

Nuestro plan de Integridad de Libros, constituye un documento estratégico que define los principios, objetivos y procedimientos destinados a garantizar la transparencia, trazabilidad, resguardo y uso correcto de los registros vinculados a la presente licitación. Con este plan, la organización refuerza su compromiso con la ética, la probidad administrativa y la confianza pública.

2. Marco Normativo

El presente plan se sustenta en la legislación nacional vigente en materia de probidad, contratación pública y protección de datos, así como en estándares internacionales de integridad. Dentro del marco normativo se consideran:

- Leyes de contratación pública.
- Normativas de gestión documental y archivística.
- Normas ISO sobre gestión de calidad y seguridad de la información.
- Reglamentos internos de la organización.

3. Alcance y Objetivos

Este plan aplica a todas las áreas y procesos relacionados con la gestión y control de libros y registros en el marco de la licitación. Entre sus objetivos destacan:

- Proteger la integridad y veracidad de la información.
- Garantizar la correcta administración de los registros.
- Prevenir riesgos de manipulación, pérdida o mal uso de los datos.
- Establecer protocolos claros de control y supervisión.
- Fomentar una cultura organizacional de integridad y transparencia.

4. Principios Rectores

Los principios fundamentales que guían este plan son:

1. Transparencia: todos los procesos deben estar documentados y disponibles para revisión.
2. Legalidad: cumplimiento estricto de las normas vigentes.
3. Trazabilidad: cada registro debe poder ser rastreado en su origen, modificación y destino.
4. Confidencialidad: la información será resguardada evitando accesos no autorizados.
5. Responsabilidad: todos los funcionarios involucrados deben actuar con probidad y ética.

5. Medidas de Prevención y Control

Para asegurar la integridad de los libros, la organización implementará medidas preventivas y de control tales como:

- Registro físico y digital con estándares de seguridad.
- Almacenamiento en sistemas con respaldo periódico.
- Protocolos de acceso restringido según perfiles y funciones.
- Auditorías internas programadas y controles externos cuando corresponda.
- Uso de firmas digitales y sellos de tiempo para garantizar autenticidad.
- Capacitación periódica al personal en materia de integridad documental.

6. Roles y Responsabilidades

La correcta implementación del plan requiere una clara definición de responsabilidades:

- Dirección: liderazgo y supervisión general.
- Encargado de Integridad: monitoreo de la aplicación del plan, punto focal de consultas y denuncias.
- Áreas Operativas: cumplimiento de las medidas establecidas.
- Unidad de Auditoría: revisión independiente de los procesos.
- Todos los funcionarios: responsabilidad individual en el uso adecuado de la información.

7. Identificación y Gestión de Riesgos

Se establecerá una matriz de riesgos para identificar vulnerabilidades asociadas a la gestión de libros. Los principales riesgos considerados son: pérdida de información, manipulación indebida, accesos no autorizados, errores humanos y fallas técnicas. Para cada riesgo se definirán medidas de mitigación, responsables y plazos de revisión.

8. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación

El cumplimiento del plan será evaluado a través de indicadores de gestión, reportes periódicos y auditorías. El seguimiento permitirá detectar debilidades, implementar mejoras y asegurar el cumplimiento de la normativa. Se fomentará un sistema de retroalimentación continua con participación de todas las áreas.

9. Difusión y Capacitación

El plan será difundido a todo el personal involucrado mediante comunicados internos y capacitaciones periódicas. Se desarrollarán manuales de procedimientos y guías prácticas para reforzar la correcta aplicación de las medidas. La capacitación será obligatoria para quienes gestionen directamente los registros.

10. Compromiso de la Organización

La organización declara su compromiso con los valores de integridad, probidad y transparencia. Este plan será un instrumento vivo, sujeto a actualizaciones y mejoras, con el fin de responder a los desafíos que surjan en la gestión documental. La alta dirección asume la responsabilidad de garantizar su implementación y velar por su cumplimiento en todas las instancias relacionadas con la licitación.