IPS
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 – Santiago
www.ips.gob.cl

**APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO "PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO AL CODIGO FUENTE DE PROGRAMAS".**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº** 522

**SANTIAGO,** 02 NOV 2017

## VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio 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 la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

## CONSIDERANDO:

1.- Que por Resolución Exenta N° 402, de 23 de agosto de 2016, la Dirección Nacional aprobó para el Instituto de Previsión Social, el documento denominado "Procedimiento Instructivo Control de Acceso al Código Fuente de Programas", en materia de seguridad de información.

2.- Que, resulta necesario actualizar el procedimiento citado en el Considerando precedente y establecer las directrices para controlar el acceso al código fuente y a la documentación de los programas, para prevenir la introducción de funcionalidades y evitar cambios no autorizados por la División Informática del Institución de Previsión Social (IPS).

3.- Que, en el contexto citado precedentemente, el Jefe Departamento de Seguridad de la Información dependiente de la División Informática del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el "Procedimiento Control de Acceso al Código Fuente de Programas", cuyo texto ha sido revisado por la Encargada de Seguridad de la Información y aprobado por el Presidente Comité de Seguridad de la Información de este Instituto.

4.- Que, por Oficio Ordinario N° 46240/2170-17, de 11 de octubre de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación.

**R E S U E L V O:**

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el "Procedimiento Control de Acceso al Código Fuente de Programas", que consta de diecisiete (17) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 11 de octubre de 2017, cuyo objetivo es establecer las directrices para controlar el acceso al código fuente y a la documentación de los programas, para prevenir la introducción de funcionalidades y evitar cambios no autorizados por la División Informática del Institución de Previsión Social (IPS).

2.- Déjase sin efecto, a contar de la total tramitación del presente instrumento, la Resolución Exenta N° 402, de 23 de agosto de 2016, de esta Dirección Nacional, que se refiere a la misma materia.

3.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

**PATRICIO CORONADO ROJO**
**DIRECTOR NACIONAL**
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**DISTRIBUCION:**

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Direcciones Regionales IPS
- Subdepartamento de Tesorería
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MEES/RLO/VCG/MVEW/MEGA/RPY/MRC/mrc
Aprueba documento denominado "Procedimiento Control de Acceso al Código Fuente de Programas"
X- (Folio DTD 3575-172)

522

# PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO AL CODIGO FUENTE DE PROGRAMAS

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Jefe Departamento de Seguridad de Información. | Encargado de Seguridad de la Información | Presidente comité de seguridad de la Información.<br>Jefe División Jurídica.<br>Director Nacional. |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Página | Numeración del contenido | Cambio Efectuado/Nombre del responsable |
|---|---|---|---|---|
| 01/08/2016 | 01 | Todas | Todas | **Jefe DSI**/ Versión inicial del documento/ Aprobado por Resolución Exenta Nº 402 del 23/08/2016. |
| | 02 | 4,5,6 | 2,3,4,7 | **Jefe DSI**/ Actualización de redacción de alcance, documentos de referencia y definiciones. Se indicar responsabilidad por mantener indicador. |

La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que este sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

### *NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO*

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

### *NOTA DE CONFIDENCIALIDAD*

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

DIVISION JURIDICA
VºBº
DEPTO. CONTROL JURÍDICO
I.P.S.

## INDICE



DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para controlar el acceso al código fuente y a la documentación de los programas, para prevenir la introducción de funcionalidades y evitar cambios no autorizados por la División Informática del Instituto de Previsión Social (IPS).

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos quienes cumplen funciones para el Instituto de Previsión Social (IPS), sea esto en sus instalaciones o fuera de ellas, aplicándose a funcionarios de cualquier estamento y calidad jurídica (planta, contrata, honorarios, asesores, consultores, alumnos en práctica) así como también a personas naturales y jurídicas externas, públicas o privadas que presten servicios en el Instituto o para este y que tengan participación en las actividades descritas en este documento.

