación Digital PDF (1.2 MB) – Manual con los hitos del periodo 2026-2028.</i>
5.5. Privacidad, Seguridad y Trazabilidad		
	Anonimización	Prohibida la publicación de RUT, domicilios o correos personales de ciudadanos
	Protección de Menores	No se publican fotos de rostros ni datos de menores sin consentimiento legal explícito
	Identificación	Cada página debe mostrar:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/43CVBN-458>

		• Autoría: Unidad o Departamento responsable • Vigencia: Fecha de publicación y de la última actualización, en caso de existir
--	--	--

EJEMPLO DE APLICACIÓN RÁPIDA

Aspecto	Incorrecto	Correcto
Voz	"Se informa a los recurrentes que el día 30 se efectuará el cierre por festividades."	" Informamos que el 30 de julio cerraremos nuestra oficina por feriado institucional."
Lista	Requisitos: RUT, certificado y fotos.	Requisitos: • RUT vigente. • Certificado de residencia. • Fotos tamaño carnet.

Se recomienda:
Imprimir la lista de chequeo en tamaño pequeño y sea entregada a cada editor de contenidos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