El ámbito de ejecución del procedimiento son todos los activos de información del IPS y aquellos bajo su responsabilidad que estén señalados en el documento. Su cobertura se extiende a la información impresa y también a aquella almacenada electrónicamente, y transmitida por cualquier soporte o medio. Se debe precisar que el presente alcance descrito en los párrafos anteriores, está circunscrito y detallado en el documento "SGSI-00 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)"

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Exenta N° 175, de 28.03.2017, del Director Nacional, que aprueba Política General de Seguridad de la Información.
- Resolución Exenta N° 292 del 21.06.2017, Documento Alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Resolución Exenta N° 385, de 10.08.2017, del Director Nacional, que aprueba Política Organización de Seguridad de la Información.
- Resolución exenta N° 320, de 19.07.2012, que aprueba Estructura Orgánica del Instituto de Previsión Social. Modificada en los aspectos indicados en resolución exenta N° 464, de 11.10.2016.
- Resolución exenta N° 610, de 09.11.2015, que aprueba Estructura Orgánica Interna de la División Informática.
- Norma NCh-ISO 27001:2013:

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

## 4. DEFINICIONES

**Definiciones utilizadas en el procedimiento**

a. **Aseguramiento de calidad (QA):** Conjunto de técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para verificar los requerimientos relativos a la calidad del producto o servicio.

b. **Branch:** Nomenclatura utilizada para nombrar el directorio de desarrollo alternativo, en el control de versiones. (Proc Control Acceso Prog)

c. **Commit:** Nomenclatura utilizada para subir cambios al control de versiones.//Proc Control Acceso Prog.

d. **Checkout:** Nomenclatura utilizada para bajar un archivo o carpeta desde el control de versiones//Proc Control Acceso Prog

e. **Controlador de Versiones (SVN):** Es un sistema de control de versiones usado para que varios desarrolladores puedan trabajar en un mismo proyecto en forma más ordenada y centralizada. //Proc Control Acceso Prog

f. **Deploy:** Nomenclatura utilizada para la implantación de un proyecto en un ambiente funcional.

g. **Merge:** Nomenclatura utilizada para la unión de dos ramas independientes de código en una sola.

h. **Proyecto:** Es un conjunto no repetitivo de actividades interrelacionadas que, mediante una combinación temporal de recursos, tiene por finalidad alcanzar un objetivo predeterminado en un plazo definido y con recursos limitados.

i. **Tag:** Nomenclatura utilizada para revisión nombrada dentro del control de versiones.

j. **Trunk:** Nomenclatura utilizada para nombrar el directorio de desarrollo principal, en el control de versiones.

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

**Definiciones Generales**

a. **Activo de Información:** Elementos para la producción, procesamiento, emisión, almacenaje, comunicación, visualización y la recuperación de la información que posee valor para la organización. Pueden clasificarse en personas, infraestructura, sistemas y datos.

b. **Buen Uso de la información:** Cuidado que los colaboradores de la Institución deben procuraren el manejo o utilización de los sistemas y activos de información de la Institución, refiérase al cuidado que los usuarios deben tener en relación a los activos de información.

c. **Confidencialidad:** Propiedad de la información que consiste en que ésta no sea puesta a disposición o sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

d. **Continuidad del negocio**: Es la mantención de las actividades propias del instituto a pesar de la ocurrencia de eventos que la pongan en peligro, lo que se logra por el establecimiento de medidas que mitiguen las interrupciones de las actividades, asegurando la disponibilidad e integridad de los activos de información, o minimizando la pérdida de datos relevantes para el proceso.

e. **Custodio de la información:** Es el funcionario que mantiene bajo su responsabilidad información de la que no es propietario, pero que por su función es el responsable de aplicar las medidas de seguridad necesarias que se definan, de acuerdo al valor de los activos a su cargo.

f. **Documento electrónico**: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

g. **Disponibilidad:** Propiedad de la información que consiste en que ésta deba estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

h. **Evento de Seguridad de la Información:** Acontecimiento que amenaza la seguridad de la información, sin presentar resultados negativos.

i. **Incidente de seguridad de la información**: Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.



DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

j. **Integridad:** La propiedad de proteger la exactitud y completitud de los activos.

k. **Jefatura:** Funcionario encargado de un grupo de personas, conformados en, dirección, subdirección, división, departamento o área que lo amerite definida en la estructura organizativa del instituto.

l. **Plan de Continuidad:** Es un plan de emergencia con el objetivo de mantener la funcionalidad de la organización a un nivel mínimo aceptable durante una contingencia.

m. **Plan de Cuentas:** Relación que existe entre los usuarios, roles y perfiles definidos en la institución considerando las condiciones incompatibles en cada uno de ellos.

n. **Propietario de la información:** Es quien genera, mantiene y utiliza la información, siendo responsable de ella y de los procesos que se llevan a cabo en su procesamiento, a través de diversos medios, sean éstos manuales, mecánicos o electrónicos.

a. **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

b. **Tercero:** Empresa o persona externa que tiene algún tipo de relación con la Institución.

DIVISION JURIDICA
VºBº
DEPTO. CONTROL JURÍDICO
I.P.S.

## 5. RESPONSABILIDADES

a) **Administrador SVN:** Responsable de administrar el controlador de versiones de la institución, dentro de sus laborares esta la creación de usuarios y permisos de acceso a SVN, generar repositorios, crear rutas para nuevos proyectos en repositorios, crear rutas en repositorio de documentación y subir los proyectos al control de versiones que no estén siendo atendidos por ningún equipo de desarrollo.

b) **Analistas del Departamento de Tecnologías:** Responsables de crear tags productivas a partir de entregas por QA, descargar y compilar proyectos desde su tag respectivo para realizar su paso a producción.

c) **Analistas de Sistemas del Departamento Desarrollo y Mantención:** Responsables de mantener actualizado su directorio de trabajo en el servidor de control de versiones, realizar las operaciones en las carpetas de branch y merge de los desarrollos; Responsables de subir al control de versiones los nuevos proyectos que participan en su desarrollo y de actualizar la carpeta trunk para mantener actualizado el código fuente.

d) **Analistas del Sub-Departamento de Infraestructura:** Responsables de otorgar acceso a las rutas y de crear las carpetas de los proyectos en el servidor establecido, y otorgar u eliminar accesos a las rutas según lo usuarios solicitados en el "Formulario de solicitud de creación / modificación cuentas / permisos svn y otros"

e) **Analistas del Sub-Departamento de QA:** Responsables crear tags de QA a partir de entregas desde desarrollo y de descargar y compilar proyectos desde su tag respectivo para realizar deploy en ambiente QA.

f) **Desarrolladores Externos:** Responsables de mantener actualizado su directorio de trabajo en el servidor de control de versiones, realizar las operaciones de branch y merge para realización de desarrollos, subir nuevos proyectos al control de versiones, si participan en su desarrollo, seguir las prácticas de trabajo definidas para el uso del control de versiones y verificar que se cumplan las políticas de uso del control de versiones por parte de entes externos.

g) **Jefe de Proyecto:** Responsable del planeamiento, la correcta ejecución y la incorporación de los aspectos de seguridad de la información en el proyecto.

h) **Usuarios del repositorio documentación:** Responsables de mantener actualizado los documentos contenidos en el control de versiones, evitar los documentos duplicados y de mantener una estructura clara de directorios para organización bajo cada proyecto. Responsables de asociar la documentación a cada etapa del ciclo del proyecto.

DIVISION JURIDICA VºBº DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de Actividades

Existe un control del acceso al código fuente de los programas que se desarrollan y mantienen en la Institución. El código fuente y la información es restringida, resguardada y mantenida en los servidores cuyo acceso es controlado por los Analistas del Sub-Departamento de Infraestructura.

Los permisos de acceso asociados a las carpetas de los proyectos varían según los responsables del ciclo de desarrollo del proyecto, con la finalidad de evitar la introducción de funcionalidades no autorizadas, los cambios no intencionales y mantener la confiabilidad de la propiedad intelectual.

Se mantiene un esquema centralizado de control de accesos y estos accesos a la información se clasifican, resguardan y administran desde los diferentes Departamentos, según la confidencialidad e integridad de los datos.

6.2 Permisos de Acceso

Los permisos de acceso están asociados según las tareas realizadas por cada área/rol en los proyectos en desarrollo o mantención y el manejo de la documentación en el controlador de versiones.

6.2.1 Administrador SVN acceso a:

- Lectura / escritura sobre todos los repositorios y rutas del controlador de versiones (SVN).

6.2.2 Departamento Desarrollo y Mantención, acceso a:

- Lectura en la carpeta trunk de los proyectos que se estén trabajando
- Lectura y escritura en carpeta branch de los proyectos que se estén trabajando
- Lectura y escritura en los repositorios documentales de los proyectos que se estén trabajando

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

6.2.3 Departamento de Tecnologías

- Posee todos los permisos en el directorio de carpetas y en el acceso a los servidores donde se encuentra mantenida y resguardada la información.

6.2.4 Sub-Departamento de QA, acceso a:

- Lectura y escritura de la carpeta tags QA de los proyectos que se estén trabajando.
- Lectura en las carpetas trunk y branch de los proyectos que se estén trabajando.

6.2.5 Desarrolladores Externos, acceso a:

- Lectura y escritura al branch del proyecto que se esté desarrollando.
- Lectura en base a requerimiento de tags de QA y Producción

Nota:

- El acceso será revocado cuando finalice el período de desarrollo
- La base de datos no es controlada por el SVN.

6.2.6 Usuarios repositorio documentación, acceso a:

- Lectura y/o escritura al repositorio de documentación a pedido del área y la persona que solicita los permisos.

6.3 Estructura de directorios para manejo de proyectos de código

El primer nivel definido es la división principal y se hace a nivel de proyectos; esto es, en su nivel estratégico, no a nivel de programación y este representa el primer nivel de directorios relativo al repositorio que los contenga.

El segundo nivel consta del nombre del proyecto a nivel de programación, este nivel puede visualizarse con el nombre de la aplicación concreta.

Adicionalmente en caso de no existir, conceptual o técnicamente, uno de los niveles definidos anteriormente se puede optar por omitirlos de los directorios que sean necesarios a discreción del o los responsables.

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

El tercer nivel de la jerarquía consta de tres directorios usados en el controlador de versiones:

6.3.1 Trunk

En la carpeta trunk de cada proyecto se almacena la estructura de archivos tal cual es usada por el entorno de desarrollo que se utilice, por ejemplo, en un proyecto java podría corresponder a la carpeta del proyecto en el espacio de trabajo eclipse o NetBeans.

6.3.2 Branch

La carpeta branch se utilizará en caso de existir desarrollos paralelos en una misma aplicación y en esta carpeta se copia el contenido de la carpeta trunk para el nuevo desarrollo, con un nuevo nombre en el servidor de versiones.

6.3.3Tags

En la carpeta tags se almacena o certifican los desarrollos provenientes de la carpeta branch, así como también las copias de revisiones particulares del contenido del trunk o ramas, con el objetivo de darle un nombre (etiqueta) que pueda ser ubicado más fácilmente.

El contenido de la carpeta tags será usado para apoyar el proceso de paso a QA desde el Departamento de Desarrollo y Mantención, las iteraciones del proceso de certificación y la subsecuente liberación de la versión productiva final.

6.4 Solicitud acceso

Para solicitar el acceso a las diferentes carpetas, el Jefe de Proyecto debe enviar al Administrador SVN el "Formulario de solicitud de creación / modificación cuentas / permisos SVN y otros", ver Anexo 1, indicando datos del funcionario que realiza la solicitud (nombre, departamento, cargo y mail.), datos del jefe del departamento que lo autoriza (nombre, departamento, cargo y mail.), el tipo de requerimiento a solicitar (creación usuario, creación, eliminación, modificación u otro tipo de solicitud en el SVN). Además, la persona responsable de la cuenta, la vigencia, los permisos solicitados (lectura y/o escritura), los motivos de la solicitud, y la firma del jefe que autoriza el acceso.

El Administrador SVN debe validar que la documentación está correcta y envía el formulario al Analista del Sub-Departamento de Infraestructura para crear los usuarios y los accesos en las carpetas y rutas establecidas en el formulario.

El Analista del Sub-Departamento de Infraestructura mantiene un registro de la solicitud realizada a través de este Formulario, ver Anexo 2.

DIVISION JURIDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURIDICO I.P.S.

6.5 Registro control de cambio código fuente

El Administrador SVN mantiene una planilla donde maneja todos los cambios realizados en el código fuente durante el ciclo de desarrollo y mantención del proyecto, (ver Anexo 3).

DIVISION JURIDICA
VºBº
DEPTO. CONTROL JURIDICO
I.P.S.

## 7. INDICADORES DE GESTION

**Responsable de mantener información del indicador:** Jefe de Departamento de Tecnología

| Nombre indicador | Formula | Clasificación del Resultado o Criterio de Aplicación | | | Seguimiento | Cumplimiento | Registros (medios de verificación) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Muy satisfactorio | Satisfactorio | Insatisfactorio | | | |
| Porcentaje de solicitudes de creación modificación cuentas permisos SVN realizadas en el año t | (Sumatoria de solicitudes de creación, modificación cuentas permisos SVN realizadas en el año t / N° total de solicitudes de creación modificación cuentas permisos SVN requeridas en el año t)*100 | =100% | > 50% y < 100% | ≤ 50% | Anual | Diciembre | - Planilla de solicitud de creación / modificación cuentas / permisos SVN y otros |



522

## 8. CONTROL DE REGISTRO

Medios De Verificación:

| Nombre del Registro | Tipo | Responsable | Ubicación | Soporte | Medio de Almacenamiento (Recuperación) | Tiempo de Retención | Disposición |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Formulario de solicitud de creación / modificación cuentas / permisos svn y otros | Documento | Sub-departamento de Infraestructura | //Infrestructura/ControlAccesoSVN | Digital | Carpeta digital Departamento de Infraestructura | 6 años | No aplica |
| Planilla de solicitud de creación / modificación cuentas / permisos svn y otros | Documento | Sub-departamento de Infraestructura | //Infrestructura/ControlAccesoSVN | Digital | Carpeta digital Departamento de Infraestructura | 6 años | No aplica |
| Planilla control de cambio código fuente | Documento | Sub-departamento de Infraestructura | // Infrestructura /SVN | Digital | Carpeta digital Departamento DyM | 6 años | No aplica |

DIVISION JURIDICA
VºBº
DEPTO. CONTROL JURIDICO
I.P.S.

## 9. ANEXO

### Anexo 1: Formulario de solicitud de creación/modificación cuentas/permisos SVN y otros.

**SOLICITUD CREACION / MODIFICACION CUENTAS / PERMISOS SVN Y OTROS**

[ Llenar en computador ]

**1.- Datos del funcionario que solicita**

Nombre Ingrese nombre del funcionario. Cargo Ingrese Cargo. Anexo Anexo

Depto Ingrese Departamento. Email Ingrese E-Mail.

**2.- Datos del Jefe de departamento que autoriza**

Nombre Ingrese Nombre Jefe Depto. Cargo Anexo Anexo

Depto Email

**3.- Identificación del requerimiento**

○ Creación usuario ○ Eliminación ○ Creacion ● Modif. ○ Otro

**3a.- Persona responsable IPS de la cuenta**

Nombre

**4.- Vigencia**

Desde Haga clic aquí para escribir una fecha. Hasta Haga clic aquí para escribir una fecha.

**5.- Permisos**

| R | W | |
|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Ingrese repositorio. |
| ☐ | ☐ | Ingrese repositorio. |
| ☐ | ☐ | Ingrese repositorio. |
| ☐ | ☐ | Ingrese repositorio. |
| ☐ | ☐ | Ingrese repositorio. |

**5.- Motivo de la solicitud**

Ingrese Motivo de la Solicitud.

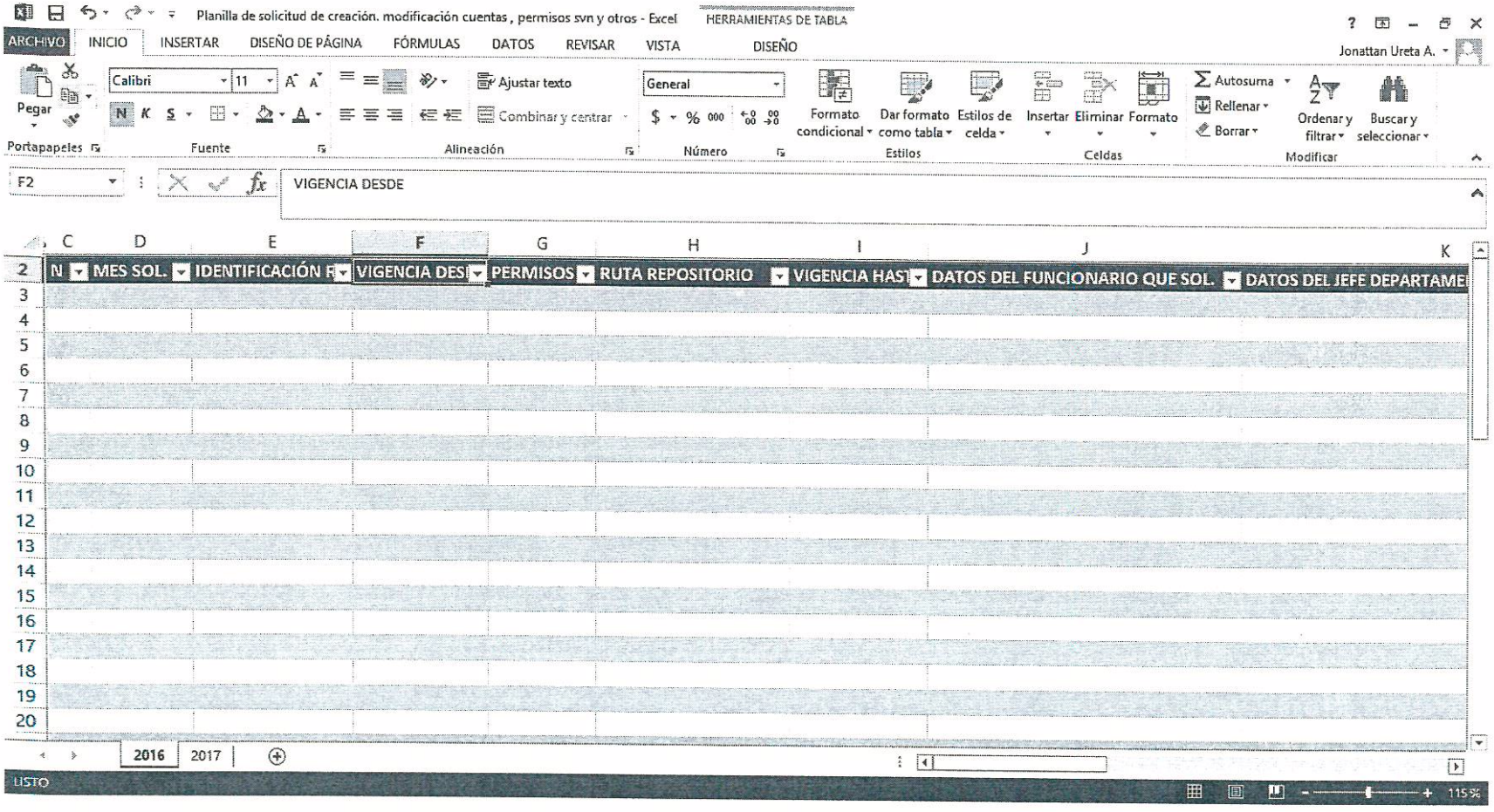
Jefe del departamento que autoriza

Santiago, Haga clic aquí para escribir una fecha.

Rev. 1.0 20150702

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

## Anexo 2: Planilla de solicitud de creación / modificación cuentas / permisos SVN y otros



## Anexo 3: Planilla control de cambio código fuente.

| ARANDA | LINEA BASE DE HERACLES COREAGIL | FECHA | REVISION | CARPETA | DETALLES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



522